



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Martes 23 de Mayo de 2023

NÚM. 99

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 01 SESIÓN ORDINARIA 11 DE ENERO DEL 2023

En Arteaga, Michoacán, siendo las 09:00 Hrs. (nueve horas) del día 11 de enero de 2023, se reunieron para celebrar sesión ordinaria de Ayuntamiento en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, ubicada en calle Aldama, número uno, colonia Centro de Arteaga, Michoacán; los CC. Ing. Diego Palominos Cornejo, Presidente Municipal, Profra. Wendoly Alejandra Avellaneda Torres, Síndica Municipal, Regidores y Regidoras Municipales: C. José de Jesús Mejía Andrade, C. María Elizabeth Rodríguez Calderón, L.E. Homero Camacho Lozano, C. María Elizabeth Mendoza Díaz, Profra. Ana Patricia Landa Hernández, Mtra. María de Jesús Bustos Cabrera, Profr. Eliseo Lombera Silva; para celebrar la presente sesión ordinaria y fungiendo como Secretario del H. Ayuntamiento el Mtro. Ignacio Morales Bustos, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- Acuerdo 01.- . . .
- Acuerdo 02.- Presentación y en su caso aprobación, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, del Código de Conducta, del Reglamento de la Administración Pública Municipal y de la guía para la identificación de riesgos de corrupción para la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán.**
- Acuerdo 03.- . . .
- Acuerdo 04.- . . .
- Acuerdo 05.- . . .
- Acuerdo 06.- . . .
- 4.- . . .

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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ACUERDO 02: PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEL CÓDIGO DE CONDUCTA, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LA GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN. Siguiendo con el desahogo de los puntos de acuerdo del orden del día, de nueva cuenta el Contralor Municipal Lic. Jerónimo Zepeda León y su equipo de trabajo, presentan y exponen a detalle el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, el Código de Conducta, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y la Guía para la Identificación de Riesgos de Corrupción para la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán; donde a su vez después de analizar cada uno de ellos, el H. Ayuntamiento decide aprobarlos por unanimidad, para que enseguida también, sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Se levanta la presente acta en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 35 al 39 de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo, firmando en ella los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Arteaga, Michoacán.

Doy fe. - El ciudadano Mtro. Ignacio Morales Bustos, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARTEAGA, MICHOACÁN

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El Presente Reglamento, es de orden público, interés y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las Unidades y de los Servicios de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Arteaga y regula específicamente el funcionamiento de la Contraloría del Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán.

Artículo 2. Para efectos del Presente Reglamento, deberá entenderse:

- I. **Municipio:** El Municipio de Arteaga, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- III. **Contralor:** La Contralora o Contralor Municipal;
- IV. **Contraloría:** La Contraloría del Municipio de Arteaga, Michoacán;

- V. **Presidente Municipal:** La Presidenta o Presidente Municipal de Arteaga, Michoacán;
- VI. **Titulares:** Los titulares de las Unidades de la Contraloría Municipal;
- VII. **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Arteaga; y,
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Arteaga, Michoacán.

Artículo 3. Para el desempeño de las funciones y servicio la Contraloría Municipal, se observarán en todo momento los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 4. La estructura orgánica de Contraloría establecida en el Presente Reglamento Interior, sólo podrá ser modificada atendiendo a lo establecido en la Ley.

Artículo 5. Los servidores públicos adscritos a la Contraloría desempeñarán sus funciones acordes a su competencia, facultades, atribuciones y obligaciones, conforme al nombramiento, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en este Reglamento, el Bando y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. Los servidores públicos de la Contraloría informarán a su superior jerárquico inmediato de cualquier acto o situación que vaya en contra de los principios de transparencia y honradez que observe en las funciones que deba realizar y servicios que deba prestar dicha Dependencia, y abstenerse de participar en ellos, a fin de que se dé vista a la Contralora o Contralor, para el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 7. Al frente de la Contraloría, estará una Contralora o Contralor, quien, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la estructura siguiente:

- I. La Unidad Investigadora;
- II. La Unidad Sustanciadora; y,
- III. La Unidad de Control y Evaluación

Asimismo, la Contralora o Contralor, contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto asignado a la Contraloría anualmente.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

Artículo 8. La Contralora o Contralor Municipal ejercerá la

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

representación, trámite y resolución de los asuntos propios de la Contraloría conforme a las funciones de su competencia de conformidad con la Ley, el Bando y demás disposiciones legales vigentes.

