

**CIUDADANOS REGIDORES DEL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.  
P R E S E N T E S.**

**Dictamen del Proyecto de Decreto del Reglamento de Contraloría Interna para el Municipio de Atotonilco el Alto. Presentado por la Comisión Transitoria para este fin.**

**(Discusión y Votación) (Sentido: Aprobación en lo particular)**

**Atotonilco el Alto, Jalisco, a 28 de octubre del 2013**

**Comisión Transitoria.**

**Asunto: Se rinde dictamen.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 37 fracción II, 38, 40 fracción II, 41 y 44 de la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, además de los Artículos 102, 103, 104 y 106 del Reglamento de Ayuntamiento de este municipio, sometemos a la consideración de este Honorable Ayuntamiento, el dictamen del Proyecto de Reglamento de Contraloría Interna para el Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco; el cual se sustenta en la siguiente;

## **INTRODUCCIÓN**

La presente Administración Municipal, ha contemplado la conveniencia de crear un documento que coadyuve en la ejecución de acciones derivadas de las leyes y reglamentos, que norman el desempeño de las funciones y objetivos de la contraloría

municipal, instrumentando para su logro el reglamento interno, que sirva como auxiliar para programar adecuadamente las divisiones de trabajo de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos que se establecen en dicho documento.

El reglamento interno de la contraloría municipal, es un documento que ha sido elaborado conforme a los lineamientos que señala la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el Reglamento Ayuntamiento de Atotonilco el Alto Jalisco y su elaboración obedece a la necesidad e interés de perfeccionar los sistemas y procedimientos internos que imperan dentro de este Organismo Gubernamental; por otra parte, la Administración Pública exige una óptima estructura orgánica de cada departamento con el fin de cumplir con eficacia y excelencia los programas emprendidos. Es importante señalar, que el reglamento es de aplicación dentro del ámbito interno de la contraloría municipal, la utilidad de su contenido impera en que se apegue a la realidad, por tal motivo se revisará en todo su contexto cada año o cada vez que sufra modificaciones el área administrativa, permitiendo de esa manera realizar las actualizaciones procedentes las que se someterán a la aprobación y autorización del titular de la dependencia, así como de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda.

### **OBJETIVOS**

- Presentar una visión global de la contraloría municipal.
- Delimitar el grado de responsabilidad y competencia de los departamentos, para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso irracional de los recursos naturales.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión hacia el personal que elabora en los departamentos e inducción de personal de nuevo ingreso.
- Servir de marco de referencia para establecer la distribución del trabajo y evaluar su desempeño.
- Fundamentar los requerimientos presupuestales de cada departamento.

### **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; y
- Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el alto, Jalisco.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I.- La Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, a quien se dota de personalidad jurídica y de facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que estos son gobernados por los ayuntamientos.

A su vez, dicha Carta Magna otorga facultades a los ayuntamientos para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La Ley Fundamental Estatal, en el artículo 86 establece, en su párrafo segundo, que corresponde al Ayuntamiento, como Órgano de Gobierno Municipal, el establecer las directrices de la política municipal; en correspondencia, la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios, mediante su numeral 38, norma que la planeación municipal del desarrollo deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de los municipios, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo económico y social de sus habitantes.

En concordancia con dicho orden normativo la Ley del Gobierno y la Administración pública Municipal, en su artículo 37 dispone que los ayuntamientos tendrán, entre otras, la facultad de aprobar, de conformidad con las leyes que en su materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno así como los ordenamientos y disposiciones que tiendan a regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

II. En tal contexto, la contraloría municipal viene a ser un órgano de control de la Administración Pública Municipal, que tienen a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo en los términos de los artículos 37 fracciones III y XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Estado de Jalisco y 10, fracción XXXI y el Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

III. Tiene por tanto, como misión fundamental asegurar, mediante el ejercicio de las facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal, al igual que la obra pública que emprenda, se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor

transparencia en las acciones que éstas emprenden de acuerdo a sus atribuciones, además, de ser el canal receptor de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

IV. Con los anteriores elementos de convicción, queda plenamente justificado que este honorable cuerpo colegiado apruebe la creación de un reglamento interior de la contraloría municipal, requisito esencial para que dicho órgano cobre vida , ya que la existencia de esta instancia, a la par de ser una obligación del Ayuntamiento, redundará en la cristalización y cumplimiento de los objetivos planteados por este Gobierno Municipal, garantizar que tanto las dependencias del Gobierno Municipal como los servicios y actividades que se brindan a la sociedad, sean dados con la debida calidad, transparencia, y cumpliendo así con la obligación de servir.

#### CONSIDERANDOS:

I. Que de conformidad con el artículo 115 fracción III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 114 fracción II inciso e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco, el municipio tiene la facultad para aprobar, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, en virtud de la cual regule los derechos y obligaciones de los servidores públicos y el funcionamiento, integración y regulación de la Contraloría Municipal de Atotonilco el Alto.

II. Que de conformidad con lo señalado anteriormente, es de concluirse que este H. Ayuntamiento está facultado para expedir el Reglamento de Contraloría Interna para el municipio de Atotonilco el Alto; y con ello lograr dar cumplimiento a sus atribuciones con respecto a la función pública que ejerce.

III. Que en la **11va. Sesión Ordinaria de Ayuntamiento**, en asuntos de regidores, piden al pleno se nombre una comisión transitoria para que analice y estudie el **Proyecto de Reglamento de Contraloría Interna para el Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco**; a lo cual el pleno nombró a los regidores siguientes: **Al Síndico José Aurelio Fonseca Olivares** Presidente de la Comisión Transitoria, **Francisco Javier Aguirre Méndez**, el **Regidor Carlos**

**Villarruel Orozco, la Regidora Claribel González Gaona, el Regidor César Martín Vázquez López** como Secretario Técnico de la Comisión Transitoria.

IV. Que los Regidores y el Síndico, mencionados en el apartado anterior se reunieron el día 22 de octubre del 2013, a las 11:00 horas en el Salón de Sesiones en Palacio Municipal , además se hizo la invitación a esta Comisión al **titular del Órgano de Control Interno Contador Público Ignacio Estrada Rodríguez** para que en su conjunto con la comisión se analizara y estudiara dicho Proyecto de Reglamento; a lo cual se puso a consideración de la Comisión Transitoria el nombramiento del Secretario Técnico y los Vocales, quedando de; de Secretario Técnico **el Regidor César Martín Vázquez López;** como Vocales **los C.C. Regidores Francisco Javier Aguirre Méndez, Carlos Villarruel Orozco y Claribel González Gaona.** Una vez estudiado y analizado dicho proyecto de ordenamiento municipal, se pone a consideración dicho Proyecto, proponiendo al Pleno, aprobándose por unanimidad, se levantó la acta por el Secretario Técnico de la Comisión quedando con el número **COM/EDIL/014/2013**, siendo las 16:30 horas se da por clausurada la sesión.

Por todo lo expuesto, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento **la iniciativa al Reglamento de Contraloría Interna para el Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco;** para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA PARA EL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO.**

### **CAPÍTULO 1**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden e interés público y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, con fundamento en lo establecido por el artículo 115 fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 2, 15, 37 fracciones III y XI, 38 fracción IV, 40 fracción II, 48 fracción V y 144 fracción VII de la Ley del

Gobierno y la Administración Pública Municipal y Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** El presidente Constitucional del Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

**AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco el Alto, Jalisco, órgano colegiado directivo de gobierno conformado por el Presidente Municipal, los regidores y el Síndico, en los términos de los artículos 3 y 10 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y el artículo 9 del Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco.

