

San Juanito
de Escobedo

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.**

ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021

**REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021**

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO. Licenciada María Guadalupe Durán Nuño, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; a los habitantes de este municipio hago saber, que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco, en sesión ordinaria, celebrada el día ... De Noviembre del año 2018 dos mil dieciocho, con acta numero... ha tenido a bien, modificar y adicionar reformas al REGLAMENTO DEL LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO; facultando a la suscrita para su promulgación y Circulación en la Gaceta Municipal o el medio de mayor circulación en este municipio, así como en la página web de este H. Ayuntamiento Municipal.

PRIMERO.- Se aprueba por unanimidad de los miembros del Ayuntamiento, tanto en lo general así como en lo particular modificar y adicionar reformas al REGLAMENTO DE POLICIA y BUEN GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO.

CAPITULO I.

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamentos son de orden e interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal y aplicables obligatoriamente a los servidores públicos del Gobierno Municipal así como a todas las dependencias de la administración pública municipal, los organismos descentralizados municipales y cualquier otra entidad que administre o maneje bienes del municipio.

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

ARTÍCULO 3.- La Contraloría Municipal será auxiliar, fiscalizadora 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.

De las Autoridades Competentes.

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

- I. El Presidente Municipal.
- II. El Contralor Municipal.
- III. El Síndico Municipal.

CAPITULO III.

De la Competencia de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Contraloría Municipal como área del Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo, Jalisco; es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y la evaluación del desempeño de las diversas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 6.- Es competencia de la Contraloría Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- X.- Atender las quejas de los vecinos relativas al cumplimiento de contratos o convenios celebrados con el Municipio;
- XI.- Exigir que los concursos de las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal de Obra Pública Estatal o Federal;
- XII.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XIII.- Informar al Presidente Municipal, Síndico y Secretario General de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIV.- Turnar a las diferentes Unidades Administrativas las denuncias de los particulares para su trámite y dar seguimiento a las mismas;
- XV.- Interpretar, para efectos administrativos tanto este Reglamentos, así como la legislación municipal únicamente en lo relativo a cuestiones técnicas de carácter financiero y de vigilancia de los recursos municipales;
- XVI.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;
- XVII.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo y custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- XVIII.- Integrar en el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XIX.- Las demás que dispongan las leyes, los reglamentos, así como el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado;

CAPITULO II.

De la Estructura Orgánica.

ARTÍCULO 7.- Al frente de la Contraloría Municipal, estará un profesionista el que recibirá la denominación de Contralor, designado por el Ayuntamiento con mayoría relativa de votos en base a la persona o terna de personas que proponga el Presidente Municipal, dicho profesionista deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y ser mayor de veintiún años de edad.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho encargo;
- III. Ser Licenciado en cualquiera de las siguientes áreas; Contaduría Pública, Derecho, Economía, Administración o con estudios de postgrado en la materia, debiendo acreditarlo para su designación. En caso de que el candidato a ocupar la Contraloría Municipal no cubra este requisito, deberá adquirir la dispensa por parte del Titular de la administración Pública Municipal antes de la sesión en la que se ponga a disposición para su designación.
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad del Presidente Municipal o del Encargado de Hacienda Municipal.

- V. No presentar antecedentes criminales en los que se le haya condenado por delito intencional de carácter patrimonial o condena superiora dos años de prisión por delito intencional diverso.

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 Municipal y solo será responsable administrativamente ante el Ayuntamiento.

CAPITULO V.

De las Funciones del Contralor Municipal.

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

ARTÍCULO 10.- 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 11.- 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 el Ayuntamiento Constitucional de San Juanito de Escobedo y el Presidente Municipal, así como en lo que corresponda en la demás leyes y reglamentos vigentes.

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

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

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

III.- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias;

IV.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría;

V.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría;

VI.- Asegurar que las funciones y atribuciones de evaluación y control de la Administración Pública Municipal que involucren recursos financieros, administrativos, de servicios y de obra se lleven a cabo conforme a tiempo, norma 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 actividades auditadas;
- XI.- Evaluar la economía, eficiencia y eficacia con que logran las metas las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal con relación a los presupuestos asignados;
- XII.- Verificar con carácter preventivo la cuenta pública de la administración municipal;
- XIII.- Implementar en casos emergentes programas de supervisión y control en materia de recursos financieros, administrativos, de servicios o de obra pública;
- XIV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Ayuntamiento en pleno, por comisiones y el Presidente Municipal le confieran, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- XV.- Rendir un informe de manera anual al Presidente Municipal, de las actividades desarrolladas.

