



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Viernes 3 de Enero de 2020

NÚM. 17

### CONTENIDO

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

##### REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA PARA EL AYUNTAMIENTO

##### ACTA DE CABILDO NÚMERO CUARENTA Y UNO TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA

Siendo las 14:00 horas del día jueves 19 (diecinueve) de diciembre del año 2019 (dos mil diecinueve) reunidos en las instalaciones de la Sala de Cabildo ubicada en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villamar, Michoacán, electo para el período 2018-2021, toda vez que todos y cada uno de los integrantes del H. Cabildo fueron convocados por el Ing. Alfonso Bautista Lúa, Presidente Municipal, con carácter de citatorio a la trigésima cuarta sesión ordinaria de Cabildo bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de Control Interno de la Contraloría para el Ayuntamiento de Villamar, Michoacán.*
- 4.- . . .
- 5.- . . .

**Punto Número Tres.- Análisis, discusión y en su caso aprobación Reglamento de Control Interno de la Contraloría para el Ayuntamiento de Villamar, Michoacán.** Se da lectura general al Reglamento de Control Interno de la Contraloría para el Ayuntamiento de Villamar, Michoacán. Se resuelven las dudas al respecto. El Regidor Agustín Pantoja Aguilar, sugiere que en cuanto se publique se lleve a cabo al pie de la letra. El H. Cabildo manifiesta con su mano levantada que se aprueba por Unanimidad y se instruirá a la Secretario del Ayuntamiento para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo; y se pide asentarlos en el acta.

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

**PUNTO NÚMERO CINCO.- Clausura de la Sesión.** No habiendo otro asunto que tratar dentro del orden del día, y siendo las 17 (diecisiete) horas con 13 (trece) minutos, del día 19 (diecinueve) de diciembre de 2019 (dos mil diecinueve), se da por terminada la presente sesión, dando fe de ello la Secretario del Ayuntamiento, Lic. Claudia Rosa Esquivel García, firmando en ella todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento presentes, que intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. - Dox fe.

Ing. Alfonso Bautista Lúa, Presidente Municipal.- C. Yesenia Yépez Andrade, Síndico Municipal.- L.E.F. Augusto Adrián Alcántar Cerda, Regidor de Educación Pública, Cultura y Deporte.- C. Gloria Torres Rodríguez, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo.- C. Francisco Zendejas López, Regidor de Desarrollo Social, Agropecuario y Ecología.- Lic. María Soledad Garibay Tolento, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- Tec. Agustín Pantoja Aguilar, Regidor de Fomento Industrial y Comercio.- C. Blanca Margarita Orozco Hernández, Regidor de la Mujer, Juventud y Turismo.- Lic. Paola Baltazar Figueroa, Regidor de Salud y Asistencia Social.- Lic. Claudia Rosa Esquivel García, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

## REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

H. Ayuntamiento Constitucional de Villamar, Michoacán, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32 inciso a) fracción XIII, 49 fracción V, 96, 145, 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se desarrolla el siguiente:

### REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAR, MICHOACÁN

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en todo el municipio de Villamar, Michoacán y tiene por objeto lo siguiente:

- I. La evaluación de la gestión municipal para su correcto desarrollo administrativo de acuerdo a lo establecido en la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo**, establecer el control interno en materia administrativa; y,
- II. Regular el funcionamiento y la organización de la Contraloría, como órgano técnico auxiliar del Ayuntamiento (en las labores del Órgano Interno de Control) 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 por «Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo»;
- II. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** Se entenderá por la «Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo»;
- III. **Ayuntamiento:** Se entenderá por el Ayuntamiento de Villamar, Michoacán;
- IV. **Contraloría:** Se entenderá por Contraloría del Municipio de Villamar, Michoacán; y,
- V. **Reglamento:** El presente Reglamento de Control Interno de la Contraloría para el Municipio de Villamar, Michoacán.

**Artículo 3.** En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría Municipal quedará como órgano autónomo guardando el apoyo directo para el Ayuntamiento, cumpliendo con el Art. 59 de la **Ley**.

**Artículo 4.** Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento estarán sujetos todos los servidores públicos municipales de Villamar, Michoacán, en el ejercicio de sus funciones, así como también, hasta el tiempo que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 5.** Al Ayuntamiento le corresponderá, por conducto de la Contraloría Municipal, tramitar todo procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades, en todo caso que sea aplicable.

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

**Artículo 6.** Para efectos de este Reglamento, serán autoridades las siguientes:

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

**Artículo 7.** El **Ayuntamiento** tendrá las siguientes facultades:

- I. Nombrar y remover en los términos de la **Ley** en su artículo 57 al Contralor Municipal;
- II. Solicitar a la **Contraloría**, las auditorías 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**.

**Artículo 8.** Para el ejercicio de las facultades que le otorga la **Ley**

y el **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**.

**Artículo 10.** La **Contraloría** Municipal, además de las facultades que le otorga el artículo 59 de la **Ley**, tendrá también las siguientes:

- I. En los términos de la **Ley de Responsabilidades Administrativas**, 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 Administrativas**, así como también, lo que indica el **Reglamento Interior del Municipio de Villamar**;
- II. Expedir informes veraces en cuanto a la información con la que cuenta, misma que será utilizada estrictamente con la finalidad con la finalidad que sus atribuciones indican;
- III. Facilitar y verificar la veraz y oportuna entrega de la 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, siempre y cuando se tenga tiempo para realizarlo y las mismas lo soliciten;
- 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 de responsabilidad administrativa 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 de la cuenta pública trimestral y anual de egresos;

- II. Revisión de control interno o administrativo en procedimientos diversos de las dependencias municipales, se revisará el mantenimiento vehicular, combustibles y lubricantes, bodegas de inventarios y otros;
- III. Arqueos o módulos de recaudación o cajas;
- IV. Revisión de la 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 que se contemplen en el presupuesto del ejercicio fiscal en curso;
- XV. Revisión al control interno administrativo y de aplicación normativa y del control del gasto en materia de becas (si las hubiera); y,
- XVI. Revisión al control interno y procesos administrativos de gastos por concepto de publicidad y promoción, eventos especiales, comunicación social, entre otros.

**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, anticipos;
- 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 forma 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 el desecho de la 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 (en caso de haberlo); 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 y de trabajo;
- 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, manejados por el Ayuntamiento cumpliendo lo establecido;
  - b) Se debe señalar que la revisión de dicha documentación se realizará dentro de las instalaciones del Palacio Municipal, en la oficina que se acuerde con Contraloría;
  - c) Se asentarán las observaciones resultantes del análisis en dichos formatos;
  - d) Se firmarán las observaciones por ambas partes, para que, la parte observada solvente dichas observaciones;
  - 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 con la finalidad de deslindar responsabilidades administrativas.
- 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 y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 17.** La Contraloría, 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, e remitirán a la dependencia que corresponda para su solventación, la cual deberá ser en un plazo de quince 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 en cada revisión, 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 (Del procedimiento de imposiciones de sanciones administrativas).

**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 éste 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 acabo 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 solicitada a cada área auditada y revisada, en caso de ser necesario se pedirá copia, la cual deberá ser certificada por el Secretario Municipal 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 Administrativas.

**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, 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, 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, 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 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, 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 substanciación del procedimiento administrativo, la Contraloría, 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. De no responsabilidad administrativa del servidor público;
- II. De imposición de sanción administrativa sugerida;
- III. De responsabilidad administrativa del servidor público; y,
- IV. 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 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.

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.

## 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 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 Responsabilidades Administrativas.

**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 Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Este Reglamento, entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se derogan las demás disposiciones administrativas que se contrapongan al presente.

**TERCERO.** Se Instruye al Secretario Municipal para que lleve a publicar éste Reglamento. (Firmado).