



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Jueves 26 de Enero de 2023

NÚM. 16

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TANGANCÍCUARO DE ARISTA

ACTA N° 57 SESIÓN ORDINARIA

En la población de Tangancícuaro de Arista, Michoacán de Ocampo, siendo las 10:35 horas del día 13 de Octubre de 2022, reunidos en el recinto oficial ubicado en la calle Dr. Miguel Silva No. 105 norte, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los Artículos 60, 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica Municipal. Los integrantes del H. Ayuntamiento conformado por el Dr. David Melgoza Montañez; Presidente Municipal; Margarita Arellano Contreras; Síndica Municipal; y los Regidores Maestra Fabiola Romero Anaya; Ingrid Misha Elena Ruiz Fernández; C. María Edila González Herrera; C. Pascual Hernández Tinajero; C.P. Armando Fernández Acevedo; C. Javier Magaña Rocha; y C. Diego Madrigal Ibarra; todos ellos Regidores del Ayuntamiento. Asistidos por el Secretario Municipal Dr. Eduardo Villegas Pérez; bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- *Revisión y aprobación, es su caso del Reglamento de la Contraloría Municipal de Tangancícuaro de Arista, Michoacán.*
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 al año

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congreso.michoacan.gob.mx

Correo electrónico:

periodicooficial@michoacan.gob.mx

PUNTO NÚMERO DIEZ.- El Lic. Miguel Ángel Bravo Guerrero, Contralor Municipal, en uso de la voz, se presenta ante el H. Cabildo para presentar el Reglamento de la Contraloría Municipal de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, para revisión y aprobación en su caso. Una vez analizado el reglamento, pasa a votación por el Cabildo, y se encuentra aprobada por unanimidad.

.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que tratar el C. Presidente Municipal Dr. David Melgoza Montañez da por terminada la sesión siendo las 13:10 horas del día 13 de octubre del 2022 firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Doy Fe Dr. Eduardo Villegas Pérez, Secretario del H. Ayuntamiento.(Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TANGANCÍCUARO DE ARISTA, MICHOACÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con base en la gran reforma constitucional derivada del DECRETO por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2015, se otorgó a los Órganos Internos de Control una robusta serie de facultades relativas a la investigación, substanciación y, en tratándose de faltas no graves, de sanción.

De igual forma, se tiene que con fecha 30 de marzo de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por la cual se establecieron cambios substanciales en relación con las entidades y dependencias municipales, entre ellas, a las Contralorías Municipales.

En ese sentido, los Órganos Internos de Control de cada ente público deben contar con un marco normativo acorde a las directrices que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, además de lo oportunamente dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así pues, con el objeto de contar con un Reglamento conforme a la normativa antes señalada, el suscrito Licenciado en Derecho MIGUEL ÁNGEL BRAVO GUERRERO, Contralor Municipal de TANGANCÍCUARO, Michoacán, propone a este Honorable Cabildo el *Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tangancícuaro, Michoacán*, en los términos siguientes:

En el **CAPÍTULO PRIMERO** se ha considerado el objeto del Reglamento, así como un apartado de definiciones, con la finalidad de precisar el contenido semántico de las palabras que se utilizan a lo largo del documento normativo.

Por su parte, dentro del **CAPÍTULO SEGUNDO**, se aborda la competencia y la estructura organizacional de la Contraloría Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, donde se establecen las siguientes áreas: Despacho del Contralor Municipal; Jefatura de Auditoría; Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y Jefatura de Substanciación.

En el **CAPÍTULO TERCERO** se desarrolla la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, así como el marco de atribuciones de cada una de las autoridades, es decir, los Auxiliares Administrativos, la Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas y, por último, la Jefatura de Substanciación.

Un apartado novedoso lo representa el **CAPÍTULO CUARTO** donde se contempla el Procedimiento de Auditoría, por el cual se provee el orden y plazos para regular las auditorías llevadas a cabo por la Contraloría Municipal.

Por su parte, el **CAPÍTULO QUINTO** establece lo relacionado a las responsabilidades, remitiendo a la Ley en la materia.

Por último, se establece el articulado transitorio en donde se detalla el inicio de la vigencia, así como se instituye la abrogación del *Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán*, que será publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su primera edición, con fecha posterior a su aprobación en sesión solemne de Cabildo.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el suscrito Licenciado en Derecho MIGUEL ÁNGEL BRAVO GUERRERO, Contralor Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, pone a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TANGANCÍCUARO DE ARISTA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. La Contraloría Municipal, es el Órgano Técnico de vigilancia, fiscalización, control interno y evaluación de la Administración Pública municipal de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, así como las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, así como regular el funcionamiento de las auditorías que se lleven a cabo.

Artículo 3. La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública municipal de Tangancícuaro de Arista, encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del mismo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal.

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

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

- I. **Administración Pública Municipal:** la administración pública centralizada, descentralizada y auxiliar de Tangancícuaro de Arista, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** el órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Tangancícuaro, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal;
- III. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Contralor Municipal:** el titular de la Contraloría Municipal de Tangancícuaro de Arista, Michoacán;
- V. **Contraloría Municipal:** la Contraloría Municipal como Dependencia del Municipio de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, en los términos de los artículos 77, primer párrafo, y 123, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. **Cuenta Pública:** informe de contenido contable, financiero, presupuestal, programático y económico, relativo a la gestión financiera y al ejercicio del gasto público que rinde de manera consolidada el Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Fondos y Valores Públicos:** todo numerario que sea propiedad del Municipio, provenientes de los conceptos previstos en las leyes de ingresos, disposiciones o acuerdos que rijan en la materia, asignaciones, subsidios, concesiones, participaciones, aprovechamientos o cualquier otro concepto análogo que se les asigne; así como la colocación en forma temporal o permanente de los fondos en valores que les representen inversiones; y,
- VIII. **Gestión Financiera:** la administración, manejo, custodia, control y aplicación de los ingresos, egresos, fondos,

patrimonio y en general de los recursos públicos que estos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas federales, estatales o municipales aprobados o convenidos debidamente;

- IX. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** el Municipio de Tangancícuaro, Michoacán, que representa una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;
- XII. **Pliego de Observaciones:** documento por medio del cual la Contraloría Municipal da a conocer los hallazgos susceptibles de constituir un presunto daño patrimonial o incumplimiento de las disposiciones legales, a efecto de ser solventados a través de la justificación y comprobación en los plazos establecidos y en los términos señalados en el presente reglamento;
- XIII. **Presidente:** el Presidente del Ayuntamiento de Tangancícuaro de Arista, Michoacán; y,
- XIV. **Tribunal de Justicia Administrativa:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones, para la planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Despacho del Contralor Municipal;
- II. Jefatura de Auditoría;
 - a. Auditor; y,
 - b. Auxiliar Administrativo.
- III. Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y,
- IV. Jefatura de Substanciación además, el Contralor Municipal contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto, mismo que participará en los trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación que marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán

de Ocampo en su artículo 80.

Artículo 6. El titular de la Contraloría Municipal ejercerá la representación, trámite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los titulares de las áreas adscritas a dicha dependencia.

Artículo 7. Independientemente de las facultades que establece el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, el Contralor Municipal tendrá las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos y los lineamientos legales aplicables;
- II. Evaluar el avance y ejecución de los programas de operación anual de las dependencias y entidades de la Administración Pública; revisando conjuntamente con la Tesorería Municipal el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos;
- III. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a la Administración Pública Municipal, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera;
- IV. Emitir observaciones y/o recomendaciones según corresponda a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para mejorar su desempeño en la función municipal;
- V. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra pública o equivalentes para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño;
- VI. Coadyuvar, colaborar y asistir a los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivos de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos en los términos de ley, sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- VIII. Conocer las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo a la Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas para el trámite correspondiente;
- IX. Vigilar el cumplimiento a cargo de la Administración Pública Municipal de las disposiciones en materia de planeación, presupuestando, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- X. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recurso materiales de la Administración Pública Municipal;
- XI. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- XIII. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, disposiciones o circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento y/o Presidente;
- XIV. Someter a la Consideración del Ayuntamiento las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones del presente Reglamento, y, las bases de organización de los departamentos y áreas de la Contraloría Municipal;
- XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría Municipal, para efecto de que dicte reglas de carácter general en las materias competencia de la misma;
- XVII. Con anuencia del Presidente, proponer al Ayuntamiento la creación de plazas, así como sugerir al Presidente los nombramientos y remociones del personal de confianza de la Contraloría Municipal que resulten necesarios, solicitando a la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento el trámite correspondiente;
- XVIII. Las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, informando oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- XIX. Intervenir con todas las facultades generales y especiales de su competencia y que el caso requiera, a fin de que intervenga a nombre y por cuenta del Ayuntamiento en las controversias de adquisición, bienes, servicios, obra pública en que se afecten los intereses y recurso públicos del Municipio;

