



**“REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA  
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA  
DE LA PAZ, JALISCO”**

**CONTENIDO**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO II**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA**

**CAPITULO III**

**DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA**

**CAPITULO IV**

**DE LOS AUDITORES Y AUXILIARES**

**CAPITULO V**

**DE LA CUENTA PÚBLICA**

**CAPITULO VI**

**DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**CAPITULO VII**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA  
DE FISCALIZACION**

**CAPITULO VIII**

**DE LAS RESPONSABILIDADES EN RENDICION DE CUENTAS**

**CAPITULO IX**



## DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

### TRANSITORIOS

## AYUNTAMIENTO DE LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°**- El presente Reglamento es de orden e interés público y se fundamentan en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 2 y 40 fracción II, 37 fracción XI 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. Es de observancia general en el Municipio de La Manzanilla de La Paz, Jalisco, busca la racionalización y transparencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

**ARTICULO 2°**- Corresponde al Ayuntamiento realizar la Fiscalización, control y evaluación del Gobierno y Administración Pública Municipal, creando para tal evaluación del Gobierno y Administración Pública Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 fracción XI, 38 fracción VI de la ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 3°**- El Objetivo de la contraloría Municipal es el de la fiscalización, control, vigilancia y evaluación del Gasto Público, así como:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- II. El desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevenga las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus Entidades.
- III. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.

**ARTICULO 4°**- Las autoridades en materia de fiscalización, control, vigilancia y evaluación del gasto público del H. Ayuntamiento y sus entidades son:

- I. El H. Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Contraloría.



- IV. La Sindicatura.
- V. La Dirección Jurídica.

**ARTICULO 5°.-** Al frente de la contraloría Municipal, estará un profesionista que se denominara contralor, o puesto mediante tema del Presidente Municipal, ratificado por el Ayuntamiento y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos.
- II. Ser Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho, en Economía, En administración Publica, o con estudios de postgrado en la materia, decidiendo acreditar, para su designación, que tiene experiencia en Contabilidad y Auditoría.
- III. Ser de notoria responsabilidad en el ejercicio de su protección y en el desempeño de sus funciones públicas.
- IV. No haber sido sentenciado por delito doloso o por falta de confianza.

**ARTICULO 6°.-** El titular de la contraloría durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la Administración Publica; así como participar en actividades Proselitista a favor de Partidos Políticos.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALOGIA.**

**ARTICULO 7°.-** La Contraloría, como Dependencia del H. Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomiende, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables a la materia.

**ARTICULO 8°.-** La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la cuenta Pública.
- II. Inspeccionar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia presupuestal.
- III. Practicar Auditorias Financieras, Administrativas, integrales y de gestión.
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, lo relacionado con la planeación, presupuestario, ingresos, gastos e inversiones en las dependencias del Ayuntamiento.
- V. Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos,



servicios y ejecución de obra, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del H. Ayuntamiento.

- VI. Fiscalizar los recursos que ejerzan las dependencias del Ayuntamiento.
- VII. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se puedan suponer el presunto manejo. Aplicación o custodia irregular de recursos del H. Ayuntamiento su desvió.
- VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de la prestación de las Declaraciones Patrimoniales ante la contraloría del Estado por parte de los servidores Públicos Obligados.
- IX. Verificar que las Dependencias del H. Ayuntamiento que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejerció recursos del Ayuntamiento, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipales y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.
- XI. Revisar los apoyos que el H. Ayuntamiento otorga a los estudiantes, personas de la tercera edad y otros.
- XII. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad p conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del H. Ayuntamiento.
- XIII. Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración del H. Ayuntamiento.
- XIV. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XV. Proponer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de archivo, documentos justificados, comprobatorios del ingreso y del gasto del H. Ayuntamiento.
- XVI. Establecer los criterios para las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento.
- XVII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las dependencias del H. Ayuntamiento.



- XVIII. Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XIX. Designar a los Auditores comisionados o habilitados a las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XX. Organizar y coordinar el sistema del control gubernamental.
- XXI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las dependencias auditadas para su solventación.
- XXII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que pueden ser constitutivos de delito, el cual será remitido al realice las acciones jurídicas a que haya lugar.
- XXIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten el patrimonio del H. Ayuntamiento.
- XXIV. Informar al pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.
- XXV. Rendir al Pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades.
- XXVI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

**ARTICULO 9°.-** Para el Ejercicio de las fusiones y el despacho de los asuntos que le competen, la contraloría contará con una Unidad de Auditoría.

