



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

OCTAVA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Lunes 2 de Febrero de 2026

NÚM. 3

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la Normatividad Regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.*
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

.....

EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO. - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.-

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
 Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
 Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
 Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
 Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:
 \$ 37.00 del día
 \$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.- Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- **Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán**, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C.

Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

TÍTULO ÚNICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en todo el municipio de Juárez, Michoacán y tiene por objeto:

- I. La evaluación de la gestión municipal de su desarrollo administrativo, establecer el control interno; y,
- II. Regular el funcionamiento y la organización de la Contraloría, como órgano técnico auxiliar del Ayuntamiento para el ejercicio de las facultades de vigilancia de la Administración Pública Municipal;

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por los siguientes vocablos en el presente Reglamento:

- I. **Ley:** Se entenderá la Ley Orgánica Municipal;
- II. **Ley de Responsabilidades:** Será la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Juárez; y,
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal quedará como órgano autónomo guardando el apoyo directo para el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4.- Las disposiciones contenidas en este Reglamento serán aplicables a los servidores públicos municipales, en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 5.- Al Ayuntamiento corresponde, por conducto de la Contraloría Municipal, tramitar el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades.

**CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS FACULTADES**

ARTÍCULO 6.- Para efectos de este Reglamento, serán autoridades:

- I. El Ayuntamiento; y,
- II. La Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Nombrar y remover en los términos de la Ley Orgánica Municipal al Contralor Municipal;
- II. Solicitar a la Contraloría Municipal, las auditorias e informes que considere necesarios para el debido cumplimiento del presente Reglamento;
- III. Tiene también la atribución de facultar a la Contraloría en la realización de auditorías externas; y,
- IV. Las demás que expresamente se señalen en el presente Reglamento y la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 8.- Para el ejercicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento, la Contraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Área de control y evaluación contable, financiera y administrativa;
- II. Área de control y evaluación de obras y servicios; y,
- III. Área de control y evaluación de programas sociales.

ARTÍCULO 9.- Para ser Contralor Municipal, se deberá observar las disposiciones y requisitos que señala el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 10.- La Contraloría Municipal, además de las facultades que le otorga el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. En los términos de Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ésta será la responsable de investigar, determinar la procedencia o no, y en su caso, solicitar al superior jerárquico del servidor público infractor, la aplicación de las sanciones que determina la Ley de Responsabilidades;
- II. Expedir informes veraces en cuanto a la información con la que cuenta, misma que será utilizada estrictamente con la finalidad que sus atribuciones indican;
- III. Facilitar y verificar la veraz y oportuna entrega de información a las direcciones oficiales del Estado de Michoacán, cuando éstas la soliciten;
- IV. Orientar a los organismos que lo necesiten, en su toma de decisiones, cuando así lo requieran;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas, planes y programas a cargo de la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar a los comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de las entidades municipales, para el cumplimiento de las disposiciones de Ley y el presente Reglamento;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorias que realice, dando seguimiento a su cumplimiento;

- VIII. Expedir las constancias que acrediten la existencia o no de procedimientos administrativos de responsabilidad en trámite o en cumplimiento de la sanción que le soliciten; y,
- IX. Las demás que expresamente se señalen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 11.- El área de control y evaluación contable, financiera y administrativa, tendrá las siguientes acciones:

- I. Revisión mensual de la cuenta pública de egresos;
- II. Revisión de control interno o administrativo en procedimientos diversos de las dependencias municipales, revisando mantenimiento vehicular, combustibles y lubricantes, bodegas de inventarios y otros;
- III. Arqueos o módulos de recaudación o cajas;
- IV. Revisión mensual de cuenta pública de ingresos;
- V. Revisión a la aplicación de la normatividad en material de ingresos por diversos conceptos;
- VI. Análisis de estados financieros de cuenta pública;
- VII. Revisión de conciliaciones bancarias;
- VIII. Revisión al procedimiento de registro y afectaciones contables en cada uno de los programas y cuentas a cargo del Municipio;
- IX. Revisión del presupuesto de gasto contra el ejercicio;
- X. Revisión al proceso de recaudación del impuesto predial;
- XI. Revisión de la correcta aplicación normativa en procedimientos diversos de las dependencias municipales, tales como valores catastrales, adquisición de bienes muebles, multas, infracciones, sanciones y otros;
- XII. Revisión a la integración de nóminas;
- XIII. Verificación del trámite y documentación para la adquisición de bienes e inmuebles, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios autorizados por el comité respectivo;
- XIV. Revisión al avance del ejercicio presupuestal y de control del gasto de cada uno de los programas contemplados en el presupuesto municipal anual;
- XV. Revisión al control interno administrativo y de aplicación normativa y del control del gasto en materia de becas; y,
- XVI. Revisión al control interno y procesos administrativos de gastos por concepto de: publicidad y promoción, eventos especiales, comunicación social.

ARTÍCULO 12.- El área de control y evaluación de obras y servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisión a los procesos de integración de los programas anuales de ejecución de obra pública, consistentes en estudios previos, proyectos, autorizaciones del Ayuntamiento y otros;
- II. Verificación del cumplimiento de la normatividad en el establecimiento de un padrón municipal de contratistas;
- III. Verificación del control interno administrativo y de los procesos de aplicación normativa en materia de adjudicación de obras, tomando como base la revisión de proyectos previos, convocatorias, presentación de propuestas, análisis de propuestas y emisión de dictamen, presupuestos base, análisis de precios unitarios y otros;
- IV. Verificación del control interno administrativo y de los procesos de aplicación normativa en materia de contratación de obras, tomando como base la formalización de contratos, garantías, anticipo;
- V. Vigilancia del proceso de ejecución física de las obras públicas y de la comprobación del gasto, verificando el uso de bitácoras, emisión de estimaciones, control de generadores, control de calidad, suficiencia presupuestal;
- VI. Revisión del control administrativo y de los procesos de aplicación normativa en los casos de modificaciones contractuales a las obras públicas, verificando la formalización de convenios, volúmenes excedentes, conceptos fuera de catálogo, ampliaciones en tiempo y otros;
- VII. Seguimiento al proceso de cierre administrativo, finiquito y cancelación de saldos y entrega recepción de las obras públicas;
- VIII. Revisión a la celebración de convenios para la concesión de servicios públicos;
- IX. Revisión de convenios para tirar basura;
- X. Revisión a los procesos administrativos y de control generados por la prestación de servicios, tales como alumbrado público, parques y jardines, panteones y otros;
- XI. Revisión a los procesos y consecuencias por concepto de inspección de servicios públicos;
- XII. Revisión al proceso de control administrativo y sanitario por conceptos de servicios en el rastro municipal; y,
- XIII. Revisión de control interno administrativo en la prestación de servicios en materia de fomento al deporte, cultura y salud.

ARTÍCULO 13.- El área de control y evaluación de programas sociales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisión del proceso de integración de los planes anuales de inversión;
- II. Revisión a los términos de los convenios celebrados con instancias estatales y federales para la aplicación de los recursos;
- III. Revisión a la aplicación de la normatividad en cada uno de los procesos administrativos de los programas; y,
- IV. Revisión al proceso de control interno para la comprobación del gasto en las diversas dependencias que ejecutan los programas.

CAPÍTULO III

DE LA SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Artículo 14.- Los términos en que se realizará la supervisión, evaluación y control, a cualquiera de las tareas de responsabilidad, serán de la siguiente manera:

- I. Para poder hacer el respectivo plan de trabajo, se debe contar con la información, la que debe llegar en tiempo a la Contraloría Municipal; y,
- II. Una vez recibida la información, se procederá a realizar revisiones de gabinete y de campo.

ARTÍCULO 15.- Se deberán de observar las siguientes disposiciones:

- I. Respecto a la solicitud de documentación:
 - a) Deberá ser en los formatos específicos;
 - b) Se debe señalar que la revisión de dicha documentación se realizará en el lugar donde se encuentre;
 - c) Se asentarán las observaciones resultantes del análisis en dichos formatos;
 - d) Se firmarán las observaciones por ambas partes para su solventación;
 - e) Se vigilará el cauce de la solventación de las observaciones para su pronta resolución; y,
 - f) Si es necesario se levantará un acta, notificando la falta de tiempo y forma. Todo esto con la finalidad de deslindar responsabilidades.
- II. En cuanto al avance físico de las obras:
 - a) Se utilizará también un formato para asentar el avance físico de las obras en general;
 - b) Se definirá el día y la hora propuesta por la Contraloría para la revisión física;

- c) Se firmará por ambas partes el formato, asentando lo observado en la obra y las observaciones que resulten;
- d) Se dará seguimiento a la solventación de las irregularidades detectadas; y,
- e) Se definirán las observaciones por el responsable de la obra, la tesorería, el Presidente Municipal y la Contraloría Interna para formar el dictamen de conformidad interna de inicio de obra y lo demás que sea necesario para la supervisión física en general.

ARTÍCULO 16.- El procedimiento administrativo de supervisión, evaluación y control, podrá iniciarse por la Contraloría Municipal de oficio o en atención a las quejas y denuncias, se substanciará y resolverá en apego a las disposiciones de este Reglamento, la Ley, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 17.- La Contraloría Municipal, recibirá de la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria de la cuenta pública, turnándola al área de control contable, administrativo y financiero.

ARTÍCULO 18.- La contraloría realizará su revisión correspondiente, elaborando cédulas de observaciones, dictámenes y análisis según corresponda.

ARTÍCULO 19.- Una vez realizada las observaciones, dictámenes, análisis y sugerencias, se remitirán a la dependencia que corresponda para su solventación, la cual deberá ser en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en la cual reciban el documento.

ARTÍCULO 20.- Por lo que hace a la cuenta pública, previo el envío de la misma al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Michoacán, se deben solventar las observaciones realizadas.

ARTÍCULO 21.- De las observaciones que se repitan mes con mes, se integrará el expediente para efecto de que se inicien las investigaciones y se determine la responsabilidad del funcionario o funcionarios públicos responsables, en los términos del capítulo siguiente.

ARTÍCULO 22.- De las observaciones que no hayan sido solventadas, en el plazo de quince días hábiles por la dependencia correspondiente, se informará al Ayuntamiento para que por conducto de este se lleve a cabo la solvencia, sin perjuicio de que se inicie el procedimiento administrativo en contra del funcionario responsable.

ARTÍCULO 23.- El procedimiento de la revisión de nómina se llevará a cabo solicitando a la Tesorería Municipal, copia de la nómina o el registro del depósito electrónico a cada cuenta bancaria de cada uno de los empleados de la Presidencia Municipal, correspondiente a la quincena realizada, una vez realizada la revisión se elaborará un informe con las observaciones resultantes y se turnará para su solventación en los términos de los artículos anteriores.

ARTÍCULO 24.- Durante el desarrollo de las revisiones realizadas, en caso de resultar necesario, se citará que se proporcione el original de la documentación que se está revisando, la cual será revisada en cada área auditada, y en caso de ser necesario se pedirá copia de la misma.

ARTÍCULO 25.- Las unidades administrativas auditadas deberán proporcionar a los auditores toda la información requerida sin omisión alguna.

ARTÍCULO 26.- Las unidades administrativas auditadas, deberán proporcionar a los auditores un espacio y el mobiliario necesarios para desarrollar sus actividades, cuando se requiera.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIONES DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 27.- El procedimiento administrativo de imposición de sanciones, podrá iniciarse derivado de los resultados de una auditoría realizada, en atención de quejas, denuncias o bien de oficio; cuando por cualquier medio, la Contraloría tenga conocimiento de hechos u omisiones sancionables, de aquellos previstos en la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 28.- Se desecharán las quejas, denuncias, recursos y promociones notoriamente maliciosas, que carezcan de sustentos veraces.

ARTÍCULO 29.- Las quejas o denuncias anónimas podrán tramitarse cuando se acompañen de las pruebas suficientes que permitan la investigación para la iniciación del procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 30.- Durante la substanciación del procedimiento administrativo y en tanto no exista resolución firme, no podrá realizarse ningún movimiento en la nómina tendiente a desproporcionar o dar de baja al denunciante o quejoso, ni a los testigos, cuando éstos sean también servidores públicos.

ARTÍCULO 31.- El procedimiento administrativo se llevará a cabo conforme a las siguientes etapas:

- I. Presentación de queja o denuncia por escrito o comparecencia ante la Contraloría Municipal, o de oficio por ésta;
- II. Con la queja o denuncia se deberán presentar las pruebas que se tengan a disposición del quejoso o denunciante, y si no las tuviere a su disposición, hará saber el lugar donde se encuentran para estar en posibilidades de recabarlas;
- III. La Contraloría Municipal, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes en que se reciba la queja, radicará la misma y ordenará la investigación correspondiente, recabando la documentación e información necesaria, con cuanta persona e institución pública sea de importancia para la substanciación de la indagatoria respecto de los hechos;
- IV. La Contraloría Municipal, en el término de cuarenta y

cinco días naturales, contados a partir de la radicación de la queja o denuncia, deberá emitir la determinación fundada y motivada, en la que se deberá establecer si de los hechos se derivan actos u omisiones que hagan presumir la responsabilidad administrativa, para instaurar o no el procedimiento administrativo, notificando a las partes interesadas; y,

- V. Si la determinación es de instauración del procedimiento administrativo, se radicará el mismo, bajo el número que corresponda, se acordará y ordenará que se notifique personalmente al servidor público involucrado para que en el término de 5 días hábiles, contados a partir de que surta efecto la notificación, se presente ante la Contraloría Municipal a conocer de los hechos que se le imputan, para que declare en relación a los mismos, aporte pruebas y se le otorgue el derecho para alegar lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 32.- La notificación deberá contener:

- I. La responsabilidad o responsabilidades que se le imputan; y,
- II. El señalamiento de un plazo de 5 días para comparecer e imponerse de los hechos, para declarar sobre los mismos, ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 33.- Pasado el término señalado en el artículo anterior, comparezca o no el servidor público, se abrirá un período de tres días hábiles para ofrecer las pruebas que estime pertinentes, para ambas partes.

ARTÍCULO 34.- Transcurrido o renunciado el período a que se refiere el artículo anterior, habiéndose promovido o no prueba alguna, de oficio se declarará cerrada la instrucción, y se señalará día y hora para la celebración de la audiencia final.

ARTÍCULO 35.- La Contraloría Interna Municipal deberá informar al superior jerárquico del área a la que este adscrito el servidor público, de la iniciación del procedimiento administrativo para que dentro de tres días coadyuve durante la sustentación del procedimiento.

ARTÍCULO 36.- A solicitud por escrito o por comparecencia del servidor público involucrado se le expedirán copias del expediente relativo.

ARTÍCULO 37.- La audiencia tendrá por objeto escuchar al servidor público, hacer relación de las pruebas conocidas y desahogadas, así como la recepción de los alegatos pertinentes. En la audiencia, se admitirán toda clase de pruebas idóneas para llegar a la verdad histórica de los hechos, con excepción de la confesional mediante la absolución de posiciones y aquellas que fueren en contra de la moral y el derecho.

ARTÍCULO 38.- Si durante la sustanciación del procedimiento administrativo, la Contraloría Municipal, detecta indicios que impliquen la configuración de otras causales de responsabilidad administrativa en contra del servidor público involucrado, será

objeto de la instauración de un nuevo procedimiento administrativo, sin que se suspenda el instaurado o de que posteriormente se pueda decretar la acumulación. Cuando el procedimiento administrativo se advierta que existen elementos que impliquen responsabilidad administrativa de servidores públicos ajenos al mismo, se iniciará el procedimiento administrativo en contra de ellos, sin perjuicio de que proceda la acumulación de los expedientes. La acumulación de los expedientes procederá hasta antes de celebrarse la audiencia final.

ARTÍCULO 39.- Dentro de los quince días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, se emitirá resolución la cual podrá ser: I. II. III. IV. De no responsabilidad administrativa del servidor público; De imposición de sanción administrativa sugerida; De responsabilidad administrativa del servidor público; y, De responsabilidad resarcitoria, cuando se haya causado daños y perjuicios estimables en dinero del patrimonio del Municipio.

ARTÍCULO 40.- La resolución se notificará personalmente al servidor público, al quejoso, al titular de la dependencia donde se encuentre adscrito el servidor público, así mismo se informará de la misma al Ayuntamiento, y se le turnará copia de la resolución para su conocimiento.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al titular de la dependencia o entidad administrativa municipal donde labore el funcionario público involucrado, aplicarle las sanciones sugeridas, con base en la determinación de la Contraloría Municipal. Dentro del término de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notifique la determinación, deberá informar a la Contraloría y al Ayuntamiento respecto de la sanción referida. Si el titular de la dependencia estima no aplicar la sanción sugerida, deberá en los términos de este capítulo, fundar tal determinación de ello al Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO V

DE LA RESPONSABILIDAD RESARCITORIA

ARTÍCULO 42.- Cuando derivado de la supervisión, evaluación y control que realice año con año la Contraloría o derivado de una queja o denuncia, o del procedimiento de responsabilidades administrativas, señalada en el capítulo anterior, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, aplicación o administración de fondos, valor y recursos económicos públicos, o bien cuando se traduzcan en daños y perjuicios en dinero causados al patrimonio o a Hacienda Pública Municipal, se aplicará el procedimiento establecido en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 43.- En la resolución del procedimiento administrativo que determine responsabilidad resarcitoria, se fincará en forma directa a los servidores públicos que hayan cometido materialmente irregularidades y de forma subsidiaria a los servidores públicos que por la índole de su función hayan autorizado los actos irregulares, de manera dolosa y culposa.

ARTÍCULO 44.- Sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad resarcitoria, procederá en su caso, la aplicación de sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidad.

ARTÍCULO 45.- El procedimiento para determinar la responsabilidad resarcitoria, se ajustará en lo general al procedimiento establecido en el Capítulo anterior.

ARTÍCULO 46.- La exigibilidad de los créditos constituidos en los términos del presente capítulo, estará sujeta a las reglas de prescripción establecidas en la propia Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1º.- Este Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial de la Federación(sic) del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 2º.- Se derogan las demás disposiciones administrativas que se contrapongan al presente. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL