

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE**  
**CUAUTLA, JALISCO**

***REGLAMENTO***  
***DE LA***  
***CONTRALORÍA***  
***MUNICIPAL***

**La contraloría Municipal** es un órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de **control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativos** en los términos de los artículos 37 fracción XI de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

Tiene como misión asegurar, mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que estas emprenden de acuerdo a sus atribuciones, además, es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

Con lo que este honorable cuerpo colegiado aprueba la creación del Reglamento interior de la Contraloría Municipal que se propone ya que redundara en la cristalización y cumplimiento de los objetivos planteados por este gobierno municipal, el de garantizar que tanto las dependencias del Gobierno Municipal como los servicios actividades que se brindan a la sociedad, sean de calidad y con transparencia necesaria para lograr el Bien común.

## **CAPITULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden de 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 los bienes del Municipio.

**Artículo 2.-** La contraloría municipal es un órgano regulador de fiscalización de los recursos públicos, que tienen 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 Cuautla, Jalisco;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Contralor Municipal;
- IV. El Síndico Municipal; Y
- V. Los Auditores De La Contraloría Municipal

## **CAPITULO III**

### **Competencia de la Contraloría Municipal**

**Artículo 5.-** La Contraloría Municipal como dependencia auxiliar del Ayuntamiento de Cuautla, 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, eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades De Los Servicios 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 auditorias 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 la 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 Dirección de Finanzas.
- XIII.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIV.- Preparar informes de evaluación y seguimiento de los asuntos 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 Unidades 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 con 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 cual 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.-** Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas.
- 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 titular que se le denominara Contralor, designado por el Ayuntamiento con la mayoría relativa de votos en base a la terna de personas que proponga el Presidente Municipal para el desempeño del cargo, dicho titular 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, o pasante o de cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración, debiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Gestion Publica.
- IV.-** Poseer título, carta de pasante o comprobante de estudios en alguna carrera, en las ciencias económicas administrativas o de abogacía, expedido por una Institución de Educación;
- V.-** No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier lado o en línea colateral hasta el 4º grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro del Ayuntamiento.
- VI.-** No presentar antecedentes criminales, relativos haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior dos años de prisión por delito intencional diverso; y
- VII.-** No ocupar cargo directivo en ningún partido político salvo que se hubiese separado de el al menos 180 días antes del nombramiento.

**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 solo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

**Artículo 9.-** Una vez tomada la protesta del Contralor Municipal, la dirección de Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos, establezca.

**Artículo 10.-** La Contraloría Municipal, deberá de ser dotada de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

## **CAPITULO V**

### **De las funciones del Contralor Municipal.**

**Artículo 11.-** La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien para su mejor distribución y desarrollo de las actividades, podrá delegar facultades es los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma Jurídica, deban ser ejercidas por él.

**Artículo 12.-** El contralor propondrá a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, las bases y términos para que de común acuerdo se coordinen para el establecimiento de los procedimientos necesarios que les permitan el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

**Artículo 13.-** El contralor tendrá además de las atribuciones que competan a la Dirección Administrativa a su cargo en los términos de este reglamento, las facultades que específicamente le confiera H. Ayuntamiento de Cuautla y el Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en las demás leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 14.-** 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 involucre recursos financieros, administrativos, de servicios y de obras 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 de 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 servicio 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 de las actividades a realizar el siguiente año y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación
- XVI.-** Formular un anteproyecto anual de las actividades a realizar el siguiente año y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- XVII.-** Aprobar y expedir el manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia.
- XVIII.-** Las demás que con carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

## **CAPITULO VI**

### **Del Asistente Jurídico**

**Artículo 15.-** La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones se apoyara en la Dirección Jurídica Municipal que para tal efecto tendrá las siguientes funciones:

- I.** Apoyar al Contralor, en materia jurídica, cuando se requiera.
- II.** Dar asistencia jurídica a las direcciones que integran la Contraloría Municipal.
- III.** Atender los asuntos que les sean turnados por el contralor
- IV.** Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados
- V.** Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Jalisco.
- VI.** Dar seguimiento a las acciones correctivas de los servidores públicos como resultado de un procedimiento administrativo.
- VII.** Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar las resoluciones correspondientes.
- VIII.** Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar

responsabilidades de servidores públicos en el municipio.

**IX.** Practicar de oficio, por queja o denuncia a solicitud del Contralor Municipal, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y en su caso, diligenciar los procedimientos que correspondan, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPITULO VII**

### **Obligaciones del Personal de Contraloría**

**Artículo 16.-** El personal de Contraloría Municipal deberá:

- I.-** Cumplir y acatar sus responsabilidades y disciplinas 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 evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta.
- 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 motivos 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 incurre en ella
- V.-** Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes.

