



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

CUARTA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Agosto de 2025

NÚM. 80

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARIO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA

ACTA NÚMERO 16

En la ciudad de Ario de Rosales, municipio de Ario, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 17:00 horas (cinco de la tarde) del día 27 de marzo del 2025, dos mil veinticinco y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 35, 36 y 37 fracción II de la Ley Orgánica Municipal de este Estado, se reunieron los miembros del H. Ayuntamiento en el Recinto Oficial del Palacio Municipal, ubicado en el portal Álvaro Obregón No. 5, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...

12.- Análisis y/o aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Municipio de Ario, Michoacán.

Punto número doce.- Análisis y/o aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Municipio de Ario, Michoacán. En uso de la palabra la Presidenta Municipal solicita al Pleno le sea autorizada la participación a la Contralora Municipal la Lic. Blanca Estrella Villanueva Camarena para que presente el asunto a tratar, lo cual es autorizado por unanimidad del Pleno.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 de día

\$ 46.00 de tarde

Para consultar en Internet:

www.periodicooficialmichoacan.gob.mx

www.congreso.michoacan.gob.mx

Correo Electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

En su participación la Contralora Municipal presenta la propuesta de Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Municipio de Ario, Michoacán el cual solicita que sea valorado y su posible aprobación.

Una vez que es analizado lo suficiente el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Municipio de Ario, Michoacán y discutido en Pleno, se aprueba por unanimidad de votos y se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que realice los trámites pertinentes para su publicación.

Punto número siete(Sic).- Clausura de la Sesión. No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria, siendo las 20:00 horas (ocho de la noche) del día de su fecha, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

Lic. Karla Yohana Mendoza Bermudez, Presidenta Municipal.- C.P. Ricardo Diaz Negrete, Síndico.- Regidores: Lic. Araceli Romero Sanchez, Ing. Diego Martinez Rodriguez, C. Priv. Luminosa Baez Solis, Lic. Eric Israel Ortega Orozco, Lic. Claudia Pérez Negrón Alejandro, Lic. Eder de Jesus Avila Magaña, Lic. Blanca Estela Reyes Villagomez.- Lic. José Porfirio Orozco Alvarez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmado).

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE ARIO, MICHOACÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en la fracción II del artículo 115 Constitucional, establece la facultad a los ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas. En este sentido el municipio representa la base de la división territorial, la organización política y administrativa, siendo la base para lograr el desarrollo.

El H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán, es competente para el estudio, valoración y en su caso aprobación, acorde a las atribuciones que establecen los artículos, 17, 40 inciso a) fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y demás disposiciones administrativas del honorable Ayuntamiento constitucional de Ario.

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 resolución, tratándose de faltas no graves.

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 las Contralorías Municipales en relación con las entidades y dependencias 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 y el Banco de Policía y Buen Gobierno del Municipio.

Se considera necesario contribuir en mayor proporción para lograr un manejo honesto, transparente y eficiente de los recursos públicos, lo cual fortalece la confianza de los gobernados en sus gobernantes; de ahí la importancia de precisar en esta Iniciativa, las funciones del Órgano Interno de Control en el que se deposita la delicada responsabilidad de vigilar, garantizando una adecuada administración y manejo apropiado del erario público, procurando además una autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control.

De la misma manera y con la finalidad de contar con un reglamento que se adapte a la nueva normatividad aplicable, la suscrita LC&LD(Sic) Blanca Estrella Villanueva Camarena, Contralora del Municipio de Ario, Michoacán, propone a este Honorable Ayuntamiento el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, en los siguientes términos:

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.

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 y los Auxiliares Administrativos.

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.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la suscrita LC&LD(Sic) Blanca Estrella Villanueva Camarena, pone a consideración de este Honorable Ayuntamiento el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARIO, MICHOACÁN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento, es de orden público, Interés y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las Unidades y de los Servicios de la Contraloría Municipal. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Ario y regula específicamente el funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La contraloría municipal, es el órgano interno de control, cuyo objetivo primordial es la vigilancia, control y fiscalización, del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las dependencias municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos, además es el Órgano Interno de Control que revisa y evalúa al grado de eficacia y eficiencia con que las dependencias alcanzan sus metas y objetivos, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar el funcionamiento integral, teniendo a su cargo 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 de Ocampo, Bando de Policía y Buen Gobierno, así como las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 3. 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 Ario, Michoacán.

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

- I. **Municipio:** El Municipio de Ario, 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;
- II. **Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Ario, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo, se compone por un Presidente, Síndico y/o Síndica y Regidores que determine la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Presidente Municipal:** La Presidenta o Presidente del Municipio de Ario, Michoacán;
- IV. **Contralora (o) Municipal:** El titular de la Contraloría municipal de Ario, Michoacán;
- V. **Contraloría Municipal:** El Órgano Interno de Control del Municipio de Ario, Michoacán, en los términos de los artículos 77, primer párrafo, y 123, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Servidores Públicos.** De acuerdo con la parte conducente del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, se considera como tales a los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión, como titulares o despachando en ausencia del titular, independientemente del acto que de origen, dentro del Ayuntamiento;
- VII. **Administración Pública Municipal:** La administración pública centralizada y descentralizada del Municipio de Ario, Michoacán;

VIII. **Autoridades Investigadoras:** La Contraloría Municipal y su unidad de investigación que determine el presente reglamento, como parte de la estructura orgánica autorizada, encargadas de la investigación de faltas administrativas;

IX. **Autoridades Substanciadoras:** La Contraloría Municipal y su unidad substanciadora que determine el presente reglamento que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora;

X. **Autoridad Resolutora:** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será el titular del órgano municipal de control o el servidor público asignado conforme a las facultades atribuidas a la Contraloría Municipal. Para las faltas administrativas graves, así como faltas de particulares lo será el Tribunal en materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán o en su caso aquellos que por determinación judicial corresponda;

XI. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley;

XII. **Denunciante:** La persona física o moral o el servidor público, que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley;

XIII. **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;

XIV. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XV. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVI. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XVII. **Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa:** El Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVIII. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XIX. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas; y,

XX. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

CAPÍTULO II

DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5. La estructura orgánica de Contraloría establecida en el presente Reglamento Interno, sólo podrá ser modificada atendiendo lo establecido en la Ley, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás normativas aplicables.

Artículo 6. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría desempeñarán sus funciones acordes a su competencia, facultades, atribuciones y obligaciones, conforme al nombramiento, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en este Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7. La Contraloría Municipal es un Órgano Interno de Control, encargado de realizar acciones de control interno, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, integrar pliegos preventivos de responsabilidad, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentar procedimientos a los servidores públicos municipales, para sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 8. A cargo de la Contraloría, estará el Contralor, quien, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura siguiente:

- I. Área Investigadora;
- II. Área Substanciadora;
- III. Área Resolutora; y,
- IV. Auxiliar administrativo.

Así mismo, el Contralor, contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto asignado a la Contraloría anualmente para trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación, del recurso del cinco al millar que marca la Ley respectiva.

Artículo 9. El Contralor Municipal ejercerá la representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Contraloría conforme a las funciones de su competencia de conformidad con la Ley, el Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 10. El Contralor o Contralora, independientemente de las atribuciones que establece el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades:

- a) Presentar a la Instancia correspondiente el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría referente al cinco al millar y Programa Operativo Anual;
- b) Impulsar la modernización integral de los sistemas operativos y administrativos, así como establecer normas y políticas que permitan simplificar los procesos y lograr una gestión municipal eficiente;
- c) Proponer acciones de control, vigilancia y evaluación en relación con el ejercicio de los recursos públicos que recibe el Ayuntamiento;
- d) 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;
- e) Emitir observaciones y/o recomendaciones según corresponda a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para mejorar su desempeño en la función municipal;
- f) Recomendar acciones para informar a la población del ejercicio de los recursos públicos; que promuevan la transparencia de la información, la honestidad y la eficiencia en la administración a cargo;
- g) Conocer las conductas de los servidores de la administración pública municipal, que puedan constituir responsabilidades administrativas, turnando las Denuncias a la Unidad Investigadora para que se realice lo conducente a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h) Establecer difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias accesibles que, sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos, sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- i) Dar seguimiento a la evolución patrimonial de los Servidores Públicos con base en sus declaraciones patrimoniales;
- j) Presentar los Informes semestrales a los que hace alusión la Ley;
- k) Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa cuando se trate de faltas administrativas no graves;
- l) Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;

- m) 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;
 - n) Supervisar y dirigir la fiscalización del Presupuesto de Egresos del Municipio de Ario, Michoacán;
 - o) Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - p) Ordenar la realización de las revisiones a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal para garantizar el adecuado desempeño de las mismas;
 - q) Asesorar a los servidores públicos del municipio sobre su declaración patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
 - r) Ejercitar las atribuciones de autoridad Resolutora que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas; y,
 - s) Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el H. Ayuntamiento Municipal.
- c) Suscribir los documentos en los cuales ellos forman parte;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria, para el cumplimiento de la comisión conferida;
 - g) Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
 - h) Revisar y evaluar la información y documentación que se le proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las dependencias;
 - i) Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
 - j) Elaborar el Pliego de Observaciones y emitir las recomendaciones correspondientes a la auditoría;
 - k) Elaborar el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en las que participen;
 - l) Integrar los expedientes permanentes y de auditoría, con los papeles de trabajo que se deriven de las mismas;
 - m) Verificar que las entidades auditadas, den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones generadas durante el ejercicio de las auditorías;
 - n) Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas con anterioridad a la comisión que desempeña; y,
 - o) Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor (a), quien para la mejor organización y rapidez del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice cuando así corresponda, excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo momento, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LA CONTRALORÍA Y AUXILIARES

Artículo 12. Las autoridades y auxiliares 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 (a) Municipal, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requiera.