La Contraloría por medio de su personal asignado 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 Presidente Municipal Junto con el Cuerpo en Pleno de Regidores del H. Ayuntamiento o a través del contralor.

### **CAPITULO III DEL TITULAR DE LA CONTRALOGIA**

**ARTICULO 10°.** La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al contralor, quien para lo mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrán delegar facultades de los Servidores Públicos Subalternos, Salvo aquellas, que en los términos de este Reglamento u otra norma jurídica, deben ser ejercidas directamente por el.

**ARTICULO 11°.** El contralor, previo acuerdo del Presidente, propondrá a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, 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.

**ARTICULO 12°.** El contralor tendrá las siguientes facultades y obligaciones o delegables:

- I. Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Definir, dirigir y concluir, 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 Presidente Municipal junto con el H. Ayuntamiento.
- III. Ordenar las prácticas de auditorías, visitas de inspección y verificación a diferentes Dependencias.
- IV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la contraloría que así lo ameriten.
- V. Proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- VII. Aprobar y expedir en Manual de Organización y Procedimiento de la contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia.
- VIII. Designar a los de auditores en las diferentes Dependencias.
- IX. Requerir de las Dependencias, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.
- X. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- XI. En función de las atribuciones de planeación y coordinación del Sistema de Control y Evaluación Municipal, dictar las normas, establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el Funcionamiento de las Dependencias, para fijar las bases generales y autorizar los programas mínimos para la realización de sus auditorías o vistas de inspección.
- XII. Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento; Informar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a las Dependencias del H. Ayuntamiento.



- XIII. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

#### **CAPITULO IV DE LOS AUDITORES Y AUXILIARES**

**ARTICULO 13°.** La Contraloría Municipal contara con una Unidad de Auditoria, la cual desarrollara las siguientes funciones:

- I. Las revisiones directas a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo las Dependencias sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta manera.
- II. Visitas de inspección de las Dependencias Municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen, se ajusten a un estricto criterio de eficiencia administrativa conforme a la normatividad vigente.

**ARTICULO 14°.** Corresponde a los Auditores y Auxiliares las Siguietes facultades Obligaciones comunes:

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que el contralor les delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que les sean otorgadas por delegación o bien conforme régimen de suplencia o sustitución.
- IV. Formular dictámenes, opciones e informes que le sean encomendados por el contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el contralor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Unidad a su cargo.
- VI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras Dependencias, tratándose de información confidencial, este se suministra por acuerdo del contralor.
- VII. Emplear los medios de apremio previsto por la ley de responsabilidades de los servidores Públicos del Estado.
- VIII. Solicitar a las Dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

#### **CAPITULO V DE LA CUENTA PÚBLICA**



**ARTICULO 15°.** Para los efectos de este Reglamento la Cuenta Pública estará constituida ´por:

- a) Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones.
- b) Estado de Situación Patrimonial.
- c) Estado del Ejercicio Presupuestal.

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Estado de Ingresos, Egresos o inversiones:** el documento contable que muestra el resultado de las operaciones del H. Ayuntamiento en un periodo determinado, muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades Participaciones Federales Impuestos, contribuciones, Derechos, productos, Aprovechamientos y otros, los egresos representados por Gastos, Costo de Servicios, Obras Públicas, así como las invenciones hechas en propiedades equipos de las Dependencias del H. Ayuntamiento, Deuda Publica, Fondos de Aportaciones Federales y demás erogaciones en un periodo determinado, y cuya diferencia de aumento o disminución se muestra en el Estado de Situación Patrimonial.
- II. **Estado de situación Patrimonial:** Es un documento contable que refleja la situación patrimonial del H. Ayuntamiento a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma, incluye el activo, pasivo y patrimonio.
- III. **Estado de Ejercicio Presupuestal:** Es un documento que muestra el presupuesto ejercido por programa o concepto del gasto en un periodo determinado, por una entidad, el cual nos permite evaluar el cumplimiento de programas, objetivos y metas institucionales a lardo, mediano y largo plazo. Reflejan la medición de la eficiencia de las operaciones y la determinación de responsabilidades.
- IV. **Auditoria Administrativa:** Es el Examen comprensivo y contractivo de la estructura organizacional de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. El resultado de esta auditoria es una opción sobre la eficiencia administrativa de toda la Entidad o parte de ella.
- V. **Auditoría Financiera:** Es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una Entidad correspondiente a determinado periodo, se hayan hecho de conformidad con las disipaciones legales, políticas, de fiscalización y demás normas aplicables relativas a la





revisión y evaluación del control interno establecido. Incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una Entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

- VI. **Auditoria de Desempeño:** Es el examen de las actividades administrativas y operativas, de las Dependencias del H. Ayuntamiento se realizaron con oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.