**SINDICATURA:** Es la institución jurídica de representación del Ayuntamiento Constitucional de Atotonilco el Alto Jalisco, en los términos del artículo 52 y 53 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, cuya función es la de representar al mismo en acatamiento a sus órdenes en la celebración de contratos, en controversias o litigios y en todo acto en que sea indispensable su intervención con las facultades que le otorga la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y además los Artículos 159, 160 y 161 del Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto.

**CONTRALORÍA MUNICIPAL:** Es el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, lo auxiliará en la fiscalización y evaluación de los siguientes asuntos:

- a) Revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre el movimiento de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta.
- b) Vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste.
- c) Revisión, medidas, planes, proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- d) Supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad.

e) Atención de los asuntos que el ayuntamiento le encomiende, en el ámbito de su competencia.

**CONTRALOR MUNICIPAL:** El Titular del Órgano de Control Interno, al cual se le denominará contralor municipal.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** La Administración Pública Municipal del Municipio de Atotonilco el Alto, Jalisco; que comprende todas sus dependencias.

**ARTÍCULO 3.-** De la misma manera se entiende por:

**AUDITORÍA:** Al examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el correspondiente informe, que contenga, conclusiones, recomendaciones u comentarios, y en el caso de los exámenes de los estados financieros, el dictamen de los mismos.

**INFORME TÉCNICO:** Informe emitido, después de un proceso de análisis, contable administrativo y financiero, a una dependencia de la Administración Pública Municipal.

**DICTAMEN:** Documento emitido, es el que expresa una opinión y juicio profesional en cuanto a los aspectos financieros significativos que guarda una dependencia de la Administración Pública Municipal.

**GESTIÓN FINANCIERA:** Actividad dedicada a solventar las necesidades financieras de la Administración Pública Municipal, mediante la búsqueda, elección y control de los recursos financieros necesarios para la consecución de sus objetivos.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde al ayuntamiento realizar por conducto de la Contraloría Municipal, la fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 5.-** La Contraloría Municipal, tiene por objeto vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros se administren adecuadamente conforme al Plan, Programas y Presupuestos aprobados; observando las disposiciones legales al respecto, así como:

I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a ingresos o egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.

II. El desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.

III. Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus Entidades.

IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.

**ARTÍCULO 6.-** Las autoridades en materia de fiscalización, control, vigilancia y evaluación de gasto público del H. Ayuntamiento y sus Entidades son:

I. El H. Ayuntamiento.

II. El Presidente Municipal.

III. La contraloría municipal.

IV. La Sindicatura.

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de la Contraloría Municipal, estará un profesionista que se denominará Contralor municipal, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal bajo el Artículo 184 del Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, que dicta lo siguiente:

**Artículo 184. (Reglamento de Ayuntamiento de Atotonilco el Alto)**

Los nombramientos de Secretario General del Ayuntamiento, de Tesorero Municipal y Contralor Municipal, se realizan de conformidad a lo siguiente:

I. Una vez instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal debe poner a consideración de éste la propuesta de personas a ocupar los cargos de Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, dentro de los tres días naturales siguientes.

II. La propuesta debe acompañarse con toda la información necesaria que acredite la capacidad profesional de dichas personas, así como que cumplen con los requisitos para ocupar los citados cargos.

III. Si el Ayuntamiento rechaza las propuestas presentadas, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hará la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes.

IV. Si transcurrido el plazo que señala la fracción anterior sin que el Ayuntamiento elija a alguno de los candidatos, el Presidente Municipal puede expedir inmediatamente el nombramiento a favor de cualesquiera de los candidatos.



El Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Contralor Municipal pueden ser removidos por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** El contralor municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años.
- II. Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.
- III. No haber sido condenado por delito doloso.
- IV. No ser pariente consanguíneo en línea recta, colateral ni por afinidad hasta el cuarto grado de algún integrante del Ayuntamiento.
- V. Tener título profesional en las áreas económico-administrativas o de abogado o licenciado en derecho.

**ARTÍCULO 9.-** El titular de la contraloría durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la administración pública.