- XX. Ejercitar las atribuciones de autoridad Resolutora que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas; y,
- XXI. Las demás que con este carácter se establezcan en las demás disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 8. El Contralor Municipal no podrá delegar a otro funcionario de este Órgano Técnico, para:

- I. Presentar al Ayuntamiento el Plan de Trabajo Anual;
- II. Autorizar el Programa Anual de Auditorías, así como aprobar las adecuaciones que se le hagan al mismo;
- III. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de actividades de la Contraloría;
- IV. Autorizar los Pliegos de Observaciones que procedan, para conocimiento y solventación por parte de las dependencias y entidades paramunicipales; y,
- V. Las atribuciones de Autoridad Resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 9. El Contralor Municipal podrá delegar a otro funcionario de este Órgano Técnico para:

- I. Representar a la Contraloría Municipal ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con estas últimas;
- II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Contraloría Municipal y resolver sobre la adquisición de bienes muebles;
- III. Solicitar la información que, con motivo de la revisión de la cuenta pública, se requiera a las dependencias municipales y paramunicipales y a los servidores públicos;
- IV. Solicitar al Tesorero Municipal, el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se le impongan en términos de la Ley;
- V. Designar a los auditores e inspectores encargados de practicar auditorías, inspecciones o visitas, entre el personal a su cargo; o en su caso habilitar mediante la celebración de contratos de prestación de servicios a profesionistas externos para la práctica de las mismas;
- VI. Formular los pliegos de observaciones que se deriven de los resultados de la revisión de la cuenta pública, mismos que se remitirán previa aprobación del Contralor Municipal a las dependencias; y,
- VII. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores

públicos de las dependencias municipales.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS ENCARGADOS DE ÁREAS Y AUXILIARES

Artículo 10. Los encargados de áreas de la Contraloría Municipal, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas, y políticas que fije el Contralor Municipal, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requiera.

Artículo 11. Para el ejercicio de sus funciones el Contralor Municipal, contará con el apoyo de un Jefe de Auditoría, el cual tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar al Contralor Municipal del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le haya consignado;
- II. Diseñar y elaborar manuales, lineamientos y demás reglamentos obligatorios operativos;
- III. Coordinar la planeación, programación, ejecución evaluación y seguimiento de las actividades de auditoría a las dependencias y entidades paramunicipales;
- IV. Someter a la consideración del Contralor Municipal su programa anual de actividades;
- V. Aportar la información que le corresponda para formular el Proyecto de Presupuesto Anual;
- VI. Conocer y aprobar las observaciones y recomendaciones que se formulen de las dependencias y entidades paramunicipales con motivo de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas por el personal a su cargo;
- VII. Diseñar un programa de capacitación dirigido a profesionalizar al personal operativo de la Contraloría Municipal fin de obtener la unificación de criterios de actuación;
- VIII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a las estrategias aprobadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos;
- IX. Revisar y elaborar los Pliegos de Observaciones;
- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en la que participe; y,
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento, los manuales administrativos y el Contralor Municipal.