**ARTICULO 16°.** La Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorias durante el Ejercicio Fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos en el informe de avances que las Dependencias del H. Ayuntamiento lleven a cabo.

**ARTICULO 17°.** La Contraloría Municipal, tendrá acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como a toda aquella información que resulta necesaria para realizar la revisión.

**ARTICULO 18°.** Las auditorias, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad gubernamental se practican por el personal expresamente comisionado o habitado para tal efecto por la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 19°.** Los Funcionarios del H. Ayuntamiento 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 las solicite.

**ARTICULO 20°.** El personal comisionado por la Contraloría Municipal, para efectuar auditorias, visitas e inscripciones, deberá presentar para tal efecto el oficio de la comisión respectiva e identificarse como personal actuante de la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 21°.** Durante sus actividades los habilitados o comisionados que hubieren intervenido de las revisiones deberán levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos en la que harán constar hechos y omisiones que hubieran encontrado.

**ARTICULO 22°.** Es obligación del contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, quedar estricta reserva sobre la información o documentos que con motivo de función conozcan, así como sus observaciones y



conclusiones. La Violación de esta disposición será considerada como falla grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.

**ARTICULO 23°.** La Revisión y Fiscalización de la Guerra Publica tiene por objeto determinada:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados.
- II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos y egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas.
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos.
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las normas gubernamentales y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- V. En forma simultanea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de las Dependencias del H, Ayuntamiento.
- VI. Si la gestión financiera se realizó conforme a las normas gubernamentales, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación de servicios, obra, adquisiciones, arrendamientos. Conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales entre otros.
- VII. Si la administración manejo y aplicación de recursos del H. Ayuntamiento, y los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que el H Ayuntamiento celebre o realice, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios al Patrimonio Municipal.

**ARTICULO 24°.** Tratándose de la Verificación y Control de Obra tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar, Verificar y evaluar, la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice la Dirección de Obras Públicas, practicando para ese efecto las auditorias, visitas de inspección y verificación que sean necesarias.
- II. Requerir de la Dirección de Obras Públicas, la Información y documentación que sea necesaria para los efectos mencionados en la fracción anterior.



- III. Analizar y evaluar la información y documentación recibidas.
- IV. Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Desarrollo Urbano y las demás disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Control la orden de inspección por escrito, en la que se designe al personal que lleve a cabo las verificaciones a que se refiere esta fracción.
- V. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea asignado a la Dirección de Obras Públicas del Municipio.
- VI. Establecer los medios de verificación a que se deba sujetarse la obra, y vigilar su observación.
- VII. Hacer observaciones en la ejecución de la obra pública.
- VIII. Tomar al contralor las actas relativas a las inspecciones practicadas Derivar a la Sindicatura o Dirección Jurídica, Atendiendo en cada caso a la competencia, los cuales se desprenden hechos que pueden ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público. En tal caso se tendrá que precisar los presuntos responsables y anexar los documentos en que se funde la presunción a efecto de que se procede conforme a derecho.
- IX. Asesorar a las Dependencias encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control, que regulen su ejecución.
- X. Implementar las acciones tendientes al mejoramiento de la capacidad, y preparación de los Servidores de la Administración Publica, procurando, ante todo crear en ellos conciencia de los compromisos con el quehacer público.
- XI. La verificación física de la obra pública directa y la realizada con recursos convenidos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los programas y convenios celebrados con la federación, el Estado y el Municipio.

**ARTICULO 25°.** En Materia de Evaluación Gubernamental, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar revisiones a través de auditorías de las Dependencias, que conforman la Administración Publica Municipal, tendientes:
  - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - b) Comprobar la racionalidad de su información financiera.



- c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.
- d) Investigar y comprobar, en la vida administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- II. Formulan, en base a los resultados de las auditorias y evaluaciones relacionadas, observaciones y recomendaciones a los responsables o Dependencias, con el objeto de eficiente sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.
- III. Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.
- IV. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las Dependencias Municipales.
- V. Tomar en contralor las actas relativas a la investigación de auditorías practicadas, Asimismo, derivar a la Sindicatura o Dirección Jurídica, los expedientes integrados con motivo d las mismas y de los cuales se desprendan hechos que pueden ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho.

## **CAPITULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA**

**ARTICULO 26°.** La auditoría interna del Ayuntamiento podrá iniciar en cualquier momento del ejercicio fiscal vigente, cuando a juicio de la Contraloría lo estime conveniente para lo cual debe notificar al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al Responsable de la Herencia y al Responsable de la Dependencia a auditar. Dicha notificación deberá comprender:

- I. Tipo de auditoria.
- II. Periodo a revisar.
- III. Personal comisionado para llevarla a cabo.
- IV. Disposiciones legales aplicables.
- V. El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.



VI. Demás datos que se consideren necesarios.

La Contraloría Municipal podrá, ampliar o modificar cualquier de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoría respectiva, previamente por escrito al titular de la Dependencia. Así como suspenderla con la justificación del caso.

Así mismo podrán realizar auditorías que no corresponden al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando queden comprendidos en un mismo periodo de Administración.

**ARTICULO 27°.** La Herencia Municipal y las Dependencias Públicas Municipales podrán a disposición de la Contraloría las cuentas Públicas.

**ARTICULO 28°.** La entrega de la notificación a la Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento, será en forma personal y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Deberán coordinarse a través del Sindico, conteniendo:
  - a) El nombre del servidor público donde se efectuará la visita de inspección, nombre de la Dependencia o Entidad a la cual está adscrito.
  - b) Domicilio de la Dependencia.
  - c) El nombre de los auditores que realizan la inspección, los cuales pueden ser sustituidos o designar un mayor número, con notificación que se haga a la Dependencia o Entidad que se trate.
  - d) Descripción de las áreas, rubros, documento y operaciones de la revisión.
  - e) Periodo de revisión.
- II. Al iniciarse la vista de inspección se debe de notificar la orden al titular de la Dependencia o Entidad.
- III. En caso de no encontrarse el titular de la Dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrá de regresar los auditores. En caso de encontrarse el titular de la Dependencia y entenderse con el mismo, este señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse a la diligencia, ya sea por así contemplado sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.
- IV. Si el titular de la Dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**ARTICULO 29°.** Al dar inicio a la vista de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe



a dos testigos: si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitar a la persona con quien se entienda la diligencia señale otros testigos, en el caso de no haber más personas que designar a las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la Dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

La opciones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos y demás personal de la Dependencia o Entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las misas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**ARTICULO 30°.** Una vez concluida la revisión a la Dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elabore el informe de Resultados debiendo contener:

- a) Tipo de observaciones o salvedades.
- b) La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.
- c) Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar
- d) Recomendaciones preventivas y correctivas.

**ARTICULO 31°.** El contralor Municipal notificara al titular de la Dependencia auditada el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones.

En dicha notificación otorgara un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación para que el titular de la Dependencia realice lo comentarios, aclaraciones y solventes las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe y Resultados, anexando los documentos que acrediten su solventación.

**ARTICULO 32°.** La Contraloría Municipal revisara y valorara las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la



Dependencia auditada, y realizara las acciones que considere necesarias para verificarla.

**ARTICULO 33°.** En caso de que el titular de la Dependencia auditada no haya solventado, dentro del plazo establecido en el artículo 30 de este ordenamiento, la totalidad de las recomendaciones y observaciones, la Contraloría Municipal deberá exigir su solventación y notificar a la Comisión de Hacienda.

**ARTICULO 34°.** La contraloría Municipal emitirá el Informe Técnico final de la auditoria y deberá contener el resultado de las revisiones y auditoria de las cuentas públicas comprendiendo invariablemente los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

- I. Las cuentas públicas que la Contraloría señale que deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Sindicatura o Dirección Jurídica, a efecto de que a través de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Reglamento y demás ordenamientos en la materia.
- II. Los dictámenes que finquen créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores.
- III. Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.
- IV. Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimiento administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, solo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el tribunal Administrativo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.
- V. Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus Entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

**CAPITULO VII**  
**FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACION.**



**ARTICULO 35°.** Serán Obligaciones de los funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de La Manzanilla de la Paz, Jalisco, en materia de fiscalización, permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoria de las cuentas públicas.

Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documento, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la entidad o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros y oficinas que hayan sido sellados, se requieren para realizar las actividades de la Dependencia o Entidad, se les permitiría extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos.

Si la persona con quien se entienda la diligencia o titular de las Dependencias o Entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Contralor, el Síndico o a los Auditores que realizan una vista de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Síndico hará del conocimiento de la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal para que esta inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**ARTICULO 36°.** Las Dependencias del Ayuntamiento, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregaran los que les sean solicitados a través de la notificación de la vista de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la vista.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la contraloría y al Síndico los actos, 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.

Así mismo deberán:

- I. Observa las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestario, control, supervisión y fiscalización del H. Ayuntamiento.





- II. Rendir el Informe de Gestión Financiera.
- III. Atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la realización de una auditoria.
- IV. Dar Facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorias.
- V. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impidan presentarla.
- VI. Revisar el informe de resultados y el Pliego de Observaciones y Recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoria.
- VII. 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.
- VIII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por el Contraloría Municipal, las Observaciones y Recomendaciones que se le hubieren realizado.
- IX. En los casos de que se les determine la existencia de un adeudo a favor de H. Ayuntamiento deberán cubrirlo en los plazos que para tan efecto establezca la Contraloría Municipal.
- X. Comparecer ante la Contraloría Municipal en el lugar y fecha en que sea requerido por esta
- XI. Las demás establecidas por las leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

## CAPITULO VIII

### DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA RENDICION DE CUENTAS

**ARTICULO 37°.** Los servidores públicos del Ayuntamiento y sus Entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente Reglamento y en Materia de revisión, auditoria y cuenta pública.

**ARTICULO 38°.** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento 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 publicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido por este Reglamento.
- III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.
- IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Reglamento.
- V. No cumplan con hacer la entrega recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**ARTICULO 39°.** Los servidores públicos de la contraloría 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 públicos sujetos de revisión y auditoria, Información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimientos 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.
- V. Su actuación contravenga el procedimiento administrativo de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**ARTICULO 40°.** Corresponde a la Dirección Jurídica, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Reglamento.

**ARTICULO 41°.** Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica para iniciar el procedimiento administrativo de redición de cuentas a que se refiere el presente capitulo, se hará del conocimiento del pleno del Ayuntamiento, a efecto de que :

- I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Reglamento.
- II. Se dictamine a través del Síndico y la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse.
- III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la sustanciación del trámite, el Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal notificara a la contraloría y servidor o a los servidores públicos objeto de revisión.



**ARTICULO 42°.** La comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y el Sindico, actuaran como parte instructora del Ayuntamiento, quienes substanciaran 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.

**ARTICULO 43°.** 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 servidores públicos sujetos al presente procedimiento.
- II. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueran contra derecho o contra la moral.
- III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalara día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos.
- IV. En la audiencia, se desahogaran las pruebas ofrecidas y se expresaran los alegatos.
- 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 el dictamen ante el pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

**ARTICULO 44°.** Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como el Síndico, el proponente al Pleno del Ayuntamiento. Deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presente.

**ARTICULO 45°.** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente Reglamento.

#### **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**



**ARTICULO 46°.** 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 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. El montón del daño de la infracción cometida, en su caso.
- IV. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

**ARTICULO 47°.** Las sanciones administrativas, se aplicaran de conformidad a los dispuestos por los artículos 61 al 65 de 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. Destitución.
- V. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.
- VI. Sanción Pecuniaria.

**Artículo 48°.** El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en los artículos 69 al 77 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO:** El presente Reglamento fue aprobado en la sesión de Ayuntamiento No. 11 del 26 de Junio del 2019.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracción XI y 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Publica Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO:** Este Reglamento entrara en vigor el tercer día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.



**ARTÍCULO TERCERO:** 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.

LA MANZANILLA DE LA PAZ, JALISCO.  
ADMINISTRACION 2018-2021

**ING. CARLOS ADRES LOPEZ BARBOSA**

**Presidente Municipal**

C. Adelina Buenrostro Mendoza

Sindico Municipal

C. Mayra Gpe. Díaz Mendoza

Secretario General

Regidores

Lic. Paulina Lizeth Sánchez Salcedo

Lic. Itziri Paulina Preciado Mendoza

C. Jose David Montiel Zepeda

C. María Elena Ríos López

C. Luis Rey Espinoza Del Toro

C. Manuel Plascencia López

Lic. Marcela Yanet Trujillo Salcedo

C. Marisol Aguilar Vallejo

C. Víctor Manuel Gómez Rentería