

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA, PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULOS 76 FRACCIÓN I, INCISO b), 124 FRACCIÓN III, 236, 237, 238 Y 239 FRACCIONES III Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA _____ SESIÓN _____ DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL DIA _____, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden público y tienen por objeto, regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, para su debido funcionamiento e integración al Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control, encargado de evaluar la Gestión Pública Municipal y el Desarrollo Administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que tienen como finalidad prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar de los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato;
- II. **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- III. **Dependencias:** Las dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- IV. **Entidades:** Las Entidades que integran el sector Paramunicipal del Municipio de Silao de la Victoria, Guanajuato.

Artículo 4.- Además de las definiciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se entenderá por:

- I. **Autoridad:** Las distintas coordinaciones que integran la Contraloría, quienes tienen las facultades que les otorga este reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- II. **Contralor:** El Titular de la Contraloría Municipal;
- III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Silao de la Victoria, Guanajuato;
- IV. **Coordinador:** Titular del área administrativa que integra la Contraloría Municipal;
- V. **Defensor Público:** El Servidor Público, Licenciado en Derecho, perteneciente a la Administración Pública Municipal, que se encargará de representar con las facultades previstas en la ley y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en la representación y asesoramiento del sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa.

TITULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5.- El Contralor propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades, contando con las unidades auxiliares administrativas.

Artículo 6.- Es obligación del Contralor y de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, la atención de las observaciones no solventadas que formule la Auditoría Superior de la Federación y la del Estado de Guanajuato, así como las emitidas por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; de igual forma de las recomendaciones que emiten la Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial de Guanajuato y la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

El Contralor Municipal y los servidores públicos de la contraloría que intervengan en la verificación y acompañamiento de los procesos administrativos, serán corresponsables de las acciones u omisiones, así como cuando habiendo participado en el proceso no hubiesen dado continuidad y resolución a las recomendaciones emitidas por las autoridades mencionadas, debiendo actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Artículo 7.- El personal de la Contraloría, observará en el desempeño de sus funciones, los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, presunción de inocencia, debido proceso y respeto a los derechos humanos en el ámbito de su competencia.

Sección Primera De las Facultades del Contralor

Artículo 8.- La representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades a los servidores públicos que estén a su cargo, salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica deberán ser ejercidas por él.

Artículo 9.- Son facultades No Delegables del Contralor:

- 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 en cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento, un informe de actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en ejercicio de sus funciones, con relación a su plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones anuales;
- III. Ejercer atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación, substanciación, resolución y desarrollo administrativo que le confieran las leyes y ordenamientos jurídicos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- V. Proponer al H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, Síndico o la Comisión de Regidores en materia de Contraloría y Combate a la Corrupción, los proyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Verificar la organización interna de las unidades administrativas, planes, programas y funcionamiento de la Contraloría;
- IX. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;
- X. Habilitar al personal subordinado para que ejerza las funciones de notificador;
- XI. Presentar al H. Ayuntamiento su anteproyecto de presupuesto anual;
- XII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. Turnar los expedientes relativos a los procedimientos administrativos disciplinarios por conductas graves al Tribunal de Justicia Administrativa para la substanciación y resolución de éstos;
- XV. Participar como testigo 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 competencia de la Contraloría;

- XVI.** Participar y colaborar con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Alianza de Contralores en el fortalecimiento de los órganos internos de control, desarrollo administrativo y lucha contra la corrupción;
- XVII.** Informar al H. Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y entidades del resultado de las evaluaciones en el ejercicio de los planes y programas;
- XVIII.** Proponer a las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y autocontrol, así como la presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XIX.** Expedir constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores públicos municipales, que soliciten los interesados o se les requieran por una autoridad competente;
- XX.** 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;
- XXI.** Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato y en su caso la Auditoría Superior de la Federación; y
- XXII.** 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.

El Contralor contará además con las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sección Segunda De las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal

Artículo 10.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Auditoría;
- II.** Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III.** Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV.** Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
- V.** Coordinación de Investigación; y
- VI.** Coordinación de Contraloría Social.

Sección Tercera De las Facultades y Competencia de las Coordinaciones

Artículo 11.- 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 Presidente Municipal o el H. Ayuntamiento, por conducto del Contralor, así como las demás leyes aplicables.

Artículo 12.- En caso de duda, la interpretación de las disposiciones del presente reglamento, corresponderán al Contralor Municipal.

Artículo 13.- Corresponde a la Contraloría Municipal, por medio de las Coordinaciones de Investigación y la de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; la Investigación, Substanciación, Calificación de las Faltas Administrativas, y cuando proceda, la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal que sean dictaminados como Faltas Administrativas No Graves.

Para el caso de Faltas Administrativas Graves, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo la Investigación y la Audiencia de Declaración Inicial correspondiente a la Substanciación del Procedimiento Administrativo, posteriormente deberá turnar el expediente con lo actuado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato para su seguimiento.

Artículo 14.- El procedimiento de responsabilidad administrativa en la determinación de conductas no graves y graves, podrá iniciarse por la Contraloría, de oficio o en atención a las quejas y denuncias presentadas por los siguientes:

- I. Auditoría Superior de la Federación;
- II. Auditoría Superior del Estado de Guanajuato;
- III. Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- IV. Procuraduría Ambiental y de Ordenamiento Territorial de Guanajuato;
- V. Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato; y
- VI. Ciudadanía

Los procedimientos de responsabilidad administrativa se substanciarán y resolverán según sea el caso, de acuerdo 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 para el Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Guanajuato y demás disposiciones legales que sean aplicables.

Artículo 15.- En cada coordinación habrá un titular, quien podrá auxiliarse del personal que se requiera de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando lo permita el presupuesto.

Artículo 16.- 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 al área a su cargo;
- III. Acordar con el Contralor los asuntos relevantes encomendados al área y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que se
- IV. les confiera;
- V. 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;
- VI. Formular el anteproyecto del presupuesto del área;
- VII. 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;
- VIII. 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 le 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;
- XI. Proponer, revisar y coadyuvar en la elaboración de proyectos de reglamento, decretos y manuales de operatividad que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XII. Ejercer las atribuciones de vigilancia, verificación, auditoría, investigación, substanciación y resolución en el desarrollo administrativo que les confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Guardar estricta reserva y confidencialidad de los hechos e información a que tenga acceso por motivo del desempeño de sus funciones;
- XIV. Conducirse con objetividad y legalidad en sus funciones; y
- XV. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA

Artículo 17.- Para ser Coordinador de Auditoría, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer Título y Cédula profesional o presentar carta que lo acredite como pasante en Contaduría Pública;
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo encomendado;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, o haber sido condenado por delitos dolosos que ameriten pena privativa de libertad;
- V. Haber ejercido la práctica profesional, por un período no menor a tres años.

Artículo 18.- La Coordinación de Auditoría, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer el programa anual de auditorías y revisión a las dependencias;
- II. Proponer al Contralor Municipal las áreas de la administración pública municipal susceptibles de evaluación por parte de despachos externos;
- III. Practicar auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad 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 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios 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 los Procesos de 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;
 - XI.** Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias y entidades cuando éstas lo soliciten y que sea materia de competencia del área;
 - XII.** Cumplir con los objetivos en Prevención, Control, Detección, Sanción y Disuasión de las Faltas Administrativas y Hechos de Corrupción, en la observancia del Sistema Estatal Anticorrupción;
 - XIII.** Asesorar al Servidor Público en la presentación del Sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Presentación de Declaración Fiscal;
 - XIV.** Capacitar al Servidor Público en el uso de la Plataforma Digital que se designe, y para el caso de que sea necesario, prestar el servicio mediante la implementación de talleres;
 - XV.** Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo;
 - XVI.** Tener bajo resguardo la información obtenida del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los declarantes;
 - XVII.** Verificar situaciones o posibles actualizaciones de algún Conflicto de Interés de la información obtenida de los declarantes, llevando el seguimiento en la evolución de la situación patrimonial;
 - XVIII.** Realizar la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos;
 - XIX.** Expedir las certificaciones correspondientes a los Servidores Públicos verificados para el caso de no existir ninguna anomalía y anotarlo en el sistema;
 - XX.** Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - XXI.** 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;
 - XXII.** 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;
 - XXIII.** Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
 - XXIV.** Dar vista a la Coordinación de Unidades Auxiliares de los resultados de las auditorías, inspección y vigilancia, que se hayan practicado cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, aportando

los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoria y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia.

CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 19.- Para ser Coordinador del Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho;
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vida y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, y no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad; y
- V. Haber ejercido la práctica profesional por un período no menor a tres años.

Artículo 20.- La Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar el Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias, fomentando la participación social mediante el uso y manejo del Módulo Móvil;
- II. Recibir y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias que sean presentadas;
- III. Coordinarse con las dependencias y entidades para atender y resolver de forma oportuna las quejas, denuncias y sugerencias que sean presentadas;
- IV. Proponer al Contralor los criterios y 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 garantizar la eficiencia en los procedimientos administrativos;
- V. Informar al Contralor de sus actividades, así como del resultado de las investigaciones practicadas en colaboración con la Coordinación de Investigación, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan;
- VI. Instrumentar y promover la capacitación permanente del personal de las dependencias de la administración pública municipal en las materias de competencia de la coordinación;
- VII. Determinar cuando las conductas denunciadas de los servidores y ex servidores públicos puedan constituir actos u omisiones que afecten los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observarse en el desempeño del empleo, cargo o comisión;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de conciliación entre los servidores públicos municipales y los ciudadanos, cuando aquellos sean señalados como probables responsables en alguna queja o denuncia y se considere que es conveniente para el denunciante y el servidor público, siempre que se advierta que la falta imputada no es de las consideradas como graves y que no se advierta el riesgo de causar un daño o perjuicio a la administración pública. Lo anterior sin perjuicio de que se pueda determinar al servidor público como responsable de una falta administrativa;
- IX. Apoyarse en la Coordinación de Investigación, para la indagación de los hechos que le sean denunciados y de los que en ejercicio de sus funciones, advierta que puedan constituir faltas administrativas conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato, sin perjuicio de que pueda realizar los actos de investigación por sí misma;

- X. Realizar las investigaciones necesarias respecto de hechos que hagan presumir una probable responsabilidad administrativa, así como las que se desprendan de las auditorías practicadas por las autoridades de fiscalización estatal o federal, y las demás que deriven de las diversas áreas de la Contraloría en el ejercicio de su competencia, apoyándose cuando se requiera, de la Coordinación de Investigación;
- XI. Requerir de las Autoridades y de cualquier persona física o moral, la información y documentación necesarias dentro del proceso de investigación administrativa, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías para recabar información o documentación que se requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Determinar, cuando realice la investigación de hechos, la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla de grave o no grave;
- XIV. Hacer uso de las medidas de apremio en el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XV. Por instrucción del Contralor podrá presentar denuncias penales por hechos de su conocimiento y que la ley señale como delitos, asimismo coadyuvar en el ámbito de su competencia en el proceso, pudiendo auxiliarse de la Coordinación de Investigación;
- XVI. Llevar registro de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, previo análisis y aprobación de ello, evitando afectaciones al procedimiento;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación de Auditoría en la participación del Proceso de Entrega Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

CAPITULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Artículo 21.- Para ser Coordinador de Evaluación y Control de Obra pública, se requiere:

- I. Ser mexicano y vecino del Estado;
- II. Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite en el área de Ingeniería Civil, Topografía, Arquitectura y/o áreas afines;
- III. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo;
- IV. No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, y no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten privativa de libertad;
- V. Haber ejercido la práctica profesional por un período no menor a tres años.

Artículo 22.- La Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Evaluación y Control de Obras Públicas;
- II. Practicar auditoría y revisiones a la obra pública, por conducto del personal comisionado para ello;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. 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;
- V. Evaluar, mediante la realización de auditoría e inspecciones física y documental, 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 existe este tipo de inversión;
- VI. 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 suscriban en el estado y la federación en su caso, cuando involucren la participación del Municipio;
- 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. Vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, con la finalidad de verificar que éstos se apeguen a las formalidades establecidas en la norma de la materia;
- IX. Requerir a las dependencias y entidades normativas y ejecutoras de obra pública municipal, 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;
- X. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obra pública, la correcta aplicación de los anticipos en los términos de las disposiciones legales que le sean aplicables;
- XI. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras públicas, a fin de verificar que éstas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- XII. Verificar que la Dirección de Obras Públicas dé seguimiento a las observaciones que surjan como resultado de las revisiones o auditoría hechas por los organismos fiscalizadores, en la ejecución de la obra;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relativa al ordenamiento y administración sustentable del territorio por parte de las dependencias y entidades municipales competentes;
- XIV. 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 y Responsabilidades, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades;
- XV. Dar vista a la Coordinación de Investigación, de los resultados de las auditoría, inspecciones y acciones de vigilancia que hayan practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los Servidores Públicos o de Particulares por conductas sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XVI.** Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 23.- Para ser Coordinador del Área de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, se requiere:

- I.** Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho; y haber ejercido la práctica profesional por un período no menor a tres años;
- II.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, ni haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten pena privativa de libertad.

Artículo 24.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades tendrá las siguientes facultades:

- I.** Adecuarse al programa de trabajo establecido para su actividad y a las revisiones e investigaciones específicamente 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.** Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios o procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- IV.** Coadyuvar con el Contralor Municipal en las acciones que se efectúen en materia de prevención de Infracciones Administrativas de Servidores Públicos y Particulares en los términos de ley;
- V.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en materia de procedimientos administrativos, competencia de la Contraloría, cuando así lo requieran o lo disponga el Contralor;
- VI.** Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutora con las facultades que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VII.** Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y en su caso prevenir a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta que el informe adolece de algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII.** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa fungiendo como Autoridad Substanciadora, de conformidad con las atribuciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- IX.** Realizar el emplazamiento al Presunto Responsable a efecto de que comparezca personalmente a la celebración de la Audiencia Inicial y la citación a las demás partes dentro del proceso;
- X.** Determinar la improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa según sea el caso conforme a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XI.** Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancie dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y en su caso presidir la audiencia incidental;
- XII.** Ordenar la realización de diligencias a mejor proveer, cuando resulte pertinente para que la Autoridad Resolutora le facilite el esclarecimiento de hechos relacionados con la existencia de faltas administrativas y/o responsabilidad en la comisión de los hechos;
- XIII.** Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se tramitan en la Contraloría;
- XIV.** Desahogar todos los actos procesales de la etapa de resolución, en los casos de infracciones no graves, presidiendo de las pruebas recibidas y admitidas, y emitir los acuerdos necesarios conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XV.** Llevar a cabo 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 se han impuesto a los servidores públicos municipales por conductas no graves;
- XVI.** Requerir por medio de la autoridad resolutora, a los entes públicos o particulares que hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, en términos del artículo 50 de la Ley;
- XVII.** Registrar los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita ante las autoridades jurisdiccionales;
- XIX.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares en materia de responsabilidad administrativa;
- XX.** Coadyuvar con la Coordinación de Auditoría en la participación del Proceso de Entrega Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI.** Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO SEXTO DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 25.- Para ser titular del Área de Investigación, se requiere:

- I.** Poseer Título y Cédulas Profesional que lo acredite como Licenciado en Derecho y haber ejercido la práctica profesional por un período no menor a tres años;
- II.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten privativa de libertad.

Artículo 26.- La Coordinación de Investigaciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar al Contralor Municipal en las funciones y encomiendas que éste le designe;
- II. Apoyar a la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias en la investigación de hechos presumiblemente constitutivos de faltas administrativas, cuando así se le solicite, ordenando el inicio de la investigación correspondiente y/o acumulando las actuaciones al expediente abierto por aquella coordinación;
- III. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con motivo de la solicitud de investigación cuando sea realizada por la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- IV. Turnar a la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se desprenda de la investigación realizada a petición de ésta;
- V. Auxiliar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, ordenando la investigación de hechos que puedan constituir faltas administrativas cuando así se le solicite;
- VI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando, con motivo de la solicitud de investigación presentada por la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades se advierta la probable comisión de faltas administrativas;
- VII. Ordenar la práctica de actos de investigación cuando así lo determine;
- VIII. Turnar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa elaborado, con motivo de la solicitud de investigación y realizado por ésta, acompañando del expediente respectivo;
- IX. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las demás autoridades de cualquier ámbito de gobierno, y de los particulares, los informes, documentos y demás información que estime necesaria para la investigación de los hechos puestos en su conocimiento;
- X. Determinar los plazos de respuesta y cumplimiento a las solicitudes de documentos, información o cualquier otro que resulte necesario para el desempeño de sus funciones;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio que la Ley establece a su favor;
- XII. Llevar a cabo auditorías e investigaciones debidamente fundadas y motivadas para esclarecer conductas de servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia;
- XIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación para realizar sus fines, conforme al Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- XIV. Llevar a cabo la Calificación de Faltas Administrativas mediante la elaboración de un Dictamen de Calificación de Faltas Administrativas, misma que turnará en su momento a la autoridad competente;
- XV. Solicitar que se asigne al defensor público que habrá de asistir a los sujetos a procedimiento de presunta responsabilidad administrativa, ante la autoridad substanciadora en el ámbito municipal;
- XVI. Presentar denuncias y querellas cuando de la investigación se advierta la probable comisión de hechos que la ley señala como delitos, constituyéndose en asesor jurídico o representante del municipio;
- XVII. Dirigir la investigación de hechos ordenada por el Contralor;
- XVIII. Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías, del trámite de quejas y denuncias y demás acciones de vigilancia, practicadas por las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, cuando así se solicite;
- XIX. Requerir en términos de la Ley, la información y documentación a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, para las investigaciones a que se refieren las fracciones XVII y XVIII de este artículo;

- XX.** Ordenar cuando se considere conveniente, a citaciones y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales que se relacionen con las investigaciones que se estén realizando;
- XXI.** Guardar estricta reserva y confidencialidad de los hechos e información a que tenga acceso por motivo del desempeño de sus funciones;
- XXII.** Conducirse con objetividad y legalidad en sus funciones;
- XXIII.** Recibir y dar trámite al Recurso de Inconformidad previsto en la Ley;
- XXIV.** Intervenir como parte con el carácter que la ley le reconoce, en los procedimientos de responsabilidad administrativa e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley le conceda;
- XXV.** Impulsar los procedimientos de responsabilidad administrativa de que forme parte a efecto de que no opere la Caducidad de estos;
- XXVI.** Proponer al Contralor los medios para mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que presenten denuncias anónimas y los sistemas para recibirlas;
- XXVII.** Elaborar, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- XXVIII.** Las demás que señale el presente ordenamiento, así como las disposiciones legales aplicables

CAPITULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 27.- Para ser titular del Área de Contraloría Social, se requiere:

- I.** Poseer Título y Cédula Profesional que lo acredite como Licenciado en Áreas Administrativas o Sociales y haber ejercido la práctica profesional por un período no menor a tres años;
- II.** Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;
- III.** No haber sido inhabilitado para desempeñar cargos públicos, no haber sido condenado por delitos dolosos o que ameriten privativa de libertad.

Artículo 28.- La Coordinación de Contraloría Social, tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar y proponer el programa anual de trabajo de las actividades y programas aplicables en torno a su competencia;
- II.** Supervisar en colaboración con la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias, la evolución del servicio público municipal, a efecto de detectar situaciones de riesgo en la comisión de faltas administrativas y evitar en lo posible su realización;
- III.** Investigar dentro de la sociedad el impacto social que se genera con la aplicación de los Programas Sociales;
- IV.** Planear estrategias y mecanismos encaminados al Combate a la Corrupción en las diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.** Ejecutar los Programas Sociales que ofrece la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;

- VI.** Impulsar y consolidar la participación ciudadana en los Programas Sociales aplicados por la Contraloría Social en coordinación con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- VII.** Difundir las tareas de la Contraloría Social a efecto de que la ciudadanía tenga conocimiento de las tareas y funciones que realiza en el Combate a la Corrupción;
- VIII.** Promover la capacitación en los diferentes sectores poblacionales del municipio en materia de ética cívica y desarrollo social común;
- IX.** Consolidar la participación ciudadana en la implementación de los Programas de Impulso Social, involucrándolos con su realización;
- X.** Fomentar en los diferentes sectores de población infantil el compromiso y la veracidad en los objetivos de la implementación de los programas sociales;
- XI.** Prevenir mediante mecanismos eficaces las conductas de los servidores públicos que pudieran ser motivo de corrupción, con capacitación constante;
- XII.** Llevar a cabo la evaluación en la aplicación del Código de Ética por parte de los servidores públicos de la administración pública municipal, y en su caso establecer líneas de aceptación de la Carta Compromiso del mismo;
- XIII.** Llevar a cabo la capacitación constante de los diferentes niveles de población, fomentando el combate a la corrupción e impulsando los valores morales y de ética cívica en la ciudadanía;
- XIV.** Contribuir a la Cultura de una sociedad total participativa en base a los principios y valores morales y éticos que la Contraloría Social busca fomentar;
- XV.** Contribuir en la formación de los niños en los valores de honestidad, transparencia, legalidad y participación ciudadana, teniendo como objetivo el aprendizaje para toda la vida en su entorno social, cultural, educativo y familiar;
- XVI.** Impulsar y fortalecer la participación de los jóvenes de nivel educativo secundaria, en el desarrollo de valores de honestidad, transparencia de sus acciones, fomentando el servicio al bien común;
- XVII.** Involucrar a los jóvenes de nivel educativo medio superior en el fortalecimiento de sus valores y el fomento de acciones que fomenten un espíritu de desarrollo en la sociedad, transformándolo en beneficio común;
- XVIII.** Implementar en los jóvenes, proyectos juveniles, con la finalidad de realizar actividades de monitoreo ciudadano, en la vigilancia de obra pública y programas de desarrollo social;
- XIX.** Involucrar a las personas con discapacidad en actividades de Contraloría Social en sus comunidades, haciendo eficiente su desempeño en la actividad gubernamental;
- XX.** Involucrar a los migrantes en las acciones de fomento de proyectos, programas y obras de desarrollo social, identificando áreas de oportunidad y de mejora continua;
- XXI.** Impulsar la participación de la mujer Silaoense en el fortalecimiento de acciones que tengan como finalidad la mejora en procesos y servicios gubernamentales y municipales;
- XXII.** Colaborar con la Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias para que el manejo y uso del Módulo Móvil de Quejas, Denuncias y Sugerencias se de en las diferentes áreas de impacto social, con la finalidad de captar reportes de la ciudadanía sobre la gestión administrativa municipal, y en su momento canalizarlas al área correspondiente;
- XXIII.** Promover en la ciudadanía la participación en los proyectos de obra pública a través del Sistema de Comités de Contraloría Social en la Obra Pública (COCOSOP);
- XXIV.** Impulsar la vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos públicos que han sido asignados a los proyectos de obra pública, mediante los COCOSOPS;
- XXV.** Desarrollar y administrar el Sistema Informático de Contraloría Social a nivel municipal;
- XXVI.** Participar en las mesas de trabajo en vinculación con los ejecutores de obra pública;
- XXVII.** Fortalecer la transparencia en la rendición de cuentas del quehacer gubernamental;
- XXVIII.** Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

CAPITULO OCTAVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 29.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará conforme al programa del trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento, o bien por queja o denuncia.

Artículo 30.- Las actuaciones realizadas por la Contraloría Municipal se desarrollarán, tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, eficiencia, legalidad, publicidad, buena fe, austeridad, racionalidad y disciplina.

Sección Primera Generalidades del Procedimiento de Investigación

Artículo 31.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona, se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.