Artículo 12. Corresponde al Auditor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la superioridad las bases para la realización de

las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijando los programas generales de dichas auditorías;

- II. Realizar las auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y conforme a las normas y procedimientos técnicos aprobados;
- III. Levantar actas circunstanciadas fundadas y motivadas con la firma de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- IV. Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria, para el cumplimiento de la comisión conferida;
- V. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- VI. Revisar y evaluar la información y documentación que se le proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las dependencias;
- VII. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VIII. Elaborar el Pliego de Observaciones y emitir las recomendaciones correspondientes a la auditoría;
- IX. Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en las que participen;
- X. Integrar los expedientes permanentes y de auditoría, con los papeles de trabajo que se deriven de las mismas;
- XI. Verificar que las entidades auditadas, den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones generadas durante el ejercicio de las auditorías;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas con anterioridad a la comisión que desempeña; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias; y,

- III. Suscribir los documentos en los cuales ellos forman parte.

Artículo 14. El Contralor Municipal podrá disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico necesario especializado para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto respectivo.

Artículo 15. La Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas estará a cargo de un Jefe Investigador de Presuntas Responsabilidades Administrativas, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de la Autoridad Investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Representar al contralor en la manera y términos que este autorice, en los asuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;
- III. Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda conocer a la Contraloría Municipal;
- IV. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- V. Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
- VI. Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar el número de diligencias necesarias que el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- X. Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
- XI. Asesorar y apoyar a los titulares de la Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;

- "Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"*
- XII. Establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- XIII. Ordenar la realización de los actos de investigación, así como la recolección de indicios, evidencias, datos y medios de prueba para el esclarecimiento del hecho denunciado;
- XIV. Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;
- XV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
- XVI. Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Solicitar al Contralor Municipal, en cuanto autoridad resolutoria, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
- XIX. Notificar sus resoluciones o determinaciones;
- XX. Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades; y,
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes;
- Artículo 16.** La Jefatura de Substanciación estará a cargo del Jefe de Substanciación quien tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- V. Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas;
- VI. Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- VII. Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las presunto responsable y las demás partes, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII. Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Jefatura de Substanciación;
- IX. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- X. En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- XI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;y,
- XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en término de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Dar trámite al Recurso de Reclamación en terminos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes;y,
- XVI. Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Artículo 17. Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con base en el programa de trabajo que la Contraloría Municipal haya presentado ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que pudieran existir auditorías excepcionales cuando existan indicios para ello.

Artículo 18. El Contralor Municipal a fin de comprobar que la

Administración Pública Municipal ha cumplido con las disposiciones que regulan la función pública, estará facultado para practicar auditorías de forma periódica, requiriendo a las dependencias o entidades paramunicipales sujetas a revisión, cualquier documentación e información que por motivo de sus funciones obre en su poder.

Artículo 19. Todo proceso de revisión iniciará con la Orden de Auditoría suscrita por el Contralor Municipal, en la cual precisará la dependencia o entidad paramunicipal sujeta a revisión, el objeto de la revisión, el requerimiento de la información o documentación relativa a la revisión, así como los servidores públicos habilitados para los trabajos de auditoría. La dependencia o entidad paramunicipal sujeta a revisión tendrá un plazo de tres días hábiles para presentar la información requerida.

Artículo 20. Una vez recibida la información o documentación relativa a la revisión, los servidores públicos habilitados deberán elaborar acta circunstanciada de inicio de auditoría.

Artículo 21. Una vez concluida la auditoría los servidores públicos habilitados deberán hacer constar su conclusión mediante acta circunstanciada de hechos.

Artículo 22. Iniciada la auditoría la Contraloría Municipal tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles para llevar a cabo el periodo de revisión de información.

Artículo 23. La Contraloría Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la auditoría, deberá emitir y notificar a la dependencia o entidad paramunicipal auditada, el correspondiente Pliego de Observaciones, donde se asentarán los motivos y fundamentos de los hallazgos que se presenten.

Artículo 24. Una vez notificado el Pliego de Observaciones la dependencia o entidad paramunicipal tendrá un plazo de veinte días hábiles para la solventación de dichas observaciones. En caso de existir solventación por parte del área revisada, el Jefe de Auditoría elaborará Cédula de Solventación de Observaciones; en caso de no existir solventación, el Jefe de Auditoría elaborará el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad, mismo que será remitido al Contralor Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 25. En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno