

“REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
LAGOS DE MORENO, JALISCO”.

ÍNDICE

ANTECEDENTES

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA
CAPÍTULO II
DEL CONTRALOR MUNICIPAL
CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CAPÍTULO V
DE LA COORDINACIÓN DE DENUNCIAS
CAPÍTULO VI
DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS
CAPÍTULO VII
DE LA COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL,
PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN
CAPÍTULO VIII
DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANTICORRUPCIÓN
CAPÍTULO X
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL
CAPÍTULO IX
DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS
DEPENDENCIAS O ENTIDADES

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
CONTRA-LORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

CERTIFICACIÓN DE LEY

**CIUDADANOS REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL 2015-2018 DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.
P R E S E N T E S.**

El suscrito Licenciado Luis Jaime Ruíz Mojica, Presidente Municipal Interino, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 77, fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 41 fracción I de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 174, fracción I del Reglamento del Gobierno del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco; someto a consideración de este cuerpo edilicio la INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL, por medio de la cual propongo la creación del "Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco", con base en los antecedentes, consideraciones jurídicas y exposición de motivos siguientes:

ANTECEDENTES

El 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que abroga la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El 26 de septiembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, que abroga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, mediante la cual se establecen las autoridades, como los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Que el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que el Órgano Interno de Control deberá contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, establecen que la materia de responsabilidades administrativas ha dejado de ser una materia exclusiva de los servidores públicos, ahora se consideran a los particulares vinculados con faltas administrativas; para llevar a cabo los procedimientos que contempla este ordenamiento legal, se debe involucrar la participación de autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras que permitan la correcta prosecución de la administración pública municipal; por ello, resulta necesaria la expedición del ordenamiento que regule la operación de la legislación de mérito, con la finalidad de contar con los mecanismos administrativos que aseguren las mejores

condiciones en la materia.

Por lo anterior, el suscrito Presidente Municipal Interino pone a consideración del pleno del órgano colegiado la iniciativa del ordenamiento municipal mediante la cual se propone la creación del "Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco", para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social, que tiene por objeto regular e integrar la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, así como especificar las facultades que ejercerá cada unidad administrativa que la compone.

Artículo 2.- Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se entenderá por:

I. Auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las Dependencias o Entidades sujetas a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecidas o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

II. Contralor Municipal: El Contralor Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;

III. Contrataciones Públicas: Las acciones y procedimientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realicen las Dependencias o Entidades;

IV. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;

V. Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada marcha de la administración pública, pero en este supuesto no le significa afectación directa a sus intereses como gobernado. Asimismo, es el medio a través del cual, el servidor público cumple la obligación de hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, actos u omisiones realizados por otro servidor público, contrarios a los principios que rigen la administración pública;

VI. Plan Anual de Trabajo: Instrumento de gestión que contiene las acciones, actividades o líneas de acción que la Dependencia o Entidad debe realizar para alcanzar las metas u objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, en el plazo de un año;

VII. Programa Anual de Auditoría: Instrumento de fiscalización que contiene el cronograma de las auditorías que se pretenden realizar a la Cuenta Pública, conforme a las disposiciones aplicables que se encuentren vigentes;

VIII. Programa de Anticorrupción Municipal: Instrumento que impulsa mecanismos de transparencia en el manejo de las políticas públicas, para fortalecer el sistema de rendición de cuenta, así como fomentar el combate contra la corrupción;

- IX. Reglamento: Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;
- X. Sistemas Anticorrupción: Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Estatal Anticorrupción o Sistema Municipal Anticorrupción;
- XI. Tecnologías de la Información y Comunicación: La tecnología utilizada para almacenar, procesar, convertir, proteger y recuperar información (datos, voz, imágenes y video) a través de sistemas a los que se puede acceder mediante equipos y dispositivos electrónicos, susceptibles de interconectarse para transferir e intercambiar información;
- XII. Unidad Administrativa: Las Coordinaciones de la Contraloría Municipal; y
- XIII. Visita de inspección: Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos, o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo y, en su caso, proponer acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

Artículo 3.- El Contralor Municipal será designado con el voto de cuando menos las dos terceras partes del Ayuntamiento, quien durará en su cargo el periodo correspondiente de la administración pública municipal en la que fue designado.

Artículo 4.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de Auditoría;
- II. Coordinación de Denuncias;
- III. Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
- IV. Coordinación de Contraloría Social, Participación y Evaluación;
- V. Unidad Especializada en Anticorrupción;
- VI. Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal; y
- VII. Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades.

Artículo 5.- Para efectos de este Reglamento, no existirá relación jerárquica entre las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

Artículo 6.- Para efectos de las atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras, las siguientes:

- I. Autoridades investigadoras:
 - a) La Coordinación de Auditoría;
 - b) La Coordinación de Denuncias; y
 - c) Los Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades.
- II. Autoridades substanciadoras:
 - a) La Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas; y
 - b) El Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal.
- III. Autoridad resolutora: El Contralor Municipal.

El Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal, únicamente será autoridad substanciadora para la atención de los procedimientos en contra de los servidores

públicos adscritos en la Contraloría Municipal o en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades.