## **CAPITULO VIII**

### **Prohibiciones al Personal de la Contraloría Municipal**

**Artículo 17.-** Está prohibido a todo el personal de la Contraloría Municipal:

- I.-** Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida o por los 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 dadas 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 esta a personas ajenas a la misma y de la 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 señalen las demás leyes y reglamentos vigentes

## **CAPITULO IX**

### **Facultades y Obligaciones de los Servidores Públicos en Materia de Fiscalización**

**Artículo 18.-** Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal de Cuautla 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 19.-** 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 20.-** 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 21.- Las dependencias municipales quedaran obligadas a presentar un programa anual de actividades a la Contraloría Municipal a más tardar el 15 de febrero de cada año.**

**Artículo 22.- 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 le solicite.**

**Artículo 23.-**Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propicios y entregaran los que le sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciativa de la visita. Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría 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 24.-** Los servidores públicos municipales deberán:

- I.- Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinada 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 inspección 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 auditoria.
- VI.- Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizándolos 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 hubiera realizado.
- VIII.- Cuando como resultado de una auditoria se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir, 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 la Leyes y Reglamentos aplicables en la Materia.

## **CAPITULO X**

### **Procedimiento de Auditoria**

**Artículo 25.-** Toda revisión, evaluación o auditoria, se realizara con programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Comisión de Hacienda y Patrimonio; por queja o denuncia.

**Artículo 26.-** 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 27.-** El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal.

**Artículo 28.-** Toda actuación se desarrollara tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.

**Artículo 29.-** 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 30.-** La revisión se iniciara con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificara con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizara mediante acta de inicio de revisión, se precisara el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

**Artículo 31.-** El acta de inicio de auditoria 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, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciéndolo constar en el oficio de orden de presentación.

**Artículo 32.-** Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricaran cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregara a la persona con la que se entienda la diligencia.

**Artículo 33.-** El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisara en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrara en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal, y se registrara en el programa de administración de auditorías.

**Artículo 34.-** El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoria con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, al fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones estas se fundamentaran en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalaran con fundamento de las leyes y reglamentos. Se elaboraran las cédulas de observaciones y recomendaciones.

**Artículo 35.-** Al responsable del área revisada, se le citara a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que al termino de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal ha de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas. Transcurridos los cinco días hábiles, el responsables 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 comunicara a la Oficialía Mayor Administrativa para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicara al Síndico, para que, con auxilio de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda.

Cuando sea competencia de la Contraloría, inicial el procedimiento, se notificara, 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 36.-** De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Síndico y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio.

## **CAPITULO XI**

### **Responsabilidades en la Rendición Cuentas**

**Artículo 37.-** 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 38.-** 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 39.-** 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 auditoria de la cuenta pública.

**II.-** Revelen a otros servidores sujetos de revisión o auditoria, 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 comprueben 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 previstas en este reglamento.

**Artículo 40.-** 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 41.-** El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollara 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 servicios 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 moral.

**III.-** Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de la audiencia, citándose al representante de la Contraloría Municipal y a los servidores públicos sujetos de revisión.

**IV.-** En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos; y

**V.-** Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamara a las partes para estar presentes en la sesión en donde la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Síndico, presentaran dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el ayuntamiento, según el caso.

**Artículo 42.-** 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 43.-** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el Capítulo XI de las sanciones administrativas del presente Reglamento.

## **CAPITULO XII De las Sanciones**

**Artículo 44.-** Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicaran en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y por la Ley de 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 45.-** Las sanciones administrativas, se aplicaran de conformidad a lo dispuesto por la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y consistirá 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.-** Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 46.-** 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 Cuautla, Jalisco.

**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 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.

Cuautla, Jalisco

Ing. Oscar Osvaldo Guijarro Espinosa

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. Juan Manuel Estrella Jiménez

SÍNDICO MUNICIPAL

L.A.C. Deisy Analí García Ramírez

SECRETARIO GENERAL

REGIDORES

C. RAFAELA SOLTERO SANCHEZ.

---

C. RAUL LAUREANO DIAZ.

---

C.SILVIA GUADALUPE GUITRON OLMEDO.

---

C. LUIS ARMANDO MACEDO SANTANA.

---

C. ALEJANDRA FLORES PACHECO.

---

C. MIGUEL MACARIO PEÑA GUITRON.

---

C. RAMON GUZMAN TORO.

---

C. BLANCA ELENA PALOS RODRIGUEZ.

---

C. MARTIN SAUZA MORA.

---