## **CAPITULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA**

**ARTÍCULO 10.-** La contraloría municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 11.-** La contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la Cuenta Pública, pidiendo al Encargado de la Hacienda Municipal las aclaraciones y ampliaciones a la información que juzgue convenientes.
- II. Vigilar los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad, conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal.

- IV. Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión.
- V. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos del H. Ayuntamiento o su desvío.
- VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de declaraciones patrimoniales ante el Congreso del Estado por parte de los servidores públicos obligados.
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento;
- VIII. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del H. Ayuntamiento.
- IX. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento.
- X. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XI. Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- XII. Establecer los métodos de recepción de quejas ciudadanas motivadas por la deficiencia en la prestación de servicios públicos de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como levantar el acta correspondiente y turnarla al superior jerárquico o titular de la dependencia, para que este lleve a cabo el procedimiento respectivo.
- XIII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las dependencias auditadas para su solventación.
- XIV. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, a través de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.
- XV. Determinar los daños y perjuicios que afecten el patrimonio del H. Ayuntamiento, por la comisión de dichos delitos.

XVI. Informar al Pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.

XVII. Rendir al Pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades.

XVIII. En general, proponer las medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

XIX. Presentar y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento el Manual de Procedimientos que habrá de regir su actuar, dentro de los tres meses siguientes a su designación.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS AUDITORES Y AUXILIARES**

**ARTÍCULO 13.** La Contraloría Municipal contará con: una Unidad de Auditoría, la cual desarrollará las siguientes funciones:

I. Las revisiones directas a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo las dependencias sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta materia.

II. Visitas de inspección a las dependencias municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen, se ajusten a un estricto criterio de eficacia administrativa conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a los Auditores y Auxiliares las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Acordar con el contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

II. Desempeñar las funciones o comisiones que el contralor les delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución.

IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el contralor, los proyectos manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Unidad a su cargo.

VI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Contralor.

VII. Emplear los medios de apremio previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y

VIII. Solicitar a las dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA CUENTA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 12.-** Para los efectos de este Reglamento se entiende por cuenta pública, los movimientos detallados de fondos ocurridos en el transcurso de un mes; es decir, movimientos de ingresos, egresos y cuentas en administración, las cuales deben de remitirse dentro de los 15 días siguientes al cierre del mes al Congreso del Estado y antes del día último de julio la cuenta pública del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior.

La cuenta pública estará constituida por:

- a) Estado de ingresos, egresos e inversiones.
- b) Estado de situación patrimonial.
- c) Estado del ejercicio presupuestal.

Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Estado de ingresos, egresos e inversiones: el documento contable que muestra el resultado de las operaciones del Ayuntamiento en un periodo determinado, muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades.

Participaciones federales, impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y otros; y los egresos representados por gastos, costo de servicios,

obras públicas, así como las inversiones hechas en propiedades, equipos de las dependencias del H. Ayuntamiento, deuda pública, fondos de aportaciones federales y demás erogaciones en un periodo determinado; y cuya diferencia de aumento o disminución se muestra en el estado de situación patrimonial.

II. Estado de situación patrimonial: Es un documento contable que refleja la situación patrimonial del H. Ayuntamiento a una fecha determinada y que permita efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y patrimonio.

III. Estado de ejercicio presupuestal: Es un documento que muestra el presupuesto ejercido por programa o concepto del gasto en un periodo determinado, por una entidad, el cual nos permite evaluar el cumplimiento de programas, objetivos y metas institucionales a largo, mediano y corto plazo. Refleja la mediación de la eficiencia de las operaciones y la delimitación de responsabilidades.