CAPÍTULO II DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 7.- Para ser titular de la Contraloría Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser nativo del Municipio o acreditar la residencia de cuando menos un año inmediato al día de la elección;
- III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- IV. Poseer título profesional de licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho o Abogado, Licenciado en Administración Pública o Licenciado en Economía, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- V. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;
- VI. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control interno, auditoría, responsabilidades administrativas y contrataciones públicas;
- VII. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VIII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- IX. No haber sido candidato a cargos de elección popular en los últimos cuatro años previos a su designación;
- X. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;
- XI. No haber sido, durante los últimos seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y
- XII. Durante el ejercicio de su encargo, el Contralor Municipal no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 8.- Corresponderá al Contralor Municipal la representación de la Contraloría Municipal, quien podrá delegar cualquiera de sus facultades, con excepción de aquellas que por disposición de ley o reglamentarias sean indelegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; para ello, el Contralor Municipal expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, que deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

Artículo 9.- El Contralor Municipal tiene las facultades siguientes:

- I. Emitir disposiciones en las materias de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; de obra pública y servicios relacionados con las mismas; contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales de la administración pública municipal; así como de las disposiciones en materia de auditoría, control interno, gobierno abierto, responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, integridad, ética, prevención de conflictos intereses, planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio; considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité de estas materias;
- II. Establecer, como conducir las políticas competencia de la Contraloría Municipal, así como aprobar los planes o programas de las Dependencias y Entidades de conformidad con las metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- IV. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal y en su caso, sus modificaciones, para presentarlo como corresponde a la Secretaría de Finanzas;
- V. Designar y remover a los titulares y personal de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, como de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- VI. Requerir la documentación e información necesaria a las Dependencias, Entidades o Particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Expedir cuando resulte procedente, disposiciones para que los servidores públicos que manejen fondos, garanticen ante la Secretaría de Finanzas su debido manejo;
- VIII. Validar o emitir los lineamientos respecto de los procedimientos que las Dependencias o Entidades deban cumplir para solventar las observaciones derivadas de auditorías o visitas de inspección;
- IX. Aprobar o modificar el Programa Anual de Auditoría;
- X. Autorizar e implementar las normas, lineamientos, políticas sistemas o criterios, bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, constancias de presentación de la declaración fiscal, así como expedir las guías no vinculatorias que considere necesarias para tal efecto;
- XI. Aprobar las normas, procedimientos, manuales o lineamientos para la atención de denuncias que se presenten en contra de servidores públicos, por presuntas Faltas Administrativas;
- XII. Aprobar los lineamientos para el registro de personas inhabilitadas para el ejercicio del servicio público, así como para la expedición de las constancias que acrediten la no inhabilitación respectiva;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de la política municipal anticorrupción que aprueben los comités coordinadores del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Estatal Anticorrupción, como del Sistema Municipal Anticorrupción, con el auxilio de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como

instrumentar las acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;

XIV. Validar los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, como los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;

XV. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Contraloría Municipal, los estudios o análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de la Contraloría Municipal en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Estatal Anticorrupción, como del Sistema Municipal Anticorrupción;

XVI. Establecer acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades;

XVII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Contraloría Municipal o de terceros;

XVIII. Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de los servidores públicos;

XIX. Informar al titular de las Dependencias y Entidades, los resultados de las auditorías o visitas de inspección efectuadas, para la implementación de medidas de carácter correctivo, así como al Presidente Municipal los resultados o medidas implementadas por éstas;

XX. Requerir de las Dependencias y Entidades, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control interno;

XXI. Aprobar el funcionamiento de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;

XXII. Autorizar, en su caso, la atracción de los asuntos que hubieren sido integrados o iniciados por los Órganos Internos de Control;

XXIII. Resolver el expediente de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves e imponer las sanciones correspondientes; y en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas;

XXIV. Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que se realice la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los Servidores Públicos;

XXV. Resolver el recurso de revocación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVI. Establecer en las Dependencias o Entidades, la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXVII. Resolver las inconformidades que se interpongan en contra de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles o servicios, como de enajenaciones

de bienes muebles que realicen las Dependencias o Entidades;

XXVIII. Instruir al personal que participará en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades;

XXIX. Definir los criterios en materia de interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- Los titulares de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal serán auxiliados por el personal administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad con los nombramientos respectivos, como de la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

Artículo 11.- Los titulares de las unidades administrativas tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Acordar con el Contralor Municipal los asuntos relevantes de su competencia;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal les delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Someter a la aprobación del Contralor Municipal los proyectos de disposiciones generales que correspondan a los asuntos de su competencia;

IV. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia;

V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Contraloría;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa de su competencia;

VII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, así como verificar su cumplimiento;

VIII. Establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y proponer al Contralor Municipal la expedición de los acuerdos delegatorios que se requieran para el despacho de los asuntos a su cargo;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan, de las que hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;

X. Proporcionar la documentación e información que le sean requeridos por otras Dependencias o Entidades;

XI. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables les correspondan; y