XVI.- Formular un anteproyecto anual de las actividades a realizar el siguiente año y presentarlo al Presidente Municipal para su aprobación;

XVII.- Aprobar y expedir el Manual de Organización y de Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la dependencia;

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

CAPITULO VI.

De las Prohibiciones al Personal de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 13.- Está prohibido a todo el personal de la Contraloría Municipal:

I.- Dejar de cumplir cualquier orden o comisión emitida por sus superiores, siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.

II.- Establecer tratos o compromisos que impliquen corrupción, deshonor o falta de disciplina;

III.- Solicitar o recibir dadas por acciones u omisiones derivadas del servicio;

IV.- Abandonar el servicio o comisión en que se encuentre si autorización previa;

V.- Proporcionar informes o información de la institución o relacionada con esta a personas ajenas a la misma dé 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 señale las demás leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO VII

Facultades y Obligaciones de los Servidores

Públicos en Materia de Fiscalización.

ARTÍCULO 14.- Será obligación de los funcionarios de la Administración Pública Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco; en materia de fiscalización; 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.

ARTÍCULO 15.- 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 16.- 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 la Federación.

ARTÍCULO 17.- Las áreas municipales quedarán obligadas a presentar un programa anual de actividades a la Contraloría Municipal a más tardar el día quince de febrero de cada año.

ARTÍCULO 18.- Los funcionarios de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades al contralor para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se le solicite.

ARTÍCULO 19.- Las áreas de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposiciones del contralor desde el momento de la iniciación de la visita de la Contraloría Municipal y al Síndico Municipal las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tenga efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la Administración del Patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 20.- Los Servidores Públicos Municipales deberán:

I.- Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización determinadas por el Ayuntamiento;

II.- Atender, en forma directa o por conducto de quien se designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la práctica de auditorías.

III.- Facilitar las condiciones al personal que realice visitas de inspecciones y auditorías.

IV.- Proporcionar en los plazos establecidos, la información y documentación requerida por el Contralor o el personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impiden presentarla;

V.- Revisar el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;

VI.- Contestar en el plazo establecido, el pliego de observaciones y recomendaciones; realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueban sus aseveraciones;

VII.- Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado;

VIII.- Cuando como resultado de una auditoría se determine la existencia de un adeudo a favor del Municipio, se deberá cubrir en el plazo que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal;

IX.- Comparecer ante la Contraloría Municipal, en el lugar y fecha en que sea requerido por esta; y

X.- Las demás establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

CAPITULO VIII.

Del Procedimiento de Auditoría.

ARTÍCULO 21.- Toda revisión, evaluación o auditoría, será a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Comisión de Hacienda y Patrimonio; por queja, denuncia o por programa anual de trabajo del área de Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 22.- Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser previamente ratificada ante Secretaría General, 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 23.- El oficio de presentación deberá ser presentado ante el Contralor Municipal quien acusará de recibo en la copia simple que al efecto se acompañe para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar;

ARTÍCULO 24.- Toda actuación se desarrollará tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficacia.

ARTÍCULO 25.- 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 26.- La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tales efectos por la Contraloría Municipal, mismo que deberá identificarse con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, en la que se precisara el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la que se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual actúan.

ARTÍCULO 27.- El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.

El acta se iniciará ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.

ARTÍCULO 28.- Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.

ARTÍCULO 29.- El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal.

ARTÍCULO 30.- El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

ARTÍCULO 31.- Al responsable del área revisada, se le citará a efecto de darle conocimiento del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de cinco días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurridos los cinco días hábiles, el responsable del área revisada no se presentase o no demuestra que no tiene responsabilidad en el resultado de la revisión, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.

De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Oficialía Mayor para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

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

Cuando sea competencia de la Contraloría, iniciar el procedimiento, se notificará con emplazamiento, corriéndose traslado con copia del expediente, al presunto responsable, a fin de que se presente a rendir la declaración conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios del Estado de Jalisco.

ARTÍCULO 32.- De los resultados de la auditoría practicada, serán comunicados al Síndico, a la Secretaría General y al Presidente Municipal.

CAPITULO IX.

Responsabilidad en la Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 33.- 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, auditoria y cuenta pública.

ARTÍCULO 34.- 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;
- 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 35.- 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 36.- Una vez enviada la solicitud a la Dirección Jurídica o al Síndico Municipal para iniciar el procedimiento de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

I.- Se califique si la causa atribuida corresponde a las faltas previstas por este Reglamento;

II.- Se dictamine a través del Síndico, en un plazo de tres días hábiles, si la solicitud es procedente; y

III.- En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la substanciación del procedimiento, el Síndico notificará a la Contraloría Municipal y al servidor o servidores públicos el objeto de la revisión.

ARTÍCULO 37.- El Síndico, actuara como parte instructora del Ayuntamiento, quien substanciara la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

ARTÍCULO 38.- El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

I.-El periodo de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos;

II.- Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría Municipal como parte acusadora y los servidores públicos implicados podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral;

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

IV.- En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y

V.- Concluida la audiencia, se dará por cerrado el periodo de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión, el Síndico presentará el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso;

ARTÍCULO 39.- El Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberán abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

ARTÍCULO 40.- Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo decimo de las sanciones administrativas del presente Reglamento.

CAPITULO X.

De las Sanciones.

ARTÍCULO 41.- Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se deberá tomar en consideración:

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

ARTÍCULO 42.- Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; y consistirán en:

- I.- Apercibimiento.
- II.- Amonestación por escrito.

III.- Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.

IV.- Sanción pecuniaria.

V.- Destitución; y

VI.- Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

ARTÍCULO 43.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

ARTICULOS TRANSITORIOS.

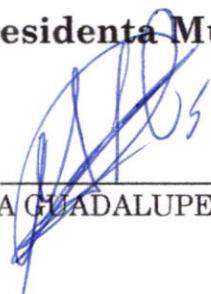
ARTÍCULO PRIMERO. - El presente reglamento entra en vigor al siguiente día de su aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del San Juanito de Escobedo, Jalisco.

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

ARTÍCULO TERCERO. - Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal, Secretario General y Síndico a suscribir a documentación inherente al cumplimiento del presente acuerdo. Para su publicación y observancia promulgó el presente reglamento de policía y Buen Gobierno de San Juanito de Escobedo, Jalisco con fecha del día.

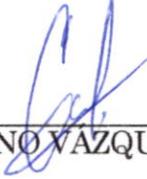
Expedido y aprobado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de este Palacio Municipal de San Juanito de Escobedo, Jalisco, a los 24 días del mes de Enero de 2019.

La Presidenta Municipal



L.C.P. MARÍA GUADALUPE DURÁN NUÑO

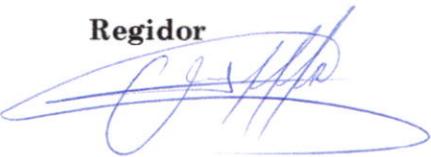
Síndico Municipal


ING. CATARINO VAZQUEZ JIMÉNEZ

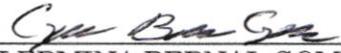
Regidora


C. MARICELA GARCIA SANDOVAL

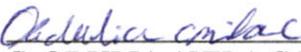
Regidor


C. OSCAR EDUARDO SALDATE RUIZ

Regidora


C. GUILLERMINA BERNAL GOMEZ

Regidora


C. ODULIA AVILA CARRILLO

Regidor


C. SERGIO ALCARAZ PRECIADO

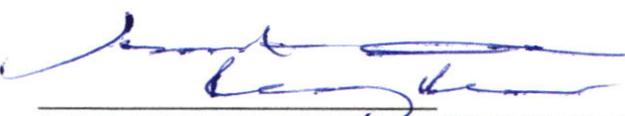
Regidor


C. ARMANDO MEZA AVILA

Regidora


C. ANA LAURA GARCÍA SIGALA

Regidora


L.E.P. JUANITA ARACÉLI RUIZ RODRIGUEZ

Regidora


C. ANA JAZMIN VELADOR PEREZ

El Secretario General



L.I. OZIEL ALEJANDRO DOMINGUEZ DOMINGUEZ