Asimismo, tendrá las siguientes facultades:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;

- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad.

Artículo 9. El Contralor tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Informar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Municipales, así como las observaciones o recomendaciones, derivadas de las mismas y del seguimiento y corrección de ellas;
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos,

Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;

- III. Iniciar los Procedimientos Administrativos de investigación que puedan constituir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, siguiendo el procedimiento que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán;
- IV. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Municipales de la Administración Pública, vigilando su cumplimiento e implementando las acciones que requieran;
- V. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán, en la actividad que realice como Órgano Técnico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Vigilar el cumplimiento a cargo de la Administración Pública Municipal y Organismos Municipales de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; además que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y de los recursos materiales de la administración;
- VII. En relación a las funciones de ley, desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- VIII. Coordinar y establecer mecanismos de integración e interrelación con los programas de Contralorías Sociales;
- IX. Participar en los actos que se lleven a cabo con motivo de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las normas aplicables;
- X. Intervenir en los procesos de Entrega - Recepción que con motivo de la conclusión de las funciones encomendadas o por el relevo institucional de los servidores públicos se realicen, de conformidad con los procedimientos aplicables; y,
- XI. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos o le sean asignados por el Ayuntamiento y sean de su competencia.

Artículo 10. La Contraloría Municipal deberá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria.

Artículo 11. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente a la

Contralora o Contralor, quien para la mejor organización y prontitud del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice cuando así corresponda, excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo momento, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES GENERALES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 12. Las o los titulares de las Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Planear, organizar y ejecutar el Programa Operativo Anual y las actividades del área a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- II. Dar contestación a la correspondencia relacionada con la Unidad que esté a su cargo;
- III. A solicitud de la Contralora o Contralor, representarlo en eventos y reuniones oficiales;
- IV. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Unidad;
- V. Atender y resolver las solicitudes que emita la Contraloría;
- VI. Proporcionar al área de Transparencia del H. Ayuntamiento de Arteaga, la información que se requiera de manera oportuna y expedita;
- VII. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias; y,
- VIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

Artículo 13. Es responsabilidad de las o los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la prestación de los servicios públicos del área a su cargo, de igual forma, deberán cuidar y en su caso registrar, los materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados y que formen parte del patrimonio municipal, para que sean utilizados en los fines antes mencionados.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 14. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Unidad Investigadora, se establecen las funciones siguientes:

- I. Iniciar, por instrucción de la Contralora o Contralor, las auditorías y revisiones a las áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar el adecuado desempeño de las mismas y que se conduzcan con apego a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Operar el sistema de Quejas y Denuncias que establezca la Contralora o Contralor para el H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán;
- III. Derivado de denuncias, auditorías, o por oficio, iniciar las investigaciones correspondientes para determinar la posible existencia de faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IV. Aplicar los medios de apremio que considere convenientes para efecto de hacerse llegar de la información necesaria para el desahogo de las investigaciones;
- V. Solicitar las medidas cautelares contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán cuando así lo estime conveniente;
- VI. Las autoridades investigadoras podrán imponer una multa hasta por la cantidad equivalente de quince hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, ello para hacer cumplir sus determinaciones y en caso de renuncia u omisión al mandato o solicitud respectiva;
- VII. Las sanciones económicas impuestas constituirán créditos fiscales en favor de la hacienda municipal, dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que regula el código fiscal municipal del estado, cuando sea el caso y a solicitud del órgano interno de control municipal;
- VIII. Elaborar los Informes de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General y la Ley Estatal en materia de Responsabilidades Administrativa;
- IX. Turnar a la Unidad Substanciadora los informes a los que hace alusión la fracción anterior y solventar las observaciones que, en su caso, realice la Unidad Substanciadora;
- X. Presentar a la Contralora o Contralor a más tardar el día primero de marzo de cada año el Plan Anual de Trabajos de la Unidad a su cargo;
- XI. Presentar un informe de manera trimestral a la Contralora o Contralor detallando las actividades que haya realizado durante el periodo que se trate; y,
- XII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD
SUSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 15. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Unidad Substanciadora, se establecen las funciones siguientes:

- I. Iniciar, por instrucción de la Contralora o Contralor, las auditorías y revisiones a las áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar el adecuado desempeño de las mismas y que se conduzcan con apego a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley en la materia;
- III. Valorar las pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para emitir su resolución;
- IV. Prevenir la Unidad Investigadora para que en un plazo de tres días subsane las faltas que detecte en el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando las hubiera;
- V. Realizar y notificar los citatorios para las audiencias del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- VI. Tratándose de faltas administrativas que hayan sido calificadas como graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VII. Informar al Servidor Público señalado como presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, en este último caso, solicitará el apoyo de la Defensoría Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
- VIII. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, tratándose de faltas administrativas no graves;
- IX. Aplicar los medios de apremio que estime convenientes para hacer cumplir sus determinaciones;
- X. Las autoridades substanciadoras podrán imponer una multa hasta por la cantidad equivalente de quince hasta ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, ello para hacer cumplir sus determinaciones y en caso de renuncia u omisión al mandato o solicitud respectiva;

- XI. Las sanciones económicas impuestas constituirán créditos fiscales en favor de la hacienda municipal, dichos créditos fiscales se harán efectivos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que regula el Código Fiscal Municipal del Estado, cuando sea el caso y a solicitud del órgano interno de control municipal;
- XII. Presentar un informe de manera trimestral a la Contralora o Contralor detallando las actividades que haya realizado durante el periodo que se trate; y,
- XIII. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE EVALUACION DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Unidad de evaluación, se establecen las funciones siguientes:

- I. Presentar a la Contralora o Contralor a más tardar el día primero de marzo de cada año el Plan Anual de Trabajos de la Unidad a su cargo;
- II. Realizar los trabajos de evaluación de planes y programas municipales vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera, cuando esto le sean encomendados por la contralora o contralor municipal conforme a la normatividad aplicable;
- III. Acordar con el contralor o contralora asuntos propios del área.
- IV. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales cuando estos le sean encomendados por la contralora o contralor municipal conforme a la normatividad aplicable;
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas operativos anuales, y dependencias, con la finalidad de evaluar los riesgos de corrupción de los principales procesos sustantivos y administrativos;
- VI. Observar los manuales que establecen la metodología para la administración de riesgos de corrupción de la administración pública municipal, y realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles.
- VII. Realizar las denuncias ante la autoridad investigadora por probables hechos que puedan constituir faltas administrativas de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

Artículo 17. Durante las ausencias temporales de la Contralora o Contralor, será suplido en orden de prelación por el titular de la Unidad Investigadora, y el titular de la Unidad Sustanciadora.

Durante las ausencias de los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediatamente inferior que designe la Contralora o Contralor.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 18. El personal adscrito a la Contraloría deberá observar y acatar con lo siguiente:

- I. Cumplir con diligencia el servicio y las funciones que les sea encomendados y abstenerse de realizar actos u omisiones que causen la suspensión, obstrucción o deficiencia del servicio y sus funciones o que impliquen abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
- II. Cuidar de manera responsable la documentación e información que esté bajo su cuidado y custodia o a los cuales tenga acceso, evitando su mal uso, daño, destrucción o difusión indebida;
- III. No utilizar el tiempo, los recursos materiales o equipo de trabajo perteneciente al Patrimonio Municipal, en actividades de interés personal o en beneficio de personas ajenas al Ayuntamiento;
- IV. Abstenerse de hacer comentarios informales de las revisiones realizadas sobre los hallazgos encontrados; y,
- V. Las demás que establecen las leyes y reglamentos.

Artículo 19. El incumplimiento de las atribuciones señaladas en el Presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y, demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento fue emitido por el Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Arteaga, Michoacán, previa conformidad manifestada en sesión de Ayuntamiento.

SEGUNDO. - La presente normatividad, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. - A partir de la entrada en vigor del presente documento, se abroga cualquier otra disposición municipal de carácter reglamentaria que contravenga a lo dispuesto en el presente Código.