



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Jueves 4 de Enero de 2024

NÚM. 61

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PIEDAD, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA No. 69

En la ciudad de La Piedad de Cabadas, Cabecera del Municipio de La Piedad del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; siendo las 14:15 (catorce horas con quince minutos) del día 13, trece de octubre de 2023 (dos mil veintitrés), se reúnen en el Salón de Cabildo de la Presidencia Municipal; los CC. Lic. Samuel David Hidalgo Gallardo, Presidente Municipal; C.P. Esther Naranjo Armendáriz, Síndica Municipal; Mtro. Juan Andrés Rodríguez Ramírez, Lic. Tatiana Ayala Aviña, C. Sergio Ortiz Trujillo, Mtra. María Sandra Sánchez Sánchez, Lic. Eduardo Noel Rincón Sánchez, Lic. María de Lourdes León Rangel, L. E. Juan Carlos García Pichardo, Lic. Gabriela Meza Mares, C. Jesús Rodríguez Saldaña, Lic. Marina Chávez Blancarte, Mtro. Iván Abdiel Rizo Téllez, Lic. Mario Cárdenas Núñez, Regidores; Lic. César Ocegüera Estrada, Secretario del Ayuntamiento; con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento.

.....

El Lic. César Ocegüera Estrada, Secretario del Ayuntamiento, somete a votación el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- *Dictamen que presenta la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, respecto a la propuesta presentada por el licenciado J. Natividad*

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Dr. Elías Ibarra Torres

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:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Chavoya Cruz, Contralor Municipal relativo a la creación del «Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de La Piedad, Michoacán».

- 9.- ...
10.- ...
11.- ...
12.- ...

Octavo.- El Lic. César Ocegüera Estrada, Secretario del Ayuntamiento, da lectura al punto que dice: «Dictamen que presenta la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, respecto a la propuesta presentada por el licenciado J. Natividad Chavoya Cruz, Contralor Municipal relativo a la creación del «Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de La Piedad, Michoacán».

El Lic. César Ocegüera Estrada, Secretario del Ayuntamiento, somete a votación el punto que dice: «Dictamen que presenta la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, respecto a la propuesta presentada por el licenciado J. Natividad Chavoya Cruz, Contralor Municipal relativo a la creación del «Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de La Piedad, Michoacán». Aprobándose por unanimidad de votos a favor por parte de los integrantes del Ayuntamiento presentes.

Décimo Segundo.- El Lic. Samuel David Hidalgo Gallardo, Presidente Municipal; declara clausurada la sesión siendo las 14:54 (catorce horas con cincuenta y cuatro minutos) del día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

Lic. Samuel David Hidalgo Gallardo, Presidente Municipal; C.P. Esther Naranjo Armendáriz, Síndica Municipal; Regidores: Mtro. Juan Andrés Rodríguez Ramírez, Lic. Tatiana Ayala Aviña, Mtra. María Sandra Sánchez Sánchez, Lic. María de Lourdes León Rangel, C. Sergio Ortiz Trujillo, Lic. Eduardo Noel Rincón Sánchez, L. E. Juan Carlos García Pichardo, Lic. Marina Chávez Blancarte, Lic. Gabriela Meza Mares, Lic. Mario Cárdenas Núñez, Mtro. Iván Abdíel Rizo Téllez, C. Jesús Rodríguez Saldaña; Lic. César Ocegüera Estrada, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA PIEDAD, 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 J. Natividad Chavoya Cruz, Contralor Municipal de La Piedad, Michoacán, propone a este Honorable Cuerpo Edificio el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de La Piedad, Michoacán, en los términos siguientes:

En el Capítulo Primero se ha considerado el objeto de 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 La Piedad, Michoacán, donde se establecen las siguientes áreas: Despacho del Contralor Municipal; Jefatura de Auditoría; Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas; y, por último 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, de la Jefatura de Auditoría, los Auditores, 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.

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

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 del presente Reglamento Interior de la Contraloría.

En virtud de lo anteriormente expuesto, el suscrito Licenciado en Derecho J. Natividad Chavoya Cruz, Contralor Municipal de La Piedad, Michoacán, pone a consideración de este Honorable Cuerpo Edificio el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA PIEDAD, 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 La Piedad, 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.

Artículo 2. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, las cuales tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal de La Piedad, 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 La Piedad, Michoacán, 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 Interno de Control, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de programación y desarrollo del Municipio de La Piedad, Michoacán.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** la administración pública descentralizada y paramunicipal de La Piedad, 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 La Piedad, 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 La Piedad, Michoacán;
- V. **Contraloría Municipal:** la Contraloría Municipal como Dependencia del Municipio de La Piedad, 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 La Piedad, 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 La Piedad, 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. En el ejercicio de las atribuciones, y en 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 podrá requerir con el personal que considere necesario siempre y cuando permita el presupuesto.

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 las jefaturas adscritas a esta 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; 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.
- 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;
- XV. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, y expedir los manuales de Organización

- General, de Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de esta dependencia;
- 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 Oficialía Mayor del Ayuntamiento el trámite correspondiente;
- XVIII. Desempeñar 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, dichos encargados no podrán ser empleados sindicalizados y lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

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 de la Contraloría; partiendo de los recursos acumulados de 5 al millar del ejercicio inmediato anterior, atendiendo a lo dispuesto por su reglamento;

- 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 a 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 verificar que las entidades auditadas den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones generadas durante el ejercicio de las auditorías.
- XI. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas con anterioridad a la comisión que desempeña; y,
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

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; y,
- 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.

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. Establecer y realizar 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, cuanta diligencia, 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 las Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;
- 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 en 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 los 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;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y

prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- XIV. Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos 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.

Lo no regulado por el presente Reglamento será motivo de remisión a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL