



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: María Isabel Luna Marín

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLIX

Morelia, Mich., Miércoles 28 de Mayo de 2014

NUM. 54

CONTENIDO

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Manual de Políticas para la Recepción, Registro, Resguardo y Control de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.	1
Manual de Políticas para el Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.	3
Manual de Políticas para la Instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.	6

CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

EL H. CONGRESO DEL ESTADO, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA DE HOY, TUVO BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO 290

PRIMERO: Se emite el Manual de Políticas para la Recepción, Registro, Resguardo y Control de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO Y CONTROL DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las políticas para recibir,

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobierno

Lic. Marco Vinicio Aguilera Garibay

Directora del Periódico Oficial

María Isabel Luna Marín

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 18.00 del día

\$ 24.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

registrar, resguardar y controlar las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Poder Legislativo, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO II OBLIGATORIEDAD

Artículo 2. El presente Manual, los procedimientos, las actas y anexos que de él deriven serán de observancia general y obligatoria.

Artículo 3. Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- I. Congreso: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Contralor: Al Contralor Interno del Congreso;
- III. Contraloría: A la Contraloría Interna del Congreso;
- IV. Departamento de Normatividad: El Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría;
- V. Junta: La Junta de Coordinación Política del Congreso;
- VI. Ley: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; y,
- VII. Manual: Manual de Políticas para la Recepción, Registro, Resguardo y Control de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO III SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS

Artículo 4. Los Servidores Públicos del Poder Legislativo que se encuentran obligados a presentar su declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades son:

- I. Los Diputados;
- II. El Secretario de Servicios Parlamentarios;
- III. El Secretario de Administración y Finanzas;
- IV. El Contralor Interno;
- V. El Auditor Superior;

- VI. Los Auditores Especiales;
- VII. Los Titulares de las Unidades;
- VIII. Los Coordinadores de las Unidades Administrativas;
- IX. Los Directores Generales;
- X. Los Directores de área u homólogos;
- XI. Los Subdirectores;
- XII. Los Jefes de Departamento u homólogos;
- XIII. Los Auditores;
- XIV. Los Servidores Públicos que manejen recursos económicos; y,
- XV. Los Encargados o Comisionados de los incisos anteriores.

Artículo 5. Los titulares de las Unidades Administrativas del Congreso, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el nombre y adscripción del personal a que se refiere la fracción XIV del artículo 4.

Artículo 6. Los Servidores Públicos del Poder Legislativo que se encuentran obligados, deberán presentar su Declaración Patrimonial dentro de los sesenta días naturales seguidos a la toma de posesión del cargo; dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo y; durante el mes de octubre de cada año se deberá presentar la Declaración Anual de Modificación de Situación Patrimonial.

Artículo 7. No tendrán la obligación de presentar declaración Final e Inicial quienes sin interrupción de servicios, sean objeto de un cambio de situación, ya sea por cambio de puesto, de nivel, de funciones, de adscripción, o de tipo de designación, nombramiento o contratación y conserven la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial.

Artículo 8. La Contraloría comunicará mediante oficio a los Servidores Públicos del Congreso, de la obligación de presentar la declaración correspondiente. La omisión en la entrega o recepción del oficio citado no exime a los Servidores Públicos de la consecuente responsabilidad.

Artículo 9. Será responsabilidad del Departamento de Normatividad elaborar, actualizar y custodiar el Padrón de Servidores Públicos Obligados.

Artículo 10. La Secretaría de Administración y Finanzas,

deberá entregar mensualmente a la Contraloría a más tardar cinco días hábiles posteriores al último día de cada mes, la relación con las altas, bajas o modificaciones en niveles del personal del Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV FORMATOS

Artículo 11. Los Servidores Públicos del Poder Legislativo, que se encuentran obligados a declarar su situación patrimonial lo harán en el formato «Declaración de Situación Patrimonial Inicial-Final», conforme a los términos que establece la Ley y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Contraloría. Asimismo, cuentan con obligación de presentar la declaración anual de modificaciones patrimoniales mediante el formato «Declaración Anual de Modificación de Situación Patrimonial».

Artículo 12. Los formatos señalados en el numeral anterior son los únicos documentos oficiales, en los cuales se registrarán los bienes patrimoniales de los Servidores Públicos. El Departamento de Normatividad entregará un acuse de recibo al Servidor Público que entregue su Declaración Patrimonial, en cualquiera de sus modalidades Inicial-Final o Modificación.