Artículo 13. Para el ejercicio de sus funciones el Contralor Municipal, contará con el apoyo de auxiliares administrativos, los cuales tendrán el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- b) 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;

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. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades del Área de investigación, que estará a cargo de la Autoridad Investigadora, se establecen las funciones siguientes:

- a) Ejercer las atribuciones de la Autoridad Investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- | | |
|---|---|
| <p>b) Representar al contralor en la manera y términos que este autorice, en los asuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos;</p> <p>e) Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;</p> <p>f) Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar las diligencias que el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;</p> <p>g) 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;</p> <p>h) Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;</p> <p>i) Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;</p> <p>j) Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;</p> <p>k) Asesorar y apoyar a los titulares de las Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;</p> <p>l) 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;</p> <p>m) 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;</p> <p>n) Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;</p> | <p>o) Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;</p> <p>p) Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>q) Solicitar al Contralor Municipal, en cuanto autoridad resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>r) 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;</p> <p>s) Notificar sus resoluciones o determinaciones;</p> <p>t) Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades; y,</p> <p>u) Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes.</p> |
|---|---|
- Artículo 16.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Área Substanciadora, se contará con una autoridad substanciadora para la cual, se establecen las funciones siguientes:
- | |
|--|
| <p>a) Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>b) Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;</p> <p>e) Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas;</p> <p>f) Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;</p> <p>g) Tratándose de faltas graves una vez concluida la</p> |
|--|

- 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 en Materia de Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán;
- h) Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Jefatura de Substanciación;
 - i) 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;
 - j) En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
 - k) Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
 - l) Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
 - m) Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal en materia de Anticorrupción y Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - n) Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - o) Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes; y,
 - p) Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.
- Artículo 17.** Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Área Resolutora, se contará con una autoridad resolutora para la cual, se establecen las funciones siguientes:
- a) Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas Administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas Administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente;
 - b) La información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos, podrá ser solicitada por el Ministerio Público, los Jueces y las autoridades administrativas en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, el servidor público interesado o bien cuando la autoridad resolutora lo requieran con motivo de la investigación o la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas;
 - c) La Autoridad Resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme a lo previsto por la presente Ley, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los Órganos del Estado no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
 - d) Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en esta Ley o de imponer sanciones administrativas a un Servidor Público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública local o municipal;
 - e) Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
 - f) Las autoridades investigadoras podrán solicitar a la Autoridad Substanciadora o resolutora, que decreta medidas cautelares;
 - g) Para conocer la verdad de los hechos las autoridades resolutoras podrán valerse de cualquier persona o documento que hayan sido obtenidas lícitamente, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones;
 - h) Las autoridades resolutoras recibirán por sí mismas las declaraciones de testigos y peritos, y presidirán todos los actos de prueba bajo su más estricta responsabilidad;
 - i) Las documentales privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos que se ofrezcan por las partes, solo harán prueba plena cuando a juicio de la Autoridad Resolutora del asunto resulten fiables y coherentes de acuerdo con la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guarden entre sí, de forma tal que generen convicción sobre la veracidad de los hechos;
 - j) Cualquier persona, aun cuando no sea parte en el procedimiento, tiene la obligación de prestar auxilio a las autoridades resolutoras del asunto para la averiguación de la verdad, por lo que deberán exhibir cualquier documento o cosa, o rendir su testimonio en el momento en que sea requerida para ello;
 - k) Cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de

- la Autoridad Resolutora del asunto, podrá solicitar, mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes del lugar;
- l) La Autoridad Resolutora podrá limitar el número de testigos si considera que su testimonio se refiere a los mismos hechos, para lo cual, en el acuerdo donde así lo determine, deberá motivar dicha resolución;
- m) La Autoridad Resolutora podrá interrogar libremente a los testigos, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos;
- n) La Autoridad Substanciadora o Resolutora podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- o) La inspección en el procedimiento de responsabilidad administrativa, estará a cargo de la Autoridad Resolutora, y procederá cuando así sea solicitada por cualquiera de las partes, o bien, cuando de oficio lo estime conducente dicha autoridad para el esclarecimiento de los hechos, siempre que no se requieran conocimientos especiales para la apreciación de los objetos, cosas, lugares o hechos que se pretendan observar mediante la inspección;
- p) Al ofrecer la prueba de inspección, su oferente deberá precisar los objetos, cosas, lugares o hechos que pretendan ser observados mediante la intervención de la Autoridad Resolutora del asunto;
- q) Antes de admitir la prueba de inspección, la Autoridad Resolutora dará vista a las demás partes para que manifiesten lo que a su derecho convenga y, en su caso, propongan la ampliación de los objetos, cosas, lugares o hechos que serán materia de la inspección;
- r) Para el desahogo de la prueba de inspección, la Autoridad Resolutora citará a las partes en el lugar donde se llevará a cabo ésta, quienes podrán acudir para hacer las observaciones que estimen oportunas;
- s) De la inspección realizada se levantará un acta que deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron. En caso de no querer hacerlo, o estar impedidos para ello, la Autoridad Resolutora del asunto firmará el acta respectiva haciendo constar tal circunstancia;
- t) Las notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados de la Autoridad Substanciadora o, en su caso, de la resolutora;
- u) Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto. La Autoridad Substanciadora o resolutora del asunto, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos; y,

- v) Las demás que así se determinen en la ley, o que las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA.

Artículo 18. 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 19. 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 20. 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, excepto tratándose de arquezos de caja que serán en tiempo real.

Artículo 21. Una vez recibida la información o documentación relativa al enlace, los servidores públicos habilitados deberán elaborar acta circunstanciada de inicio de auditoría.

Artículo 22. Una vez concluida la auditoría los servidores públicos habilitados deberán hacer constar su conclusión mediante acta circunstanciada de hechos o acta de cierre según corresponda.

Artículo 23. Iniciada la auditoría la Contraloría Municipal tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para llevar a cabo el periodo de revisión de información.

Artículo 24. 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 y/o recomendaciones, donde se asentarán los motivos y fundamentos de los hallazgos que se presenten.

Artículo 25. Una vez notificado el Pliego de Observaciones la dependencia o entidad paramunicipal tendrá un plazo de cinco días hábiles para la solventación de dichas observaciones y/o recomendaciones. En caso de existir solventación por parte del área revisada, el contralor (a) el elaborará Cédula de Solventación de Observaciones; en caso de no existir solventación, se elaborará el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad, mismo que será remitido al área de investigación.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 26. El personal adscrito a la Contraloría deberá cumplir con diligencia el servicio y las funciones que les sea encomendados y abstenerse de realizar actos u omisiones que causen la suspensión,

obstrucción o deficiencia del servicio y sus funciones o que impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 27. El incumplimiento de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y, demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

CAPÍTULO VI **RECEPCIÓN, TRAMITACIÓN DE QUEJAS Y** **DENUNCIAS**

Artículo 28. Toda persona podrá presentar quejas o denuncias ante la autoridad investigadora de la contraloría municipal, por actos u omisiones que probablemente constituyan una responsabilidad administrativa. Las personas que presenten quejas o denuncias deberán aportar las pruebas y constancias que tengan a su alcance para acreditar su dicho.

Artículo 29. De toda queja o denuncia, la autoridad investigadora de la contraloría municipal, integrará un expediente administrativo, asignándole un número de registro y ubicación.

Artículo 30. Las quejas o denuncias deberán contener al menos lo siguiente: Datos generales del quejoso o denunciante:

- I. Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Ario, Michoacán;
- II. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, así como documentos;
- III. Datos que permitan identificar a los sujetos involucrados;
- IV. Narración sucinta de los hechos, actos u omisiones relacionados con la queja o denuncia; y,

- V. En su caso, las pruebas relacionadas con la queja o denuncia que tenga a su alcance para acreditar su dicho.

Artículo 31. La Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Ario, Michoacán, podrá ordenar el archivo de los expedientes administrativos cuando:

- I. No reúna los requisitos establecidos en la norma aplicable;
- II. La persona señalada no sea sujeta de este Reglamento;
- III. No se pueda determinar el sujeto a quien se reprocha la falta; y,
- IV. No se adviertan elementos de probable responsabilidad administrativa.

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.

Segundo. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos en trámite continuarán con la reglamentación vigente al momento de su inicio, pero se ajustarán en lo posible a la aquí expedida hasta su conclusión.

Tercero. Se consideran válidos para todos los efectos legales, los actos administrativos realizados por la Contraloría Municipal, emitidos de conformidad con las disposiciones municipales vigentes hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Cuarto. Dese cuenta al Secretario del H. Ayuntamiento de Ario, Michoacán, para su debida publicación y efectos legales procedentes.

