

## PRESIDENCIA MUNICIPAL - APASEO EL GRANDE, GTO.

El C. Moises Guerrero Lara, 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 No. 38 celebrada el día 26 del mes de septiembre de dos mil diecinueve aprobó el siguiente:

### REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE GUANAJUATO

#### CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales Objeto del Ordenamiento

#### Sección Única Disposiciones Generales

#### Objeto del Reglamento

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

#### Atribuciones de la Contraloría Municipal

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal tendrá a su cargo, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la

autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, la Contraloría Municipal será competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales y participaciones federales, según corresponda en el ámbito de su competencia; y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **Estructura Administrativa de la Contraloría Municipal.**

#### **Estructura Administrativa de la Contraloría Municipal**

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

- I. Contralor Municipal;
- II. Subdirección de Auditorías;
- III. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- IV. Subdirección Evaluación y Control de Obra Pública y
- V. Subdirección Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones.

Las áreas antes mencionadas, podrán contar con las unidades administrativas y el personal necesario, para el mejor manejo de los asuntos que le competan, siempre y cuando el presupuesto lo permita.

La autoridad a quien se encomiende la sustanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría Municipal, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a la autoridad investigadora, sustanciadora y resolutora, y garantizará la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

### **Sección Primera** **Facultades y obligaciones de las autoridades.**

#### **Contralor**

**Artículo 4.-** Son atribuciones de la persona titular de la Contraloría Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan 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;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
- IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, 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.

También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;
- VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;
- VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Vigilar las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales;
- IX. 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 y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- 
- XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;
- XVI. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII. 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 Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI. 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;
- XXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

- XXIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXIV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y
- XXV. Las demás que le confiere otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

## **Sección Segunda Áreas Auxiliares**

### ***Subdirección de Auditorías***

**Artículo 5.** La Subdirección de Auditorías 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 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.

***Subdirección de Quejas,  
Denuncias e Investigaciones***

**Artículo 6.** 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 en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, 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. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIII. 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:

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Presentar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;

- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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 con el secretario del H. Ayuntamiento, una vez que sean revisados por esta subdirección;
- XXIX. 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;
- XXX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

***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.

***Subdirección de Asuntos Jurídicos,  
Substanciación y Resoluciones.***

**Artículo 8.** La Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora en el término legal 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. 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, y 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 no 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 en los casos;
- 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 competentes;

- 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 sustanciadora 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:

- XX.** Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;

- XXI.** 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;

### **CAPITULO TERCERO**

#### **Estructura de Coordinación y Participación**

##### **Asesores**

**Artículo 9.-** La Contraloría podrá contar con los asesores que estime necesarios y requiera las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

**Artículo 10.-** 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.

##### **Comités Internos**

**Artículo 11.-** 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.

##### **Comisión de la Contraloría**

**Artículo 12.-** El ayuntamiento integrara 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 CUARTO**

### **De las suplencias**

#### **Del Contralor Municipal**

**Artículo 13.-** 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.

#### **De los demás servidores públicos de la Contraloría**

**Artículo 14.-** Los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

**Artículo 15.-** 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.

#### **Relaciones de Trabajo**

**Artículo 16.-** 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.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **Sanciones y procedimiento para la imposición de las mismas**

**Artículo 17.-** Todo servidor público que infrinja las disposiciones de este Reglamento será sancionado por la Contraloría o el órgano que corresponda, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **Medios de Impugnación**

#### **Medios de defensa**

**Artículo 18.-** Las resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

#### **Supletoriedad**

**Artículo 19.-** Lo no previsto expresamente por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones normativas aplicables a la materia del presente Reglamento.

## TRANSITORIOS

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

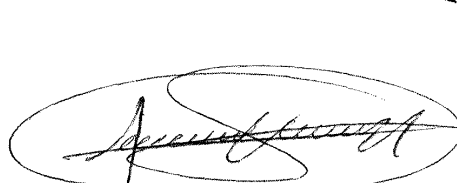
**ARTÍCULO SEGUNDO.** - La Tesorería Municipal tomará las previsiones financieras y presupuestarias que sean necesarias, a efecto de dar suficiencia para la operación de las estructuras orgánicas que se crean.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 77 fracción VI y 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 la Sala de Cabildos del H Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato, a los 30 días del mes de septiembre del año 2019.

  
**C. MOISÉS GUERRERO LARA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



  
**LIC. ADAN VELAZQUEZ NAVA**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