CAPÍTULO V RECEPCIÓN

Artículo 13. Las Declaraciones de Situación Patrimonial se recibirán, en las oficinas que ocupa la Contraloría en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas, en días hábiles.

Artículo 14. Las Declaraciones de Situación Patrimonial deberán ser presentadas por el interesado personalmente o en su defecto mediante escrito firmado por el interesado.

Artículo 15. El Departamento de Normatividad brindará asesoría a los Servidores Públicos que así lo soliciten sobre la obligación de las declaraciones, así como del llenado de los formatos respectivos.

Artículo 16. El Departamento de Normatividad deberá entregar mensualmente al Contralor un informe pormenorizado de las Declaraciones de Situación Patrimonial que reciba en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 17. El Departamento de Normatividad durante los meses de septiembre y octubre difundirá a través de los medios y herramientas que considere oportunos la obligatoriedad de presentar la Declaración de Modificación de Situación Patrimonial.

CAPÍTULO VI

ARCHIVO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Artículo 18. Al concluir cada Legislatura los expedientes que contengan las declaraciones patrimoniales de los Diputados deberán ser depositados en sobre cerrado y enviados mediante oficio al Archivo Histórico del Congreso, cumpliendo con los requisitos que la citada área especifique para su recepción.

Artículo 19. Se observará absoluta confidencialidad en el manejo de la información que los Servidores Públicos del Poder Legislativo declaren en sus manifestaciones de bienes.

Artículo 20. En caso de que algún Servidor Público requiera información que obre en su expediente deberá solicitarlo por escrito o a través de terceros mediante poder. Dicha información será proporcionada previo Acuerdo emitido por el Contralor, acompañándose para su entrega del recibo que deberá firmar el solicitante.

Artículo 21. En el supuesto de que alguna autoridad competente requiera información que se encuentre en el expediente de algún Servidor Público del Congreso que obre en los archivos de la Contraloría, deberá solicitarlo mediante oficio debidamente fundado y motivado. Dicha información será proporcionada previo Acuerdo emitido por el Contralor; asimismo, se deberá informar a la Presidencia de la Junta previo a su entrega.

Artículo 22. En los primeros quince días naturales del mes de noviembre la Contraloría presentará ante la Junta un Informe General de Actividades para la Entrega, Recepción, Registro, Control y Resguardo de la Declaración Anual de Modificaciones de los Servidores Públicos del Congreso.

SEGUNDO. Se emite el Manual de Políticas para el Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las políticas conforme a las cuales los Legisladores y el Personal del Congreso, al separarse de su cargo, empleo o comisión deberán realizar el proceso de Entrega y Recepción

de los Órganos o Unidades Técnico-Administrativas bajo su responsabilidad.

Artículo 2. La Entrega y Recepción de los recursos asignados a Órganos Legislativos y Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, se llevará a cabo en un acto formal, debidamente documentados en una Acta de Entrega y Recepción, que contendrá entre otros, elementos Normativos, Documentales, de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, además del estado que guardan los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II OBLIGATORIEDAD

Artículo 3. El presente Manual, los procedimientos, las actas y anexos que de él deriven serán de observancia general y obligatoria.

Artículo 4. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Acta: El Acta de Entrega y Recepción, con sus respectivos Anexos y Formatos;
- II. Auditor Comisionado: Personal de la Contraloría que será el responsable de coordinar, supervisar y asesorar durante el proceso de Entrega y Recepción de los Órganos de Legislativos y Unidades Administrativas del Congreso, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- III. Reglamento: El Reglamento para el proceso de Entrega y Recepción de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Secretaría: A la Secretaría de Administración y Finanzas del Congreso;
- V. Testigos de Asistencia: Los Servidores Públicos del Congreso, designados de la siguiente manera, uno por el Sujeto Obligado Saliente y uno por el Sujeto Obligado Entrante, ambos autorizados por la Contraloría; y,
- VI. Manual: Manual de Políticas para el Procedimiento de Entrega y Recepción de los Órganos y Unidades Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO III PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 5. La Entrega y Recepción se realizará cuando los

Diputados o el personal se separen de manera definitiva o temporal del Congreso por cualquier motivo, incluidos aquellos derivados de la conclusión de un encargo o mandato constitucional, de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, ocupación de un cargo de nueva creación, terminación de relación laboral o asunción de un cargo en forma provisional.

Artículo 6. La Entrega y Recepción deberá realizarse en el momento en que la persona que asume el cargo, empleo o comisión, toma posesión del mismo, pudiendo efectuarse a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores. Por lo que se refiere al Sujeto Obligado Saliente, deberá realizar la entrega al momento que deja de ocupar el cargo, empleo o comisión, pudiendo realizarlo a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores a la conclusión. En caso de que aún no exista nombramiento o designación para el cargo, empleo o comisión, la entrega y recepción se llevará a cabo entre el Sujeto Obligado Saliente y el Designado para Recibir, asumiendo éste las mismas obligaciones y responsabilidades que si se tratara del Titular.

Artículo 7. Los Coordinadores de los Grupos y Representaciones Parlamentarias, los Presidentes de los Órganos del Congreso, y los Diputados podrán designar por escrito ante la Contraloría, a un Servidor Público Responsable Administrativo para realizar los trámites relativos a la Entrega y Recepción, quien se encargará, tanto de la entrega de los bienes y recursos asignados, como de la preparación e integración de los documentos e información de la gestión correspondiente.

Artículo 8. Para facilitar el Proceso de Entrega y Recepción, los Sujetos Obligados Salientes deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, documentación normativa, técnica, administrativa y demás información y archivos relativos a las funciones del cargo, empleo o comisión que tengan encomendados.

Artículo 9. Deberán darse todas las facilidades al Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar, para elaborar el Acta, así como de integrar toda la documentación que se anexará a la misma.

Artículo 10. Los responsables de las áreas adscritas a la oficina del Titular que realice la entrega, así como el personal que se desempeña en las mismas, tendrán la obligación de preparar y proporcionar la información y documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso de Entrega y Recepción que corresponda, la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, será responsabilidad del Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar y de

quien la genere.

Artículo 11. Los únicos documentos oficiales que servirán para dar registro al Acto de Entrega y Recepción, serán el Acta con sus respectivos Anexos y Formatos, mismos que serán emitidos por la Contraloría.

Artículo 12. La Contraloría, será la encargada de proporcionar al Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar, el Proyecto de Acta de Entrega y Recepción, sus respectivos Anexos y Formatos, así como brindar la asesoría necesaria para agilizar el proceso.

Artículo 13. Los Actos de Entrega y Recepción deberán ser programados en días hábiles, dentro del horario de trabajo y en las instalaciones del área laboral del Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar.

Artículo 14. Los Titulares de las Unidades Administrativas del Congreso, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría, el nombre y adscripción del personal que por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos y valores, así como de bienes, archivos y documentos que por su importancia o valor sean significativos para el Congreso.

Artículo 15. Para los Actos de Entrega y Recepción, el Titular del Área del Sujeto Obligado Saliente deberá informar mediante Oficio al Contralor Interno, la separación del cargo de éste, solicitando la designación de un representante e indicando el nombre y cargo del Sujeto Obligado Entrante o del Designado para Recibir y marcando copia para el Sujeto Obligado Saliente o del Designado para Entregar; previendo que el término para concluirlo no deberá exceder un plazo mayor a quince días naturales posteriores a la separación del cargo.

Artículo 16. Se entenderá por Titular del Área a los Secretarios de Servicios Parlamentarios y Administración y Finanzas, al Contralor Interno, al Auditor Superior, a los Coordinadores de Comunicación Social, de Atención Ciudadana y Gestoría, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de Editorial, Biblioteca y Archivo y al Director del Instituto de Investigaciones y Estudios Legislativos.

Artículo 17. Cuando la Entrega y Recepción sea de algún Órgano del Congreso, Comisiones y Comités, el Diputado que lo presida deberá solicitar la intervención mediante Oficio dirigido al Contralor Interno.

Artículo 18. La Contraloría asignará a un Auditor Comisionado y éste deberá confirmar ante la Secretaría de

Administración y Finanzas, la baja y/o alta de los Sujetos Obligados e informar a la Contraloría el resultado.

Artículo 19. El Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar, deberá solicitar al Área de Inventarios de la Dirección General de Administración, se levante el Inventario físico del mobiliario y equipo asignado, el resultado deberá formar parte de los anexos; en caso de faltantes en este, deberá asentarse en el Acta, e informar a la Contraloría el seguimiento.

Artículo 20. Cuando el Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos, valores, o efectivo, deberá efectuarse el arqueo respectivo a la fecha de entrega y el resultado de dicho arqueo se incluirá como anexo del Acta.

Artículo 21. Cuando el Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar tenga bajo su responsabilidad el manejo de fondos fijos, revolventes o gastos a comprobar, deberá comprobar ante la Dirección General de Finanzas el monto total asignado o en su defecto reintegrar el efectivo a la cuenta Bancaria que para tales efectos disponga la Secretaría de Administración y Finanzas o cuando proceda ambas cosas, mediante el recibo de finiquito y deberá formar parte de los anexos del Acta.

Artículo 22. El Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar que tenga asignado vehículo propiedad del Congreso, deberá entregarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas para que el Área de Control Vehicular realice la cancelación del resguardo correspondiente y éste deberá formar parte de los anexos del Acta.

Artículo 23. La Secretaría de Administración y Finanzas es la responsable de expedir las constancias de liberaciones y no adeudos de finiquitos.

Artículo 24. En el Acto formal de Entrega y Recepción deberán participar el Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar, el Sujeto Obligado Entrante o Designado para Recibir, el representante de la Contraloría y dos testigos de asistencia.

CAPÍTULO IV

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Artículo 25. El Proyecto del Acta de Entrega y Recepción, deberá remitirse a la Contraloría con tres días hábiles de anticipación a la programación del Acto, para su revisión.

Artículo 26. Cuando la Contraloría emita su Visto Bueno al Proyecto de Acta de Entrega y Recepción y sus Anexos, el

Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar deberá imprimirlo en tres tantos.

Artículo 27. El Acta será formalizada una vez que sea firmada al margen y al calce por los Servidores Públicos que en ella intervengan, además se deberán anexar copia simple de la identificación, de los oficios de comisión, de la constancia de liberaciones de no adeudos y finiquitos y del listado de bienes y vehículos, cuando aplique.

Su distribución será la siguiente:

- I. Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Saliente o Designado para Entregar;
- II. Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para el Sujeto Obligado Entrante o Designado para Recibir;
- III. Acta y un ejemplar de los anexos firmados de manera autógrafa para la Contraloría; y,
- IV. Copia del Acta de Entrega y Recepción y de los anexos firmados para el archivo del Órgano o Unidad Administrativa.

Artículo 28. La revisión y verificación del contenido y anexos del Acta de Entrega y Recepción es responsabilidad de quien entrega y de quien recibe, disponiendo de un plazo de hasta treinta días naturales, contados a partir de la fecha formal de la entrega, para requerir aclaraciones o detectar irregularidades, las cuales deberán hacerse del conocimiento de la Contraloría.

CAPÍTULO V

INCUMPLIMIENTO Y LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 29. Cuando el Sujeto Obligado Saliente, no hubiere formalizado el Acto de Entrega y Recepción durante el plazo de los quince días naturales posteriores a su conclusión formal, el Sujeto Obligado Entrante o Designado para Recibir, levantará Acta Circunstanciada conforme a lo dispuesto por del Reglamento.

Artículo 30. Cuando cualquiera de los Sujetos Obligados no lleve a cabo la Entrega y Recepción en el tiempo establecido, el Titular del área deberá informar a la Contraloría, para que inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

TERCERO. Se emite el Manual de Políticas para la Instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Congreso

del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente manual tiene por objeto establecer las políticas para instrumentar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades que se instruye a los Servidores Públicos del Poder Legislativo del Estado de Michoacán por las deficiencias e irregularidades cometidas, a efecto de identificar faltas administrativas y determinar a los responsables las sanciones correspondientes; así como el trámite para conocer y resolver los recursos que se interpongan en contra de los actos procesales emitidos por la Contraloría Interna.

CAPÍTULO II

OBLIGATORIEDAD

Artículo 2. El presente Manual, los procedimientos, las actas y anexos que de él deriven serán de observancia general y obligatoria.

Artículo 3. Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Congreso: El Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Contraloría: A la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Departamento de Normatividad: el Departamento de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial adscrito a la Contraloría;
- IV. Ley: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Reglamento: Al Reglamento de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- VI. Manual: Manual de Políticas para la Instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO III INSTAURACIÓN

Artículo 4. Corresponde al Contralor Interno ordenar la instauración e instrumentación fundada y motivada del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades a los Servidores Públicos del Congreso.

Artículo 5. El Departamento de Normatividad instaurará los Procedimientos a que se hace mención en el numeral anterior.

Artículo 6. El Jefe del Departamento de Normatividad estará facultado para comisionar al personal a su cargo para instrumentar el Procedimiento y llevar a efecto las notificaciones.

Artículo 7. Los únicos documentos oficiales que servirán para realizar el Procedimiento serán los emitidos por la Contraloría.

CAPÍTULO IV AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS

Artículo 8. La Contraloría citará al presunto responsable a una Audiencia de Pruebas y Alegatos, haciendo de su conocimiento la responsabilidad que le imputen, debiendo además incluir el lugar, día y hora en que tendrá verificativo.

Artículo 9. Los actos procesales de la Contraloría con motivo de la audiencia, deberán ser programados en días y horas hábiles en las instalaciones de la misma.

Artículo 10. Atendiendo a lo dispuesto en la Ley, entre la citación y la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de cinco días ni mayor de quince días hábiles.

Artículo 11. En el caso de que el Servidor Público presunto responsable sea de Base, podrá ser acompañado por un representante Sindical, para el Desahogo de la Audiencia.

Artículo 12. En el supuesto de que durante la audiencia el Presunto Responsable ofrezca pruebas que en ese momento no le sean posible presentar, se le señalará fecha para su desahogo, bajo apercibimiento de que de no hacerlo en el término concedido se le tendrán por desechadas.

CAPÍTULO V RESOLUCIÓN

Artículo 13. La Contraloría tendrá hasta quince días hábiles posteriores a la audiencia para resolver sobre las responsabilidades, imponiendo la sanción que corresponde de acuerdo con la Ley.

Artículo 14. Para el caso de que la Contraloría advierta que no cuenta con los elementos para resolver, podrá disponer la práctica de investigaciones y citar para otra audiencia.

Artículo 15. El Departamento de Normatividad será el responsable de elaborar y actualizar el Registro de Servidores Públicos Sancionados.

CAPÍTULO VI RECURSOS

Artículo 16. En caso de que sea presentado el recurso de revocación contemplado en la Ley, podrán suspenderse los efectos de la resolución sólo si no causa perjuicio al interés público y si el servidor inconforme lo solicita.

Artículo 17. La resolución del recurso de revocación deberá emitirse:

- I. Reponiendo el procedimiento;
- II. Modificando el acuerdo; o,
- III. Confirmándolo.

La resolución en cualquiera de sus tres modalidades anteriormente relacionadas, se deberá de notificar al Servidor Inconforme.

Artículo 18. En el supuesto de que el servidor público sancionado acuda al amparo o demanda, la Contraloría deberá emitir los informes que la autoridad federal solicite y acatar la resolución correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación en los términos del artículo 42 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. La Contraloría Interna tendrá un plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de la aprobación del presente Acuerdo, para que emita los procedimientos, las actas y los anexos para la integración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Recepción, Registro, Resguardo y Control de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. La Contraloría Interna tendrá un plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de la aprobación del presente Acuerdo, para que emita los procedimientos, las actas y los anexos para la integración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Entrega y Recepción de los Órganos

y Unidades Técnico Administrativas del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. La Contraloría Interna tendrá un plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de la aprobación del presente Acuerdo, para que emita los procedimientos, las actas y los anexos para la integración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Instauración del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

QUINTO. Notifíquese al Titular del Poder Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Palacio del Poder Legislativo, Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 22 veintidós días del mes de mayo de 2014 dos mil catorce.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- PRESIDENTE DE LA MESA DIRECTIVA.- DIP. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRIMER SECRETARIO.- DIP. JOSÉ ELEAZAR APARICIO TERCERO.- SEGUNDA SECRETARIA.- DIP. DANIELA DE LOS SANTOS TORRES.- TERCER SECRETARIO.- DIP. CÉSAR MORALES GAYTÁN. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL