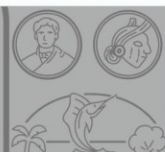


REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL. ACTUALIZACIÓN 2024-2027

ÍNDICE

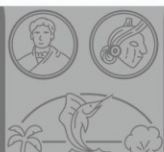
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	5
TÍTULO I.....	6
REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....	6
CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO II	11
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.....	11
CAPITULO III	12
DE LAS ATRIBUCIONES.....	12
CAPÍTULO IV	13
FACULTADES	13
CAPÍTULO V	21
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
TÍTULO II.....	21
CAPÍTULO I	21
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.	21
TÍTULO III.....	25
CAPÍTULO I	25
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CUYA RESOLUCIÓN CORRESPONDA AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.....	25
CAPÍTULO II	26
REVOCACIÓN	26
CAPÍTULO III	28
RECLAMACIÓN	28
CAPÍTULO IV	28
APELACIÓN	28
CAPÍTULO V	30
EJECUCIÓN	30

SECCIÓN PRIMERA. - CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES	30
TÍTULO IV	33
CAPÍTULO I	33
DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN	33
TÍTULO V	38
CAPÍTULO I	38
DECLARACION PATRIMONIAL, DE CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL .	38
CAPÍTULO II	41
DEL CORREO ELECTRONICO Y CONTRASEÑA PERSONAL QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ESTA OBLIGADO A TENER Y REGISTRAR EN LA PLATAFORMA DIGITAL DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE CONFLICTO DE INTERESES, DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.	41
TRANSITORIOS	43



LA CIUDADANA **C. P. LIZETTE TAPIA CASTRO**, PRESIDENTA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, A LOS HABITANTES DEL MISMO HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO; 70 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUERRERO; 38, DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO. EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA **11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025**, APROBÓ LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, 2024-2027 CON BASE EN LA SIGUIENTE:



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Nuestro país ha sido testigo del surgimiento y consolidación de diversas instituciones imprescindibles para el fortalecimiento de la vida democrática y la modernización de la gestión pública.

Es necesario reconocer que, pese a los avances alcanzados hasta la fecha, aún queda mucho por hacer para consolidar una cultura administrativa eficiente, que genere mayor valor público como resultado del ejercicio institucional, restaure la confianza de la sociedad en la acción del gobierno, reduzca la posibilidad de actos corruptos desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de los ciudadanos.

Es así que el artículo 134 de nuestro máximo ordenamiento jurídico se centra en cinco principios a observar en el manejo de los recursos públicos; eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; principios que todo ente público debe de observar.

Mediante la utilización de la tecnología, la aplicación de prácticas fiscalizadoras preventivas, el establecimiento de medidas formativas y correctivas, y la participación ciudadana efectiva y comprometida, es como deberemos actuar todos las y los servidores públicos en el alto propósito; de brindar una mejor calidad de vida a la ciudadanía y mejorar la Gestión Pública Municipal.

En complemento a lo anterior, el presente instrumento normativo atiende además las reformas que, en materia de control interno, ética, integridad y conflicto de intereses establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, alinea estas al Sistema Estatal Anticorrupción.

TÍTULO I

REGLAMENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de interés social y obligatorias cuyo objeto es regular el funcionamiento del Órgano de Control Interno municipal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de las que dependan del mismo Órgano.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento se actualiza con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, la Ley 465 de Responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 3.- El Órgano de Control Interno Municipal tiene a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos que reciba el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, en el ejercicio de sus atribuciones está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

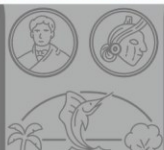
- I. El Órgano de Control Interno Municipal, deberá de ser dotado de todos los recursos humanos, equipo, material, e instalaciones adecuadas para su eficaz funcionamiento, y que serán proporcionados sobre la base de la partida presupuestal asignada para tal fin.

ARTÍCULO 4.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Autoridad Investigadora:** Aquella que, en el ámbito de su competencia, es la encargada de recibir la denuncia, realizar los procesos de investigación para el esclarecimiento de la verdad, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

- II. **Autoridad Substanciadora:** Aquella que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia.
- III. **Autoridad Resolutoria:** Aquella que, en ámbito de su competencia, impone las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- IV. **Auditor de Cuenta Pública y Control Presupuestal:** Vigilar que el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas de las dependencias municipales se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- V. **Auditor de Obra Pública y Adquisiciones:** Vigilar que las obras y adquisiciones, que en forma directa o que en participación con otros organismos realice el municipio, se ajuste a las disposiciones legales, ya sean federales, estatales o municipales, vigentes y a las especificaciones previamente fijadas, realizando las evaluaciones y revisiones que resulten necesarias;
- VI. **Reglamento:** El reglamento del Órgano de Control Interno Municipal.
- VII. **Comité Coordinador:** La instancia a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero, encargada del establecimiento de políticas, bases, principios y mecanismos de coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción, de conformidad con lo establecido en el Artículo 82 B de la Constitución Política del Estado de Guerrero.
- VIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado de Guerrero.

- XI. **Declarante:** El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- XII. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- XIII. **Expediente:** A la carpeta formada con motivo de la presunta responsabilidad administrativa, derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de u omisión posiblemente constitutiva de faltas administrativas.
- XIV. **Faltas Administrativas:** Las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- XV. **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde a la Sala Administrativa del Estado de Guerrero.
- XVI. **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, cuya sanción corresponde al Órgano de Control Interno Municipal.
- XVII. **Faltas de Particulares:** Los actos de las personas físicas y/o morales privadas que están vinculadas con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- XVIII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, 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.



- XIX. **Notificadores:** tiene a su cargo la realización de todo tipo de notificaciones que se deriven de los procedimientos administrativos, que se inicien contra los Servidores Públicos, y/o ex Servidores Públicos
- XX. **Ley:** La Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- XXI. **Municipio:** Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- XXII. **Órgano de control Interno Municipal:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Municipio, y aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos.
- XXIII. **Sala:** La Sala Administrativa Regional del Estado de Guerrero
- XXIV. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, conforme a lo dispuesto en el artículo 191 de la Constitución Política del Estado de Guerrero.
- XXV. **Ex Servidores Públicos:** Las personas que desempeñaron un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- XXVI. **Sistema Estatal Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades Estatales y Municipales competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, misma que está prevista en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- XXVII. **Sistema Nacional Anticorrupción:** La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- XXVIII. **Enlace de Transparencia:** Es el responsable de dar traslado a las solicitudes de Información, a la unidad de Transparencia quien es el responsable de dar trámite a las solicitudes de información, así como las actividades a realizar conforme a las funciones que se establezca la normatividad en la materia.

- XXIX. **Enlace de declaraciones patrimoniales:** Es el responsable de dar atención a la revisión del padrón del área afín, así como de llevar un control de la presentación en tiempo y forma del personal de la dirección a la que pertenece, su responsabilidad es administrativa y de seguimiento al programa de declaraciones patrimoniales, así como las actividades a realizar conforme a las funciones que se establezca la normatividad en la materia.
- XXX. **PRAS:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria.

ARTÍCULO 5.- Las actuaciones de los Servidores Públicos se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y uso responsable de los recursos.

ARTÍCULO 6.- El Órgano de Control Interno Municipal, está facultado para realizar auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, así como el de iniciar e integrar los procedimientos administrativos internos que resuelvan la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de los elementos operativos de seguridad pública; y en general, de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de éste a efecto de que se garantice la transparencia, la legalidad y la aplicación de los criterios de racionalidad, desarrollando así procesos apegados al estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

ARTÍCULO 7.- El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa.

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

ARTÍCULO 8.- El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;
- III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;
- V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;
- VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- VII. No ser ministro de ningún culto religioso;
- VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y
- IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

Artículo 8 bis. - El titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones. Durará en el encargo 3 años, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El Órgano de Control Interno Municipal tendrá a su cargo la prevención, promoción, fortalecimiento, control, evaluación e inspección, así como la investigación, calificación y substanciación de las faltas administrativas graves, no graves cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos, mediante el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 10.- El Órgano de Control Interno Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas y aplicar las normas y criterios del presente Reglamento, así como de la demás normatividad aplicable en materia de control y evaluación municipal;
- II. Realizar las auditorías, visitas de inspección y verificación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio condicionado de la administración pública municipal respecto del desempeño de sus atribuciones;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contempladas en los informes de auditorías, visitas de inspección y verificación;
- IV. Atender las quejas y sugerencias respecto del actuar de los servidores públicos y los elementos operativos de Seguridad Pública, que pudieran constituir una responsabilidad administrativa;
- V. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos que resuelvan la presunta responsabilidad de los servidores públicos y de los elementos operativos de Seguridad Pública;
- VI. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad correspondiente;
- VII. Verificar que los ingresos Municipales se enteren a la Hacienda Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- VIII. Verificar los estados financieros de la Hacienda Municipal, así como la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública municipal al Congreso del Estado de Guerrero;
- IX. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos, Convenios respectivos y demás ordenamientos aplicables;

- X. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente y realizando las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad;
- XI. Coordinar y apoyar a los servidores públicos obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Guerrero;
- XII. Supervisar y coadyuvar con la Dirección de Patrimonio Municipal, en la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio Municipal;
- XIII. Formular denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción en el Municipio;
- XIV. Coordinar los trabajos de entrega – recepción de la Administración Pública Municipal al concluir su periodo constitucional y los procesos de entrega- recepción intermedios que en su caso puedan darse por las dependencias y entidades de la administración;
- XV. Establecer coordinación con la Auditoría Superior del Estado de Guerrero y la Contraloría del Estado de Guerrero, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Las demás que establezca el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV

FACULTADES

Artículo 11.- El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación,

enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves,

ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

ARTÍCULO 12.- Son atribuciones de los auditores:

- I. Proponer las bases y el programa anual de auditorías, visitas de inspección y verificación;
- II. Previa instrucción del Titular del Órgano de Control Interno Municipal, realizar las auditorías, visitas de inspección y verificación, tanto ordinarias como extraordinarias;
- III. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las dependencias y entidades previo acuerdo con el Titular del Órgano de Control Interno del plazo que se otorga para la entrega de lo solicitado;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías, visitas de inspección y verificación;
- V. Vigilar el seguimiento y los plazos para la solventación de las observaciones e implementación de las recomendaciones;
- VI. Proporcionar información, capacitación y asesoría que le sean requeridas, por las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- VII. Supervisar y asesorar la adecuada utilización y aplicación de los fondos asignados a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, así como los gastos sujetos a comprobación y en su caso los pagos a proveedores;

- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas que regulen las actividades que realizan las dependencias;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de informes que deban rendirse derivados de los resultados de las auditorías, visitas de inspección y verificación
- X. Asistir o comisionar, en su caso, en los procesos de entrega – recepción a las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal durante su periodo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que, por delegación de facultades o por ausencia, le corresponda;
- XII. Acordar, con el Titular del Órgano de Control Interno Municipal, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- XIII. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades al Titular del Órgano de Control Interno Municipal;

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de los auditores en el Área de Obras Públicas

- I. Ejecutar y supervisar las acciones para las auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obras públicas en el Municipio;
- II. Vigilar a las autoridades ejecutoras de obras públicas y de servicios relacionados con éstas, para que realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;
- III. Proponer a su superior jerárquico inmediato el programa de auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obras públicas y dependencias involucradas; Vigilar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obras, así como las acciones previas, durante y posterior a su ejecución;
- IV. Participar en los procedimientos de asignación de contratación de obra pública, previo acuerdo;
- V. Asesorar e intervenir en el levantamiento del acta circunstancial en los procesos de entrega – recepción de las dependencias de la Dirección de Obras.
- VI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las dependencias encargadas de la ejecución de obras públicas;

- VII. Dar seguimiento a la ejecución de las obras públicas en el Municipio, inspeccionando y verificando los aspectos financieros, técnicos, materiales y de calidad;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Acordar, con su superior jerárquico, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- X. Entregar reporte mensual por escrito de sus actividades a su superior jerárquico;
- XI. Las demás que le confiere el presente Reglamento o que le sean delegadas

ARTÍCULO 14.- Son facultades no delegables del Titular del Órgano de Control Interno Municipal:

- I. Acordar con el H. Ayuntamiento los asuntos relevantes encargados al Titular del Órgano de Control Interno Municipal;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos circulares; de acuerdo al ámbito de competencia del Órgano de Control Interno Municipal;
- III. Estructurar el programa anual de trabajo del Órgano de Control Interno Municipal, así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos;
- IV. Decidir conjuntamente con el H. Ayuntamiento la ejecución de auditorías a las dependencias de la administración pública municipal' por organismos externos; ayudando a designar los mismos.
- V. Designar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de control y vigilancia de los organismos descentralizados de la administración pública municipal.
- VI. Aprobar la organización y funcionamiento del Órgano de Control Interno Municipal y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización y funciones del departamento;
- VII. Preparar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano de Control Interno Municipal y presentarlo ante el H. Ayuntamiento.

- VIII. Intervenir en los convenios que celebren el Municipio, siempre y cuando sea competencia del Órgano de Control Interno Municipal;
- IX. Resolver las dudas y controversias que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas del Órgano de Control Interno Municipal;
- X. Por acuerdo del H. Ayuntamiento, turnar a las autoridades competentes los casos en los que se presuman responsabilidades de tipo civil o penal, contra servidores públicos;
- XI. Ordenar la práctica de investigaciones y solicitar las auditorias que de conformidad con la ley número 465 de responsabilidades para el Estado de Guerrero, procedan en relación con su situación patrimonial;
- XII. Representar al Órgano de Control Interno Municipal, en los contratos y convenios que ésta celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con terceros; así como con otros municipios de la entidad, siempre y cuando sea materia de su competencia;
- XIII. Informar al H. Ayuntamiento del resultado de las evaluaciones y/o auditorias, practicadas a las dependencias municipales, cuando éstas hayan sido objeto de revisión; y
- XIV. Las demás que estén vigentes para el H. Ayuntamiento, las que les señalen las leyes, reglamentos y decretos del Estado de Guerrero y de la Administración Pública Federal.

ARTICULO 15.- En los procedimientos administrativos por actos u omisiones que hayan sido calificados como no graves, además de las facultades señaladas en los artículos anteriores, el Órgano de Control Interno Municipal serán competente para resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de la comisión de dichas faltas, y en su caso imponer sanciones en los términos previstos en la Ley.

ARTICULO 16.- Para el mejor desarrollo de sus facultades, así como para el trámite y resolución de los asuntos que son competencia del Órgano de Control Interno Municipal, el Titular de ésta, podrá delegar mediante acuerdo las facultades al personal

a su cargo, tanto de las contenidas en el bando de policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero, como en este Reglamento. Lo anterior sin perder por ello el ejercicio directo de las facultades que le corresponda.

CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTICULO 17.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, el estudio, la gestión, la planeación, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia el Órgano de Control Interno Municipal contará con el siguiente personal:

- I. Un Titular del Órgano de Control Interno Municipal
- II. Asesor
- III. Secretaria
- IV. Asistente
- V. Auxiliar administrativo
- VI. Área de Auditoria

- a). Financieras
- b). Administrativa
- c). De obras
- d). De Acciones de Control y Evaluación

VII. Área de Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.

- a). Autoridad Investigadora
- b). Autoridad Sustanciadora
- c). Autoridad Resolutora

TÍTULO II

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.

ARTICULO 18.- En los asuntos relacionados con faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos siguientes:

- I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;
- II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor público;
- III. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;
- IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación;
- V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;
- VI. Si en el desahogo del proceso, se desprende que no existen elementos suficientes para resolver o se descubre que existen algunos que impliquen nueva responsabilidad del procesado o de otras personas, para mejor proveer, se podrá disponer la práctica de nuevas diligencias, solicitar información adicional y citar para otra u otras audiencias, así como instaurar nuevos procedimientos

- de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos o elementos operativos de Seguridad Pública involucrados. De desprenderse presunta comisión de actos delictivos, se remitirá a las autoridades competentes.
- VII. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;
 - VIII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;
 - IX. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
 - X. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
 - XI. De todas las diligencias que se practiquen, se levantarán actas circunstanciadas que deberán firmar quienes en ella intervengan; en caso de negativa, se asentará tal circunstancia, sin que esto afecte su valor probatorio.
 - XII. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello; y

- XIII. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la secretaría, dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

ARTÍCULO 19.- El o la Titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá resolver conforme a derecho los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por faltas administrativas leves, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 20.- Para tales efectos del presente Reglamento, el o la Titular del Órgano de Control Interno Municipal en la imposición de sanciones, deberán considerar los elementos del empleo, cargo, comisión o función que desempeña el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes elementos:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, tales como la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- III. La reincidencia en el cumplimiento de las obligaciones

ARTÍCULO 21.- Las resoluciones definitivas dictadas en el procedimiento deberán asentarse en el libro de registro correspondiente y deberán agregarse además al expediente personal del servidor público para los efectos de su control.

ARTÍCULO 22.- Si en la resolución se determina la no responsabilidad del sujeto a proceso, éste, será restituido en el goce de sus derechos si estos se hubieren visto afectados, además de que las autoridades deberán expedir, a solicitud de cualquier interesado, constancias que acrediten la no existencia de responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 22. Bis.- El o Los Servidores Públicos Reincidentes de faltas Administrativas por omisión, se harán acreedores a una sanción económica, **mínima** consistente en el valor diario de **diez** Unidades de Medida y Actualización (UMA), y **máxima** consistente en el valor diario de **treinta** Unidades de Medida y Actualización (UMA), conforme al valor establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos del artículo 26 Apartado B penúltimo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA CUYA RESOLUCIÓN CORRESPONDA AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 23. En los asuntos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento previsto en este artículo.

Las autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones I a VII del artículo anterior, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones:

- I. A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- II. Cuando el Tribunal de Justicia Administrativa reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo anterior.

De igual forma, de advertir el Tribunal de Justicia Administrativa que los hechos descritos por la autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles. En caso de que la autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará saber al Tribunal de Justicia Administrativa fundando y motivando su proceder. En este caso el Tribunal de Justicia Administrativa continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Una vez que el Tribunal de Justicia Administrativa haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente. Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

III. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Tribunal de Justicia Administrativa declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

IV. Una vez transcurrido el período de alegatos, el Tribunal de Justicia Administrativa, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera debiendo expresar los motivos para ello; y

V. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la secretaría, dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CAPÍTULO II

REVOCACIÓN

ARTICULO 24. Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente título por la Secretaría y el órgano de control interno municipal, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

ARTICULO 25. La tramitación del recurso de revocación se sujetará a las normas siguientes:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. El Órgano de Control Interno Municipal acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución;
- III. Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo y la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo; y
- IV. Desahogadas las pruebas, si las hay, la Secretaría y el órgano de control Interno municipal o el servidor público en quien delegue esta facultad, dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas.

ARTICULO 26. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si concurren los siguientes requisitos:

- I. Que la solicite el recurrente; y
- II. Que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público. En los casos en que sea procedente la suspensión, pero pueda ocasionar daño o perjuicio a tercero y la misma se conceda, el quejoso deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causen si no obtuvo resolución favorable. Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos del tercero interesado que no sean estimables en dinero, la autoridad que resuelva el recurso fijará discrecionalmente el importe de la garantía. La autoridad deberá de acordar en un plazo no mayor de veinticuatro horas respecto a la suspensión que solicite el recurrente.

CAPÍTULO III

RECLAMACIÓN

ARTICULO 27. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutorias que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

ARTICULO 28. La reclamación se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate. Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva en el término de cinco días hábiles. De la reclamación conocerá la autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido. La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

CAPÍTULO IV

APELACIÓN

ARTICULO 29. Las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determine la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero. El recurso de apelación se promoverá mediante escrito ante la sala que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre. En el escrito deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes.

ARTICULO 30. Procederá el recurso de apelación contra las resoluciones siguientes:

- I. La que determine imponer sanciones por la comisión de faltas administrativas graves o faltas de particulares; y

- II. La que determine que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares.

ARTICULO 31. La instancia que conozca de la apelación deberá resolver en el plazo de tres días hábiles si admite el recurso, o lo desecha por encontrar motivo manifiesto e indudable de improcedencia. Si existen irregularidades en el escrito del recurso por no haber satisfecho los requisitos establecidos en el artículo 215 de esta Ley, se señalará al promovente en un plazo que no excederá de tres días hábiles, para que subsane las omisiones o corrija los defectos precisados en la providencia. La Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa, dará vista a las partes para que en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; vencido este término se procederá a resolver con los elementos que obren en autos.

ARTICULO 32. La Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa procederá al estudio de los conceptos de apelación, atendiendo a su prelación lógica. En todos los casos, se privilegiará el estudio de los conceptos de apelación de fondo por encima de los de procedimiento y forma, a menos que invertir el orden dé la certeza de la inocencia del servidor público o del particular, o de ambos; o que en el caso de que el recurrente sea la autoridad Investigadora, las violaciones de forma hayan impedido conocer con certeza la responsabilidad de los involucrados. En los asuntos en los que se desprendan violaciones de fondo de las cuales pudiera derivarse el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, la inocencia del recurrente, o la determinación de culpabilidad respecto de alguna conducta, se le dará preferencia al estudio de aquéllas aún de oficio.

ARTICULO 33. En el caso de ser revocada la sentencia o de que su modificación así lo disponga, cuando el recurrente sea el servidor público o el particular, se ordenará al ente público en el que se preste o haya prestado sus servicios, lo restituya de inmediato en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones impugnadas, en los términos de la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes. Se exceptúan del párrafo anterior, los agentes del Ministerio Público o fiscales, peritos oficiales y miembros de las instituciones policiales; casos en los que la Fiscalía General del Estado de Guerrero y las instituciones policiales del Estado o municipios, sólo estarán obligadas a pagar la indemnización y demás prestaciones a que tengan derecho, sin que en ningún caso proceda la reincorporación al servicio, en los términos previstos en el apartado B, fracción XIII, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTICULO 34. Las resoluciones definitivas que emitan las Salas Regionales del Tribunal de Justicia Administrativa, podrán ser impugnadas por la Secretaría, los órganos internos del control o la Auditoría Superior, interponiendo el recurso de revisión, mediante escrito que se presente ante el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva. La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero y el Código de Procedimientos Contenciosos Administrativo del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO V

EJECUCIÓN

SECCIÓN PRIMERA. - CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ARTICULO 35. La ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato, por el órgano de control Interno municipal, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

ARTICULO 36. Tratándose de los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el titular del ente público correspondiente.

ARTICULO 37. Las sanciones económicas impuestas por el Tribunal de Justicia Administrativa constituirán créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o del patrimonio de los entes públicos, según corresponda. Dichos créditos fiscales se harán efectivos por la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, a la que será notificada la resolución emitida por la Sala Regional competente del Tribunal de Justicia Administrativa respectivo.

ARTICULO 38. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine la plena responsabilidad de un servidor público estatal o municipal por faltas administrativas graves, el magistrado, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutivos de esta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando el servidor público haya sido suspendido, destituido o inhabilitado, se dará vista a su superior jerárquico, a la Secretaría y al Órgano de control Interno municipal; y
- II. Cuando se haya impuesto una indemnización y/o sanción económica al responsable, se dará vista a la Secretaría de Finanzas y Administración. En el oficio respectivo, la Sala Regional competente del Tribunal de Justicia Administrativa prevendrá a las autoridades señaladas para que informen, dentro del término de diez días, sobre el cumplimiento que den a la sentencia en los casos a que se refiere la fracción I de este artículo.
- III. En el caso de la fracción II, la Secretaría de Finanzas y Administración informará a la Sala Regional competente del Tribunal de Justicia Administrativa una vez que se haya cubierto la indemnización y la sanción económica que corresponda.

ARTICULO 39. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine la comisión de Faltas de particulares, la Sala Regional competente del Tribunal de Justicia Administrativa, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutive de esta para su cumplimiento, de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando el particular haya sido inhabilitado para participar con cualquier carácter en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, el Tribunal de Justicia Administrativa ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero; y
- II. Cuando se haya impuesto una indemnización y/o sanción económica al responsable, se dará vista a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero.

ARTICULO 40. Cuando el particular tenga carácter de persona moral, sin perjuicio de lo establecido en el artículo que antecede, la Sala Regional competente del Tribunal de Justicia Administrativa girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutive de ésta para su cumplimiento de conformidad con las siguientes reglas:

- I. Cuando se decrete la suspensión de actividades de la sociedad respectiva, se dará vista a la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de

- Guerrero, y a la Secretaría de Finanzas y Administración, se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Guerrero y se hará publicar un extracto de la sentencia que decreta esta medida, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad donde tenga su domicilio fiscal el particular; y
- II. Cuando se decreta la disolución de la sociedad respectiva, los responsables procederán de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles en materia de disolución y liquidación de las sociedades, o en su caso, conforme a los códigos sustantivos en materia civil local, según corresponda, y las demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 41. Cuando haya causado ejecutoria una sentencia en la que se determine que no existe una falta administrativa grave o faltas de particulares, la Sala Regional competente del Tribunal de Justicia Administrativa, sin que sea necesario que medie petición de parte y sin demora alguna, girará oficio por el que comunicará la sentencia respectiva, así como los puntos resolutivos de ésta para su cumplimiento. En los casos en que haya decretado la suspensión del servidor público en su empleo, cargo o comisión, ordenará la restitución inmediata del mismo.

ARTICULO 42. El incumplimiento de las medidas cautelares previstas en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. por parte del jefe inmediato, del titular del ente público correspondiente o de cualquier otra autoridad obligada a cumplir con dicha disposición, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley.

Mientras no se dicte sentencia definitiva, el Magistrado que haya conocido del incidente, podrá modificar o revocar la resolución que haya decretado o negado las medidas cautelares, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

ARTICULO 43. El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá la obligación de la Recepción de Quejas y Denuncias, será el encargado de la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos y/o ex Servidores Públicos del Municipio o por particulares, en términos de las leyes de la materia del presente Reglamento. En el ejercicio de sus funciones deberá observar los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, máxima publicidad, definitividad, objetividad, equidad, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, congruencia, verdad material y uso responsable de los recursos, así como el resguardo del expediente en conjunto. Incorporará a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DEL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

ARTÍCULO 44.- Compete al Órgano de Control Interno Municipal y a la Comisión de Entrega-Recepción que para tales efectos se cree, definir las acciones que se habrán de seguir a efecto de asegurar un procedimiento formal y ordenado de entrega-recepción de los bienes y recursos encomendados al Gobierno Municipal y a todas las dependencias que conforman la Administración Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

ARTICULO 45. El Órgano de Control Interno Municipal, queda facultado para interpretar este Reglamento respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde un año antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega final.

ARTICULO 46.-. El proceso de entrega recepción, inicia con la notificación que reciba del Órgano de Control Interno Municipal, del cambio de un titular y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser firmada a más tardar treinta días después del relevo del titular.

ARTICULO 47. La entrega recepción que establece este Reglamento, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita el Órgano de Control Interno Municipal. Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano de Control Interno municipal, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación. El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano de Control Interno municipal, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.

ARTICULO 48.- Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega;
- II. El nombre, domicilio y datos generales del sujeto obligado de realizar la entrega, quien se identificará plenamente;
- III. El nombre, cargo u ocupación de las demás personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- IV. Especificar el objeto del acto de entrega, del cual se va a dejar constancia;
- V. Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el acto de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;
- VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;
- VII. Indicar la fecha y hora en que concluye el acto de entrega recepción; y
- VIII. El acta deberá ser firmada por los responsables de entregar y recibir, los representantes de la Secretaría o el Órgano de Control Interno municipal, según corresponda, y dos testigos de asistencia, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y entre sellarse, sin tachaduras o enmendaduras, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

ARTICULO 49. La entrega recepción que establece este reglamento, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Secretaría o el Órgano de Control Interno municipal. Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación. El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la cus-

todia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano de Control Interno municipal, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.

ARTICULO 50. En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

I.- En los Municipios y paramunicipales:

- a). El servidor público saliente;
- b). El servidor público entrante o la persona que este designe;
- c). El Titular del Órgano de Control Interno municipal;
- d). Un representante de la Auditoría Superior del Estado en los términos establecidos por las leyes de la materia; y
- e). Un representante de la Secretaría, en los términos establecidos por las leyes de la materia.

ARTICULO 51. Cuando la entrega recepción se realice por el cambio de administración, la información que se incluya en el acta deberá comprender, al menos, el marco jurídico de actuación de la unidad administrativa, la estructura orgánica, la situación de los programas o acciones a su cargo, los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de sus funciones, la información financiera, el avance físico y financiero de la obra pública, un informe de la situación que guarden los asuntos relevantes en proceso de atención o resolución, el informe ejecutivo de los principales resultados obtenidos durante el período que concluye, asimismo por conclusión de la administración, los libros blancos.

ARTICULO 52.- Durante la práctica de la entrega recepción los responsables de entregar y recibir podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados. La Secretaría y el Órgano de Control Interno municipal están facultados para emitir las disposiciones y formatos oficiales, según corresponda.

ARTICULO 53. La entrega recepción intermedia, se hará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley, observándose en el procedimiento los requisitos establecidos en este Reglamento. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo. El contenido de la información se referirá a la función que

desarrolló el servidor público saliente, así como el resguardo de recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, mismos que serán contenidos en los formatos autorizados.

ARTÍCULO 54.- En caso de urgencia para poder llevar a cabo el proceso de entrega recepción se habilitarán horas y días para hacer la entrega correspondiente.

ARTÍCULO 55.- Todo servidor público, deberá entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relativos con sus funciones. Cuando se trate del cambio de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento saliente está obligado a hacer entrega al nuevo, mediante la Comisión de Entrega Recepción, de los bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, en acto que se debe efectuar al día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. Sin perjuicio de lo anterior, en la entrega de la Administración Pública Municipal, cada uno de los responsables titulares de las dependencias municipales está obligado a proporcionar al nuevo titular, lista del personal asignado, inventario de los bienes a su cargo, obras en proceso de realización, relación de asuntos en trámite, dinero, títulos, archivos, libros, documentos que conciernan a la institución y todo aquello que por cualquier concepto corresponda al patrimonio municipal. La obligación contenida en el párrafo anterior debe cumplirse el día siguiente de la instalación del nuevo Ayuntamiento. En el caso de que la entrega amerite más tiempo, se debe emplear el estrictamente necesario. Los documentos firmados por los nuevos titulares a manera de recibos, sólo acreditan la recepción material de los bienes entregados, sin que esto los exima de las responsabilidades que puedan proceder.

ARTÍCULO 56.- Para el proceso de entrega-recepción que lleve a cabo el Ayuntamiento saliente, se creará la Comisión de Entrega-Recepción, misma que se sujetará a lo previsto por este capítulo y a lo establecido por los manuales que para tal efecto elabore el Órgano de Control Interno municipal.

ARTÍCULO 57.- La o el Presidente (a) Municipal entrante, podrá integrar un Comité de Enlace con la Comisión de Entrega-Recepción ésta deberá acreditarse ante el Órgano de Control Interno municipal para efecto de conocer los avances de los trabajos a cargo de la Comisión de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 58.- El Comité de Enlace estará integrado por un número de personas que no rebase el de los integrantes de la Comisión de Entrega Recepción y será convocado por conducto del Órgano de Control Interno municipal, a las sesiones de la Comisión. Los integrantes de este Comité solo pueden hacer uso de la voz.

ARTÍCULO 59.- A cargo de la Comisión de Entrega – Recepción estará la programación, coordinación y supervisión de las actividades que las dependencias deberán realizar para el cumplimiento de sus obligaciones con relación a los procesos de entrega-recepción, tendiente a realizar un procedimiento completo, ágil, veraz y transparente. Todos los documentos, archivos, bienes y programas deberán presentarse debidamente avalados y ordenados a la Comisión de Entrega-Recepción en los plazos que esta vaya determinando, y que máximo deberán presentarse 30 días antes de que concluya la administración, a efecto de que realice en tiempo y forma el análisis y la evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 60.- La Comisión de Entrega –Recepción, deberá entregar al Ayuntamiento el inventario pormenorizado de los bienes derechos y obligaciones que integran el patrimonio municipal, veinte días naturales antes del año en que concluye el ejercicio constitucional de la administración municipal saliente, a efecto de proceder a su análisis y se realicen, en su caso, las modificaciones pertinentes para su dictaminación y aprobación.

ARTÍCULO 61.- El Ayuntamiento entrante debe proceder, a través de sus dependencias y entidades, a realizar y entregar a la Comisión que para tal efecto se faculte, la información relativa a los bienes, derechos y obligaciones con que cuentan para el ejercicio de sus funciones, en los formatos y manuales que para tal efecto sean proporcionados por el Órgano de Control Interno municipal; teniendo como plazo de entrega, el día quince del mes de diciembre del año de la elección. La Comisión que para efectos de cumplir lo estipulado en el párrafo que precede sea facultada, deberá entregar el inventario del patrimonio municipal existente, al Ayuntamiento, a fin de que éste proceda a cotejar el inventario de los bienes del Municipio con el de la administración anterior a más tardar el día (quince de diciembre) del año de la elección. Se debe anexar al dictamen emitido por el Ayuntamiento, resultante del cotejo, una relación del estado en que se encuentren los bienes de dominio público con que cuenta el Municipio.

ARTÍCULO 62.- Cuando se trate de procesos de entrega recepción intermedios, el servidor público deberá entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones.

ARTICULO 63. En cuestión de ayuntamiento, el saliente hará entrega en la segunda quincena del mes de diciembre del año de la elección, de los informes e inventarios mencionados en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, asegurando

la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo proporcional, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

En cada Ayuntamiento durante los primeros doce días del mes de diciembre del año de la elección, se creará un Comité de Entrega Recepción, integrado por miembros del Ayuntamiento electo y el saliente; así como un representante de la Auditoría Superior del Estado, de la Secretaría, y uno de la Secretaría de Finanzas y Administración y Desarrollo Social.

Las administraciones municipales salientes, además de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Guerrero, deberán entregar a las administraciones entrantes la documentación que acredite estar al corriente, respecto de lo que corresponda al periodo de su administración, con:

- I. El pago de los servicios de energía eléctrica; de agua potable y de adquisiciones que hayan llevado a cabo con proveedores de bienes y servicios;
- II. El pago a la Federación de las cantidades retenidas por concepto del Impuesto sobre la Renta, así como de las cuotas del ISSSTE y/o del IMSS, según corresponda, por los servicios que reciban los trabajadores municipales; y, (SIC)
- III. El pago de indemnizaciones por concepto de terminación de relación laboral al personal contratado por la administración municipal saliente.

La omisión en el cumplimiento de las obligaciones citadas será considerado como responsabilidad grave, por lo que el servidor público saliente no quedará relevado de las mismas, debiéndosele aplicar, los procedimientos correspondientes a los regímenes anticorrupción y de responsabilidades administrativas, teniendo que responder a las sanciones que de ellas deriven, conforme lo dispuesto en las Leyes en materia de: Anticorrupción, Fiscalización, Presupuesto, Disciplina Financiera y Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

DECLARACION PATRIMONIAL, DE CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL

ARTÍCULO 64.- El Órgano de Control Interno Municipal será el encargado de dar seguimiento a la Declaración Patrimonial, de Conflicto de Intereses y Fiscal; y tendrá bajo su custodia el Padrón de Sujetos Obligados y la Plataforma Digital Local.

ARTICULO 65.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses y Fiscal, se sujetará a lo establecido en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero y sus Municipios.

ARTICULO 66. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses, bajo protesta de decir verdad ante el órgano de control Interno Municipal, todos los servidores públicos, en los términos previstos en la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero y a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

ARTICULO 67. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los plazos siguientes:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
- IV. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de secretaría, dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de este artículo, no se haya presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación. Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que haya notificado el requerimiento al declarante, el órgano de control Interno, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público co-

responsable para separar del cargo al servidor público. El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de este Reglamento.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, **se inhabilitará al infractor de tres meses a un año**, a los servidores públicos con cargo de jefes y equivalentes.

Los servidores públicos con cargo inferiores a jefes que omitan presentar su declaración sin causa justificada, a que se refiere la fracción III de este artículo se harán acreedores a una sanción económica, **mínima** consistente en el valor diario de **tres** Unidades de Medida y Actualización (UMA), y **máxima** consistente en el valor diario de **cinco** Unidades de Medida y Actualización (UMA), con forme al valor establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos del artículo 26 Apartado B penúltimo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en la ley 465 de responsabilidad administrativa del Estado de Guerrero.

ARTICULO 68. Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica. En el caso de municipios que no cuenten con las tecnologías de la información y comunicación necesarias para cumplir lo anterior, podrán emplearse formatos impresos, siendo responsabilidad del órgano de control Interno verificar que dichos formatos sean digitalizados e incluir la información que corresponda en el Sistema de declaración Patrimonial y de Intereses. El Órgano de Control Interno Municipal tendrá a su cargo el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los servidores públicos, y llevarán el control de dichos medios.

Los servidores públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

ARTICULO 69. En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición. En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

ARTICULO 70. El Titular del órgano de control Interno Municipal, estará facultado para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

ARTICULO 71. En los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, El órgano de control Interno Municipal inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en este Reglamento, y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

ARTICULO 72. En caso de que los servidores públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente al órgano de control Interno Municipal. En el caso de recepción de bienes, los servidores públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

ARTICULO 73. La o el Titular del órgano de control Interno Municipal, según corresponda, tendrá la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

ARTICULO 74. Cuando la autoridad investigadora, en el ámbito de su competencia, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, éstas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.

CAPÍTULO II

DEL CORREO ELECTRONICO Y CONTRASEÑA PERSONAL QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, ESTA OBLIGADO A TENER Y REGISTRAR EN LA PLATAFORMA DIGITAL DE LAS DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE CONFLICTO DE INTERESES, DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

ARTICULO 75. Todo Servidor Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Está Obligado a Registrar en la Plataforma Digital de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses un correo electrónico personal para que pueda presentar su Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, debiendo conservar su contraseña para uso correspondiente.

ARTICULO 76. Es obligación de los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, hacer el registro adecuado de su correo electrónico personal en la Plataforma digital de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, evitando no duplicar su correo electrónico al momento de realizar el registro.

ARTICULO 77. Para recuperación de contraseña, deberá presentarse de manera personal el servidor público con el formato que para tal caso emita el Órgano de Control Interno Municipal.

ARTICULO 78. El o la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, está facultado (a) para observar y solicitar a los Servidores Públicos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, que realicen un registro inadecuado de su correo electrónico Personal en la Plataforma digital de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, la aclaración correspondiente.

ARTICULO 79. El registro inadecuado de correos electrónicos personales en la Plataforma digital de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses, así como olvidar la contraseña del mismo, traerá como consecuencia:

I. El requerimiento del Órgano de Control Interno Municipal, para que el Servidor Público aclare y subsane su error.

II. El Servidor (a) Público (a) que no aclare y subsane su error señalado y requerido, en los términos solicitado, se hará acreedor a una sanción económica, consistente en: el valor diario de **una a tres** Unidades de Medida y Actualización (UMA), con forme al valor establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos del artículo 26 Apartado B penúltimo Párrafo de la Constitución de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

ARTICULO 80. El Órgano de Control Interno Municipal, está facultado para la expedición de Constancias de Inhabilitación solicitadas por los Servidores, exservidores Públicos y Ciudadanos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, la que tendrá un costo de **una** Unidad de Medida y Actualización (UMA).

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

SEGUNDO. - Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan el presente Reglamento.

TERCERO. - Con lo previsto en el artículo 142 Fracción XXIV y XXVI del Bando de Policía y Gobierno, se deroga el artículo 50, se renumeran los artículos del 51 al 75; se reforman los artículos, 7, 8, 10, 11, 62, 64 y 68, Fracción III, segundo párrafo y se adicionan al presente Reglamento, el artículo 8 bis, 22 Bis, el TÍTULO II, CAPÍTULO I, el Título V, capítulo II, artículos 76, 77, 78, 79 y 80.

CUARTO. - Dado en la Oficina de la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, ubicada en paseo Zihuatanejo poniente 21 Colonia Ciudad deportiva código postal 40897, a los 11 días del mes de abril del año dos veinticinco.

AUTORIZACIONES:

MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA 2024-2027.

C.P. Lizette Tapia Castro
Presidente Municipal Constitucional

C.P. María Guadalupe García David
Primer Sindica Procuradora

C. José Juan Medina Galeana
Segundo Síndico Procurador

Lic. Adín Escobar Silva
Regidor de Desarrollo Urbano,
Obras Públicas y Vivienda.

C. Manuel Marroquín Pineda
Regidor de Seguridad Ciudadana.

Lic. Mireya Reyes Grande
Regidora de Salud Pública.

Mtra. Mayra Liz Ruíz Pineda
Regidora de Educación, Cultura,
Deporte y Juventud.

C. Paloma Jiménez Gómez
Regidora de Servicios Públicos

C. Óscar Barrientos Bailón
Regidor de Pesca.

Lic. David Rodríguez López
Regidor de Actividades Comerciales.

Profra. Evilenia Bravo Campos
Regidora de Asistencia Social, Derecho de las
Niñas, Niños
y Adolescentes.

Lic. Guadalupe Jesús Orozco Álvarez
Regidora de Medio Ambiente
y Recursos Naturales.

Lic. Raúl García Uriostegui
Regidor de Turismo y
Fomento al Empleo .

Lic. Virginia Tecuautzin Campos
Regidora de Equidad, Género y
Diversidad.

C. Victoria Brito Pérez
Regidora de Desarrollo Rural.

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento