



EL LCP. CARLOS CUAUHTÉMOC CAÑEDO DÍAZ, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 37, fracción II y 40, fracción II, 42 fracciones VI, Y 47 fracción I y 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 Honorable Ayuntamiento de La Huerta, en Sesión Ordinaria de Cabildo número XXXI celebrada el 15 de mayo del 2017, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO

Que en el punto número 11 del orden del día, se aprobó el Reglamento de la Contraloría Municipal de La Huerta, Jalisco, según consta en el acta número 34 de la XXXI Sesión Ordinaria.

Propuesta de Reglamento formulada al tenor de la siguiente,

EXPOSICION DE MOTIVOS

UNO. En virtud de que la vida democrática del país requiere de instrumentos y procesos que den certeza a la ciudadanía sobre el destino y la manera en que se emplean los recursos públicos, y, sumado a que el H. Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, asume la plena responsabilidad que tiene el Municipio como la unidad administrativa esencial del sistema de gobierno, es que se ve en la necesidad de crear un reglamento que regule la figura del Contralor Municipal.

DOS. En este tenor, se crea la figura del Contralor Municipal, quien, de acuerdo al Reglamento de Administración vigente, *“es la encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apege a las disposiciones normativas aplicables, a los programas de trabajo, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas”*, es menester dotarla de un reglamento que facilite el desarrollo de sus labores, pero sobre todo que de la certeza jurídica necesaria para el desempeño de sus funciones.

TRES. El Reglamento correspondiente deberá establecer de manera clara las maneras de proceder con los que cuente la contraloría para el ejercicio de sus funciones.

Es por esto que se dicta el siguiente:

Reglamento de la Contraloría Municipal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. La Contraloría Municipal, es el órgano técnico de vigilancia, fiscalización, control interno y evaluación de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco, el Reglamento de Administración de La Huerta Jalisco, así como leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general.

Artículo 3. La Contraloría Municipal es la dependencia de la administración pública del Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco, encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del mismo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal.

La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y desarrollo del Municipio de La Huerta, Jalisco.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entiendo por:

- I. El Municipio: El Municipio de La Huerta, Jalisco;
- II. El Ayuntamiento: El Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco;
- III. La Ley: la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco;
- IV. El Presidente: El Presidente Municipal de La Huerta, Jalisco;
- V. La Contraloría: La Contraloría Municipal, como dependencia del Ayuntamiento.
- VI. El Contralor: El titular de la Contraloría Municipal, y

- VII. La Administración Pública Municipal: Son aquellas dependencias, entidades y unidades administrativas, así como aquellos organismos descentralizados del gobierno municipal que hayan sido creadas por el propio Ayuntamiento con base en los Reglamentos, Acuerdos y Decretos respectivos, que expida el Ayuntamiento.

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con las siguientes áreas administrativas, las cuales se regularán por su respectivo reglamento:

- I. Oficialía de Partes
- II. Recursos Humanos
- III. Jefe de Comunicación Social
- IV. Transparencia

Capítulo II Del despacho del Contralor

Artículo 6. El titular de la Contraloría Municipal ejercerá la representación, trámite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la legislación vigente, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los titulares de las áreas adscritas a dicha dependencia. El Contralor podrá disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico necesarios especializados para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto respectivo.

Artículo 7. Complementariamente de las que establece el artículo 55 del Reglamento de Administración de La Huerta, Jalisco, el Contralor tendrá las siguientes facultades:

- I. Organiza y coordinar un sistema de control y evaluación gubernamental, fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos y los lineamientos legales aplicables;
- II. Evaluar el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, revisando conjuntamente con la Hacienda Municipal el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos;
- III. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a las dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera;
- IV. Emitir observaciones y recomendaciones según corresponda a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para mejorar su desempeño en la función pública municipal;
- V. Coadyuvar, colaborar y asistir a los órganos de Fiscalización Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivo de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sugiriendo las acciones que corrijan las irregularidades detectadas;

- VII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos en los términos de ley, sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- VIII. Indicar, vía oficio, a cada funcionario la comisión que le ha sido asignada, estableciendo los recursos que tiene autorizados para su ejecución, tal como uso de vehículos, herramientas, combustible, viáticos, etcétera.
- IX. Recabar el informe de los resultados de dicha Comisión, así como su relación con el Programa Operativo y el Plan Municipal de Desarrollo.
- X. Conocer de las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, y ejecutando el procedimiento administrativo de investigación correspondiente en el marco de sus atribuciones, dando cuenta de ello al Presidente Municipal para que en caso de que existan elementos suficientes de prueba se apliquen las sanciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XI. Coadyuvar sobre las bases, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal que corresponda, a que deberán sujetarse dependencias y entidades municipales, en las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, vigilando su cumplimiento conforme al reglamento respectivo:
- XII. Vigilar el control de las sesiones de los comités encargados de la asignación de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles que se encuentren vigentes en el Municipio de La Huerta, Jalisco;
- XIII. Vigilar el cumplimiento, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- XIV. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recurso materiales de la Administración Pública Municipal;
- XV. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recurso humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Hacienda Municipal;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;

- XVII. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento y el Presidente, respecto del ramo de la Contraloría;
- XVIII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos cuyo despacho corresponda a la Contraloría, informando sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia, así como el desempeño de las comisiones y funciones que específicamente se le confieran;
- XIX. Someter a Consideración del Presidente Municipal las propuestas de modificaciones y adecuaciones del presente Reglamento, y las bases de organización de los Departamentos y Áreas de la Contraloría;
- XX. Revisar oportunamente, para su presentación al Presidente y Síndico Municipal, las cuentas trimestrales y anuales de la Hacienda Municipal;
- XXI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría, para efecto de que dicte reglas de carácter general en las materias competencia de la misma;
- XXII. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- XXIII. Intervenir con todas las facultades generales y especiales de su competencia y que el caso requiera, a fin de que intervenga a nombre y por cuenta del Ayuntamiento en las controversias de adquisición, bienes, servicios, obra pública en que se afecten los intereses y recurso públicos del Municipio; y,
- XXIV. Las demás que con este carácter se establezcan en las demás disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice el Ayuntamiento.

Capítulo III De la asignación de Comisiones

Artículo 8. Los Directores, Jefes de áreas o personal operativo que tengan que trasladarse fuera de la cabecera municipal y requiera la asignación de vehículo, gasolina o viáticos, deberá solicitarlo directamente al Contralor, quien expedirá un Oficio de Comisión, el cual contendrá la siguiente información:

- I. Funcionario comisionado;
- II. Fecha en que realizará la comisión;
- III. Lugar a donde se trasladará a realizar la comisión;
- IV. Dependencia, oficio o persona con quien entenderá la comisión;
- V. Hora de salida y de regreso;
- VI. Asignación, en su caso, de vehículo, gasolina y viáticos, detallando si se trata de desayuno, comida, cena u hospedaje.

Artículo 9. Una vez concluida la comisión asignada, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, el funcionario comisionado deberá llenar el formato de informe de comisión y entrar a la página web https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDayOa4Sb4DSFrnhV84_ajBoJqs-5A5xxWZqDrFWitryFEQ/viewform

en donde se llenará el Reporte de Comisión vía electrónica, informes que deberán ser aprobados por el Contralor, firmando de conformidad.

Artículo 10. Una vez realizado el reporte, dentro de los 2 días hábiles siguientes deberá comprobar el gasto de viáticos ante el Jefe de Patrimonio, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Deberá entregar factura que cumpla con los requisitos fiscales al momento de su expedición, en la que señale los conceptos que ampara.
- II. La factura deberá corresponder al gasto a comprobar, por lo que sólo se van a admitir facturas de artículos o servicios que correspondan a la naturaleza del gasto realizado, es decir, alimentos con alimentos, combustible con combustible, etcétera, exclusivamente.
- III. La fecha del consumo de los productos amparados por la factura deberá corresponder a la o las fechas amparadas por el Oficio de Comisión para la ejecución de la misma.
- IV. El monto debe corresponder al concepto amparado, sin que en el total de facturas se rebase la cantidad destinada para la Comisión.

Artículo 11. En caso de que el funcionario no cumpla con lo establecido en los artículos 10º y 11º, el Contralor podrá exigirle la devolución del dinero que hubiera recibido y el pago del gasto de gasolina efectuado, independientemente de las sanciones por responsabilidad a que se haga acreedor.

Artículo 12. En ningún caso se le pagarán al funcionario gastos superiores a los montos tasados para cada concepto, independientemente de que la factura ampare una cantidad mayor a la destinada para el viático.

Artículo 13. Al funcionario que no compruebe los gastos de viáticos, parte de ellos, o lo haga fuera de los términos señalados en los artículos 9 y 10, le serán descontados de su nómina en un plazo no mayor a 30 días.

Capítulo IV Facultades y Obligaciones de los Servidores Públicos en materia de fiscalización

Artículo 14.- Será obligación de los funcionarios de la administración pública municipal de La Huerta, Jalisco, en materia de fiscalización, permitir la práctica de visitas de inspección y auditorías necesarias para la revisión de la cuenta pública, obras, licitaciones, adquisiciones y enajenaciones, y en general todos los tramites en materia administrativa que involucren acciones del Gobierno Municipal.

Artículo 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 de la Federación.

Artículo 17.- Las dependencias municipales quedarán obligadas a presentar ante la Contraloría el Presupuesto Anual a más tardar el día 15 de octubre de cada año, el cual aplicará para el año fiscal próximo siguiente.

También deberán presentar un Programa Operativo Anual, a más tardar el día 15 de febrero de cada año, el cual estará sustentado en el Presupuesto Anual presentado.

Artículo 18.- Los funcionarios de la administración pública municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

Artículo 19.- Las dependencias de la administración pública municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría Municipal y al Síndico Municipal las actas, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio del Municipio.

Artículo 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 prueben sus aseveraciones.

- VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado.
- VIII. Cuando como resultado de una 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 ésta; y
- X. Las demás establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

Capítulo V Procedimientos de Auditoría

Artículo 21.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con programa de trabajo de la Contraloría Municipal, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico, Hacienda Municipal, por queja o denuncia.

Artículo 22.- Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar.

Artículo 23.- El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor Municipal.

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

Artículo 25.- Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona, se le citará personalmente mediante 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 tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.

Artículo 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, quién interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.

Artículo 28.- Toda acta se levantará en original, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen y una copia se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quien podrá solicitar su certificación a través de Secretaría General.

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

Una vez solicitada la documentación se precisará en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrará en orden cronológico en el diario de registro que deberá llevar la Contraloría Municipal, y se registrará en el programa de administración de auditorías.

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

Si de la revisión realizada se desprenden observaciones éstas se fundamentarán en la normatividad que correspondan elaborándose una cédula de observaciones y recomendaciones.

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 5 días hábiles ocurra a la Contraloría Municipal a fin de presentar los documentos que demuestren que no existen las irregularidades señaladas.

Transcurrido el término, 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 Recursos Humanos para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.

De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico, para que, con auxilio de la Jefatura 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.- Los resultados de la auditoría practicada serán comunicados al Síndico, quien resguardará los expedientes que contengan los procedimientos ejecutados.

Capítulo VI 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, auditoría y cuenta pública.

Artículo 34.- La responsabilidad de rendición de cuentas es imputables a los servidores públicos de la administración pública municipal y sus entidades por las siguientes causas:

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

Artículo 35.- Los servidores públicos de la Contraloría Municipal serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

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

Artículo 36.- Corresponde 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 37.- Una vez enviada la solicitud al Síndico Municipal para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento de la Jefatura de Jurídico a efecto de que:

- I. Califique si la causa atribuida corresponde a las faltas previstas por este Reglamento.
- II. Dictamine en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud es procedente, y en su caso solicite la documentación o ejecución de acciones complementarias; y
- III. Emita el acuerdo de radicación de proceso, notificando a los involucrados, señalando las fechas y lugares para el desahogo del procedimiento.

Artículo 38.- El Síndico actuará como parte instructora del Ayuntamiento, quien substanciará 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 39.- 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;
- V. Concluida la audiencia, se dará por cerrado el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde el Síndico presentará el dictamen, proponiendo el sentido de la resolución y la Dependencia que debe ejecutarla.

Artículo 50.- El proyecto de resolución será presentado en la siguiente Sesión de Cabildo, a efecto de que se vote su aprobación plena, modificación o desaprobación.

Artículo 51.- Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el Capítulo XIII de las sanciones administrativas del presente Reglamento.

Capítulo VII Sanciones

Artículo 52. Las sanciones aplicables son las siguientes:

- I. Amonestación escrita que quedará anexada a su expediente, en donde se manifiesta de manera expresa el motivo de la amonestación y el expediente del cual se derivó;
- II. Suspensión sin goce de sueldo por un periodo de entre 5 hasta 30 días sin goce de sueldo, dependiendo la gravedad de la responsabilidad en que haya incurrido;
- III. Cese del puesto que venía desempeñando, aplicable sólo en los casos en que se determine que los actos cometidos por el Servidor Público implicaron un daño al patrimonio y que éste haya sido cometido de manera intencional;
- IV. En todos los casos, el Servidor Público tendrá que restituir el daño provocado al patrimonio municipal, bien sea reintegrando las cantidades económicas detectadas como irregulares, bien sea compensando económicamente, previa valuación emitida por la Jefatura de Patrimonio Municipal, el daño provocado.

Artículo 52.- El Servidor Público sancionado podrá interponer los medios de defensa en los términos previstos por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, mediante escrito ante la instancia legal correspondiente.

Artículo 53.- El Servidor Público tiene derecho a solicitar una copia certificada del procedimiento mediante el cual se le aplicó la sanción a efecto de poder acceder a una defensa adecuada.

Transitorios

Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de La Huerta, Jalisco.

Segundo: Con su entrada en vigor, queda abrogado cualquier otro reglamento municipal sobre la materia, y derogadas las disposiciones contenidas en los diferentes reglamentos municipales, cuando tengan que ver con la materia aquí regulada.

Transitorios

Primero: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, abrogando cualquier otro que tuviera vigencia en esta fecha.

Segundo: Quedan derogadas todas las disposiciones existentes en los diferentes reglamentos y que contravengan a lo aquí dispuesto.

Tercero: Quedan anulados los convenios y acuerdos suscritos, de palabra o documentados, entre el H. Ayuntamiento de La Huerta, Jalisco y particulares, asociaciones o entes públicos, cuyo contenido se contraponga al contenido del presente ordenamiento.

En la Huerta, Jalisco a los 15 días del mes de Mayo de 2017

Carlos Cuauhtémoc Cañedo Días
PRESIDENTE MUNICIPAL

Fernando Sahagún Pelayo
SÍNDICO

Fernando Gómez Carrasco
SECRETARIO GENERAL

REGIDORES PROPIETARIOS

C. María Araceli Aceves Guzmán

Mtro. Miguel Preciado Ramírez

C. Zayda Solano Salazar

C. Eloy Castro Cisneros

L.A. Blanca Evelia Domínguez De La Mora

C. Adán Israel Mendoza Rodríguez

C. María Jaqueline López Sánchez

C. Juan Manuel Cano Barboza

C. Xóchilt Naranjo Rosas