



### **C. CÉSAR DARÍO MORENO NAVA**

Presidente Municipal de Valle de Juárez, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Valle de Juárez, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero del 2018, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente ordenamiento municipal.

## **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLE DE JUÁREZ, JALISCO.**

### **CAPITULO I Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** Las disposiciones en el presente reglamento, son de orden general y de interés público y tiene por objeto regular el funcionamiento interno 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 y recursos del Municipio.

A falta de designación de Contralor por parte del Presidente municipal, dicho cargo y funciones podrán ser desempeñados por el Área Administrativa que éste determine, en los términos dispuestos por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Artículo 2º.** La Contraloría Municipal es un órgano encargado de la vigilancia, control y fiscalización del uso racional y

adecuado de los bienes patrimoniales municipales; del desempeño de los servidores públicos a efecto de buscar la eficiencia y eficacia en su actuación mediante el estricto cumplimiento y apego al marco jurídico vigente; implementar las acciones conducentes para vigilar el uso honesto y transparente de los recursos y la aplicación de los programas, así mismo promover la mejora en la prestación de los servicios asegurando sobre todo la efectividad del gobierno municipal en su atención a la población.

**Artículo 3º.** La Contraloría Municipal será un ente fiscalizador y dictaminador de las actividades de administración, finanzas, de servicios y obre pública según correspondan las funciones de las diferentes áreas y/o departamentos de la administración pública municipal.

### **CAPITULO II Competencia de la Contraloría Municipal**

**Artículo 4º.** La Contraloría Municipal es una dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal, que tiene por objeto planear, programar, organizar y coordinar las acciones conducentes que permitan vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento y acatamiento del marco jurídico vigente; del desempeño de los servidores públicos a efecto de que desarrollen una gestión pública de calidad; del manejo honesto y transparente de los recursos, económicos, materiales, humanos y técnicos; así como se brinde una atención de respeto, oportuna y eficiente que contribuya a la plena satisfacción de la ciudadanía y a la correcta rendición de cuentas.

**Artículo 5º-** A la Contraloría Municipal le corresponde ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de las dependencias municipales.
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- V. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- VI. Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- IX. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- X. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
- XII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- XIII. Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la Misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- XIV. Auditar los Procedimientos de Adjudicación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- XV. Promover la integración y funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Contraloría Social, a efecto de que los beneficiarios de las obras de servicio público participen en el control y la evaluación de las mismas.
- XVI. Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
- XVII. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.
- XVIII. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- XIX. Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.

- XX. Funcionar como órgano de control interno de organismos públicos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos.
- XXI. Todas aquellas actividades y comisiones que determine el Ayuntamiento.

### **CAPITULO III** **De la Estructura Orgánica**

**Artículo 6º.** Al frente de la Contraloría Municipal, estará un titular que se le denominará Contralor, designado por el Ayuntamiento con la mayoría relativa de votos ha propuesta que realice el Presidente Municipal.

**Artículo 7º.** Para el desempeño del cargo de Contralor, el titular deberá reunir cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 25 años
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir.
- III. Poseer título expedido por una Institución de Educación Superior, debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones perteneciente a la Secretaría de Educación Pública, en alguna de las carreras inherentes a las ciencias económicas administrativas o de abogacía.
- IV. Acreditar tener experiencia profesional mínima de 5 años, en alguna de las carreras inherentes a las ciencias económicas administrativas o de abogacía.
- V. No tener parentesco hasta segundo grado ni por afinidad, del Presidente Municipal o de cualquier miembro integrante del Ayuntamiento.
- VI. No ocupar al momento de su nombramiento, cargo directivo en ningún

partido político salvo que se hubiese separado de él al menos 180 días antes del nombramiento.

**Artículo 8º.** El titular de la Contraloría Municipal durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública municipal, estatal y federal, salvo los que permite y establece la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; y solo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

**Artículo 9º.** El Contralor Municipal conducirá sus actividades en forma programada, ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos fije y establezca directamente el H. Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

**Artículo 10º.** 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 IV** **De las funciones del Contralor Municipal**

**Artículo 11º.** La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden legalmente al Contralor, quien podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas específicamente por él.

**Artículo 12º.** El Contralor Municipal tendrá la facultad de proponer a todas las 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 13º.** El Contralor Municipal tendrá las atribuciones establecidas en este reglamento, así como las facultades que específicamente le confiera el H. Ayuntamiento de Valle de Juárez y las que determine el Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en las demás leyes y reglamentos federales, estatales y municipales vigentes.

**Artículo 14º.** Al Contralor Municipal le corresponde ejercer 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 revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio;
- IV. Determinar la realización de auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente

con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;

- V. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- VI. Vigilar y fiscalizar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Vigilar y fiscalizar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- IX. Proponer al Presidente Municipal para su designación a los funcionarios integrantes de la Instancia Normativa Ejecutora en Contraloría Social y vigilar su correcto funcionamiento.
- X. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la administración pública municipal;



- XI. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XII. Proponer al Presidente Municipal para su contratación, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
- XIV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XV. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- XVI. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste; y
- XVII. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan

Municipal de Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes y programas que de éstos se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

XVIII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del Municipio; los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de proporcionar la información del recurso ejercido en los términos que se les solicite.

XIX. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Contraloría Municipal se auxilia de sus auditores técnicos, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Contraloría.

## **CAPITULO V**

### **Obligaciones y Prohibiciones del Personal de Contraloría**

**Artículo 15º.** Serán obligaciones del personal de la Contraloría Municipal:

- I. Resguardar la documentación e información que por razón propias de su cargo o comisión se conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de esta.
- II. Participar en el Sistema de Fiscalización Municipal y Estatal, así como guardar estricta reserva de la información o documentación que con motivos de la función se conozca, así como las observaciones y conclusiones que se emitan.
- III. Todas las demás que señale las leyes y reglamentos vigentes

**Artículo 16º.** Está prohibido al personal de la Contraloría Municipal:

- I. No acatar o incumplir las órdenes o comisiones emitidas por su superior jerárquico, siempre y cuando estas sean de la incumbencia de sus funciones o se encuentren dentro del marco legal vigente.
- II. Solicitar o recibir dádivas por acciones u omisiones derivadas de la función que desempeñan.
- III. Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre sin autorización previa.
- IV. Proporcionar información de los asuntos a su cargo sin la autorización del superior jerárquico.
- V. En general, no acatar las leyes, reglamentos y demás disposiciones que deberán cumplir en el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Todas las que señalen las demás leyes y reglamentos vigentes.

## **CAPITULO VI**

### **De la Asistencia Jurídica**

**Artículo 17º.** La Contraloría Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones se apoyará en la Jefatura Jurídica Municipal que para tal efecto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar al Contralor municipal en materia jurídica, cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera.
- II. Dar asistencia jurídica a todas las áreas que integran la Contraloría Municipal.
- III. Atender y dar curso a 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. Asesorar en la aplicación de las sanciones 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. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se puedan derivar responsabilidades de servidores públicos en el municipio.
- VIII. 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 de los Servidores Públicos en Materia de Fiscalización**

**Artículo 18º.** Son obligaciones de los funcionarios de la administración pública municipal en materia de fiscalización:

- I. Permitir la práctica de visitas de inspección y auditorias 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.
- II. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría Municipal de asuntos inherentes a su competencia.
- III. 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 de carácter público.

- IV. Presentar un programa o trabajo anual de actividades a la Contraloría Municipal a más tardar el 15 de febrero de cada año.
- V. Otorgar las facilidades a los auditores de la Contraloría para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.
- VI. Mantener en sus oficinas los documentos que les son propios y entregar 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.
- VII. 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.
- VIII. Observar y acatar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestario, control, supervisión y fiscalización determinada por el Ayuntamiento.
- IX. Revisar y dar respuesta en el plazo establecido en torno al informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría, y
- X. Las demás establecidas por la Leyes y Reglamentos aplicables en la Materia.

## **CAPITULO VIII**

### **Sobre el procedimiento de auditoria y revisión**

**Artículo 19º.** Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará en razón del programa de trabajo de la Contraloría Municipal por queja o denuncia, o a solicitud expresa del Presidente Municipal,

o del Síndico Municipal, o de la Comisión de Hacienda y Patrimonio; y se deberá sujetar al siguiente procedimiento:

- a. Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría o revisión, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área precisando las áreas a revisar o auditar.
- b. El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal.
- c. Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.
- d. 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.
- e. 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, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.
- f. El acta de inicio de auditoría o revisión 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.

g. 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 entienda la diligencia.

h. 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.

i. El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría o los procedimientos de la revisión, 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 fundamentarán en la normatividad que correspondan. Si se observan irregularidades se señalarán con fundamento de las leyes y reglamentos. Se elaborarán las cédulas de observaciones y recomendaciones.

j. 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 al término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a justificar por escrito las irregularidades señaladas. Transcurridos los cinco días hábiles, si el responsable del área revisada no se presenta o demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al

procedimiento de responsabilidad. De existir responsabilidad se comunicará al Órgano de Control Disciplinario para que dé inicio con 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, esta inicia 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.

k. de los resultados de la auditoría o revisión practicada, serán comunicados al Presidente Municipal, al Síndico y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio.

## **CAPITULO IX**

### **La Responsabilidades de los Servidores Públicos en la Rendición de Cuentas**

**Artículo 20º.** 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 21º.** La responsabilidad de la 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. Omitir remitir o no proporcionar a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.
- III. Impedir la realización de las visitas de inspección y auditorías a que se refiere este Reglamento; y
- IV. Omitir hacer la entrega - recepción a la administración entrante sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**Artículo 22º.** 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 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. 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 23º.** Corresponde al Síndico Municipal, previa solicitud del Presidente Municipal llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento, coadyuvando en el procedimiento la Contraloría Municipal.

**Artículo 24º.** El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme al siguiente proceso:

- a. El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servicios públicos.
- b. Durante el período 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.
- c. 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.
- d. En la audiencia se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y
- e. 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 el Síndico, presentarán dictamen ante el Pleno en sesión ordinaria o extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

**Artículo 25º.** 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 X**

### **De la Instancia Normativa Ejecutora en Contraloría Social**

**Artículo 26º.** Se crea la Instancia Normativa Ejecutora en Contraloría Social, en lo sucesivo INECS, con base en lo dispuesto por el "Manual General para la Promoción, Difusión y Operación

de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco”.

**Artículo 27º.** La INECS tendrá la función de establecer las estrategias para realizar la promoción, así como coordinar los procedimientos para gestionar y dar seguimiento a las actividades de contraloría social. Dicha instancia actuará como enlace entre los Comités Ciudadanos de Contraloría Social, la Contraloría Municipal y las dependencias municipales administradoras de las obras, apoyos y servicios.

**Artículo 28º.** La INECS se integra por:

- I. La Coordinación de la INECS;
- II. La Sub-Coordinación de Organización, Integración y Seguimiento Documental;
- III. La Sub-Coordinación de Participación Ciudadana;
- IV. La Sub-Coordinación de Enlace con las Dependencias Administradoras de los Programas De Desarrollo Social; y
- V. La Sub-Coordinación de Transparencia y Difusión.

**Artículo 29º.** El Coordinador de la INECS será designado por el Presidente Municipal a propuesta del Contralor Municipal y ratificado por el H. Ayuntamiento Constitucional.

**Artículo 30º.** Las sub-coordinaciones se integran con funcionarios adscritos a las diferentes dependencias municipales, quienes, además de las actividades propias de su puesto, concurren a la INECS para desempeñar tareas relacionadas con las propias de su puesto de origen.

**Artículo 31º.** La INECS, a través de su propia estructura, se encargará de promover la constitución y registro de los

Comités Ciudadanos de Contraloría Social, llevando a cabo las labores de difusión, reclutamiento y capacitación. Coordinará los mecanismos para recibir, atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos y efectuará los informes, registros y seguimiento de las actividades de promoción y operación de la contraloría social.

**Artículo 32º.** Para el efecto de la definición de los procedimientos coordinados por la INECS, así como las funciones, actividades y responsabilidades de sus diferentes integrantes, se estará a lo dispuesto por la “Guía Operativa de Contraloría Social del Municipio de Valle de Juárez, Jalisco”, así como por el “Manual General para la Promoción, Difusión y Operación de la Contraloría Social en los Programas Estatales de Desarrollo Social del Estado de Jalisco”.

## **CAPITULO XI**

### **De las Sanciones**

**Artículo 33º.** 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 sus Municipios; y se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- 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 34º.** Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, 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 35º.** 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 y sus Municipios

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Valle de Juárez, 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.-** A la publicación del presente reglamento quedan sin efecto cualquier disposición que regula el funcionamiento de la Contraloría Municipal expedido con anterioridad.

**QUINTO.-** El presente Reglamento, fue aprobado el día 14 de febrero de 2018, mediante Acta de Cabildo Número 48.