XII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo, así como aquellas funciones que les encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Artículo 12.- Para ser titular de la Coordinación de Auditoría se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Poseer título profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho o Abogado, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Ingeniero Civil o Ingeniero Arquitecto, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;
- V. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control interno, auditoría y de responsabilidades administrativas;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- VIII. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;
- IX. No haber sido, durante los últimos seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y
- XI. Durante el ejercicio de su encargo, el Coordinador de Auditoría no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 13.- La Coordinación de Auditoría, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Auditoría, promoviendo que contemple auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales;
- II. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría;
- III. Elaborar las guías o manuales de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General

del Sistema Nacional Anticorrupción;

IV. Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias o Entidades;

V. Designar al responsable, como al personal comisionado para la práctica de auditorías o visitas de inspección, el responsable de los trabajos de auditoría tendrá las atribuciones establecidas en las fracciones VIII y XII de este artículo, respecto de los asuntos que le sean encomendados;

VI. Practicar auditorías o visitas de inspección en las Dependencias o Entidades, con la finalidad de propiciar la consecución de los objetivos de sus programas, como para detectar e inhibir prácticas de corrupción, a efecto de:

a) Verificar que sus actos se ajusten a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; de obra pública y servicios relacionados con las mismas; contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales de la administración pública municipal; así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión deuda y patrimonio;

c) Verificar y evaluar los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones, así como la calidad, fiabilidad y seguridad de la información almacenada y procesada en los mismos, para opinar acerca del grado de eficiencia, eficacia y economía con que están siendo usados o administrados sus recursos de tecnología informática;

d) Verificar que su información presupuestaria, como financiera refleje en forma razonable su situación conforme a las normas contables o disposiciones jurídicas aplicables;

e) Proponer las acciones necesarias para el logro de sus metas u objetivos, así como para el mejoramiento de su control interno; o en su caso, para la corrección de situaciones irregulares o anómalas; y

f) Fiscalizar, inspeccionar y verificar que sus operaciones, como la aplicación de los recursos sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación;

VII. Solicitar documentación e información relacionada con las auditorías o visitas de inspección que realice en las Dependencias o Entidades, o con los asuntos de su competencia;

VIII. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías o visitas de inspección que se realicen por el personal comisionado y, conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes;

IX. Presentar al Contralor Municipal para su aprobación, el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas, como las observaciones o recomendaciones procedentes;

X. Dar seguimiento a las observaciones o acciones de mejora determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen en las Dependencias o

Entidades, o en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, debiendo comunicar el resultado a estas mismas;

XI. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditorías o visitas de inspección, a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido contratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XII. Supervisar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas, especificaciones de calidad, catálogos de conceptos, costos, como de precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 14.- La Coordinación de Auditoría, será responsable de la verificación patrimonial, teniendo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las normas, lineamientos políticas o criterios autorizadas por el Contralor Municipal en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

II. Proponer al Contralor Municipal la implementación o actualización de las normas, lineamientos, políticas o criterios en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como guías no vinculatorias para orientar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos en esta materia, con sujeción a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Proponer los sistemas electrónicos que se requieran para el registro de los asuntos de su competencia en materia de situación patrimonial y de intereses;

IV. Brindar asesoría a los Servidores Públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, realizando pláticas, conferencias, talleres o cursos;

V. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

VI. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, se presenten conformen a los plazos, y formatos o medios electrónicos autorizados;

VII. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, y de no existir ninguna anomalía, expedir certificación correspondiente, para su anotación

en dicho sistema, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Emitir cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, derivado de las aclaraciones que se formulen respecto del incremento notoriamente desproporcionado en el patrimonio de los Servidores Públicos que no sea explicable o justificable;

X. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias o visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas;

XI. Solicitar la documentación e información a los servidores públicos, personas físicas o morales, necesaria para la investigación de probables Faltas Administrativas, incluida aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, pudiendo conceder prórroga al plazo del requerimiento otorgado;

XII. Ordenar, la comparecencia de Servidores Públicos, personas físicas o los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de probables Faltas Administrativas;

XIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de probables Faltas Administrativas, calificándolas como graves o no graves, debiendo notificar dicha calificación al Denunciante;

XIV. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentándolo ante la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

XV. Recibir el recurso de impugnación de la calificación de la Falta Administrativa No Grave, procediendo con la elaboración del informe en el que justifique la calificación impugnada, para correr traslado del expediente integrado, como del informe mencionado al del Tribunal de Justicia Administrativa, debiendo atender subsecuente sus requerimientos;

XVI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a los servidores públicos, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos procedentes;

XVII. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XVIII. Solicitar las medidas cautelares ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 15.- Para ser titular de la Coordinación de Denuncias se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos

políticos y civiles;

II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

III. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;

V. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de responsabilidades administrativas;

VI. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;

VIII. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;

IX. No haber sido, durante los último seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y

X. Durante el ejercicio de su encargo, el Coordinador de Denuncias no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 16.- La Coordinación de Denuncias, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor Municipal las normas, procedimientos, manuales o lineamientos, relacionadas con la atención de denuncias por presuntas Faltas Administrativas;

II. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas Faltas Administrativas por actos u omisiones de los Servidores Públicos de las Dependencias o Entidades, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de Servidores Públicos, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores Públicos o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; para lo cual podrá solicitar a la Coordinación de Auditoría, la práctica de visitas de inspección o auditorías, así como cualquier otro tipo de operativo específico que se requieran;

V. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias o visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas

Administrativas;

VI. Solicitar la documentación e información a los servidores públicos, personas físicas o morales, necesaria para la investigación de probables Faltas Administrativas, incluida aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, pudiendo conceder prórroga al plazo del requerimiento otorgado;

VII. Ordenar, la comparecencia de los Denunciantes, Servidores Públicos, personas físicas o los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de probables Faltas Administrativas;

VIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de probables Faltas Administrativas, calificándolas como graves o no graves, debiendo notificar dicha calificación al Denunciante;

IX. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentándolo ante la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

X. Recibir el recurso de impugnación de la calificación de la Falta Administrativa No Grave, procediendo con la elaboración del informe en el que justifique la calificación impugnada, para correr traslado del expediente integrado, como del informe mencionado al Tribunal de Justicia Administrativa, debiendo atender subsecuente sus requerimientos;

XI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a los servidores públicos, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos procedentes;

XII. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XIII. Solicitar las medidas cautelares ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda;

XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

Artículo 17.- Para ser titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

III. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;

V. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control

interno, auditoría, responsabilidades administrativas y contrataciones públicas;

VI. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;

VIII. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;

IX. No haber sido, durante los último seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y

X. Durante el ejercicio de su encargo, el Coordinador de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 18.- La Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en materia de responsabilidad administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

II. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativas, cuando de las investigaciones practicadas, se desprenda la actualización de alguna de las hipótesis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Formular el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora lo subsane por adolecer de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

IV. En el caso de que admita el Informe de Presunta Responsabilidad, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

V. Dictar las medidas cautelares, como la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trata de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, remitiendo al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales para la continuación del procedimiento hasta su resolución, notificando a las partes la fecha de su remisión;

VII. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta

el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas No Graves;

VIII. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, las del desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas No Graves, así como las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; para lo cual podrá llevar a cabo las actuaciones o diligencias que requiera la instrucción del procedimiento;

IX. Presidir todos los actos de prueba, acordar su admisión o desechamiento, preparar su desahogo, así como disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, autorizando las actuaciones que considere pertinentes, para en su momento acordar el cierre de la audiencia inicial, tratándose de Faltas Administrativas No Graves;

X. Emitir las actuaciones o diligencias que requiera la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, suscribiendo la resolución interlocutoria correspondiente y, en su caso, presidir la audiencia incidental; para cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos;

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidades administrativas instruidos en contra de los Servidores Públicos;

XII. Determinar con el Contralor Municipal el criterio que se adoptara para formular el proyecto de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves;

XIII. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Contralor Municipal el proyecto de la resolución del recurso;

XIV. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;

XV. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 19.- La Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en materia de contrataciones públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor Municipal, la expedición de normas o lineamiento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

II. Emitir en el ámbito de sus atribuciones, criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

III. Proponer e implementar cursos de capacitación en materias de su competencia a las Dependencias o Entidades;

IV. Asesor a las Dependencias y Entidades en procedimientos en materia de

adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V. Asesorar en la instalación y funciones de los Comités de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de las Entidades; y en su caso de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VI. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

VII. Participar en representación de la Contraloría Municipal, en los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen las Dependencias y Entidades;

VIII. Revisar las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas que le remitan las Dependencias y Entidades;

IX. Verificar que los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

X. Solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría Municipal, la realización de investigaciones, visitas de inspección o auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones jurídicas que regulan esas materias; y

XI. Requerir documentación e información a las Dependencias y Entidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

Artículo 20.- La Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, será quien sustancie las inconformidades que se interpongan en contra de los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles o servicios, como de enajenaciones de bienes muebles que realicen las Dependencias o Entidades.

Artículo 21.- Para el desahogo del procedimiento descrito en el párrafo anterior, la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular el acuerdo de admisión o desechamiento del escrito de inconformidad, o en su caso, prevenir al promovente lo subsane por adolecer de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;

II. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento en la instancia de inconformidad;

III. Decretar la suspensión provisional o definitiva de los efectos del acto impugnado;

- IV. Sustanciar el procedimiento hasta la conclusión de la integración del expediente de inconformidad;
- V. Ordenar la práctica de las actuaciones o diligencias que se consideren necesarias para la integración del expediente de inconformidad;
- VI. Solicitar la documentación e información necesaria para la emisión de la resolución, incluida aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial;
- VII. Ordenar la comparecencia del promovente, servidores públicos, terceros interesados, personas físicas o los representantes legales de las personas morales, relacionados con el procedimiento;
- VIII. Remitir al Contralor Municipal el expediente de inconformidad, como el proyecto de resolución que corresponda para su emisión;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 22.- El Coordinador de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en todas las diligencias que practique, actuará indistintamente en presencia de su respectivo secretario, quien dará fe de lo que en aquéllas suceda.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 23.- Para ser titular de la Coordinación de la Contraloría Social, Participación y Evaluación, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Poseer título profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho o Abogado, o Licenciado en Administración Pública, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;
- V. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control interno y auditoría;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- VIII. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;
- IX. No haber sido, durante los último seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y

X. Durante el ejercicio de su encargo, el Coordinador de la Contraloría Social, Participación y Evaluación, no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 24.- El Coordinador de la Contraloría Social, Participación y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor Municipal los mecanismos de control que permitan dar seguimiento al avance y cumplimiento de metas u objetivos de los programas establecidos en los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal o Estatal, en el ámbito de su competencia;

II. Proponer al Contralor Municipal los mecanismos de coordinación que permitan el intercambio de información para la mejora de la gestión municipal en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de sus Coordinadores Regionales, en las que participa el titular de la Contraloría Municipal;

III. Fomentar la participación social mediante la supervisión y vigilancia de la ejecución de programas de desarrollo social, a través de distintos instrumentos de participación social;

IV. Coordinar las acciones de asesoría o capacitación que deban brindarse a los integrantes de los Comités de Contraloría Social;

V. Coordinar la asesoría en materia de evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites o servicios, así como de la participación-percepción del usuario;

VI. Validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

VII. Vigilar el cumplimiento de planes o programas, como el seguimiento de sus avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, en la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites o servicios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar en la participación-percepción de usuarios, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar al Contralor Municipal de dichas actividades;

VIII. Presentar al Contralor Municipal para su aprobación, las observaciones o recomendaciones de las evaluaciones a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites o servicios, así como de participación-percepción del usuario en el Gobierno del Municipio, en su caso, solicitar de las Dependencias o Entidades, la implementación de acciones preventivas o correctivas orientadas a solventar deficiencias e incumplimientos;

IX. Recibir las denuncias en materia de contraloría social, para su presentación ante la Coordinación de Denuncias, para su trámite correspondiente;

X. Dar seguimiento a las denuncias en materia de contraloría social, con la finalidad de informar al ciudadano sobre la resolución o el estado que guardan las mismas;

XI. Promover la contraloría social en la planeación, ejecución, vigilancia y

control de las obras y acciones;

XII. Supervisar el desempeño de los Comités de Contraloría Social;

Artículo 25.- El Coordinador de la Contraloría Social, Participación y Evaluación, en materia de participación y evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Contralor Municipal los criterios, lineamientos, normas o políticas en materia de evaluación a la gestión pública de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, de participación y percepción del usuario;

II. Promover la participación social de la población infantil para fomentar valores cívicos;

III. Promover la participación social en la planeación, ejecución, verificación y evaluación sobre la calidad de trámites y servicios;

IV. Implementar indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, a fin de conocer el impacto cualitativo y cuantitativo de las acciones, programas y servicios públicos;

V. Verificar que la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como de participación y percepción del usuario que se realicen, se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar al Contralor Municipal los avances y resultados que se generan;

VI. Llevar a cabo la revisión o validación de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario, mediante las evaluaciones de calidad que considere necesarias, emitiendo en su caso, las observaciones correspondientes en el ámbito de su competencia;

VII. Dar seguimiento de las observaciones emitidas, respecto de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario, efectuadas en las Dependencias o Entidades;

VIII. Determinar los procedimientos para la administración de la información derivada de la aplicación de encuestas, entrevistas o verificaciones con motivo de las evaluaciones respecto de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario;

IX. Proponer al Contralor Municipal los criterios, mecanismos o métodos evaluativos relacionados con la medición, cumplimiento e impacto de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario;

X. Evaluar la medición, cumplimiento e impacto de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario, que permita medir el desempeño de los objetivos, metas o líneas de acción de las Dependencias y Entidades;

XI. Determinar las observaciones, como las recomendaciones de la evaluación de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario realizadas en las Dependencias y Entidades;

XII. Recibir las denuncias que se presenten durante la evaluación de la gestión de los programas presupuestarios, de los trámites o servicios públicos, como de la participación-percepción del usuario, remitiéndolas a la Coordinación de Denuncias,

para su trámite correspondiente;

XIII. Dar seguimiento a las denuncias en materia de evaluación de participación-percepción del usuario, con la finalidad de informar al ciudadano la resolución o el estado que guarda la misma;

XIV. Someter a consideración del Contralor Municipal, los programas en materia de participación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales; y

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN ANTICORRUPCIÓN

Artículo 26.- Para ser Titular de la Unidad Especializada en Anticorrupción se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

IV. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;

V. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;

VI. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control, auditoría, responsabilidades administrativas y contrataciones públicas;

VII. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VIII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;

X. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;

XI. No haber sido, durante los últimos seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y

XII. Durante el ejercicio de su encargo, el Titular de la Unidad Especializada en Anticorrupción no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 27.- El Titular de la Unidad Especializada en Anticorrupción, tendrá las facultades siguientes:

I. Asesorar al Contralor Municipal en los asuntos relacionados con los Sistemas Anticorrupción;

- II. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las unidades administrativas de la Contraloría Municipal a los Sistemas Anticorrupción;
- III. Formular lineamientos generales para integrar los informes que deban presentar las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, relacionados con los Sistemas Anticorrupción;
- IV. Proponer al Contralor Municipal programas especiales para prevenir, combatir e investigar prácticas irregulares en el servicio público en las Dependencias y Entidades;
- V. Proponer al Contralor Municipal los informes que sean requeridos por el Comité Coordinador de los Sistemas Anticorrupción;
- VI. Instrumentar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, las actividades o acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables;
- VII. Coordinar con las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, los estudios o análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de la Contraloría Municipal al Comité Coordinador de los Sistemas Anticorrupción;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de las políticas anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador de los Sistemas Anticorrupción, e informar al Contralor Municipal sobre los resultados obtenidos;
- IX. Coordinar al interior de la Contraloría Municipal el seguimiento de las políticas relacionadas con los Sistemas Anticorrupción;
- X. Solicitar la documentación e información necesaria para generar diagnósticos en materia anticorrupción;
- XI. Establecer estrategias para la atención de las obligaciones de la Contraloría Municipal con los Sistemas Anticorrupción;
- XII. Proponer al Contralor Municipal el Programa de Anticorrupción Municipal, de conformidad con las políticas de los Sistemas Anticorrupción;
- XIII. Proponer al Contralor Municipal la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, para la incorporación de la documentación e información necesaria en la Plataforma Digital o sistemas electrónicos correspondientes;
- XIV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, la documentación e información relevante que se origine en los Sistemas Anticorrupción, que sirva de insumo para la toma de decisiones o para el fortalecimiento de las políticas públicas anticorrupción;
- XV. Atender las recomendaciones del Comité Coordinador de los Sistemas Anticorrupción;
- XVI. Proponer al Contralor Municipal los convenios de vinculación o coordinación en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- XVII. Elaborar en coordinación con la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas el Padrón de Servidores Públicos Sancionados, para la detección de quienes estando inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la

Administración Pública Municipal, e informar al Contralor Municipal;

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 28.- Para ser Titular del Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

III. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;

IV. Poseer título profesional de Licenciado en Derecho o Abogado, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;

V. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;

VI. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control interno, auditoría, responsabilidades administrativas y contrataciones públicas;

VII. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;

VIII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;

X. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;

XI. No haber sido, durante los último seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y

XII. Durante el ejercicio de su encargo, el Titular del Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 29.- El Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones previstas en este Reglamento para los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares o convenios.

En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre los servidores públicos que funjan como autoridad investigadora o substanciadora, respectivamente.

Artículo 30.- El Titular del Órgano Interno de Control en la Contraloría Municipal, tendrá las facultades siguientes:

I. Verificar que las actuaciones de la Contraloría Municipal se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

a) Practicar auditorías o visitas de inspección a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal u Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, así como dar seguimiento de las recomendaciones que realice el propio Órgano Interno de Control en la Contraloría Municipal, o en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

b) Recibir denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Contraloría Municipal; remitiendo las actuaciones ante la unidad administrativa que como autoridad investigadora deba conocer los hechos denunciados;

c) Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial sobre posibles conflictos de interés que formulen los servidores públicos de la Contraloría Municipal para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

d) Verificar el cumplimiento, así como evaluar los resultados de los programas o proyectos especiales en que participen las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;

II. Requerir a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como a las Dependencias y Entidades, documentación e información para cumplir con sus atribuciones, asimismo brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

III. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Contraloría Municipal, como de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine; y

V. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 31.- El Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal, en materia de responsabilidad administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

II. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas, se desprenda la actualización de alguna de las hipótesis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Formular el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora lo subsane por adolecer de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura

o imprecisa;

IV. En el caso de que admita el Informe de Presunta Responsabilidad, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

V. Dictar las medidas cautelares, como la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trata de Faltas Administrativas Graves y de Faltas de Particulares, remitiendo al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales para la continuación del procedimiento hasta su resolución, notificando a las partes la fecha de su remisión;

VII. Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de Faltas Administrativas No Graves;

VIII. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, las del desahogo de pruebas tratándose de Faltas Administrativas No Graves, así como las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento; para lo cual podrá llevar a cabo las actuaciones o diligencias que requiera la instrucción del procedimiento;

IX. Presidir todos los actos de prueba, acordar su admisión o desechamiento, preparar su desahogo, así como disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, autorizando las actuaciones que considere pertinentes, para en su momento acordar el cierre de la audiencia inicial, tratándose de Faltas Administrativas No Graves;

X. Emitir las actuaciones o diligencias que requiera la tramitación de los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, suscribiendo la resolución interlocutoria correspondiente y, en su caso, presidir la audiencia incidental; para cuando corresponda, declarar abierto el periodo de alegatos;

XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de los procedimientos de responsabilidades administrativas instruidos en contra de los Servidores Públicos;

XII. Determinar con el Contralor Municipal el criterio que se adoptara para formular el proyecto de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves;

XIII. Substanciar el recurso de revocación que interpongan los Servidores Públicos en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al Contralor Municipal el proyecto de la resolución del recurso;

XIV. Substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo;

XV. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;

