



# 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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXI**

**Morelia, Mich., Viernes 4 de Noviembre de 2022**

**NÚM. 57**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NUEVE

En el municipio de Copándaro, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:10 (diez horas con diez minutos) del día jueves 05 (cinco) de mayo del año (dos mil veintidós), reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento, los CC. Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal; Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal; Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Óscar Esquivel García y la C. Adriana Hurtado García, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, así como el Mtro. José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Nueve bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- *Análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Contraloría Municipal y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.*
- 6.- ...

**Quinto Punto.** – Análisis y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Contraloría Municipal y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

La L.C. Sandra Araceli Guillén Reyes, Contralora Municipal, con fundamento en el artículo 79 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, da a conocer y entrega por escrito el Reglamento Interno de Contraloría, el cual consta de cinco capítulos, mencionando que el anterior reglamento fue actualizado el año 2020 (dos mil veinte).

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

También menciona que dicho reglamento se encuentra resguardado dentro de la Contraloría, en la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Reglamentos y en la Secretaría del Ayuntamiento, estando a disposición física para cualquier revisión.

Una vez analizada dicha información y sin más intervenciones, se somete a consideración del Cabildo el Reglamento de Contraloría y es aprobado por unanimidad.

No habiendo ningún otro asunto por tratar, se da por concluida la presente sesión siendo las 12:20 (doce horas con veinte minutos) del día antes señalado, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y para mayor legalidad la autorizan con su firma al margen y al calce.

Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal; Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Oscar Esquivel García, C. Adriana Hurtado García; Mtro. José Muñoz García, Secretario Municipal. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** La Contraloría Municipal, es el Órgano Técnico de control y evaluación de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro; 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, el Bando de Gobierno Municipal de Copándaro, así como las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general.

**Artículo 2.** La Contraloría Municipal es la Unidad Responsable 004 de la Administración Pública del Ayuntamiento de Copándaro, 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 Copándaro.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende

por:

- I. **El Municipio.-** El Municipio de Copándaro, Michoacán;
- II. **Administración Pública.-** La Administración Pública Municipal de Copándaro, Michoacán;
- III. **El Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, Michoacán;
- IV. **Bando.-** El Bando de Gobierno del Municipio de Copándaro, Michoacán;
- V. **La Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. **El Presidente.-** El Presidente Municipal de Copándaro, Michoacán;
- VII. **La Contraloría.-** Es la Unidad Responsable del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, encargado, del Control Técnico y evaluación de la Administración Pública Municipal, en los términos de los artículos 77 al 80 de la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. **Autoridad Investigadora.-** Unidad de la Contraloría, encargada de la investigación de faltas administrativas;
- IX. **El Contralor o la Contralora.-** El o la Titular de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, en los términos del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal;
- X. **La Administración Pública Municipal.-** Son las dependencias, entidades y unidades responsables, así como aquellos organismos descentralizados del gobierno municipal que hayan sido creadas por el propio Ayuntamiento con base en los Reglamentos, Acuerdos y Decretos respectivos, que expida el H. Ayuntamiento de Copándaro;
- XI. **Autoridad Substanciadora.-** Unidad de la Contraloría, que en el ámbito de sus competencias, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas;
- XII. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.-** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente ley, 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;
- XIII. **Dependencias.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Copándaro, Michoacán;
- XIV. **Entidades.-** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Copándaro, Michoacán;

XV. **Ley de Responsabilidades.-** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y,

XVI. **Servidores Públicos.-** De acuerdo con la parte conducente del artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; se considera como tales a los representantes de elección popular, integrantes, funcionarios y empleados, que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo titular, independientemente del acto que de origen, dentro del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO II

### DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 4.** Al frente de la Unidad Responsable de Contraloría habrá un titular, que se auxiliará del personal administrativo que se determine en la plantilla de personal conforme al presupuesto. Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Contraloría, se entenderá a la Contraloría Municipal de Copándaro; y por Contralor (a), al Contralor Municipal.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación, despacho, control, seguimiento y evaluación de los asuntos de su competencia, el Contralor o Contralora se auxiliará de las personas que forman parte de la Contraloría siendo las siguientes:

- I. Personal con conocimiento contable;
- II. Personal con conocimiento administrativo;
- III. Personal con conocimiento en obras públicas; y,
- IV. Personal con conocimiento jurídico.

**Artículo 6.** La Unidad de Contraloría, conducirá sus actividades en forma programada, de conformidad con los planes respectivos y coordinará sus actividades con las Unidades Responsables de este H. Ayuntamiento, estando obligada a proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

## CAPÍTULO III

### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 7.** La Contraloría Municipal, tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás disposiciones que apliquen.

**Artículo 8.** Los asuntos competentes, pertenecientes de la Contraloría, así como su representación, corresponden originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él. Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Contraloría y éstas no se encuentren asignadas en el presente reglamento, se entenderá que corresponde al Contralor. El Contralor podrá ejercer directamente en cualquier momento las atribuciones que corresponden a la Contraloría.

**Artículo 9.** Son atribuciones del Contralor no delegables, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones e informar al Presidente Municipal su cumplimiento;
- II. Participar en los comités, comisiones y consejos que determinen las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Designar a su suplente en los comités, comisiones o consejos, cuando las disposiciones legales lo permitan;
- IV. Verificar que las Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal Centralizada cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- V. Emitir y aplicar los lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento en las dependencias y áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Emitir opinión, previamente a su expedición, sobre las normas de contabilidad y de control en materia financiera, de programación y presupuestación que elabore la Tesorería;
- VII. Informar permanentemente al Presidente Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a las Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Validar los manuales de organización y procedimientos en materia de mejora regulatoria; y,
- IX. Las demás que se encuentren reguladas en las leyes y reglamentos aplicables y las demás que determine de manera directa el Presidente.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 10.** Quedan adscritas a la Unidad de Contraloría, para el ejercicio fiscal 2022 las plazas siguientes:

- I. Auxiliar Administrativo;
- II. Asesor Jurídico; y,
- III. Asesor de Obras Públicas.

**Artículo 11.** Corresponde al Auxiliar Administrativo, coadyuvar con la Contraloría en las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración y ejecución el programa anual de auditoría administrativa a las unidades administrativas

- del Ayuntamiento;
- II. Integración de los expedientes de auditoría administrativa;
  - III. Emisión a las observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones;
  - IV. Auxiliar en la elaboración a los pliegos preventivos de presunta responsabilidad derivados de resultados de auditoría administrativa;
  - V. Las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a); y,
  - VI. Coadyuvar en el análisis y evaluación de las auditorías internas en las Unidades Responsables con la finalidad de indicar los puntos a corregir en las Unidades Responsables.

**Artículo 12.** Corresponde al Asesor Jurídico, la colaboración con la Unidad Contraloría en las siguientes actividades:

- I. Ayudar en la elaboración del Programa Anual de Auditorías y Revisiones e informar al Contralor;
- II. En el cuidado del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones, contemplados en los informes de auditorías e inspecciones realizadas por la Contraloría a las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento;
- III. Coadyuvar en la realización de auditorías y evaluaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en la ejecución de programas y aplicación de los recursos;
- IV. En la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras municipales de los diferentes recursos federal, estatal o municipal;
- V. En la verificación de la autenticidad de las pólizas de fianza establecidas por la Ley, que presenten los contratistas; así como el cumplimiento de los contratos que les fueren adjudicados;
- VI. En la verificación de la suficiencia de las garantías que se exijan a los contratistas;
- VII. En las demás que se encuentren reguladas en las leyes y reglamentos aplicables y las demás que determine de manera directa el Contralor (a); y,
- VIII. Dar seguimiento a las obligaciones de Transparencia en coordinación con el Titular de dicha Unidad Responsable.

**Artículo 13.** Corresponde al Asesor de Obra Pública, auxiliar a la Contraloría en las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la Elaboración y ejecución en el Programa Anual de auditorías de Obra Pública;

- II. Revisión de la integración de los expedientes de Obra Pública por la UNIDAD Responsable 008 Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- III. Emisión de las observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones e informar al Contralor;
- IV. Elaboración de los pliegos preventivos de presunta responsabilidad derivados de resultados de auditoría de obra pública y fraccionamientos;
- V. En vigilar la utilización del uso del suelo;
- VI. En llevar a cabo actos de supervisión de las obras públicas municipales;
- VII. En el seguimiento al desarrollo de las obras públicas municipales; y,
- VIII. En las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a).

