



DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13.- El Departamento de Investigación de Responsabilidades de Servidores Públicos, tendrá un titular denominado Jefe del Departamento de Investigación y contará con las siguientes atribuciones:

I. Investigar de oficio, por queja, denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, así como auditores externos, la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, y en su caso, realizar la calificación de las mismas;

II. Llevar a cabo todas las diligencias que resulten necesarias para la debida integración de la investigación a su cargo;

III. Notificar al denunciante cuando éste fuera identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas, en la forma y términos dispuestos en la Ley;

IV. Recibir el escrito de inconformidad presentado por el denunciante en los términos del artículo 102 de la Ley, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas y Combate a la Corrupción del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente y un informe en el que justifique la calificación;



V. Realizar verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos Municipales, derivado del contenido de las declaraciones patrimoniales, declaración de intereses y en su caso, de la constancia de presentación de declaración fiscal, en los términos del Título Segundo, Capítulo III de la Ley;

VI. Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente a los Servidores Públicos Municipales en el Sistema;

VII. Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada por los declarantes de su competencia, dando inicio en su caso a la investigación correspondiente;

VIII. Rendir los informes de autoridad que le sean solicitados conforme a derecho;

IX. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso calificarla como grave o no grave.



Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y se remitirá el mismo al Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos.

En caso de no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del Servidor Público Municipal, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad sancionadora en los términos de la Ley. Dicha actuación se notificará dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión a los Servidores Públicos Municipales o particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueran identificables.

Si con posterioridad a la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierte la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, elaborará un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promoverá el respectivo procedimiento por separado, sin perjuicio de que en el momento procesal oportuno pueda solicitar su acumulación;



- X. Solicitar al Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos que decrete las medidas cautelares establecidas en el Artículo 124 de la Ley;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas al Servidor Público Municipal, determinada por el Departamento de Substanciación de Responsabilidades de Servidores Públicos, en los términos señalados en la Ley;
- XII. Elaborar y proponer al Director de Responsabilidades Administrativas el proyecto del Programa Operativo Anual, ejecutando en tiempo y forma aquél que resulte aprobado por el Síndico, incluyéndolas adecuaciones y modificaciones que se estimen necesarias;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos del Departamento a su cargo, previo el pago de los derechos cuando así correspondan;
- XIV. Dar fe de las actuaciones que se lleven a cabo en el Departamento a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables