



# 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

SEXTA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Octubre de 2025

NÚM. 25

## 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 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 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)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCAMPO, MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE OCAMPO, MICHOACÁN, 2024-2027, ACTA NÚMERO 51

En el municipio de Ocampo Michoacán, siendo las 10:00 horas del día 05 de septiembre del año 2025 dos mil veinticinco, reunidos en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal, para celebrar Sesión Ordinaria, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: la Lic. Leticia Arriaga Domínguez en calidad de Presidenta Municipal, el C. Fausto Reyes García, Síndico Municipal y los ciudadanos, Araceli Castañeda Argueta, Martín Cruz González, Claudia González Garduño, Gerardo Gudiño Gómez, Miguel Ángel González García, Miguel Ángel Téllez Sánchez y Adilene Perfecto de la Luz, Regidores Municipales. Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...

5.- *Autorización, análisis y aprobación en su caso, del Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

- 6.- ...
- 7.- ...

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

**Punto número 05: Autorización, análisis y aprobación en su caso del Manual de Organización de la Contraloría Municipal.** La licenciada Leticia Arriaga Domínguez Presidenta Municipal de Ocampo Michoacán informa a este Honorable Ayuntamiento que resulta necesario aprobar la adopción e implementación del Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Ocampo, Michoacán.

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

Por lo anterior, se somete a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Manual y una vez analizado el Cabildo acordó aprobar por unanimidad de votos.

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

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 11:50 horas del día 05 de septiembre del año 2025 se declara formalmente concluida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Ocampo, Michoacán.

Se levanta para su debida constancia legal la presente Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Lic. Leticia Arriaga Domínguez, Presidenta Municipal; C. Fausto Reyes García, Síndico Municipal; C. Araceli Castañeda Argueta, Regidora; C. Claudia Gámez Garduño, Regidora; C. Adilene Perfecto de la Luz, Regidora; C. Miguel Ángel Téllez Sánchez, Regidor; Lic. Miguel Ángel González García, Regidor; Lic. Pedro Valencia Cerecero, Regidor. (Firmados).

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE OCAMPO, MICHOACÁN

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Ocampo, Michoacán, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Contraloría Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. Tiene como propósito proporcionar específicamente las funciones, objetivos de la Contraloría Municipal, sirviendo como base de información y consulta sobre la estructura legal que lo conforman, tal y como se verá en el contenido del presente Manual de Organización; estableciendo, así mismo, los actos tendientes al buen funcionamiento del Ayuntamiento del cual, por ley, es el encargado de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una gestión pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en

forma ordenada y sistemática, información sobre la historia y organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

### MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bando de Gobierno del Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán.

### OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas centrales que conforman el Ayuntamiento Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización de la Contraloría Municipal y con esto facilitar y optimizar las actividades de los empleados; ya que en el Manual se establece una estructura organizacional de puestos de forma gráfica y escrita, en donde se explican los deberes, objetivos y funciones de cada uno de ellos.

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

#### MISIÓN

Ser el Órgano de Control Interno Municipal de Ocampo, Michoacán, que prevenga, vigile y fiscalice los bienes del patrimonio municipal, el buen desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo con apego al marco jurídico aplicable, las acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal de Ocampo, Michoacán.

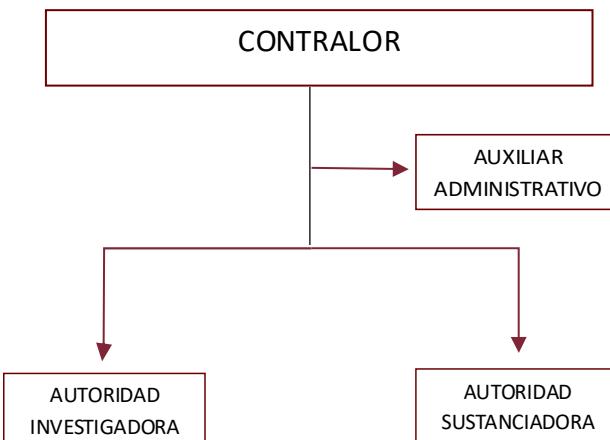
#### VISIÓN

Contribuir a ser un municipio competitivo con transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de los mismos.

#### VALORES

El personal de la Contraloría Interna Municipal, se rige por los principios y valores que requieren el desarrollo de sus funciones tales como: lealtad, honestidad, respeto, disciplina, constancia, cooperación, voluntad y deseos de superación, todos ellos orientados hacia la excelencia como lo marca el Código de Ética vigente del Municipio de Ocampo, Michoacán.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



- Contralor Municipal.
- Autoridad Investigadora.
- Autoridad Sustanciadora.
- Auxiliar Administrativo.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO POR CADA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

**CONTRALOR MUNICIPAL**

**Objetivo**

Planejar, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

**Funciones**

- Poder intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios

que otorga la administración municipal, y turnarlas inmediatamente a la autoridad investigadora.

- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas y/o mejoras para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- Formular programas de actividad para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas de correcto funcionamiento de las coordinaciones de dirección, así como proponer las bases generales para las realizaciones de las mismas.
- Practicar auditorías internas a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control interno que lleve cada dependencia, pudiendo manifestarse en ello.
- Comunicar al Síndico Municipal, como representante legal del Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delito en la legislación penal correspondientes, para los efectos de que se proceda conforme a derecho.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otra disposición reglamentaria.

**Perfil de puesto**

**Puesto:** Contralor Municipal.

**Conocimiento y estudios:** Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas.

**Experiencia requerida:** Cuando menos 2 años de experiencia.

Deseable posgrado en Finanzas Públicas, Derecho Administrativo o afines.

**Competencias:**

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Presentar semestralmente a la Auditoría Superior del Estado, un informe de las actividades de la Contraloría, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

#### Habilidades

- Liderazgo y manejo de grupos.
- Planeación estratégica y toma de decisiones.
- Capacidad de análisis.
- Personalidad de firmeza.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Organización y control documental.
- Comunicación clara y efectiva.

#### Valores Institucionales:

- Honestidad.
- Transparencia.
- Legalidad.
- Responsabilidad.
- Imparcialidad.
- Compromiso con la rendición de cuentas.

#### Requerimientos especiales:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta;
- III. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas administrativas y tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes;
- V. No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en

funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;

- VI. No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal;
- VII. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Contar con residencia efectiva en el Municipio respectivo, por más de 2 años anteriores a la designación;
- IX. No haber sido condenada o condenado por delito doloso: y,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**PUESTO: TITULAR DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

#### Objetivo

Recibir, analizar e investigar denuncias, quejas o auditorías que presuman faltas administrativas cometidas por servidores públicos, recabando pruebas y elementos de convicción necesarios para integrar expedientes sólidos, garantizando la legalidad, imparcialidad y respeto del debido proceso.

#### Funciones

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los antres entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la correlativa en el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Elaborar y presentar el informe de presuntas Responsabilidades Administrativas ante la autoridad substancial competente.

- Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia o no, de la infracción y/o presunta responsabilidad de infractor.
- Conocer del recurso de inconformidad.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

**Perfil del puesto:** Titular de la Autoridad Investigadora.

**Conocimientos y estudios:**

Ser profesionista en las áreas de Derecho, Contabilidad Gubernamental, Administración Pública o áreas afines.

Nivel de estudio y carrera: Licenciatura, Titulado:

- Derecho.
- Contaduría.
- Administración.
- Ingeniero Civil.

Experiencia requerida: Cuando menos 2 años de experiencia.  
Habilidades:

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Investigación documental y de campo.
- Redacción clara, formal y técnica.
- Organización y control expedientes.
- Imparcialidad, objetividad y criterio jurídico.

Valores Institucionales:

- Honestidad.
- Legalidad.
- Imparcialidad.
- Transparencia.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad.

**PUESTO:** TITULAR DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

**Objetivo**

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, la función de la autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora, ni tampoco por la Autoridad Resolutora.

**Funciones**

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Imponer los medios de apremio a que se refiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con las de la misma Ley del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decretar las medidas cautelarias establecidas en la ley de la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y en su caso remitir ante el tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora, en los casos de faltas administrativas no graves.
- Conocer de los medios de importancia de conformidad con la ley de la materia.

**Perfil del puesto:** Titular de la Autoridad Substanciadora.  
Conocimientos y Estudios.

Ser Licenciado en Derecho, deseable posgrado en Derecho Administrativo, Constitucional, Anticorrupción o afín.

Experiencia Requerida: Cuando menos 2 años de experiencia.

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoria o Responsabilidades Administrativas.
- Experiencia en procedimientos administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia anticorrupción.

**Habilidades**

- Capacidad de análisis jurídico.
- Redacción clara, precisa y formal.
- Imparcialidad en la toma de decisiones.
- Manejo de conflictos.
- Organización y control documental.
- Ética profesional y responsabilidad.

**Valores institucionales**

- Legalidad.
- Transparencia.
- Objetividad.
- Imparcialidad.
- Responsabilidad.
- Honestidad.

**PUESTO: AUXILIAR DE LA CONTRALORIA.****Objetivo**

El encargado de coadyubar al titular de la Contraloría Interna Municipal, en las comisiones y tareas que este le encomiende en su ámbito de responsabilidad.

**Funciones**

- Coadyubar en la elaboración y ejecución el programa anual de auditoría administrativa a las áreas administrativas.
- Integración de los expedientes de auditoría o revisión interna administrativa, que se realicen a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Emisión a las observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías, revisión o inspección, hechas a las dependencias, por instrucción del titular de la Contraloría.
- Auxiliar en la elaboración a los pliegos preventivos de presunta responsabilidad derivados de resultados de la auditoría administrativa.
- Todas aquellas que le determine y designe el Contralor(a) siempre y cuando no sean propias del titular de la

Contraloría y que no contravenga a la normativa de leyes y reglamentos.

**Perfil del puesto**

Conocimiento y estudios en las áreas de Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, Impuestos, Fiscal, Administración, Derecho, Arquitectura, Ingeniero Civil.

**Nivel de estudio y/o carrera: Licenciatura, o carrera técnica afín en las siguientes áreas:**

- Contaduría.
- Administración.
- Derecho.
- Arquitecto.
- Ingeniero Civil.

**Experiencia Requerida:**

Deseable 1 a 2 años en actividades administrativas, contables, jurídicas o de control interno.

**Manejo básico de expedientes, archivo y control documental.**  
**Habilidades:**

- Organización y control de documentos.
- Atención al detalle y precisión.
- Trabajar en equipo.
- Redacción básica de documentos.
- Analítico.
- Discreción y confidencialidad.
- Comunicación efectiva.

**Valores institucionales:**

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Respeto.
- Confidencialidad.
- Disiplina.