

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GUANAJUATO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año CVI Tomo CLVII	Guanajuato, Gto., a 28 de mayo del 2019	Número 106
-----------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Moroleón, Gto.

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón, Guanajuato	146
---	-----

El C. Lic. Jorge Ortiz Ortega, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las facultades que otorgan 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, 239 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 55 del Reglamento interior del Honorable Ayuntamiento de Moroleón, Guanajuato; en sesión ordinaria número 13, de fecha 08 de abril del año 2019, Aprobó el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón Guanajuato, siendo el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Moroleón Guanajuato, quedando establecido como a continuación se señala:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE MOROLEÓN GUANAJUATO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Objeto del Reglamento.

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

Artículo 2.- La contraloría Municipal es un órgano interno de control, que tiene por objeto promover, fiscalizar, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, así como prevenir, detectar y sancionar responsabilidades administrativas o hechos de corrupción.

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 Moroleón, Guanajuato.
- IV. **Entidades:** las Entidades que integran el sector Paramunicipal del Municipio de Moroleón, Guanajuato.
- V. **Contralor:** El Contralor del Municipio de Moroleón, Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO Estructura de la Contraloría Municipal y Atribuciones del Contralor Municipal

SECCIÓN PRIMERA
Contraloría Municipal

Estructura

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal deberá contar con un Titular y las siguientes áreas:

- I. Cuenta Pública y Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- III. Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

SECCIÓN SEGUNDA
Contralor Municipal

Atribuciones

Artículo 5.- La Contraloría Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica Municipal y las comunes, tendrá las siguientes:

- I. Conducir el ejercicio de las atribuciones de fiscalización, vigilancia, verificación, auditoría, investigación y desarrollo administrativo que le confieren las disposiciones jurídicas relativas;
- II. Podrá Requerir a los servidores públicos municipales para el cumplimiento de la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, y solicitar la constancia de presentación de declaración fiscal;
- III. Requerir a las dependencias y entidades, personas físicas o jurídico colectivas que manejen o administren recursos económicos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como, para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia;
- IV. Solicitar a los órganos internos de control de las entidades, así como a los auditores externos, copias de los programas de revisión o de auditoría y de los dictámenes o informes derivados de aquellas, así como de cualquier otra información que se considere pertinente para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia, a las dependencias y entidades, a través de auditores internos o externos;
- VI. Dar seguimiento a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, o sus equivalentes;
- VII. Llevar el registro de la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- VIII. Investigar y calificar las faltas administrativas de los servidores públicos del municipio, así como iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- IX. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con las mismas, y remitirlos en su momento al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- X. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la administración pública municipal, la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

- XI. Establecer y operar el registro de los servidores públicos municipales y particulares sancionados, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Analizar y evaluar los objetivos y metas de los programas presupuestarios aprobados y sus modificaciones, así como emitir los lineamientos para la implementación de los programas anuales de evaluación del desempeño;
- XIII. Designar a los comisarios, vocales y representantes en los consejos o comités de la Administración Pública Municipal, así como en los órganos de gobierno de las entidades en los que la Contraloría Municipal forme parte;
- XIV. Presentar denuncias penales por los hechos que las leyes señalen como delitos, detectadas en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales en defensa de los actos y resoluciones que emita el órgano interno de control;
- XVI. Administrar la información contenida en los sistemas electrónicos que se requieran para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Participar en el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de la Ley;
- XVIII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;
- XIX. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos y acuerdos que contengan disposiciones que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XX. Coadyuvar con las autoridades de control Federales y Estatales en la vigilancia de la aplicación de fondos provenientes de estos órdenes de gobierno, de conformidad con la legislación aplicable, los convenios y acuerdos que al respecto se celebren;
- XXI. Las demás que le señalen las leyes, el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO TERCERO. Área de Auditoría.

Atribuciones

Artículo 6. El área de Auditoría tiene, además de las atribuciones comunes, las siguientes:

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

- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- VII. Supervisar los sistemas de evaluación y control aplicados por las dependencias y entidades para facilitar el proceso de autocontrol;
- VIII. Promover la simplificación administrativa en las revisiones, visitas y auditorías que realice;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla;
- X. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia contable, financiera y administrativa;
- XI. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y las entidades. Así como la integración, remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVII. Dar vista al área de Quejas, Denuncias y sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XVIII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO CUARTO.
Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias

Atribuciones

Artículo 7. El Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como encauzarlas hacia la unidad administrativa que por razón de competencia corresponda;
- II. Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la gestión pública;
- III. Atender y dar trámite a las quejas y denuncias que reciba, por probables faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares por conductas de acción u

omisión en la prestación de los servicios públicos, sancionables en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

- IV. Desahogar las pruebas y conducir las diligencias que resulten necesarias para atender las denuncias y quejas que se reciban;
- V. Recibir las sugerencias para el mejoramiento de la gestión pública municipal y despacharlas para su atención a la unidad administrativa que corresponda;
- VI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas o morales que manejen o administren recursos económicos públicos, la información necesaria para la investigación de las denuncias y la tramitación de las quejas;
- VII. Coordinar las acciones de vigilancia en el desempeño de las funciones por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Promover y orientar la participación activa de la sociedad en el control, vigilancia y evaluación de la prestación de servicios públicos, de la ejecución de obras y programas de beneficio social, y del desempeño de la función de los servidores públicos municipales, en los términos que determine el Ayuntamiento;
- X. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal;
- XI. Requerir a las dependencias y entidades, así como a las personas físicas y morales que manejen o administren recursos públicos municipales, la información que el Consejo Ciudadano de Contraloría Social solicite para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Dar vista al encargado del área de Investigaciones, de los resultados del trámite de las quejas, denuncias y acciones de vigilancia, de los que se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- XIII. Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIV. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones; y

Artículo 8.- En cuanto a las investigaciones, el Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias le corresponden las siguientes atribuciones:

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

- IV. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con las investigaciones que realice;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; así como recibir el recurso de inconformidad previsto en la ley remitiéndolo al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- VII. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VIII. Presentar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resoluciones el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IX. Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- X. Intervenir como parte con el carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la ley le conceda;
- XI. Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- XIII. Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- XIV. Brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- XV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVI. Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de las constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado;
- XVII. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XIX. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

Artículo 9.- Respecto a las declaraciones patrimoniales, el Área de Quejas, Denuncias y Sugerencias le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;
- II. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de las mismas para su publicitación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo podrá solicitar la constancia de declaración fiscal;
- III. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;
- IV. Llevar a cabo verificaciones aleatorias, de las declaraciones de situación patrimonial así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;

CAPÍTULO QUINTO

Área de Evaluación y Control de Obra Pública

Atribuciones

Artículo 10. El área de Evaluación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento a la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato y, cuando proceda, a la normatividad federal aplicable;
- V. Asesorar y participar con las dependencias y entidades, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebren la Dirección General de Obra Pública y las entidades, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- X. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su propuesta a la Dirección General de Obra Pública y entidades;

- XII. Asesorar a las dependencias y entidades encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
- XV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia;
- XVI. Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Asistir por encomienda del Contralor a los Consejos, Comités, Comisiones, Patronatos, en los que la Contraloría forme parte;
- XVIII. Dar vista al Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; y
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO SEXTO
Área de Asuntos Jurídicos

Atribuciones

Artículo 11. El Área de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- III. Emitir la resolución que corresponda en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- IV. Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
- V. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VI. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
- VII. Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- VIII. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades;

- IX.** Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio;
- X.** Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los servidores públicos del municipio por conductas no graves;
- XI.** Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XII.** Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que emita, ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- XIII.** Promover, cuando así se requiera, inconformidades, recursos, procesos o juicios o cualquier medio de defensa de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás normas jurídicas aplicables.
- XIV.** Efectuar las acciones para el control y seguimiento de los convenios celebrados con las autoridades competentes, en materia de sanciones por faltas administrativas;
- XV.** Operar y mantener actualizado el sistema por el cual las autoridades competentes registran las sanciones a servidores públicos y particulares, en materia de responsabilidades administrativas;
- XVI.** Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas;
- XVII.** Llevar a cabo las acciones para la custodia y el resguardo de la documentación e información integrada al registro de servidores públicos y particulares sancionados y adoptar las medidas para actualizarlo y depurarlo de manera permanente;
- XVIII.** Colaborar en la elaboración y propuestas de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX.** Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda;
- XX.** Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas, proponiendo los criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos municipales deberán efectuarla.
- XXI.** Dar seguimiento a las solicitudes tramitadas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal.
- XXII.** Asistir por encomienda del Contralor a los consejos, comités, comisiones, patronatos en los que la Contraloría forme parte;
- XXIII.** Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en su carácter de autoridad substanciadora y resolutora, otras disposiciones jurídicas, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal.

CAPITULO OCTAVO

De los Asesores

Artículo 12.- La Contraloría podrá contar con asesores que estime necesarios y requiera las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

Artículo 13.- Los asesores serán personas calificadas en la rama del servicio requerido y se encargarán de realizar los estudios y evaluar los proyectos que se les encomienden.

CAPÍTULO NOVENO **De las suplencias, licencias y relaciones laborales**

Artículo 14.- Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean menores de quince días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo del Titular del Área 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 15.- Las personas encargadas de las áreas serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que al efecto designe por escrito su superior jerárquico.

Artículo 16.- Las licencias podrán ser otorgadas y revocadas en los términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO DÉCIMO **De las correcciones disciplinarias y medios de apremio**

Artículo 17.- A los servidores públicos que incurran por acción u omisión en alguna de las faltas previstas en el Código de Ética y de Conducta para las y los servidores públicos del Municipio de Moroleón, Guanajuato y las contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; les serán aplicables las sanciones contenidas en el Artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como las establecidas en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y las contenidas en la referida Ley.

CAPITULO DECIMO PRIMERO **De los medios de impugnación**

Artículo 18.- Los medios de impugnación sobre los actos emitidos por esta Contraloría Municipal se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; así como los establecidos en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO. – Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan al presente reglamento.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 fracción VI, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento.

LIC. JORGE ORTIZ ORTEGA.

**PRESIDENTE MUNICIPAL
DE MOROLEON, GUANAJUATO**

PROF. JORGE LUIS LÓPEZ ZAVALA

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
DE MOROLEON, GUANAJUATO**