Artículo 32.- En cuanto a las visitas de verificación a cargo de la autoridad investigadora, la revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con el responsable del área a revisar. La revisión se formaliza mediante el levantamiento de un Acta de Revisión, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

En relación a los procedimientos de responsabilidad administrativas que se generen en base a la investigación de las probables faltas administrativas, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sección Segunda Del Procedimiento de Auditoria

Artículo 33.- En las tareas de la Coordinación de Auditoria, está la participación en el Sistema Estatal Anticorrupción, en la Declaración Patrimonial y de Intereses, por lo cual la coordinación establecerá los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

Artículo 34.- La Coordinación de Auditoría establecerá los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los servidores públicos en la Declaración Patrimonial, mediante talleres de capacitación, facilitadores virtuales como lo es la Plataforma Digital.

Artículo 35.- En materia de auditoria, la coordinación podrá realizar las auditorías que crea necesarias en ámbito de su competencia de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto;
- II. El personal deberá identificarse con el responsable del área sujeto a revisión;

- III. La revisión se formaliza mediante el levantamiento del Acta de Revisión;
- IV. Los datos del Acta deberán contener: lugar y fecha, nombre de la persona con la que se identifica para realizar la revisión, especificación del objeto de revisión, y el carácter de participación;
- V. Se levantará en original y copia con firmas autógrafas, dejando un tanto al área revisada.

Artículo 36.- El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir suficientes elementos de revisión. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones, éstas se fundamentarán en la normatividad que corresponda. Si se observan irregularidades, se señalarán con fundamento en las leyes y reglamentos aplicables para tal efecto, elaborando las cédulas correspondientes para observaciones y recomendaciones.

Artículo 37.- Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciendo de su conocimiento sobre las irregularidades detectadas, a fin de que al término de cinco días hábiles acuda a la Contraloría Municipal, a presentar la documentación suficiente que desvirtúen éstas irregularidades.

Artículo 38.- Una vez transcurrido el plazo establecido de cinco días hábiles otorgado, la Coordinación de Auditoría podrá emitir el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, derivadas de la revisión realizada, otorgando un plazo de quince a treinta días hábiles para que la dependencia o entidad revisada solvente las observaciones, contando a partir del mismo momento de la notificación.

Artículo 39.- Una vez vencido el término establecido si el responsable del área revisada no atendió en tiempo y forma el pliego de observaciones y recomendaciones, se turnará lo actuado a la Coordinación de Investigación para que determine la existencia o no de responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Sección Tercera Del Sistema Estatal Anticorrupción

Artículo 40.- En coordinación con la Secretaría ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Contraloría Municipal, llevará a cabo los sistemas de evolución patrimonial, de declaración de intereses y la emisión de la constancia de presentación de declaración fiscal, apoyándose de la Plataforma digital Estatal.

El Municipio a través de la Contraloría Municipal establecerán las bases para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal Anticorrupción conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

CAPITULO NOVENO DE LOS ASESORES

Artículo 41.- La Contraloría contará con los asesores que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto asignado.

Artículo 42.- 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.

CAPITULO DÉCIMO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y RELACIONES LABORALES

Sección Primera De las Suplencias y Licencias

Artículo 43.- Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores a quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estará a cargo de la coordinación que al efecto se designe por escrito, 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 44.- Los coordinadores serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito el Contralor.

Artículo 45.- 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 46.- Las relaciones entre el Municipio y los trabajadores de base que presten 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Silao, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 99 Segunda Parte de fecha 21 de Junio de 2013.

ARTICULO SEGUNDO.- El presente reglamento entrará en vigor a los cinco días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las demás disposiciones que no se encuentran contempladas en el presente ordenamiento, se atenderán conforme a lo dispuesto en todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI, 236, 239 fracción I 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 Presidencia Municipal de SILAO DE LA VICTORIA, GUANAJUATO, a los _____ días del mes de _____ del 2019 Dos mil diecinueve.

LIC. JOSÉ ANTONIO TREJO VALDEPEÑA
Presidente Municipal

LIC. ALEJANDRO PEÑA GALLO
Secretario del H. Ayuntamiento