XVI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y

XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

CAPÍTULO IX DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES

Artículo 32.- Para ser Titular del Órgano Interno de Control de una Dependencia o Entidad se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener cuando menos veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Poseer título profesional de Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Derecho o Abogado, Licenciado en Administración Pública, o Licenciado en Economía, expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- IV. Tener título profesional registrado en la Dirección de Profesiones del Estado;
- V. Tener al momento de su designación, experiencia en materia de control interno, auditoría, responsabilidades administrativas y contrataciones públicas;
- VI. No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión, pero si se tratase de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro considerado como grave por la legislación penal, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VII. No ser ministro de alguna asociación religiosa, a menos de que se separe formal, material y definitivamente de su ministerio en la forma y con la anticipación que establezcan las leyes;
- VIII. No tener parentesco de consanguinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado ni de afinidad, con algún miembro del Ayuntamiento;
- IX. No haber sido, durante los último seis años, miembro de la dirigencia nacional, estatal o municipal de un partido político, ni haber formado parte de los órganos electorales con derecho a voto durante dicho lapso; y
- X. Durante el ejercicio de su encargo, el Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad o Dependencia no podrá militar o formar parte activa de partido político alguno, ni asumir otro empleo, cargo o comisión en el servicio público, salvo los desempeñados en asociaciones científicas, docentes, artísticas o de beneficencia y los no remunerados. El nombramiento deberá recaer preferentemente entre aquellas personas que tengan prestigio profesional, capacidad y experiencia técnica en la materia.

Artículo 33.- La Contraloría Municipal podrá designar los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal que se requieran para el cumplimiento de sus facultades.

Artículo 34.- Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o en su caso, el servidor público que realice las funciones de control, serán coordinados por el Contralor Municipal, de quien dependerán jerárquicamente. Asimismo, observarán las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Los Órganos Internos de Control constituyen unidades admi-

nistrativas dentro de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad en que se encuentren adscritos.

Las Dependencias y Entidades proveerán con cargo a sus presupuestos, los recursos que requieran los Órganos Internos de Control para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 36.- El Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, debiendo someterlo a consideración del Contralor Municipal;

II. Cumplir el Programa Anual de Trabajo, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables.

III. Realizar las acciones de control y evaluación, a fin de constatar que las Dependencias o Entidades, observen las disposiciones aplicables en el ejercicio de los recursos públicos;

IV. Realizar acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades;

V. Supervisar que las Dependencias o Entidades solventen las observaciones formuladas por la Contraloría Municipal, o en su caso, por otras instancias de fiscalización;

VI. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Dependencia o Entidad;

VII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades en las que se encuentren adscritos. En caso de presentarse irregularidades, deberá remitir éstas para su atención a la Contraloría Municipal;

VIII. Vigilar que las unidades administrativas de las Dependencias o Entidades, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en sus diferentes ámbitos, en las que sustenten su actuación, a través de las acciones de control y evaluación;

IX. Vigilar que las actividades de las unidades administrativas adscritas a las Dependencias o Entidades, cumplan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que establezca la Contraloría Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

X. Informar al Contralor Municipal el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas en las Dependencias o Entidades;

XI. Promover acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las Dependencias o Entidades;

XII. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Dependencia o Entidad, e impulsar el autocontrol y autoevaluación en el cumplimiento de sus planes, programas, objetivos y metas, así como la mejor continua de los procesos y servicios públicos;

XIII. Proponer con las Dependencias o Entidades, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la Dependencia o Entidad, así como vigilar su implementación;

XIV. Realizar las acciones de control y evaluación a los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Dependencia o Entidad;

XV. Elaborar diagnósticos de la Dependencia o Entidad, con base en las acciones de control y evaluación realizadas;

XVI. Brindar apoyo en la realización de las atribuciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la Contraloría Municipal y los demás Órganos Internos de Control;

XVII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la documentación e información solicitada por las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, para el cumplimiento de sus funciones;

XVIII. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, cuando así se requiera;

XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 37.- Los Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades, serán responsables de la verificación patrimonial de los servidores públicos adscritos en éstas, teniendo las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las normas, lineamientos políticas o criterios autorizadas por el Contralor Municipal en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

II. Brindar asesoría a los Servidores Públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, realizando pláticas, conferencias, talleres o cursos;

III. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, para suministrar la información a la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción;

IV. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, se presenten conformen a los plazos, y formatos o medios electrónicos autorizados;

V. Coordinar las acciones para la detección de quienes omitieron o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Practicar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial que se encuentren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, y de no existir ninguna anomalía, expedir certificación correspondiente, para su anotación en dicho sistema, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Emitir cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, derivado de las aclaraciones que se formulen respecto del incremento notoriamente desproporcionado en el patrimonio de los Servidores Públicos que no sea explicable o justificable;

IX. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias o visitas de verificación que se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas;

X. Solicitar la documentación e información a los servidores públicos, personas físicas o morales, necesaria para la investigación de probables Faltas

Administrativas, incluida aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, pudiendo conceder prórroga al plazo del requerimiento otorgado;

- XI. Ordenar, la comparecencia de Servidores Públicos, personas físicas o los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de probables Faltas Administrativas;
- XII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de probables Faltas Administrativas, calificándolas como graves o no graves, debiendo notificar dicha calificación al Denunciante;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentándolo ante la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa; o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- XIV. Recibir el recurso de impugnación de la calificación de la Falta Administrativa No Grave, procediendo con la elaboración del informe en el que justifique la calificación impugnada, para correr traslado del expediente integrado, como del informe mencionado al del Tribunal de Justicia Administrativa, debiendo atender subsecuente sus requerimientos;
- XV. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a los servidores públicos, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, así como interponer los recursos procedentes;
- XV. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público;
- XVI. Solicitar las medidas cautelares ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquéllas funciones que le encomiende el Contralor Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 38.- Son faltas que implican responsabilidad de los servidores públicos de la Contraloría Municipal, de acuerdo con sus funciones las siguientes:

- I. Realizar conductas que atenten contra la independencia de la función administrativa, tales como aceptar o ejercer consignas, presiones, encargos o comisiones, o cualquier acción que genere o implique subordinación respecto de alguna persona del Municipio;
- II. Tener una notoria ineptitud o descuido en el desempeño de las funciones o laborales que deban realizar;
- III. Impedir en los procedimientos que las partes ejerzan los derechos que legalmente les corresponden;
- IV. Conocer de algún asunto o participar en algún acto para el cual se encuentren impedidos;
- V. Emitir opinión pública que implique prejuzgar sobre un asunto de su

conocimiento;

VI. Dictar resoluciones o trámites infundados o notoriamente improcedentes o innecesarios, contrarios a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tendientes a retardar el procedimiento aunque con ello no se trate de favorecer a alguna de las partes;

VII. No acatar las indicaciones de sus superiores jerárquicos aunque éstas sean verbales, siempre que se encuentren apegadas a derecho;

VIII. Asentar hechos falsos en las actuaciones o alterar éstas aunque no se cause perjuicio con ello a alguna de las partes;

IX. Conducirse con parcialidad en los procedimientos o asesorar alguna de las partes, aún de manera incidental;

X. Tratar al público o compañeros de trabajo, con desatención o despotismo;

XI. Ocultar los expedientes para evitar que recaiga acuerdo en los mismos;

XII. Ocultar a los interesados los expedientes que tengan derecho a consultar;

XIII. Conducirse con indiscreción respecto de los asuntos que se tramitan;

XIV. Sustraer o permitir que se sustraigan documentos o expedientes para facilitarlos a los interesados;

XV. Asignar a los servidores públicos labores ajenas a sus funciones; y

XVI. Las demás que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Artículo 39.- Las denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos en una unidad administrativa que sea autoridad investigadora, serán conocidas por una contraria.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 40.- La ausencia del Contralor Municipal será suplida por el Titular del Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal.

Artículo 41.- Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por el servidor públicos que éstos designen o por el que sea designado por el Contralor Municipal cuando aquél no realizara la designación.

Artículo 42.- La ausencia de los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades serán suplidos por el servidor público que designe el Contralor Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado o en la Gaceta Oficial del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, y en su página de Internet, publicación que deberá certificar el servidor público encargado de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la fracción V del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Una vez aprobado este ordenamiento, remítase una copia al Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la Biblioteca del Poder Legislativo, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

(RÚBRICA)

LIC. LUIS JAIME RUIZ MOJICA
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO DE LAGOS DE MORENO

(RÚBRICA)

LIC. MARÍA FERNANDA RAMÍREZ NAVARRO SECRETARIO GENERAL.

CERTIFICACIONES DE LEY

LA QUE SUSCRIBE MTRA. MARIA FERNANDA RAMÍREZ NAVARRO, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, DE FECHA 23 VEINTITRÉS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO, FUE APROBADO "REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO", POR MAYORÍA ABSOLUTA DE LOS REGIDORES QUE ASISTIERON A LA SESIÓN CONVOCADA. DOY FE.

(RÚBRICA)

MTRA. MARIA FERNANDA RAMÍREZ NAVARRO. SECRETARIO GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO.

PARA SU PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE “REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO”, A LOS DÍAS 22 VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO. POR LO TANTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 40, 42 FRACCIONES IV, V Y VI, 47 FRACCIÓN V Y CORRELATIVOS DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

(RÚBRICA)

MTRA. MARIA FERNANDA RAMIREZ NAVARRO. SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

LA QUE SUSCRIBE, MTRA. MARIA FERNANDA RAMÍREZ NAVARRO, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PARA LOS EFECTOS PRECISADOS EN LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, EN ATENCIÓN AL TRANSITORIO DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR: QUE UN EJEMPLAR DEL PRESENTE “REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO”, FUE FIJADO EN LOS ESTRADOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, PUBLICÁNDOSE EN LA GACETA OFICIAL DEL MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO, EN FECHA DÍA 22 VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2018 DOS MIL DIECIOCHO. DOY FE.

(RÚBRICA)

MTRA. MARIA FERNANDA RAMÍREZ NAVARRO. SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.

FECHA DE APROBACIÓN: 23 DE FEBRERO DE 2018.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 22 DE MARZO DE 2018.

FECHA PARA LA ENTRADA EN VIGOR: 23 DE MARZO DE 2018.