Tipo de Auditorías:

I. Auditoría administrativa: Es el examen comprensivo y contractivo de la estructura organizacional de una Entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. El resultado de esta auditoría es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la Entidad o parte de ella; y

II. Auditoría financiera: Es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una Entidad correspondientes a determinado periodo, se hayan hecho de conformidad con las disposiciones legales, políticas, de fiscalización y demás normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido, incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil;

III. Auditoría de desempeño: Es el examen para verificar si las actividades administrativas y operativas, de las dependencias del H. Ayuntamiento se realizaron con oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.

**ARTÍCULO 13.-** La cuenta pública es autorizada y firmada por las siguientes personas:

I. Presidente Municipal.

II. Secretario del Ayuntamiento.

III. Encargado de la Hacienda Municipal.

Siempre con el visto bueno del contralor municipal y el titular de la comisión edilicia de hacienda.

**ARTÍCULO 14.-** La contraloría municipal en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorias durante el ejercicio fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos en el informe de avances que las dependencias del H. Ayuntamiento lleven a cabo.

**ARTÍCULO 15.-** La contraloría municipal, tendrá acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las dependencias del H. Ayuntamiento, así como toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión.

**ARTÍCULO 16.-** Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad aplicable se practicarán por la contraloría municipal.

**ARTÍCULO 17.-** Los funcionarios de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades al contralor municipal para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

**ARTÍCULO 18.-** Durante sus actuaciones el contralor municipal deberá levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos en la que hará constar hechos y omisiones que hubiera encontrado.

**ARTÍCULO 19.-** Es obligación del contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estricta reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.

**ARTÍCULO 20.-** La revisión y fiscalización de la cuenta pública tiene por objeto determinar:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados
- II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos y egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas.
- III. El desempeño, eficiencia eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos.
- IV. Si los recursos provenientes del financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las normas gubernamentales y

demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.

V. En forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de las dependencias del H. Ayuntamiento.

VI. Si la gestión financiera se realizó conforme a las normas gubernamentales, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación de servicios, obra, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales entre otros.

VII. Si la administración, manejo y aplicación de recursos del H. Ayuntamiento, y los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que el H. Ayuntamiento celebre o realice, se ajusten a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios al patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Tratándose de la verificación y Control de la obra tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar, verificar y evaluar, la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice la Dirección de Obras Públicas, practicando para este efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación que sean necesarias.

II. Requerir de la Dirección de Obras Públicas, la información y documentación que sea necesaria para los efectos mencionados en la fracción anterior.

III. Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las misma, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Desarrollo Urbano y las demás disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados, expidiendo el Contralor la orden de inspección por escrito, en la que se designe al personal que lleve a cabo las verificaciones a que se refiere esta fracción.

IV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea asignado a la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

V. Establecer los medios de verificación a que deba sujetarse la obra, y vigilar su observancia.

VI. Derivar a la sindicatura, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que pueden ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público. En tal caso se tendrá que precisar los presuntos responsables y anexar los documentos en que se funde la presunción a efecto de que proceda conforme a derecho.

**ARTÍCULO 22.-** En materia de evaluación gubernamental, tendrá las siguientes funciones:

I. Efectuar revisiones a través de auditorías periódicas de cuando menos una vez al año, a las dependencias, que conforman la Administración Pública Municipal, tendientes a:

a). Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

b). Comprobar la racionalidad de su información financiera.

c). Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades.

d). Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.

II. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los responsables o dependencias, con el objeto de efficientar sus operaciones, pudiendo practicar vistas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar, la debida observancia de las instrucciones.

III. Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso.

IV. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las dependencias municipales.

V. Derivar a la Sindicatura, los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho.



## CAPÍTULO V

### DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

**ARTÍCULO 23.-** La auditoría interna a cualquier dependencia municipal podrá iniciar en cualquier momento del ejercicio fiscal vigente, cuando a juicio de la contraloría lo estime conveniente para lo cual debe notificar al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal, al responsable de la hacienda y al responsable de la dependencia a auditar. Dicha notificación deberá comprender:

- I. Tipo de auditoría.
- II. Periodo a revisar.
- III. Disposiciones legales aplicables.
- IV. El domicilio para recibir todo tipo de comunicaciones.
- V. Demás datos que considere necesarios.

