

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ROMITA, GTO.

Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCII Tomo CXLIII	Guanajuato, Gto., a 14 de Junio de 2005	Número 94
-------------------------	---	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Romita, Gto.

Reglamento de la Contraloría Municipal de Romita, Gto.....	46
--	----

EL Ciudadano Jesús Granados Calderón, Presidente Municipal de Romita, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 15, fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato y 69, fracción I, inciso B, 108, 117, 202 y 204 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión de Ordinaria de fecha 15 de Abril del 2005, aprobó el siguiente:

Reglamento de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Romita, Gto.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO ÚNICO

De la Competencia y Organización

Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de la Contraloría como Órgano Técnico Auxiliar del H. Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 2.

Para efectos del presente Reglamento la Contraloría es una Dependencia establecida por el H. Ayuntamiento para el control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo.

Además de lo anterior la Contraloría es un órgano de participación social, para el control y atención de quejas, denuncias y sugerencias.

Artículo 3.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría , guardará una relación de dependencias, asesoría y apoyo al H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 4.

Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría estará integrada por:

- I. Contralor Municipal;

- II. Área de Contabilidad, Auditoría y Control Interno;
- III. Área de Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Área de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Las áreas estarán integradas por el personal requerido para el cumplimiento de las funciones propias de la Contraloría Municipal.

Artículo 5.

Las áreas a que se refiere el artículo 4, ejercerán sus funciones 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.

Corresponde al H. Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal tramitar el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El procedimiento administrativo disciplinario podrá iniciarse por la Contraloría Municipal , de oficio o en atención a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y se substanciará y resolverá con apego a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

Áreas Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO

De las Facultades y Obligaciones del Contralor Municipal

Artículo 6.

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con la excepción de aquellos que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 7.

Son facultades del Contralor Municipal además de las contempladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado y los Municipios de Guanajuato, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Regidores para la Contraloría Municipal o en su caso a través 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 por conducto del Presidente Municipal;

- IV. Someter a la autorización del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Auditorías para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y una vez autorizado proceder a su ejecución;
- V. Proponer ante el H. Ayuntamiento a los auditores externos; en caso de ser necesario;
- VI. Informar al H. Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal o cuando éste lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría ;
- VII. Aprobar los Planes, Programas y Funcionamiento Interno de la Contraloría ;
- VIII. Establecer y presidir las Comisiones Internas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría , así como designar a los integrantes de las mismas;
- IX. Proponer, al Presidente Municipal, al personal adscrito a las áreas de Contraloría;
- X. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y presentarlo ante el Tesorero Municipal, en los términos que marca para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos;
- XI. Turnar a las autoridades competentes los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad penal, previa separación del cargo realizada por el H. Ayuntamiento;
- XII. Emitir los dictámenes de los resultados y, en su caso, pliego de observaciones de las revisiones y evaluaciones practicadas por la Contraloría Municipal y turnarlas al H. Ayuntamiento;
- XIII. Emitir las recomendaciones derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los servidores públicos y, en su caso, turnarlas al Ayuntamiento para su acuerdo de resolución y ejecución;
- XIV. Emitir las resoluciones derivadas de la substanciación de los medios de impugnación interpuestos ante la Contraloría con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por Ayuntamientos anteriores;
- XVI. Representar al Ayuntamiento ante la Alianza de Contralores Estado-Municipios para el fortalecimiento de los Órganos Internos de Control, en el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control de la gestión pública, desarrollo administrativo y lucha contra la corrupción;
- XVII. Informar al Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y entidades del resultado de las evaluaciones al ejercicio de los Planes y Programas;

- XVIII. Proponer a las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y control;
- XIX. Expedir las constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores públicos municipales que soliciten los interesados o se le requieran por la autoridad competente;
- XX. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice el Órgano de Fiscalización Superior;
- XXI. Proporcionar al Órgano de Fiscalización Superior, copia de los informes o dictámenes de las auditorías o revisiones practicadas; Así como los datos, aclaraciones, papeles de trabajo y demás documentos que ésta le solicite;
- XXII. Convenir con el Órgano de Fiscalización Superior, el establecimiento de reglas técnicas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia, previo acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento;
- XXIII. Ejercer el presupuesto de la Contraloría así como proponer al Ayuntamiento los honorarios y/o remuneración que correspondan al personal de las áreas de la Contraloría Municipal ;
- XXIV. Solicitar a la Tesorería la elaboración de los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales le confiera, así como las que le otorgue el H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Facultades y Obligaciones de las Áreas Administrativas

Artículo 8.

El personal de cada una de las áreas de la Contraloría Municipal deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser de reconocida solvencia moral;
- II. De preferencia ser profesional en las áreas económicas, contables, administrativas, jurídicas, ingeniería y construcción, y contar con una experiencia mínima de tres años;
- III. No haber sido condenado ejecutoriamente por delito alguno con motivo de funciones públicas o por delitos dolosos; y
- IV. Durante el ejercicio de su encargo no podrá desempeñar ningún otro cargo público.

Artículo 9.

Son facultades y obligaciones de las áreas administrativas:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las encomiendas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría;
- II. Elaborar y proponer al Contralor el Programa Anual de Auditorias;
- III. Ceñirse en todo momento al programa de trabajo establecido para su actividad, y a las revisiones y auditorias específicas encomendadas por el Ayuntamiento;
- IV. Ejercer en forma directa las facultades que el presente Reglamento le encomienda, en su caso;
- V. Someter al acuerdo del Contralor los asuntos relevantes encomendados y desempeñar las comisiones, suplencias, representaciones y funciones específicas que le confiera;
- VI. Colaborar en la elaboración de anteproyectos del presupuesto de la Contraloría;
- VII. Elaborar el plan de trabajo del área, y someterlo para su aprobación al Contralor;
- VIII. Coordinarse y dar apoyo a las demás áreas de la Contraloría Municipal, que así lo requieran, o por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las políticas y normas que establezca en acuerdo con el Contralor;
- IX. Solicitar y requerir en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos, datos e informes necesarios para el ejercicio de los asuntos de su competencia;
- X. Vigilar que en el ejercicio de sus funciones, las dependencias y entidades de la administración de la Administración Pública Municipal, se apeguen a las disposiciones establecidas en la ley de la materia;
- XI. Deberán informar cabal, veraz y oportunamente al Contralor Municipal de las irregularidades que detecten en el ejercicio de sus funciones, con independencia a la gravedad de éstas, so pena de instaurarle el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole en que pudiera incurrir;
- XII. Deberán abstenerse de revelar información reservada o confidencial de la que tuvieran conocimiento con motivo de sus funciones;
- XIII. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias les señalen o les confiera el Contralor;

Artículo 10.

Las áreas contarán con el personal que le asigne el Contralor Municipal, para el efecto de cumplir con las funciones que se le encomienden.

SECCIÓN PRIMERA

Del Área de Contabilidad, Auditoria y Control Interno.

Artículo 11.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 fracción V, del presente Reglamento, son funciones del personal del Área de Contabilidad, Auditoría y Control Interno:

- I.** Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;
- II.** Verificar que los ingresos y egresos se encuentren respaldados con la adecuada comprobación documental correspondiente;
- III.** Vigilar que todos los gastos realizados estén contemplados expresamente en las partidas del presupuesto de egresos del municipio, sujetándose al texto y suficiencia de la partida;
- IV.** Proponer al Contralor, las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal susceptible de evaluación por parte de despachos externos;
- V.** Practicar revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el fin de evaluar:
 - A.** Que el desarrollo de sus funciones, objetivos y metas, se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
 - B.** La debida aplicación del presupuesto asignado;
 - C.** El cumplimiento de sus programas, objetivos y metas establecidos;
 - D.** Los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes.
- VI.** Evaluar las actividades de auditoría realizadas por auditores externos en las áreas asignadas;
- VII.** Presentar oportunamente los elementos documentales y de cualquier otra índole que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos para turnarlos a el área que corresponda, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- VIII.** Apoyar en cuanto a la evaluación y control de los fideicomisos públicos, en los cuales el municipio funja como fideicomitente;
- IX.** Revisar los estados financieros para dictamen del Contralor;
- X.** Elaborar y enviar al Contralor Municipal las observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;
- XI.** Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior, la Secretaría de Gestión Pública, los auditores externos o cualquier entidad fiscalizadora.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Área de Evaluación y Control de Obra Pública.

Artículo 12.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 fracción V del presente Reglamento, son facultades del personal del Área de Evaluación y Control de Obra Pública;

- I. Vigilar que en los programas de inversión de obra pública se sujeten a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Observar que la propuesta de inversión de obra pública, que elaboren las instancias correspondientes, se apegue a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Gobierno Municipal y los programas que de ellos se deriven;
- III. Vigilar los avances de los programas de inversión de obra pública que se ejecuten en el municipio con recursos propios, recursos estatales o federales, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- IV. Evaluar, mediante la realización de auditorias e inspecciones físicas y documentales, la observancia de las normas, políticas, programas, 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;
- V. Solicitar la información que se requiera de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los contratistas encargados de la ejecución de la obra pública, para el ejercicio de su función;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoria, a las entidades municipales ejecutoras de obra pública;
- VII. Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas por la Contraloría a las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, ejecutora de obra pública;
- VIII. Asesorar, a las dependencias y entidades encargadas 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 que regulen dichas etapas;
- IX. Diseñar y someter a la aprobación del Contralor las normas de control y lineamientos necesarios para fiscalizar y evaluar los programas de inversión de obra pública, así como observar los que, en su caso emita el Ayuntamiento y las que se deriven de los acuerdos suscritos con el Estado o la Federación ;
- X. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos derivados de los acuerdos de coordinación Estado-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;
- XI. Verificar que los recursos se apliquen en las obras para la que fueron destinados y con apego a criterios de oportunidad, funcionalidad y calidad;

- XII.** Verificar que los actos de entrega-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;
- XIII.** Presentar oportunamente los elementos documentales y de cualquier otra índole que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos para turnarlos al área que corresponda, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan; y
- XIV.** Emitir al Contralor Municipal la recomendación para la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.

SECCIÓN TERCERA

Del Área de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Artículo 13.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 fracción V del presente Reglamento, son facultades del personal del área de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como en los reglamentos, manuales de operación y demás normativa aplicable;
- II.** Vigilar que en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se lleve a cabo la investigación de los actos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra índole se respete el derecho de audiencia del presunto responsable, para lo cual se observará el procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- III.** Dar a conocer a la ciudadanía las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna Municipal;
- IV.** Asesorar jurídicamente al Contralor en todo asunto materia de la Contraloría;
- V.** Informar al Contralor de sus actividades, así como del resultado de los procedimientos e investigaciones realizadas, dándoles el seguimiento pertinente, proponiendo medidas preventivas para evitar reincidencias o prácticas perniciosas;
- VI.** Proporcionar asesoría legal y consulta, así como capacitación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
- VII.** Integrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación técnica y jurídicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y coordinar su ejecución, logística y evaluación, previo acuerdo del Contralor;
- VIII.** Elaborar, proponer y en su caso, revisar los convenios, contratos y acuerdos de competencia de la Contraloría Municipal , así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;
- IX.** Elaborar estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento de la obligación de presentar declaración patrimonial por parte de los servidores públicos municipales;

- X.** Recibir, registrar y revisar los informes que sobre su situación patrimonial presenten los servidores públicos municipales, en los plazos, términos, mecanismos y condiciones señalados por la legislación vigente y la normativa administrativa establecida por el Ayuntamiento;
- XI.** Requerir a los servidores públicos omisos en el cumplimiento oportuno de sus informes de situación patrimonial, así como integrar y turnar al área correspondiente la documentación necesaria para el fincamiento de las responsabilidades que resulten por este motivo;
- XII.** Verificar a través de los medios que autorice la normativa vigente, los datos vertidos por los servidores públicos en sus informes de situación patrimonial, requerirles información adicional y la exhibición de los documentos conducentes, así como citarlos para que realicen las aclaraciones que estimen convenientes;
- XIII.** Intervenir en el trámite de todos los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría sea señalada como autoridad responsable;
- XIV.** Llevar a cabo el registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto, en términos de las leyes, de los convenios y de los acuerdos de coordinación;
- XV.** Investigar y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares por la presunta existencia de irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos;
- XVI.** Coordinar la recepción de quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos estatales y federales y turnarlas a las instancias correspondientes de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebre el H. Ayuntamiento;
- XVII.** Vigilar que la celebración de contratos y convenios, en los cuales estén de por medio inversiones en obra y servicios públicos, se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

Procedimiento Administrativo Disciplinario

CAPÍTULO ÚNICO

Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 14.

El procedimiento administrativo disciplinario se iniciará a través de queja y/o denuncia la que podrá presentar cualquier persona o de oficio por la Contraloría Municipal, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 15.

Una vez instaurado este, se notificará de inmediato al interesado para que en el término de nueve días hábiles manifieste lo que a su interés convenga y ofrezca pruebas.

Artículo 16.

La Contraloría , de oficio o a petición de parte del interesado podrá solicitar cualquier aclaración o documentación que tenga por objeto dilucidar alguna duda o calificar la gravedad de los hechos.

Artículo 17.

Transcurrido el término para que el interesado haga valer sus derechos, se abrirá un período probatorio de quince días hábiles que podrá ser prorrogado por otro término igual si no se hubieren desahogado pruebas ofrecidas.

Artículo 18.

Concluido el desahogo de pruebas, la Contraloría pondrá el expediente a la vista de los interesados por el término de 3 días hábiles para que alegue lo que a su derecho convenga.

Artículo 19.

Transcurrido el plazo anterior la Contraloría dentro de los cinco días hábiles siguientes emitirá su dictamen con el que se dará cuenta al H. Ayuntamiento para que emita la resolución correspondiente en el caso de la competencia de este Cuerpo Colegiado o bien al titular de la dependencia o entidad que aplique la sanción.

Artículo 20.

Determinada la sanción, el infractor podrá solicitar reconsideración en el término de tres días hábiles a partir de la fecha de la notificación, aportando las pruebas que estimen pertinentes.

Artículo 21.

En todas las cuestiones relativas al procedimiento, así como en la apreciación de las pruebas, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Penales. Asimismo, se atenderán en lo conducente, las normas del Código Penal.

TÍTULO CUARTO Información Patrimonial

CAPÍTULO ÚNICO De la Información Patrimonial de los Servidores Públicos.

Artículo 22.

La Contraloría a través del personal del Área de Normatividad y Asuntos Jurídicos recibirá y analizará el informe de situación patrimonial que para este efecto tienen obligación de presentar, bajo protesta de decir verdad, los servidores públicos siguientes:

- I. El Presidente, Secretario, Tesorero y Jefes o Directores de Departamento; y
- II. Los Directores, Subdirectores, Gerentes y Jefes de Departamento de Organismos Descentralizados.

Artículo 23.

La Contraloría llevará un registro de la situación patrimonial de los servidores públicos mencionados en la fracción I y II.

Artículo 24.

La información se presentará dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que se haya tomado posesión del cargo y treinta días después de haberlo dejado por cualquier motivo. Esta información se actualizará durante el mes de Mayo de cada año.

La Contraloría requerirá a los Servidores Públicos Municipales que incurran en omisión para que cumplan con la obligación de declarar su situación patrimonial, concediéndoles

un plazo máximo de diez días y comunicará al Ayuntamiento el incumplimiento; en caso de persistir dicho incumplimiento, se aplicará lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.

Artículo 25.

La Contraloría , en el ámbito de su competencia, fijará las normas, criterios y requisitos para el rendimiento de la información, en forma clara, teniendo facultades para solicitar en cualquier momento informaciones complementarias y la exhibición de los documentos conducentes, a fin de aclarar cualquier duda. Las informaciones no podrán usarse en beneficio de terceros ni para fines ajenos a los de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO

Comisión de la Contraloría

CAPÍTULO UNICO

De la Integración y Atribuciones de la Comisión de la Contraloría

Artículo 26.

El H. Ayuntamiento integrará anualmente la Comisión de la Contraloría Municipal en los términos de lo dispuesto por los artículos 73, 74 y 75 de la Ley Orgánica Municipal, reflejando pluralidad y proporcionalidad.

Artículo 27.

Las atribuciones de la Comisión de la Contraloría , además de las contenidas en la Ley Orgánica Municipal, serán las siguientes:

- I. Estudiar y hacer propuestas ante el H. Ayuntamiento sobre los asuntos relacionados con el funcionamiento y fortalecimiento de la Contraloría ;
 - II. Conocer y revisar las normas, criterios, procedimientos, métodos y sistemas de trabajo que determine la contraloría en el desempeño de sus funciones;
 - III. Conocer los informes bimestrales o especiales que vaya a rendir la Contraloría al Ayuntamiento;
 - IV. Conocer los resultados de las revisiones practicadas a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y su seguimiento, así como de las observaciones y recomendaciones que se emitan; y
- I. Las demás que establezca el H. Ayuntamiento y su Reglamento Interior.

TÍTULO SEXTO

De las Suplencias, Licencias y Relaciones Laborales.

CAPÍTULO PRIMERO

De las Suplencias y Licencias.

Artículo 28.

Durante las ausencias del Contralor, cuando éstas sean hasta por quince días hábiles, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo de la persona que para el efecto designe por escrito éste. En caso de exceder de tal plazo, el Ayuntamiento designará quien lo supla en los términos de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 29.

El personal de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal serán suplidos en sus ausencias por el propio Contralor o por quien en su caso designe por escrito éste, notificándolo al H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Relaciones Laborales.

Artículo 30.

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 de Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

Artículo 31.

Las relaciones entre el Municipio y los integrantes de las áreas de la Contraloría , se regirán por lo que se establezca en la relación contractual y en lo no previsto por esta, se atenderá a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Guanajuato.

TÍTULO SÉPTIMO

Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

De las Sanciones Administrativas.

Artículo 32.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, las faltas administrativas se sancionarán por el H. Ayuntamiento de la siguiente forma:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Destitución;
- V. Multa; y
- VI. Inhabilitación temporal impuesta por la autoridad jurisdiccional para desempeñar empleos o cargos públicos hasta por cinco años.

La multa podrá ser hasta por noventa días del salario mínimo más alto vigente en el Estado en el momento en que se cometió la infracción, y la suspensión en el trabajo, podrá ser de tres días a seis meses, sin derecho a percibir salario durante el tiempo en que se encuentre suspendido.

Artículo 33.

Cuando la falta administrativa implique la comisión de delito, el servidor público será sancionado penalmente por la instancia correspondiente.

Artículo 34.

Las sanciones administrativas se impondrán sin seguir el orden en que están establecidas, pero en todo caso para su imposición, se atenderá a los siguientes elementos:

- I. Gravedad y frecuencia de la falta;
- II. La jerarquía del puesto y la responsabilidad que implique;

- III. La antigüedad del servicio;
- IV. La condición socioeconómica de la persona; y
- V. La importancia del daño causado.

El H. Ayuntamiento al imponer a los servidores públicos sujetos a procedimiento disciplinario alguna de las sanciones previstas en este Reglamento, deberá comunicarlo a la Contraloría Interna Municipal para efectos del registro de servidores públicos sancionados.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

Este Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Se derogan las disposiciones legales reglamentarias y administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Por tanto y con fundamento en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal vigente, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Romita, Guanajuato, el día 15 del mes de Abril del 2005.

C. Jesús Granados Calderón
El Presidente Municipal

Lic. Rafael García López.
El Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)