



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

NOVENA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 26 de Noviembre de 2025

NÚM. 55

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:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SENGUIO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA N°. 47

En la población se Senguo, municipio del mismo nombre, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:51 horas, del día 08 ocho de abril del 2025 dos mil veinticinco, en el edificio del Ayuntamiento en la oficina de la Presidencia Municipal, reunidos con previo citatorio los CC. Rodolfo Quintana Trujillo, Dra. María Cristina Chávez Cabrera, Presidente y Síndica Municipal respectivamente; así como los ciudadanos Regidores y Regidoras José Concepción Vergara Medina, Lic. María Guadalupe Mendiola Sandoval, Marco Antonio Luz Hernández, Lic. Ángeles Vega Hernández, Yanet Montoya Quintero, Julio Cesar Vega Santana y Gabriela Sánchez Peña, así como el M.V.Z. Rigoberto Peña Ramírez, Secretario del Ayuntamiento, se da inicio a la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de Senguo, Michoacán, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- . . .

4.- *Presentación para su análisis, aprobación y/o modificación, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Senguo, Michoacán.*

5.- . . .

6.- . . .

7.- . . .

8.- . . .

9.- . . .

10.- . . .

.....
.....
.....

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Presentación para si análisis, aprobación y/o

modificación, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento se Senguo, Michoacán.

Acuerdo: Una vez analizado y discutido el cuarto punto del orden del día, se somete a votación, mismo que es aprobado por unanimidad.

.....
.....
.....

No habiendo más asuntos que desahogar, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria No. 47 de Ayuntamiento siendo las 13:36 horas del día 08 de abril del 2025, agotando todos los puntos del orden del día, toda vez que fueron leídos y tratados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su constancia legal.

C. Rodolfo Quintana Trujillo, Presidente Municipal; Dra. María Cristina Chávez Cabrera, Síndica Municipal; C. José Concepción Vergara Medina, Regidor; Lic. Guadalupe Mendiola Sandoval, Regidora; C. Marco Antonio Luz Hernández, Regidor; Lic. Angela Vega Hernández, Regidora; C. Yanet Montoya Quíntero, Regidora; C. Julio Cesar Vega Santana, Regidor; C. Gabriela Sánchez Peña, Regidora; M.V.Z. Rigoberto Peña Ramírez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

.....

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SENGUO, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Contraloría Municipal, es el Órgano Técnico de vigilancia, fiscalización, control interno y evaluación de la Administración Pública Municipal de Senguo, Michoacán, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como las leyes, reglamentos, acuerdo, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, las cuales tienen por objeto regular la organización y fundamento interior de la Contraloría Municipal de Senguo, Michoacán, así como regular el funcionamiento de las auditorías que se llevan a cabo.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Senguo, encargada del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo del mismo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal.

La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma

programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Órgano de Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y desarrollo del Municipio de Senguo, Michoacán.

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

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública centralizada y paramunicipal de Senguo, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** El Órgano Colegiado, deliberadamente y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el municipio de Senguo, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo;
Se compone por una Presidenta o Presidente, Síndico o Síndica y Regidores o Regidoras que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Bando del Buen Gobierno:** Bando de Gobierno Municipal determina su ámbito de aplicación, las bases de la división territorial, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal y de la Administración Pública del municipio de Senguo, Michoacán; el mismo es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos los habitantes del municipio, así como para visitantes y transeúntes;
- V. **Reglamento Interno de los Trabajadores del Ayuntamiento de Senguo:** El Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los empleados que ingresen al servicio del Ayuntamiento y los que ya se encuentran trabajando en él, por lo que están obligados de enterarse debidamente del contenido del presente Reglamento y acatarlo;
- VI. **Contralora Municipal:** La titular de la Contraloría Municipal de Senguo, Michoacán;
- VII. **Contraloría Municipal:** La Contraloría Municipal como Dependencia del Municipio de Senguo, Michoacán, en los términos de los artículos 77, primer párrafo y 123, fracción III de la Ley Organica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Cuenta Pública:** Informe de contenido contable, financiero, presupuestal, programático y económico, relativo a la gestión financiera y al ejercicio del gasto público que rinde de manera consolidada el Ayuntamiento al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Fondos y Valores Públicos:** Todo numerario que sea propiedad del Municipio, provenientes de los conceptos previstos en las leyes de ingresos, disposiciones o acuerdos que rijan en la materia, asignaciones, subsidios,

- concesiones, participaciones, aprovechamientos o cualquier otro concepto análogo que se le asigne; así como la colocación en forma temporal o permanente de los fondos en valores que les representen inversiones;
- X. **Gestión Financiera:** La administración, manejo, custodia, control y aplicación de los ingresos, egresos, fondos, patrimonio y en general de los recursos públicos que estos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas federales, estatales o municipales aprobados o convenidos devidamente;
- XI. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Ley Orgánica Municipal:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Municipio:** El Municipio de Sengúio, Michoacán, que representa una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitante asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;
- XIV. **Pliego de Observaciones:** Documento por medio del cual la Contraloría Municipal da a conocer los hallazgos susceptibles de constituir un presunto daño patrimonial o incumplimiento de las disposiciones legales, a efecto de ser solventados a través de la justificación y comprobación en los plazos establecidos y en los términos señalados en el presente Reglamento;
- XV. **Presidente:** El Presidente o Presidenta del Ayuntamiento de Sengúio, Michoacán; y,
- XVI. **Tribunal de Justicia Administrativa:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 5.-** Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:
- I. El Ayuntamiento de Sengúio;
 - II. Al Presidente Municipal de Sengúio;
 - III. A la titular de la Contraloría Municipal; y,
 - IV. A los Órganos Internos de Control.
- CAPÍTULO SEGUNDO**
DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
- Artículo 6.-** Para el ejercicio de las atribuciones, para la planeación y despachos de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas administrativas;
- I. Despacho de la Contraloría Municipal;
 - a) Autoridad investigadora;
 - b) Autoridad substanciadora; y,
 - c) Autoridad resolutora.
- Además, la Contralora Municipal contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto, mismo que participará en los trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación.
- Artículo 7.-** La titular de la Contarloría Municipal ejercerá la representación, trámite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales vigentes, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los titulares de las áreas adscritas a dicha dependencia.
- Artículo 8.-** Independientemente de las facultades que establece el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, la Contralora Municipal tendrá las siguientes:
- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, y fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos y los Lineamientos legales aplicables;
 - II. Evaluar el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública; revisando conjuntamente con la Tesorería Municipal el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos;
 - III. Establecer los Lineamiento y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a la Administración Pública Municipal, vigilando su cumplimiento e implementando toda la acción que ello requiera;
 - IV. Emitir observaciones y/o recomendaciones corresponda a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para mejorar su desempeño en la función municipal;
 - V. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra pública o equivalentes para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño;
 - VI. Coadyuvar, colaborar y asistir a los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivo de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones;
 - VII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que, sobre el

- desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos en los términos de ley, sugirirlo lo que legalmente proceda al área correspondiente;
- VIII. Conocer las conductas de los servidores de la Administración Pública Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, remitiendo a la Jefatura de Presuntas Responsabilidades Administrativas para el trámite correspondiente;
- IX. Vigilar el cumplimiento a cargo de la Administración Pública Municipal de las disposiciones en materia de planeación, presupuestando, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- X. Inspeccionar y vigilar que las dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XI. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XII. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- XIII. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, disposiciones o circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento y/o Presidente;
- XIV. Someter a la Consideración del Ayuntamiento las propuestas de modificaciones y/o adecuaciones del presente Reglamento, y, las bases de organización de los departamentos y áreas de la Contraloría Municipal;
- XV. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la Municipal, y expedir los manuales de Organización General, de Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de esta dependencia;
- XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Contraloría Municipal, para efecto de que dicte reglas de carácter general en las maletas competencia de la misma;
- XVII. Con anuencia del Presidente, proponer al Ayuntamiento la creación de plazas, así como surgir al Presidente los nombramientos y remociones del personal de confianza de la Contraloría Municipal que resulten necesarios, solicitando a la Oficialía Mayor del Ayuntamiento el trámite correspondiente;
- XVIII. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, informando oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- XIX. Intervenir con todas las facultades generales y especiales de su competencia y que el caso requiera, a fin de que intervenga a nombre y por cuenta del Ayuntamiento en las controversias de adquisiciones, bienes, servicios, obra pública en que se afecten los intereses y recursos públicos del Municipio;
- XX. Ejecutar las atribuciones de autoridad Resolutora que le confiere la Ley de Responsabilidades Administrativas; y,
- XXI. Las demás que con este carácter se establezcan en las demás disposiciones jurídicas vigentes, reglamentos y convenios que autorice el Ayuntamiento.
- Artículo 9.** - La Contralora Municipal no podrá delegar a otro funcionario de este órgano Técnico, para:
- I. Presentar al Ayuntamiento el Plan de Trabajo Anual;
 - II. Autorizar el Programa Anual de Auditorías, así como aprobar las adecuaciones que se le hagan al mismo;
 - III. Presentar semestralmente al Ayuntamiento, un informe de actividades de la Contraloría;
 - IV. Autorizar los Pliegos de Observaciones que procedan, para conocimiento y solventación por parte de las dependencias y entidades paramunicipales; y,
 - V. Las atribuciones de autoridad resolutora en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Artículo 10.-** La Contraloría Municipal podrá delegar a otro funcionario de este Órgano Interno para:
- I. Representar a la Contraloría Municipal ante autoridades federales, estatales y municipales, así como ante terceros relacionados con estas últimas;
 - II. Administrar los bienes y recursos a cargo de la Contraloría Municipal y resolver la adquisición de bienes muebles;
 - III. Solicitar la información que, con motivo de la revisión de la cuenta pública, se requiera a las dependencias municipales y paramunicipales y a los servidores públicos;
 - IV. Solicitar al Tesorero Municipal, el cobro de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que se le impongan en término de la Ley;
 - V. Designar a los auditores e inspectores encargados de

- presticar auditorías, inspecciones o visitas, entre el personal a su cargo; o en su caso habilitar mediante la celebración de contratos de presentación de servicios a profesionales externos para la práctica de las mismas;
- VI. Formular los pliegos de observaciones que se deriven de los resultados de la revisión de la cuenta pública, mismos que se remitirán previa aprobación de la Contraloría Municipal a las dependencias; y,
- VII. Promover ante las autoridades competentes el financiamiento de otras responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las dependencias municipales.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS ENCARGADOS DE ÁREAS Y AUXILIARES

Artículo 11.- Los encargados de áreas de la Contraloría Municipal, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas, y políticas que fije la Contraloría Municipal, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requiera.

Artículo 12.- Para el ejercicio de sus funciones la Contraloría Municipal, contará con el apoyo de un jefe de Auditoría, el cual tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la Contraloría Municipal del despacho de los asuntos de su competencia, así como de los programas cuya coordinación se le haya consignado;
- II. Diseñar y elaborar manuales, lineamientos y demás reglamentos obligatorios operativos;
- III. Coordinar la planeación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades de auditoría a las dependencias y entidades paramunicipales;
- IV. Someter a la consideración de la Contraloría Municipal su programa anual de actividades;
- V. Aportar la información que le corresponda para formular el Proyecto de Presupuesto Anual;
- VI. Conocer y aprobar las observaciones y recomendaciones que se formulen de las dependencias y entidades paramunicipales con motivo de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas por el personal a su cargo;
- VII. Diseñar un programa de capacitación profesionalizar al personal operativo de la Contraloría Municipal fin de obtener la unificación de criterios de actuación;
- VIII. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a las estrategias aprobadas, a efecto de verificar el desempeño de los mismos;
- IX. Revisar y elaborar los Pliegos y Observaciones;

- X. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en la que participe; y,
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento, los manuales administrativos y la Contraloría Municipal.

Artículo 13.- Corresponde al Auditor el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la superioridad las bases para la realización de las auditorías de tipo contable, financiero, Legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- II. Realizar las Auditorías, visitas e inspecciones para las cuales sean comisionados, sujetándose a las leyes respectivas, y conforme a las normas y procedimientos técnicos aprobados;
- III. Levantar actas circunstanciada fundadas y motivadas con la firma de dos testigos, en las que se harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones;
- IV. Solicitar y obtener toda la información y documentación necesaria, para el cumplimiento de la comisión conferida;
- V. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad;
- VI. Revisar y evaluar la información y documentación que se le proporcione en la práctica de las auditorías, visitas e inspecciones a las dependencias;
- VII. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría;
- VIII. Elaborar el Pliego de Observaciones y emitir las recomendaciones correspondientes a la auditoría;
- IX. Elaborar el proyecto de Informe Presunta Responsabilidad derivado de las auditorías en las que participen;
- X. Integrar los expedientes permanentes y de Auditoría, con los papeles de trabajo que se deriven de las mismas;
- XI. Verificar que las entidades auditadas, den cumplimiento a las observaciones y recomendaciones generadas durante el ejercicio de las auditorías;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías practicadas con anterioridad a la comisión que desempeña; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- La Autoridad Investigadora tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que la Contraloría Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativos, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias; y,
- III. Suscribir los documentos en los cuales ellos forman parte.

Artículo 15.- La Contralora Municipal, podrá disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico necesario especializado para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto respectivo.

Artículo 16.- La Autoridad Substanciadora estará a cargo de un Jefe Investigador de Presuntas Responsabilidades Administrativas, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones de la autoridad investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Representar a la contralora en la maera y términos que este autorice, en losasuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;
- III. Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda conocer a la Contraloría Municipal;
- IV. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- V. Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
- VI. Investigar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar cuantas diligencias el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de establecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso,, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
- IX. Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- X. Promover e instalar módulos de orientación y recepción

de quejas, a efectos de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;

- XI. Asesorar y apoyar a los titulares de la Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XII. Establecer las politicas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;
 - XIII. Ordenar las realización de los actos de investigación, así como la recolección de indicios, evidencias, datos y medios de prueba para el esclarecimiento del hecho denunciado;
 - XIV. Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño de la hacienda Pública;
 - XV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficiencia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
 - XVI. Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - XVII. Solicitar a la Contralora Municipal, en cuanto autoridad resolutora, la imposición de medida cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - XVIII. Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
 - XIX. Notificar sus resoluciones o determinaciones;
 - XX. Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades; y,
 - XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes.
- Artículo 17.-** La Autoridad Resolutora estará a cargo del Jefe de Substanciación quien tendra las siguientes atribuciones:
- I. Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdos con la Ley de Responsabilidades Administrativas;

- II. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden de la misma y, de ser necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- V. Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas;
- VI. Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- VII. Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las presunto responsables y las demás partes, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII. Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas d la Jefatura de Substanciación;
- IX. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- X. En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- XI. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas,
- XIV. Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes; y,
- XVI. Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

CAPÍTULO CUARTO PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Artículo 18.- Toda revisión, evaluación o auditoría, se realizará con base en el programa de trabajo que la Contraloría Municipal haya presentado ante el Ayuntamiento, sin perjuicio de que pudieran existir auditorías excepcionales cuando existan inicios para ello.

Artículo 19.- La Contraloría Municipal a fin de comprobar que la Administración Pública Municipal ha cumplido con las disposiciones que regulan la función pública, estará facultado para practicar auditorías de forma periódica, requiriendo a las dependencias o entidades paramunicipales sujetas a revisión, cualquier documentación e información que por motivo de sus funciones obren en su poder.

Artículo 20.- Todo proceso de revisión iniciará con la Orden de Auditoría suscrita por la Contraloría Municipal, en la cual presinará la dependencia o entidad paramunicipal sujeta a revisión, el objeto de la revisión, el requerimiento de la información o documentación relativa a la revisión, así como los servidores públicos habilitados para los trabajos de auditoria. La dependencia o entidad paramunicipal sujeta a revisión tendrá un plazo de tres días hábiles para presentar la información requerida.

Artículo 21.- Una vez recibida la información o documentación relativa a la revisión, los servidores públicos habilitados deberán acta circunstanciada de inicio de auditoria.

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

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

Artículo 24.- La Contraloría Municipal dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión de la auditoría, deberá emitir y notificar a la dependencia o entidad paramunicipal auditada, el correspondiente Pliego de Observaciones, donde se asentaran los motivos y fundamentos de los hallazgos que se presenten.

Artículo 25.- Una vez notificado el Pliego de Observaciones la dependencia o entidad paramunicipal tendrá un plazo de veinte días hábiles para la solventación. En caso de existir solventación por parte del área revisada, el jefe de Auditoría elaborará Cédula de Solventación de Observaciones; en caso de no existir solventación, el Jefe de Auditoría elaborará el respectivo Informe de Presunta Responsabilidad, mismo que será remitido a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 26.- En caso de incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2.- El presente Reglamento con la norma vigente ya establecida en el presente Reglamento. Reglamento Interior de la

Contarloría Municipal de Senguo, Michoacán, Aprobado por: C. Rodolfo Quintana Trujillo, Presidente Municipal; Dra. María Cristina Chávez Cabrera, Síndica Municipal; Regidores: C. José Concepción Vergara Medina, Lic. Angela Vega Hernández, C. Marco Antonio Luz Hernández, Lic. María Guadalupe Mendiola Sandoval, C. Yanet Montoya Quintero, C. Julio César Vega Santana, C. Gabriela Sánchez Peña. (Firmados).
