



El suscrito, Presidente Constitucional del Municipio de Etzatlán, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Ordinaria Numero 8 de Ayuntamiento celebrada el día 27 de Mayo de 2016, se aprobó el siguiente:

REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE ETZATLAN, JALISCO

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de orden e interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal y aplicables obligatoriamente a los servidores públicos del Gobierno Municipal así como a todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, los Organismos Descentralizados Municipales, y cualquier otra entidad que administre o maneje bienes del Municipio.

Artículo 2.- La Contraloría Municipal es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tiene por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate de la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de acciones correctivas.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal será auxiliar, fiscalizadora y dictaminadora de las actividades de administración, finanzas, de servicios y obra pública según correspondan las funciones de los diferentes departamentos de la Administración Pública Municipal.

CAPITULO II

Autoridades Competentes

Artículo 4.- Las autoridades competentes para aplicar el presente reglamento serán:

- I. El H. Ayuntamiento Constitucional de Etzatlán, Jalisco;
- II. El Presidente Municipal
- III. El Contralor Municipal;
- IV. El Síndico Municipal; y
- V.- El Secretario General



CAPITULO III

Competencia de la Contraloría Municipal

Artículo 5.- La Contraloría Municipal como dependencia auxiliar del Ayuntamiento de Etzatlán, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículo 6.- Es competencia de la Contraloría Municipal:

I.-Establecer y operar un proceso de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;

II.-Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio, así como los que provengan del Gobierno Federal y del estatal;

III.-Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias Municipales;

IV.-Vigilar el cumplimiento de políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como las normas señaladas en la fracción anterior;

V.-Practicar auditorías en las Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales, verificando el destino de los fondos públicos sean propios o transferidos;

VI.-Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio, y el adecuado equilibrio presupuestal;

VII.-Supervisar que las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Municipio correspondan en cantidad y calidad a las necesidades reales;

VIII.-Vigilar que las obras realizadas por el Municipio, directamente o con participación de terceros se ajusten a las especificaciones fijadas;

IX.-Exigir con oportunidad las responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio así como organizar y controlar el registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales en términos de Ley;

X.-Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio;

XI.-Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal;

XII.-Dictaminar los Estados Financieros que expida la Hacienda Municipal;



XIII.-Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XIV.-Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XV.-Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidor comisionado de Hacienda de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI.-Turnar a las diferentes Áreas Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;

XVII.-Interpretar para efectos administrativos tanto este Reglamento así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales.

XVIII.-Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XIX.-Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio.

XX.-Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Síndico, a través de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.

XXI.-Participar en el Comité de Clasificación de Acceso a la Información y Transparencia, así como supervisar y vigilar el cumplimiento de la Ley Estatal y el Reglamento Municipal en la Materia.

XXII.-Ejecutar las funciones establecidas para los organismos internos de control establecidos en este Reglamento y en otros ordenamientos municipales aplicables al caso; y

XXIII.- Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos así como el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado

CAPITULO IV

De la Estructura Orgánica

Artículo 7.- Al frente de la Contraloría Municipal, estará un profesionista que se denominará Contralor, designado por el Ayuntamiento con la mayoría relativa a propuesta del Presidente Municipal para el desempeño del cargo, dicho profesionista deberá reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años;

II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo;



III. Ser Licenciado en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración.

IV. Poseer título expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;

V. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el 4° grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Ayuntamiento.

VI. No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a 2 dos años de prisión por delito intencional diverso; y

VII. No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos 180 días antes del nombramiento.

Esta fracción no aplica cuando el titular de la contraloría ya esté en funciones, y su nombramiento haya sido anterior a la fecha de ocupar un cargo directivo en algún partido político.

Artículo 8.- El titular de la Contraloría Municipal durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública y sólo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quién para la mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades en los Servidores Públicos Subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas por él.

Artículo 10.- La Contraloría dispondrá de los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.

Artículo 11.- El Contralor tendrá además de las atribuciones que competan a la Dirección Administrativa a su cargo en los términos de éste reglamento, las facultades que específicamente le confiera el H. Ayuntamiento de Etzatlán y el Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en las demás leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 12.- El Contralor Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

II. Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal



- III. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.
- IV. Someter a la consideración del Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.
- V. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- VI. Asegurar que las funciones y atribuciones de evaluación y control de la administración pública municipal que involucren recursos financieros, administrativos, de servicios y de obra se lleven a cabo conforme a tiempo, normas y procedimientos.
- VII. Planear, coordinar y decidir la adopción de mecanismos de control que prevengan y eviten las irregularidades de manejo y destino de los recursos municipales.
- VIII. Garantizar que las evaluaciones y controles efectuados sean veraces, oportunos, confiables y con criterios preventivos más que persecutorios.
- IX. Asegurar la ejecución efectiva de auditorías a las diversas dependencias municipales que aseguren la transparencia de los recursos y contribuyan a respetar los sistemas y procedimientos establecidos.
- X. Revisar y evaluar los sistemas de operación, registro e información con el fin de determinar si funcionan adecuadamente en los términos de las disposiciones aplicables, así como proponer recomendaciones que propicien el mejor desarrollo de las actividades auditadas.
- XI. Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que logran las metas las diferentes dependencias de la administración pública municipal con relación a los presupuestos asignados.
- XII. Verificar con carácter preventivo la cuenta pública de la administración pública municipal.
- XIII. Implementar en casos emergentes programas de supervisión y control en materia de recursos financieros, administrativos, de servicios o de obra pública.
- XIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento en pleno, por Comisiones y el Presidente Municipal le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- XV. Rendir un informe de manera anual al Ayuntamiento, de las actividades desarrolladas.
- XVI. Aprobar y expedir el Manual de Organización y de Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia.
- XVII. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.



CAPITULO V.

Obligaciones del Personal de la Contraloría

Artículo 13.- El personal de la Contraloría Municipal deberá:

- I. Cumplir y acatar sus actividades y disciplina de acuerdo a lo que establece la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- II. Cumplir y Hacer cumplir las leyes, reglamentos, procedimientos, manual de organización y todas aquellas disposiciones legales que les competan.
- III. Custodiar la documentación e información que por razón de su cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de ésta.
- IV. Es obligación del Contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estrictamente reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.
- V. Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO VI

Prohibiciones al Personal de la Contraloría Municipal.

Artículo 14.- Está prohibido a todo el personal de la Contraloría Municipal:

- I. Dejar de Cumplir cualquier orden o comisión emitida por sus superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.
- II. Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina.
- III. Solicitar o recibir dádivas por acciones u omisiones derivadas del servicio.
- IV. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa.
- V. Proporcionar informes o información de la institución o relacionada con ésta a personas ajenas a la misma y de Contraloría Municipal.
- VI. En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones; y
- VII. Todas las que señale las demás leyes y reglamentos vigentes.



CAPITULO VII

Facultades y Obligaciones de los Servidores Públicos en Materia de Fiscalización

Artículo 15.- Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal de Etzatlán, Jalisco, en materia de fiscalización; permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los tramites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 16.- Es obligación de las dependencias y de los servidores públicos atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal conforme a su competencia.

Artículo 17.- Es obligación de los titulares de las dependencias municipales el de solicitar la opinión, asesoramiento y presencia de la Contraloría Municipal en lo referente a reuniones, eventos, programas, proyectos, adquisiciones, licitaciones, exámenes y demás actividades administrativas en donde se utilicen los recursos financieros, administrativos y materiales del Municipio, el Estado y de la Federación.

Artículo 18.- Las dependencias municipales quedarán obligadas a presentar un programa de actividades a la contraloría Municipal:

- I.- Mensual más tardar el día 10 del mes siguiente
- II.- Anual más tardar el día 15 de Febrero de cada año.

Artículo 19.- Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

Artículo 20.- Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita. Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría Municipal y al Síndico Municipal las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio del Municipio.

Artículo 21.- Los servidores públicos municipales deberán:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestario, control, supervisión y fiscalización determinadas por el Ayuntamiento.
- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías.



- III. Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspecciones y auditorías.
- IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla.
- V. Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría.
- VI. Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado.
- VIII. Cuando como resultado de una auditoria se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, en el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal.
- IX. Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y
- X. Las demás establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

CAPITULO VIII

Procedimiento de Auditoria

Artículo 22.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Comisión de Hacienda y Patrimonio; por queja o denuncia.

Artículo 23.- Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar.

Artículo 24.- El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal.

Artículo 25.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

Artículo 26.- 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 27.- La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se



formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 28.- El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma. El acta se iniciara ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.

Artículo 29.- Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.

Artículo 30.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal, y se registrará en el programa de administración de auditorías.

Artículo 31.- 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, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalarán con fundamentos en las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.

Artículo 32.- Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas. Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad. De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Oficialía Mayor Administrativa para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda. De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico, para que, con auxilio de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda. Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificará, con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Jalisco.



Artículo 33.- De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Síndico y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio.

CAPITULO IX

Responsabilidades en la Rendición de Cuentas

Artículo 34.- Los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento, en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

Artículo 35.- La responsabilidad de rendición de cuentas es imputable a los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades por las siguientes causas:

- I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.
- II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.
- III. Omitan remitir o no proporcione a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.
- IV. Impedir la realización de las visitas de inspección y auditorías a que se refiere este Reglamento; y
- V. Omitir hacer la entrega – recepción a la administración entrante sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

Artículo 36.- Los servidores públicos de la Contraloría Municipal serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

- I. Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública.
- II. Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión o auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.
- III. Incurran en notoria negligencia.
- IV. En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría Municipal; y
- V. Cuando su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas prevista en este Reglamento.



Artículo 37.- Corresponde a la Dirección Jurídica o al Síndico Municipal, previa solicitud de la Contraloría Municipal, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

Artículo 38.- Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica o al Síndico Municipal para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

- I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las faltas previstas por este Reglamento.
- II. Se dictamine a través del Síndico y las Comisiones de Hacienda y Patrimonio Municipal, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud es procedente; y
- III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la substanciación del procedimiento, el Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal notificará a la Contraloría Municipal y al servidor o servidores públicos objeto de revisión.

Artículo 39.- La comisión de Hacienda, Patrimonio Municipal y el Síndico, actuarán como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciarán la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

Artículo 40.- El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos.
- II. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría Municipal como parte acusadora y los servidores públicos implicados, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral.
- III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose al representante de la Contraloría Municipal y a los servidores públicos sujetos de revisión.
- IV. En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y
- V. Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentarán el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

Artículo 41.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.



Artículo 42.- Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el

CAPITULO X

De las Sanciones

Artículo 43.- Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se deberá tomar en consideración:

- I. La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público.
- II. La gravedad de la infracción.
- III. La afectación que se cause al Municipio.
- IV. El monto del daño de la infracción cometida, en su caso: y
- V. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

Artículo 44.- Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y consistirán en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- IV. Sanción pecuniaria.
- V. Destitución; y
- VI. Inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Artículo 45.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal de Etzatlán.

SEGUNDO.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase a la Biblioteca del Honorable Congreso del Estado, en los términos del artículo 42 fracción VII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

TERCERO.- Todas las demás disposiciones que no se contemplen en el presente reglamento serán resueltas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y todas las demás leyes y reglamentos vigentes, aplicables en la materia.

CUARTO. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo. Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de la Contraloría Interna del Municipio de Etzatlán, a los 25 días del mes de Agosto del 2016.



L.A.F. EDUARDO RON RAMOS
PRESIDENTE MUNICIPAL



ABOGADO ALAN MATA COVARRUBIAS
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Dependencia: Secretaría Gral.
No. Oficio: SG.
No. Exp.: I/2016

Asunto: Certificación Acuerdo

A QUIEN CORRESPONDA:

EL QUE SUSCRIBE, ABOGADO ALAN MARCOS MATA COVARRUBIAS, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETZATLAN, JALISCO.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR:

Que en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento No. 10, celebrada el día 25 de Agosto de 2016, en el Punto número 5 del Orden del Día, a propuesta del L.A.F. Eduardo Ron Ramos, Presidente Municipal de Etzatlán, y de acuerdo al Artículo 48, Fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco se aprobó lo siguiente:

"...5. Análisis, Discusión y en su caso aprobación del Reglamento de la Contraloría Interna del Municipio de Etzatlán.- - - - -"

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, refiere que se mandó el reglamento, ¿tienen alguna observación o se aprueba? EL REGIDOR LIC. EDGAR ANTONIO ROBLEDO ORTIZ, alude que de su parte le parece bien, solamente en el artículo 7 siete, fracción VII siete, dice "No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos 180 días antes del nombramiento", sería la única, si se pudiera ver alguna forma de revocarlo a la realidad en cuanto a lo que está diciendo. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, comenta que se enviara vía correo electrónico con las modificaciones sugeridas para su revisión.- - - - -"

Acto continuo el Presidente lo somete a consideración y queda aprobado en lo general y particular el Reglamento de la Contraloría Interna del Municipio de Etzatlán, por la votación de los 11 once Ediles, estando todos a favor, se aprueba este punto por Mayoría."

Doy fe.- - - - -

-CONSTE.

ATENTAMENTE
"2016, AÑO DE LA ACCIÓN ANTE EL CAMBIO CLIMÁTICO EN JALISCO" ETZATLÁN,
JALISCO 31 DE AGOSTO DEL 2016



ABOGADO ALAN MARCOS MATA COVARRUBIAS
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



Etzatlán

Gobierno Municipal