

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA, DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Manual es de orden e interés público y se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1,2, 37 fracción XI, 38 fracción IV y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública

Es de observancia general en el Municipio; cuyo objeto es procurar la racionalización y transparencia en el gasto público, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.

ARTICULO 2. Corresponde a la Administración Pública, realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno Municipal, creando para tal efecto a la Contraloría Municipal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37 fracción XI, 38 fracción IV de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

ARTICULO 3. El Objetivo de la Contraloría Municipal es el de la fiscalización, Vigilancia y evaluación del Gasto Público, así como:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- II. El desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio 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 de la Administración Pública Municipal ;

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

ARTICULO 4. Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- **PRESIDENTE MUNICIPAL:** El Presidente de la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlan Jalisco.

- **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Tenamaxtlan Jalisco, es el órgano colegiado directivo de gobierno conformado por: el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, todos electos popularmente.

- **CONTRALORIA:** La Contraloría de la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlan Jalisco, la cual es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones de la Administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

- **CONTRALOR:** Titular de la Contraloría.

- **ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL:** La Administración Pública del Municipio de Tenamaxtlan, Jalisco.

DEFINICIONES

Para la interpretación y efectos de este Manual, se establecen las siguientes definiciones:

- **AUDITORIA:** Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que lleva a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de sus observaciones.
- **AUDITOR:** Profesional que mediante procedimientos y técnicas preestablecidas, verifica información económica, financiera y administrativa, emitiendo su opinión profesional sobre ella.
- **INFORME TECNICO:** Informe emitido, después de un proceso de análisis, contable, administrativo y financiero, a una Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- **DICTAMEN:** Documento emitido, en el que se expresa una opinión y juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda una Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- **GESTION 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.

ARTICULO 5. Las autoridades en materia de fiscalización, control, vigilancia y evaluación del Gasto Público de la Administración Pública Municipal son:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal.
- III. La Contraloría; y
- IV. La Sindicatura.

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA CONTRALORIA

ARTICULO 6. La Contraloría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlan Jalisco, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomiende, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Manual y los demás ordenamientos aplicables a la materia.

ARTICULO 7. La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la Cuenta Pública.
- II. Inspeccionar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia presupuestal.
- III. Practicar Auditorias Financieras, Administrativas, Integrales y de Gestión, en todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Fiscalizar los recursos que ejerzan las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- V. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo,

VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales ante la Contraloría del Estado por parte de los servidores públicos obligados.

VII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.

VIII. Revisar los apoyos que el Ayuntamiento otorga a los estudiantes, personas de la tercera edad y otros.

IX. 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 de la Administración Pública Municipal.

X. En los casos que considere pertinentes realizar las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, ante quien corresponda.

XI. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.

XII. 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 de la Administración Pública Municipal.

XIII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XIV. Supervisar que se realicen los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XV. Designar a los Auditores comisionados o habilitados a las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

XVI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las Dependencias auditadas para su resolución.

XVII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.

XVIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten el Patrimonio de la Administración Pública Municipal.

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

XX. Rendir al Pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades; y

XXI. Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

DEL TITULAR DE LA CONTRALORIA

ARTICULO 8. La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Contralor, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los Servidores Públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Manual u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

ARTICULO 9. El Contralor, previo acuerdo con el Presidente Municipal, establecerá, las bases y términos bajo los cuales llevará a cabo el cumplimiento de sus actividades, en las diferentes Dependencias.

ARTICULO 10. El Contralor tendrá las siguientes facultades y obligaciones no delegables:

- I. Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal junto con el Ayuntamiento.
- II. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.
- III. Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.
- IV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- VI. Expedir el Manual de Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento
- VII. Designar a los auditores en las diferentes Dependencias.
- VIII. Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.

IX. Dictar las normas, establecer los lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.

X. Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Manual; y

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

DE LA CUENTA PUBLICA

ARTICULO 11. Para los efectos de este Manual la Cuenta Pública estará constituida por:

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

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

I. **Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones:** el documento contable que muestra el resultado de las operaciones de la Administración Pública Municipal en un período 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 de la Administración Pública Municipal, Deuda Pública, Fondos de Aportaciones Federales y demás erogaciones en un período 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 de la Administración Pública Municipal a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y patrimonio.

III. **Estado de Ejercicio Presupuestal:** Es un documento que muestra el presupuesto ejercido por programa o concepto del gasto en un período 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 medición de la eficiencia de las operaciones y la delimitación de responsabilidades.

IV. **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.

V. **Auditoría Financiera:** Es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una Entidad correspondientes a determinado período, 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.

ARTICULO 12. La Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorías durante el Ejercicio Fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos.

ARTICULO 13. La Contraloría Municipal, tendrá libre acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión.

ARTICULO 14. Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad gubernamental, se practicarán por el personal expresamente comisionado o habilitado para tal efecto por la Contraloría Municipal.

ARTICULO 15. Los funcionarios de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

ARTICULO 16. Durante sus actuaciones los habilitados o comisionados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar acta de inicio en presencia de dos testigos, emitiendo posteriormente el dictamen correspondiente.

ARTICULO 17. 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.

ARTICULO 18. 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 de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las normas gubernamentales y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- V. En forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que así corresponda.
- VI. Revisar en conjunto con las demás autoridades en materia de fiscalización, 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.

DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

ARTICULO 19. La auditoría interna de la Administración Pública 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 Presidente Municipal y al Responsable de la Dependencia a auditar, cuando menos un día antes del inicio de la inspección. Dicha notificación deberá comprender:

I. Tipo de auditoría.

II. Período a revisar.

III. Personal comisionado para llevarla a cabo.

IV. Disposiciones legales aplicables y

V. Demás datos que se consideren 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 período de Administración.

ARTICULO 20. La Hacienda Municipal, pondrá a disposición de la Contraloría las cuentas públicas.

ARTICULO 21. La entrega de la notificación a la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que vaya a ser auditada, deberá ser:

I En forma personal y deberá contener las actividades, áreas, rubros documentos y operaciones a revisar.

II Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la Dependencia.

III. En caso de no encontrarse el titular de la Dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores. En caso de encontrarse el titular de la Dependencia y entenderse con él mismo, éste 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;

IV. Si el titular de la Dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

ARTICULO 22. Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos: sí estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitar a la persona con quien se entienda la diligencia señale otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse. En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la Dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección. Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos de la Dependencia auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las mismas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

ARTICULO 23. Una vez concluida la revisión a la Dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elaborará el Informe de Resultados debiendo contener:

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

ARTICULO 24. El Contralor Municipal notificará al titular de la Dependencia auditada el Informe de resultados y el 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 solvete las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados, anexando los documentos que acrediten su solvencia.

ARTICULO 25. La Contraloría Municipal revisará y valorará las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la Dependencia auditada, y realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

ARTICULO 26. Serán obligaciones de los funcionarios Públicos de la Administración Pública Municipal de Tenamaxtlan 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 Dependencia o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros y oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la Dependencia, 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 titular de las Dependencias, 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 o 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 Contralor hará del conocimiento del Síndico para que este inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Manual.

ARTICULO 27. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita.

Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal de la Contraloría, 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 de la Administración Pública Municipal.
- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la realización de una auditoría.

- III. Dar facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorías.
- IV. 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.
- V. Revisar el informe de resultados y el Pliego de Observaciones y Recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- VI. Contestar en el plazo establecido el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones.
- VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las Observaciones y Recomendaciones que se le hubieren realizado.
- VIII. Comparecer ante la Contraloría Municipal en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta;
- IX. Las demás establecidas por las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA RENDICION DE CUENTAS

ARTICULO 28. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y sus Dependencias son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente ordenamiento y en materia de revisión, auditoría y cuenta pública.

ARTICULO 29. Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal por las siguientes causas:

- I. La aplicación indebida de las partidas presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos.
- II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido en este Manual.
- 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 Manual;
y
- V. No cumplan con hacer la entrega recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

ARTICULO 30. Los servidores públicos de la Contraloría serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

- I. Omitan formular las observaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión o auditoría de la cuenta pública.
- II. Revelen 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.
- III. Incurran en notoria negligencia.
- IV. En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría; y
- V. Su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este ordenamiento.

ARTICULO 31. El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El período 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 fueren contra derecho o contra la moral.

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

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

ARTICULO 32. El Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberá abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

ARTICULO 33. Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el capítulo de sanciones administrativas del presente cuerpo normativo.

DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 34. Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y 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, y en su caso;
- IV. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

ARTICULO 35. 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 sus Municipios, y consistirán en:

- I. Apercibimiento por escrito.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días.
- IV. Destitución.
- V. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y
- VI. Sanción pecuniaria.

ARTICULO 36. 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

ARTICULO PRIMERO. Este Manual entrará en vigor el tercer día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.