**Artículo 14.** Corresponde a la Unidad Responsable de Contraloría, las siguientes funciones:

- I. Promover y participar en la integración de los Comités de Control y Vigilancia;
- II. Intervenir en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- III. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- IV. Coordinar a las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, a las obras públicas en las comunidades;
- V. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
- VII. Realizar visitas de conjuntas con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para verificar el avance de las obras;
- VIII. Llevar a cabo inspecciones de termino de obra con los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

- IX. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- X. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XI. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
- XII. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, relacionados con la ejecución de obra pública;
- XIII. Las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a);
- XIV. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en la ejecución de sistemas y procedimientos administrativos;
- XV. Establecer y operar un sistema de atención para que los ciudadanos tengan libre acceso, a fin de presentar sus quejas, denuncias o sugerencias respecto de servidores públicos que incumplan sus obligaciones que les señala la ley;
- XVI. Determinar la conveniencia o no de abrir periodos de información previa, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios para determinar el inicio o no de un procedimiento administrativo;
- XVII. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa y en su caso, aplicar las sanciones procedentes en términos de ley;
- XVIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normativa aplicable;
- XIX. Vigilar se lleve el registro y control de proveedores o contratistas objetados, para participar en los procedimientos licitatorios;
- XX. Iniciar y tramitar las inconformidades presentadas por los proveedores o contratistas, hasta dejarlas en etapa de resolución; y,
- XXI. Hacer de conocimiento del Ministerio Público los hechos presuntamente constitutivos de delito.
- Artículo 15.** Quedan a cargo de la Contraloría, quejas y denuncias, provenientes del buzón físico que se encuentra dentro del edificio de la Presidencia Municipal y las siguientes atribuciones:
- I. Operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias que se formulen contra de servidores públicos por deficiencia en la prestación del servicio;
- II. Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que formulen la ciudadanía o los servidores públicos, por deficiencia en la prestación de los servicios;
- III. Instrumentar toda actuación tendente a la oportuna atención y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias, formuladas por los particulares o servidores públicos;
- IV. Abrir periodos de información previa derivados de las quejas, denuncias y sugerencias, formuladas por los particulares o servidores públicos, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios que permitan determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento;
- V. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, presuntamente constitutivas de responsabilidad administrativa;
- VI. Llevar el control de las inconformidades presentadas por los proveedores o contratistas o prestadores de servicio;
- VII. Iniciar y tramitar el procedimiento relativo a las inconformidades, hasta dejarlos en etapa de resolución;
- VIII. Llevar el listado de proveedores o contratistas objetados;
- XIX. Instrumentar los periodos de información previa de los proveedores o contratistas o prestadores de servicio, derivado del incumplimiento de contratos; y,
- X. Las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a).
- Artículo 16.** Correspondiente a la Situación Patrimonial, la Contraloría tendrá las siguientes funciones:
- I. Elaborar un programa de orientación y apoyo a los servidores públicos municipales, a efecto de que estos cumplan con su obligación de presentar su declaración patrimonial en términos de ley;
- II. Ser el responsable de la operación del Sistema Declarapat, instrumentado por Ayuntamiento Digital;
- III. Verificar el registro de los servidores públicos obligados a la presentación de la declaración patrimonial;
- IV. Abrir periodos de información previa derivadas de la falta de presentación oportuna de la declaración patrimonial, con la finalidad de allegarse de elementos para determinar la conveniencia o no de iniciar procedimientos administrativos;
- V. Conocer e investigar la falta de presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales, realizando todas las actuaciones legales;
- VI. Iniciar y tramitar los procedimientos administrativos derivados de la falta de presentación oportuna de la declaración patrimonial;
- VII. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integral de Responsabilidades; y,

VIII. Las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a).

**Artículo 17.** Correspondiente a Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, la Contraloría tendrá las siguientes funciones:

- I. Abrir el periodo de información previa, previsto por el Código de Procedimientos Administrativos;
- II. Iniciar y tramitar el procedimiento administrativo disciplinario, previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios;
- III. Iniciar y tramitar el procedimiento administrativo resarcitorio, previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y Municipios;
- IV. Elaborar los pliegos preventivos de responsabilidad resarcitoria, y someterlos a consideración del Contralor, Quejas y Denuncias, en su caso, para su validación; y,
- V. Las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a).

**Artículo 18.** Correspondiente a lo Contencioso Administrativo, la Contraloría tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar la demanda que presenten los particulares en contra de actos de la Contraloría Interna o de cualquiera de sus unidades administrativas;
- II. Analizar la demanda y solicitar al área correspondiente remitan los antecedentes con que se cuenten respecto al acto que señala el actor como impugnado;
- III. Recibir y revisar la información remitida por la unidad administrativa y elaborar la contestación de demanda;
- IV. Presentar contestación de demanda y ofrecer pruebas;
- V. Comparecer a la audiencia de juicio para contestar la demanda, ofrecer y desahogar las pruebas, así como formular los alegatos que corresponden a la parte demandada;
- VI. Recibir la notificación de la sentencia de primera instancia, analizarla; y en caso de ser necesario, elaborar el proyecto de recurso de revisión o, en su defecto, contestación de los agravios; y,
- VII. Las demás que se previenen en las leyes y reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a).

**Artículo 19.** Correspondiente al Control y Evaluación del desempeño Municipal, la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar programas de control y evaluación

dirigidos a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de tener una mayor eficiencia en su gestión y verificar el cumplimiento de sus metas;

- II. Informes de Auditoría e Inspección practicadas;
- III. Participar y conservar las actas de entrega-recepción y dar seguimiento a las observaciones formuladas por los servidores públicos que deriven de ellas;
- IV. Proponer, verificar y coordinar el establecimiento de medidas y mecanismos de mejora regulatoria, tendentes a lograr la eficiencia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- V. Elaborar y ejecutar programas de orientación a los servidores públicos, tendentes a lograr el debido desempeño de sus funciones;
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y,
- VII. Las demás que se encuentren reguladas en las leyes y reglamentos aplicables y las que le determine de manera directa el Contralor (a).

**Artículo 20.** El Director (a) Administrativo, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser el vínculo entre la Contraloría y la Dirección de Administración;
- II. Ser el gestor ante la Dirección de Administración, para el suministro de los bienes y servicios que requiera la Contraloría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- III. Dotar del material necesario a la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Tramitar en la Dirección de Administración, los movimientos de alta, baja y promociones de los servidores públicos adscrito a la Contraloría;
- V. Ser el conducto para informar de las determinaciones que emita la Dirección de Administración a los servidores públicos de la Contraloría; y,
- VI. Las demás que se previenen en las Leyes y Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Contralor (a).

## CAPÍTULO V

### DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS

**Artículo 21.** Las faltas temporales del Contralor (a), serán suplidas por el servidor público que determine el presidente Municipal.

**Artículo 22.** La falta temporal de los Jefes de Departamento,

serán suplidas por el servidor público que determine el Contralor (a).

**Artículo 23.** El Encargado del Despacho de la Dirección, Subdirecciones o Jefaturas de Departamento, tendrán las mismas funciones que su titular. Los Encargados del Despacho no podrán durar más de sesenta días naturales.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán y la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento Interno de Organización de la Contraloría, de fecha 25 de diciembre de 2020, así como todas aquellas disposiciones legales municipal que se opongan al presente.

**TERCERO.-** Los actos y/o procedimientos iniciados o tramitados con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento se concluirán bajo las disposiciones vigentes al momento del inicio de su tramitación.

**CUARTO.-** Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Sindicatura y Coordinación de Asuntos Jurídicos y Reglamentos; y a la Contraloría Municipal, a efecto que en el ámbito de sus respectivas competencias instrumenten lo necesario para el cumplimiento del presente Reglamento, realizando las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de los planes y programas que correspondan.

**QUINTO.-** El presente Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL