

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SILAO DE LA VICTORIA, GTO.

EL CIUDADANO LIC. ENRIQUE BENJAMÍN SOLÍS ARZOLA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SILAO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 124 FRACCIÓN III, 236, 237 Y 238 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE FEBRERO DEL AÑO 2013, APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE SILAO, GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO De la Competencia y Organización

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como un órgano técnico auxiliar del Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del H. Ayuntamiento.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Contraloría: Contraloría Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- II. Contralor: Contralor Municipal;
- III. Coordinador: Coordinador del área que integra la Contraloría;
- IV. Dependencias: Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada; y,
- V. Entidades: Entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

Artículo 3. Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Evaluación y Seguimiento (Auditoría);
- II. Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- III. Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública.
- IV. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

Artículo 4. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus facultades de acuerdo con el presente reglamento y, además, con base en las directrices y programas que establezcan el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, por conducto del Contralor.

Artículo 5. Corresponde a la Contraloría instaurar y sustanciar el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 6. El procedimiento administrativo disciplinario podrá iniciarse por la Contraloría, de oficio o en atención a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y se substanciará y resolverá con arreglo a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y demás disposiciones legales que sean aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Facultades y Organización de las Unidades Administrativas

Sección Primera

De las Facultades del Contralor Municipal

Artículo 7. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría y la representación que le delegue expresamente el Ayuntamiento, corresponden originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Contará además, con el ejercicio de las facultades no delegables que señala el presente reglamento.

Artículo 8. Son facultades no delegables del Contralor:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, Síndico o regidores, los proyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del ámbito de competencia de la Contraloría;
- III. Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los planes municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el H. Ayuntamiento;
- IV. Someter a la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Auditoría para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y ordenar su ejecución;
- V. Informar al H. Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría;
- VI. Verificar la organización interna de las unidades administrativas, planes, programas y funcionamiento de la Contraloría, así como supervisar el cumplimiento de los manuales de organización general, calidad y servicios;
- VII. Participar y formar parte de las comisiones, comités internos y consejos que se establezcan para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- IX. Presentar al H. Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- X. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de este reglamento, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Contraloría;

- XI. Emitir los dictámenes de resultados de las auditorías y evaluaciones practicadas por las unidades administrativas de la Contraloría y turnarlos para su notificación al H. Ayuntamiento;
- XII. Turnar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos disciplinarios al H. Ayuntamiento o el titular de la entidad, según corresponda, para su resolución;
- XIII. Participar en la celebración de los contratos y convenios con otros órdenes de gobierno, así como con los particulares, que celebre el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, cuando incluyan materias de competencias de la Contraloría;
- XIV. Participar y colaborar con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Alianza de Contralores para el fortalecimiento de los órganos internos de control, desarrollo administrativo y lucha contra la corrupción;
- XV. Informar al H. Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y entidades del resultado de las evaluaciones al ejercicio de los planes y programas;
- XVI. Proponer a las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol;
- XVII. Expedir las constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores públicos municipales que soliciten los interesados o se le requieran por la autoridad competente;
- XVIII. Supervisar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual. En todo caso deberán observarse las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- XIX. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado; y,
- XX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le señalen como no delegables, así como aquellas que le confiera el H. Ayuntamiento con ese mismo carácter.

Sección Segunda

De las Facultades y Organización de los Coordinadores

Artículo 9. En cada coordinación habrá un titular, quien podrá auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y siempre y cuando lo permita el presupuesto.

Artículo 10. Los coordinadores, tendrán las siguientes facultades comunes:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento y trabajo de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría;
- II. Ejercer en forma directa las facultades que el presente reglamento le encomiende a las áreas a su cargo;
- III. Acordar con el Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las condiciones, suplencias, representaciones y funciones específicas que les confiera;
- IV. Emitir al Contralor su opinión sobre la selección y promoción del personal bajo su responsabilidad de conformidad con la normatividad vigente; así como ejercer sus facultades disciplinarias, participar en el desarrollo, capacitación y evaluación del mismo, en los términos de las normas y criterios establecidos por el Ayuntamiento;
- V. Formular los anteproyectos del presupuesto del área;
- VI. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del área, y someterlos para su aprobación al Contralor, así como supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Participar en las comisiones, comités internos o consejos para los cuales sean designados por el Contralor;

- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de otras áreas de la Contraloría y proporcionar informes, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por las mismas, o por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezcan en acuerdo con el Contralor;
- X. Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran las mismas; y,
- XI. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

CAPÍTULO TERCERO

De la Coordinación de Evaluación y Seguimiento (Auditoría)

Artículo 11. La Coordinación de Evaluación y Seguimiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de auditoría a las dependencias;
- II. Proponer al Contralor las áreas de la administración pública municipal susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;
- III. Practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el fin de evaluar:
 - a) Que en el desarrollo de sus funciones, objetivos y metas, se apeguen a las disposiciones legales aplicables y a los planes y programas del gobierno municipal;
 - b) El ejercicio del presupuesto asignado, para establecer indicadores de eficiencia y eficacia con relación a sus programas, objetivos y metas establecidos;
 - c) La transparencia en la aplicación de los recursos públicos;
 - d) El control y administración de los ingresos del municipio;
 - e) El control y administración de los bienes de la administración pública municipal;
 - f) Los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes.
- IV. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la materia de su competencia;
- V. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en los términos de las disposiciones normativas de la materia;
- VI. Intervenir en los actos de destrucción de archivos, bienes y valores; en los términos dispuestos en la ley de acceso a la información pública para el Estado de Guanajuato y, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios del Estado de Guanajuato.
- VII. Presentar al Contralor, las propuestas de modificación de la normatividad en materia de control;
- VIII. Participar como perito contable cuando así se le requiera;
- IX. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer y operar el sistema de información de los programas y proyectos a cargo de cada dependencia y entidad; e,
- XI. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias y entidades cuando estas lo soliciten en las materias de competencia del área.

CAPÍTULO CUARTO

De la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Artículo 12. La Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten y darles el seguimiento correspondiente;
- II. Coordinarse con las dependencias y entidades para atender y resolver las quejas, denuncias y sugerencias presentadas;
- III. Proponer al Contralor los criterios y los lineamientos anticorrupción en los casos de mayor incidencia, por las quejas presentadas en contra de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con objeto de evaluar el control y garanticen la eficiencia en los procedimientos administrativos.
- IV. Informar al Contralor de sus actividades así como del resultado de las investigaciones practicadas, proponiendo las medidas preventivas correctivas que procedan.
- V. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias de la administración pública municipal en las materias de competencia de la coordinación.

CAPÍTULO QUINTO

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Artículo 13. La Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Adecuarse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad y a las revisiones e investigaciones específicas encomendadas por el Contralor;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como de los reglamentos, manuales de operación y demás normatividad aplicable;
- III. Vigilar que en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, donde se lleve a cabo la investigación de los actos que puedan constituir responsabilidad administrativa, se respete el derecho de audiencia del presunto responsable, se reciban y desahoguen las pruebas, se determine, en su caso el daño causado a la Hacienda Pública Municipal, y se turnen los expedientes por conducto del Contralor, al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o al titular de la entidad, según proceda, para su resolución;
- IV. Proponer al Contralor el listado de los cargos afectos a la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- V. Recibir las declaraciones patrimoniales y supervisar que se lleven a cabo los procesos de registro, control y verificación de la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales, así como la actualización del padrón de servidores públicos obligados, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VI. Asesorar jurídicamente en todo asunto de la Contraloría;
- VII. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias de la administración pública municipal en las materias de competencia de la coordinación;

CAPÍTULO SEXTO**De la Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública**