La contraloría municipal podrá, ampliar o modificar cualquiera de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoría respectiva, previamente por escrito al titular de la dependencia. Así como suspenderla con la justificación del caso.

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

**ARTÍCULO 24.-** La Hacienda Municipal y las dependencias públicas municipales pondrán a disposición de la contraloría las cuentas públicas, a efecto, de que sean revisadas por esta instancia en los términos del presente Reglamento y el artículo 37 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 25.-** La entrega de la notificación a la dependencia o entidad del H. Ayuntamiento, será en forma personal y deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- I. Deberán coordinarse a través del Síndico, conteniendo:
  - a. El nombre del servidor público donde se efectuará la visita de inspección; nombre de la dependencia o entidad a la cual está adscrito.
  - b. Domicilio de la dependencia.

c. Descripción de las áreas, rubros, documentos y operaciones de la revisión; y

d. Periodo de revisión.

II. Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la dependencia o entidad.

III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, el contralor municipal deberá levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrá regresar.

IV. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con el mismo, este señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar.

V. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, el contralor municipal procederá a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar

**ARTÍCULO 26.-** Al dar inicio a la visita de inspección, el contralor municipal debe de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos: si éstos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, el contralor municipal lo hará constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección.

Así mismo, solicitar a la persona con quien se entienda la diligencia, señale otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, el contralor municipal podrá designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

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

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

Las opiniones que emita el contralor municipal de servidores públicos y demás personal de la dependencia o entidad auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las mismas, pero los hechos asentados en las actas harán prueba de su existencia.

**ARTÍCULO 27.-** Una vez concluida la revisión de la dependencia auditada, el controlador municipal elaborará el informe de resultados debiendo contener:

- I. Tipo de observaciones o salvedades.
- II. La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios.
- III. Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar.
- IV. Recomendaciones preventivas y correctivas.

**ARTÍCULO 28.-** El contralor municipal notificará al titular de la dependencia auditada el informe de resultados y pliego de observaciones y recomendaciones.

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

**ARTÍCULO 29.-** La contraloría municipal revisará y valorará las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la dependencia auditada, se realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de que el titular de la dependencia auditada no haya solventado, dentro del plazo establecido en el artículo 28 de este ordenamiento, la totalidad de las recomendaciones y observaciones, la contraloría municipal deberá exigir su solventación y notificar a la Comisión de Hacienda.

**ARTÍCULO 31.-** La contraloría municipal emitirá el informe técnico final de la auditoría y deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría de las cuentas públicas comprendiendo invariablemente los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

- I. Las cuentas públicas que la contraloría señale que debe fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Sindicatura, a efecto de que someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten

deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente reglamento y demás ordenamientos en materia;

II. Los dictámenes que finquen créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores.

III. Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme a los ordenamientos de la legislación estatal.

IV. Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el Tribunal Administrativo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional.

V. Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la legislación fiscal.

## **CAPÍTULO VI**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 32.** Serán obligaciones de los funcionarios Públicos del H. Ayuntamiento de Atotonilco el Alto, Jalisco., en materia de fiscalización, permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas.

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

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

Si la persona con quien se entiende la diligencia o titula de las dependencias o entidades, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el contralor municipal, el Síndico o a los Auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Síndico hará del conocimiento de la Comisión de Hacienda, y en conjunto iniciarán el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Reglamento.

**ARTÍCULO 33.** Las dependencias del Ayuntamiento, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que 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 los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

Así mismo deberán:

I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización del H. Ayuntamiento.

II. Rendir el Informe de gestión financiera.

III. Atender en forma directa o por conducto de quien designe, el contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la realización de una auditoría.

IV. Dar facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorías.

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

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

VII. Contestar en el plazo establecido el pliego de observaciones y recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.