Artículo 14. La Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar, a las dependencias y entidades de la planeación, programación, contratación, adjudicación y ejecución de la obra pública cuando éstas así lo requieran, con respecto a la observancia de las normas y procedimientos de control que regulan dichas etapas;
- II. 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;
- III. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos derivados de los acuerdos de coordinación del Estado con el Municipio en materia de obra pública y los que se suscriban en el estado y la federación en su caso, cuando involucren la participación del Municipio;
- IV. Verificar que los recursos se apliquen en las obras para las que fueron destinados y con apego a criterios de oportunidad, funcionalidad y calidad;
- V. Vigilar que las adjudicaciones de obra pública, se apeguen a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- VI. Verificar que los actos de entrega y recepción de las obras públicas se lleven a cabo de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso, a la normatividad federal de la materia cuando exista este tipo de inversión;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoría, a las instancias municipales ejecutoras de obra pública;
- VIII. Requerir a las dependencias y entidades normativas y ejecutoras de obra pública, del municipios cuando 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;
- IX. Aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades;
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en la interpretación de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento, así como en el análisis de las propuestas de creación o modificación de reglamentos y disposiciones administrativas relacionadas con la obra pública; y,
- XI. Solicitar a las instancias municipales ejecutoras de obra pública la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, verificando su cumplimiento conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.

CAPÍTULO SEPTIMO**De los Asesores**

Artículo 15. La Contraloría contará con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 16. Los asesores serán personas altamente 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 las Suplencias, Licencias y Relaciones Laborales**

Sección Primera **De las Suplencias y Licencias**

Artículo 17. 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 de la coordinación que al efecto designe por escrito el titular, en caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 18. Los coordinadores serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito el contralor.

Artículo 19. 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.

Sección Segunda **De las Relaciones Laborales**

Artículo 20. Las relaciones entre el municipio y los trabajadores de base que presten sus servicios en la Contraloría, se registrarán por lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Silao, Guanajuato publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 142 Tercera Parte de fecha 4 de Septiembre de 2007.

ARTÍCULO TERCERO. Se deroga cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 77, fracciones I, II y Artículo 128 fracciones IV, IX y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento de Silao, Guanajuato a los 27 veintisiete días del mes de Febrero del año 2013, dos mil trece.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ENRIQUE BENJAMIN SOLÍS ARZOLA



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ JAIME GUIJAS PÉREZ



EL CIUDADANO LIC. ENRIQUE BENJAMIN SOLÍS ARZOLA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SILAO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACER SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDÓ, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 76 FRACCIÓN I INCISO b), 236, 237 Y 238 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 27 DE FEBRERO DEL AÑO 2013, APROBÓ EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE DELEGADOS MUNICIPALES DE LAS COMUNIDADES
DEL MUNICIPIO DE SILAO, GTO.**

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.-El presente Reglamento es de orden público y de interés social, tiene por finalidad, regular las bases del Título Sexto, Capítulo Tercero de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, y tiene por objeto:

- I. Fijar las bases para su nombramiento o designación;
- II. Establecer el régimen jurídico que regulará los actos realizados por el Delegado y Subdelegado Municipal dentro de la Comunidad de su adscripción;
- III. Establecer las facultades y obligaciones a cargo de los Delegados y Subdelegados Municipales;
y
- IV. La supervisión y seguimiento de las acciones del Delegado y Subdelegado Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Adscripción.- La comunidad que corresponde a cada Delegado;
- II. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Silao, Guanajuato;
- III. Comunidad.- División territorial creada para efectos administrativos correspondiente a las zonas rurales del Municipio de Silao, Estado de Guanajuato, cuya organización social y vigilancia estará encargada el Delegado Municipal como auxiliar del Ayuntamiento, con el objeto de atender las necesidades colectivas de los habitantes del Municipio y cuyos miembros se unen para participar en objetivos comunes;
- IV. Delegado Municipal.- La autoridad auxiliar del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial asignada a una comunidad respectiva, y que será el vínculo directo entre aquél y ésta; y

- V. Subdelegado Municipal.- La autoridad auxiliar del Delegado Municipal para Llevar a cabo las funciones que establece el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- El control, coordinación y vigilancia de los Delegados estará a cargo del Presidente Municipal por conducto de la Dirección de Desarrollo Social.

CAPITULO II Requisitos para ser delegado

ARTÍCULO 4.- Para ser delegado y subdelegado municipal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano guajuatense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos dos años de residir en la comunidad en donde debe desempeñar el cargo, al tiempo de su elección;
- III. Tener cuando menos 21 años cumplidos al tiempo de la elección;
- IV. No haber sido condenado ejecutoriamente por delito grave del orden común; y
- V. Saber leer y escribir.

ARTÍCULO 5.-No podrán ser delegados o subdelegados.

- I. Los integrantes del H. Ayuntamiento;
- II. El Secretario, el Tesorero, los Directores Generales, Directores de Área y Cualquier Funcionario Público, en pleno ejercicio de sus funciones, a no ser que se separen de sus cargos, cuando menos con treinta días de anticipación al de la designación, excepto los Delegados y Sub Delegados en funciones.
- III. Los militares en servicio activo o ciudadanos con mando de fuerzas en el Municipio donde deba efectuarse la elección, a no ser que se separen de sus cargos cuando menos con treinta días de anticipación al de la designación;
- IV. Los que sean Ministro de cualquier culto religioso en los términos que establezcan las Leyes respectivas;
- V. Los integrantes de los Organismos Electorales, representantes de organizaciones y partidos políticos; y
- VI. Los integrantes de Consejos Comunitario Rural o Municipal o cualquier algún otro Comité relacionado con la Administración Pública, salvo renuncia que haga a su cargo con treinta días de anticipación al de la designación.

- VII. Quienes se hayan desempeñado como Delegado o Subdelegado municipal dentro de los tres años anteriores al día de la elección.

CAPITULO III **De su nombramiento.**

ARTÍCULO 6.- Los Delegados y Subdelegados Municipales, serán nombrados por el H. Ayuntamiento a Propuesta del Presidente Municipal dentro de los seis meses siguientes a la instalación del H. Ayuntamiento. Para la formulación de dicha propuesta, el Presidente Municipal podrá optar por realizar una consulta pública a los habitantes de la Comunidad.

ARTÍCULO 7.- En caso de que el Presidente Municipal opte por la realización de la consulta pública a los habitantes de la Comunidad, someterá a aprobación del H. Ayuntamiento la convocatoria respectiva dirigida a los ciudadanos de la adscripción que corresponda, en la cual se establecerán las bases mínimas para llevar a cabo la inscripción de las fórmulas de aspirante a ser Delegados y Subdelegados, a la cual el presente reglamento le será de carácter supletorio.

ARTÍCULO 8.- La convocatoria para la elección de delegados y subdelegados deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- I. Ser sellada y firmada por el Presidente y el Secretario del H. Ayuntamiento.
- II. Determinar el nombre de la Comunidad, fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la elección del delegado y su planilla.
- III. Publicarse cuando menos 8 días antes de la fecha fijada para la elección, en los lugares acostumbrados y en los de mayor concurrencia de la delegación.
- IV. Fijar los requisitos para ser Delegado o Subdelegado.
- V. Impedimento para ser delegado.
- VI. Señalar el lugar y plazo de registro de propuestas para Delegado y Sub delegado.
- VII. Fijar el plazo para la calificación de las solicitudes.
- VIII. Procedimiento de la consulta pública.

ARTÍCULO 9.- Las formulas interesadas en participar y contender en la elección de delegados y subdelegados, deberán presentar la siguiente documentación para su registro:

- I. Escrito dirigido al Presidente Municipal en el cual exprese los motivos por el cual quiere ocupar el cargo.
- II. Original y copia de la credencial de elector con fotografía.

- III. Carta que acredite la residencia de los aspirantes a Delegado y Subdelegado, expedida por la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- IV. Carta de No antecedentes penales expedida por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Guanajuato.
- V. Original y copia del Acta de Nacimiento.
- VI. Plan de trabajo donde exprese las acciones a realizar.

ARTÍCULO 10.- La Dirección de Desarrollo Social dará respuesta sobre cada propuesta presentada, a más tardar con 24 horas de anticipación al día y hora señalados para llevarse a cabo la elección, determinando en la misma su aceptación o razones del rechazo.

Las formulas aspirantes deberán cumplir con todos y cada uno de los requisitos señalados en el artículo que antecede, en caso contrario se desechará de plano su solicitud de registro.

ARTÍCULO 11.- La consulta a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, se llevará a cabo por Personal adscrito o habilitado para tal fin, con la supervisión de la Comisión que el propio Ayuntamiento determine.

ARTÍCULO 12.- Concluido el período de consulta, una vez obtenidos los resultados de la misma y de las propuestas que hayan sido aceptadas, la comisión del H. Ayuntamiento los turnará al Presidente Municipal, para que éste a su vez presente su propuesta de Delegado y Sub-Delegado al H. Ayuntamiento, y en próxima Sesión Ordinaria de Ayuntamiento se emita el acuerdo y nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 13.- El Delegado y Subdelegado asumirán su cargo y toma de protesta en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Guanajuato, las Leyes y Reglamentos que de ellas se emanen y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Delegado y Sub-Delegado Municipal, si no lo hiciere, que este H. Ayuntamiento me lo demande".

CAPITULO IV

De las Atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social

ARTÍCULO 14.- Las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Social serán las siguientes:

- I. Preparar el trámite para la elección de cambio de delegados y subdelegados de las comunidades del municipio.
- II. Promover la participación de los habitantes de la delegación correspondiente, en la Elección de delegados y subdelegados.
- III. Llevar a cabo el proceso de elección en las delegaciones correspondientes.

- IV. Entregar los resultados de la elección a la comisión de delegados del H. Ayuntamiento para su trámite correspondiente.

CAPITULO V

Del procedimiento de la Consulta pública

ARTÍCULO 15.- El procedimiento para llevar a cabo la consulta pública para la elección de los delegados municipales será el siguiente.

- I. La votación se llevara a cabo mediante boletas debidamente validadas por los comisionados designados por la comisión del H. Ayuntamiento, foliadas y selladas por la Presidencia Municipal y/o la Secretaria del H. Ayuntamiento.
- II. Cada planilla deberá nombrar un representante para que participe en la mesa de trabajo durante el proceso de elección,
- III. Cada planilla registrada debe nombrar un escrutador para realizar el escrutinio y computo de las boletas.
- IV. Solamente podrán votar aquellas personas que sean mayores de 18 años y que residan en la comunidad, previa identificación con la credencial de elector con fotografía.
- V. El voto será depositado en las urnas o ánforas previa verificación de encontrarse vacías por parte de los comisionados designados para la consulta y los representantes de las planillas.
- VI. Cada planilla registrada contara con un color, el cual pondrá a consideración la comisión designada para la elección.
- VII. La votación se cerrara a la hora que se determine en la convocatoria respectiva y sólo podrán votar después de esta hora, quienes se encuentren formados al momento del cierre.
- VIII. Una vez cerrada la votación se procederá al escrutinio y computo.
- IX. Terminado el escrutinio y cómputo se declarara por el comisionado del H. Ayuntamiento, la planilla ganadora, publicándose en un lugar visible de la comunidad.

CAPÍTULO VI

De su Administración

ARTÍCULO 16.- Los Delegados y Subdelegados Municipales durarán en su cargo tres años, salvo renuncia o remoción, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato,

ARTÍCULO 17.- El Delegado que termine su Administración, hará entrega al Ayuntamiento Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Social y al Delegado entrante, del documento que contenga la situación que guarda la Administración de la Comunidad a su cargo, previa acta de entrega efectuada por la Contraloría Municipal.

La entrega-Recepción no podrá dejar de realizarse, bajo ninguna circunstancia, dentro de los quince días hábiles siguientes a la designación del nuevo Delegado.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Desarrollo Social, dentro de los quince días hábiles siguientes al acto de entrega-recepción, remitirá copia del expediente generado con ese motivo, al Ayuntamiento por conducto de la Comisión designada por el mismo para efecto, para que se someta a su revisión.

CAPÍTULO VII

De las Obligaciones y Facultades de los delegados municipales

ARTÍCULO 19.- El Delegado municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos vigentes, así como los acuerdos que le delegue el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en el área de su adscripción;
- II. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública con el propósito de vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;
- III. Promover el establecimiento y conservación de los Servicios Públicos de su jurisdicción;
- IV. Promover en coordinación con los Consejos Comunitarios la planeación de las obras y servicios en su comunidad;
- V. Asistir a las Asambleas de los Comités en calidad de oyente que impliquen interés para la Delegación a su cargo;
- VI. Realizar los trámites ante la Secretaría del H. Ayuntamiento, para la expedición de constancias de identificación para los habitantes de su Comunidad;
- VII. Realizar los trámites ante la Secretaría del H. Ayuntamiento para la expedición de constancias de residencia para los habitantes de su Comunidad;
- VIII. Notificar y coadyuvar en la tramitación de permisos de construcción que se le presente, canalizando su solicitud a la Dirección de Desarrollo Urbano;
- IX. Coadyuvar en la tramitación de los permisos para jaripeos, bailes, noches disco, peleas de gallos, instalación de juegos mecánicos, eventos culturales y recreativos, canalizándolos a las dependencias Municipales correspondientes;
- X. Notificar en forma inmediata a la Dirección de Desarrollo Urbano sobre el asentamiento de predios irregulares;
- XI. Notificar en forma inmediata a la Dirección de Fiscalización en la realización de eventos públicos como: Jaripeos, bailes, tardeadas, noches disco, peleas de gallos, instalación de juegos mecánicos, eventos culturales y recreativos y en general cualquier evento público que se realice en su Comunidad;

- XII.** Emitir un informe mensual dentro de los cinco días primeros del mes siguiente, a la Dirección de Desarrollo Social de las actividades y solicitudes que le fueron presentadas en ese período; y
- XIII.** Las demás que le señalen este reglamento y otras Leyes, Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Acuerdos y cualquier disposición administrativa.

ARTÍCULO 20.- Se faculta al Delegado Municipal para:

- I.** Presentar sugerencias ante la Dirección de Seguridad Pública para la preservación del orden público de la Comunidad;
- II.** Informar y proponer soluciones al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad y la salud en su Delegación, por conducto de la Dirección de Desarrollo Social;
- III.** Solicitar apoyo a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para brindar los servicios públicos necesarios en su Comunidad;
- IV.** Coadyuvar a la petición de los Comités o Consejos que existan en su Comunidad en los trabajos que realizan en beneficio de la misma;
- V.** Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción.
- VI.** Los documentos que expidan los delegados o subdelegados municipales deberán ser sellados y firmados para su validez.
- VII.** Las demás que les confiere este Reglamento, otras Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21.- Los Delegados Municipales, no podrán otorgar licencias, permisos o autorizaciones, ni administrar recursos propios del Municipio, así como también no podrán realizar cobros ni manejo de ningún tipo de recurso salvo disposición expresa de la Ley, Reglamentos, Acuerdos de Ayuntamiento o Disposiciones de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 22.- Los Delegados Municipales no podrán intervenir en los trabajos que desempeñan los Comités o Consejos Existentes en su Comunidad salvo petición expresa de los mismos.

ARTÍCULO 23.- Los Delegados Municipales, podrán asesorarse en las dependencias y entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de su competencia.

En lo que se refiere a resguardar el orden público siempre será proporcionada por la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Desarrollo Social deberá otorgar capacitación a los Delegados respecto de las diferentes áreas que comprenda su competencia para el mejor desempeño de sus funciones

que son inherentes a su encargo. Así mismo deberá de informarles con la mayor brevedad posible sobre las reformas o cambios a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII **De los Subdelegados**

ARTÍCULO 25.- Por cada Delegado se nombrará un Subdelegado. El cual auxiliará al Delegado Municipal en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 26.- El nombramiento de los Subdelegados se sujetará a lo dispuesto por el Capítulo tercero de este Reglamento.

ARTÍCULO 27.- Los Subdelegados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Delegado en el desempeño de sus funciones, cuando éste lo solicite;
- II. Suplir al delegado en caso de fallecimiento, renuncia, remoción, suspensión, revocación o cualquier otro caso en que el Delegado se ausente de su cargo, previo aviso del inicio y término de su suplencia a la Dirección de Desarrollo Social; y
- III. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- En caso de que el Delegado deje de ocupar su cargo por renuncia, remoción o fallecimiento, el Subdelegado asumirá su puesto, pudiéndose nombrar un nuevo Subdelegado de manera directa por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29.- El Subdelegado, en funciones de suplencia del Delegado y durante el término de la misma tendrá las mismas facultades y obligaciones que se contemplan en este Reglamento para los Delegados Municipales.

CAPÍTULO IX **De la Ética de sus Funciones**

ARTÍCULO 30.- Los Delegados y Subdelegados de las Comunidades guardarán el debido respeto, honestidad y lealtad a las autoridades del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal así como las instituciones y recintos oficiales de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 31.- Los Delegados y Subdelegados Municipales se abstendrán de perjudicar y lesionar de manera física, verbal o moralmente a cualquier ciudadano.

ARTÍCULO 32.- Las peticiones que realicen los habitantes de las comunidades a los Delegados, deberán realizarse preferentemente por escrito, con respeto, de manera pacífica y atendiendo al interés público, a lo que deberá recaer la misiva correspondiente, en relación con el artículo 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Respecto de las peticiones realizadas en forma oral; el Delegado deberá procurar llevar un registro en donde se asiente los datos de identificación necesarios para su seguimiento.

CAPÍTULO X

Del Modo de Suplir las Faltas

ARTÍCULO 33.- En caso de ausencia del Delegado por causa justificada, ya sea personal o de trabajo, hasta por quince días, serán suplidas por el Subdelegado Municipal, debiendo dar aviso con cinco días hábiles de anticipación, por escrito expresando los motivos de su ausencia a la Dirección de Desarrollo Social y previa autorización de la misma.

CAPÍTULO XI

De las Faltas Administrativas y Sanciones

ARTÍCULO 34.- Los Delegados son responsables por los delitos que cometan y por las faltas administrativas en que incurran debido a la falta de probidad y rectitud, así como de los actos que realicen y que impliquen una sanción, corrección disciplinaria, infracción y destitución del puesto en su caso; debiendo ajustarse a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, y las Leyes competentes según sea el caso.

ARTÍCULO 35.- Se impondrá por el Presidente Municipal una sanción administrativa a los Delegados que:

- I. Dejen de cumplir con las obligaciones establecidas para los Servidores Públicos en el Artículo 11 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios
- II. Dejen de cumplir con las obligaciones que les imponen, este Reglamento y otras Leyes;
- III. Desempeñar sus labores con notoria negligencia;
- IV. Abandonen las labores que tengan encomendadas;
- V. Traten con menosprecio, descortesía u ofensa al público.
- VI. Dejen de cumplir las órdenes que reciban del Ayuntamiento a menos que hubiere causa justificada para ello;
- VII. Asistan al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, o bajo el influjo de alguna droga o enervantes;
- VIII. Incurran en actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres; y
- IX. Falten a la consideración, obediencia de acuerdo con la naturaleza del puesto y debido respeto a sus superiores.

ARTÍCULO 36.- Las faltas administrativas se sancionarán de la siguiente forma:

- I. Apercibimiento;

- II. Amonestación;
- III. Multa;
- IV. Suspensión; e
- V. Inhabilitación temporal impuesta por la autoridad jurisdiccional para desempeñar empleo o cargos hasta por cinco años.

La multa podrá ser de uno a veinte días de salario mínimo vigente en el Estado de Guanajuato en el momento que se cometió la infracción, y la suspensión de trabajo, podrá ser de tres días a seis meses.

ARTÍCULO 37.- Las sanciones administrativas se impondrán sin seguir el orden que están establecidas, para su imposición se atenderá a los siguientes elementos:

- I. Gravedad y frecuencia de la falta;
- II. La condición socioeconómica de la persona; y
- III. La importancia del daño causado.

ARTÍCULO 38.- La Ley competente determinará los casos y las circunstancias en los que se deba sancionar penalmente, por causa de enriquecimiento ilícitos, a los Delegados o Subdelegados Municipales.

CAPÍTULO XII

De la Renuncia y Remoción

ARTÍCULO 39.- La renuncia del Delegado o SubDelegado de una Comunidad, deberá presentarse por escrito, dirigido al Presidente Municipal y ante la Dirección de Desarrollo Social expresando los motivos de la misma.

ARTÍCULO 40.- Los Delegados o Subdelegados solo podrán ser removidos de su cargo, cuando en el desempeño de sus funciones incurran en:

- I. Falta de Probidad y rectitud;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Por delitos cometidos, mediando sentencia ejecutoriada que demuestre su culpabilidad.

ARTÍCULO 41.- Para que sea procedente la remoción conforme a las causales anteriores, deberá observarse lo siguiente:

- I. Cuando la propuesta de remoción la formule el Presidente Municipal, se requerirá para su aprobación la mayoría absoluta del Ayuntamiento; y

- II. Cuando la propuesta sea formulada por la mayoría absoluta del Ayuntamiento, se requerirá para su aprobación la mayoría calificada del mismo.

ARTÍCULO 42.- En lo no previsto en este Capítulo se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

CAPÍTULO XIII De la Suspensión

ARTÍCULO 43.- El Presidente Municipal, podrá declarar la suspensión de los Delegados o Subdelegados, por las causas establecidas en los artículos 35 y 37 de este Reglamento.

ARTÍCULO 44.- Es causa de suspensión definitiva la declaración de procedencia dictada por el H. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

ARTÍCULO 45.- Decretada la suspensión del cargo, el H. Ayuntamiento llamará al Subdelegado, para que ocupe el cargo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la notificación de la resolución.

CAPÍTULO XIV De los Medios de Impugnación

ARTÍCULO 46.- Tratándose de actos y funciones de los Delegados y Subdelegados, el particular deberá impugnarlas ante el Juzgado Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 47.- Contra los actos y resoluciones que se dicten con motivo del presente reglamento procederán los medios de impugnación en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

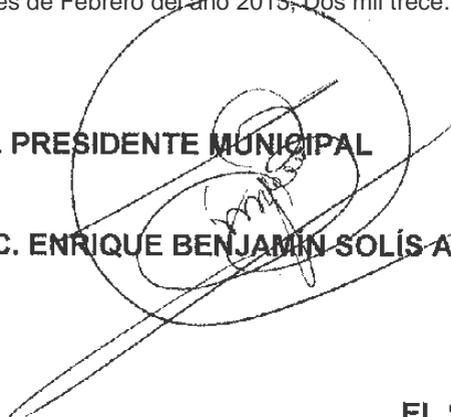
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas anteriores que se opongán al presente reglamento.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 77, fracciones I, II y Artículo 128 fracciones IV y IX y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando que se imprima, publique y circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del H. Ayuntamiento de Silao, Guanajuato a los 27 veintisiete días del mes de Febrero del año 2013, Dos mil trece.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ENRIQUE BENJAMIN SOLÍS ARZOLA



EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. JOSÉ JAIME QUIJAS PÉREZ