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

IX. En los casos de que se les determine la existencia de un adeudo a favor del H. Ayuntamiento deberán cubrirlo en los plazos que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal;

X. Comparecer ante la Contraloría Municipal en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y

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

## CAPITULO VII

### DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**ARTÍCULO 34.-** Los servidores Públicos del Ayuntamiento y sus entidades son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente reglamento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

**ARTÍCULO 35.-** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento y sus entidades por las siguientes causas:

I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.

II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme a lo establecido por este reglamento.

III. Omitan remitir o no proporcionen a la contraloría municipal, los documentos o información aclaratoria requerida.

IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este reglamento.

V. No cumplan con hacer la entrega recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**ARTÍCULO 36.-** El contralor municipal será responsable en la rendición de cuentas públicas, cuando:

I. Omita formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentre en la revisión o auditoría de la cuenta pública.

II. Omitir el funcionario encargado de la Hacienda Municipal, enviar a más tardar el día quince de cada mes, la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos en el mes anterior; antes del día quince de julio, la cuenta del primer semestre; y antes del quince de enero, la general del año anterior.

III. Revele a otros servidores públicos sujetos de revisión y auditoría, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo.

IV. Incurran en notoria negligencia.

V. En su actuación se le comprueben hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la contraloría.

VI. Su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este reglamento.

**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Sindicatura, previa solicitud de la contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.

**ARTÍCULO 38.-** Una vez enviada la solicitud a la Sindicatura 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 del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

I. Se califique si la falta atribuida corresponde a las previstas por este reglamento.

II. Se dictamine a través del Ayuntamiento, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse.

III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la sustanciación del trámite, el Síndico notificará a la contraloría y servidor o a los servidores públicos objeto de revisión.

**ARTÍCULO 39.-** El Titular del Órgano disciplinario actuará como parte instructora del Ayuntamiento quien sustanciará 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 40.-** 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 sujetos al presente procedimiento.

II. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueran contra derecho o contra la moral.

III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la contraloría y a los servidores públicos.

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

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

**ARTÍCULO 41.-** El Síndico al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberá abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

**ARTÍCULO 42.-** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas serán las que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente reglamento.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 43.-** Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se deberá tomar en consideración:

I. La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público.

II. La gravedad de la infracción.

III. El monto del daño de la infracción cometida, en su caso.



IV. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron lugar al procedimiento.

**ARTÍCULO 44.-** Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por los artículos 61 al 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y consistirán en:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación por escrito.

III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por 30 días.

IV. Destitución.

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

VI. Sanción pecuniaria.

VII. Y las que sean aplicables en nuestras leyes y reglamentos.

**ARTÍCULO 45.-** El procedimiento para la aplicación de las sanciones administrativas se establecerá de conformidad a lo señalado en los artículos 69 al 77 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal y en la página web oficial de este H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** se abroga cualquier acuerdo y/o acta en relación al contralor interno que contrarié el presente.

**ARTÍCULO TERCERO.-** se derogan las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Una vez publicado, el presente ordenamiento municipal, gírese atento oficio al Honorable Congreso del Estado de Jalisco, anexando una copia del mismo para los efectos ordenados en la fracción VII del artículo 42 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

**ARTICULO QUINTO.** Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General de este Ayuntamiento, a suscribir la documentación necesaria para la ejecución y el cumplimiento del presente ordenamiento.

**La Comisión Dictaminadora.**

**Lic. José Aurelio Fonseca Olivares.  
SINDICO MUNICIPAL.  
Presidente de la Comisión Edilicia.**

**Reg. Cesar Martin Vázquez López.  
Vocal de la Comisión.**

**Reg. Francisco Javier Aguirre Méndez.  
Vocal de la Comisión.**

**Reg. Carlos Villarruel Orozco.  
Vocal de la Comisión.**

**Reg. Claribel González Gaona.  
Secretario Técnico de la Comisión.**