



# 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., Lunes 8 de Diciembre de 2025

NÚM. 63

## 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 20 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 ZAMORA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Zamora, Mich., 14 catorce de noviembre de 2025.

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN 2024-2027

**Lic. Felipe Armando Umaña Melo**, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Zamora, Michoacán; con las facultades conferidas en el artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

### CERTIFICO:

Que, en la **Trigésima Novena Sesión Ordinaria** del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán; celebrada con fecha **11 once de noviembre de 2025 dos mil veinticinco**, se aprobó Acuerdo que a la letra dice:

**ACUERDO NÚMERO 129.-** Por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes; aprobaron en votación económica; con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 64 fracción XVII y 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán. Comisionándose para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Carlos Alberto Soto Delgado; a la Síndica Municipal y Secretaria de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Ma. Isabel Aguilera Verduzco; al Regidor Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Vocal de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; a la Regidora Mariana Victoria Ramírez, Vocal de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Regidor Eduardo Ruiz Villaseñor, Secretario de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Secretario del Ayuntamiento, Felipe Armando Umaña Melo y al Contralor Municipal, César Federico Cortés Ayala.

La anterior certificación se expide para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

**LIC. FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE ZAMORA, MICHOACÁN  
(Firmado)

---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN**

Que presentan de manera colegiada las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, en coordinación con la Contraloría Municipal, con fundamento en los Artículos 68 fracción IV y 122 de la Ley Orgánica Municipal, así como en el Artículo 24 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones vigente, se realiza la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Municipio representa la base de la división territorial, la organización política y administrativa de México, célula básica primaria de las Entidades Federativas y es pieza angular en la conformación de la organización social denominada Estado.

El artículo 115 de la Carta Magna, plasma actualmente un fortalecimiento más real a los Ayuntamientos, como premisa necesaria para consolidar el nuevo federalismo y procurar el desarrollo de las regiones más apartadas y marginadas del País en base a las necesidades que éstas exigen.

La fracción II, del artículo 115 Constitucional establece la facultad a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas locales, los Bandos de policía y de gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

En igualdad de circunstancias, se expresan los numerales 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, los artículos 40, inciso a) fracción XIV, 177, 178, 179 y 3º Transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bajo esos criterios, se realiza el presente proyecto a fin de ejecutar y promover la Reforma Administrativa del 18 de julio del año 2017, misma que llevó a la expedición y aprobación de los Ordenamientos Legales y Disposiciones Administrativas, que dieran Sustento Legal al cumplimiento de las atribuciones que competen a las diversas dependencias de la Administración Pública, con el objeto de fomentar una mejor prestación de los Servicios

Públicos, evitar duplicidad de funciones y atender más eficientemente los problemas que presente la ciudadanía.

Por otra parte, la Estructura Orgánica Administrativa con la que ha estado operando la Contraloría Municipal se ha ido fortaleciendo de acuerdo con las necesidades actuales y la normativa aplicable que así lo exige y que justifican legalmente la creación de cada una de las áreas que ahora la conforman, sin embargo, aún no están definidas las atribuciones, ni las funciones específicas que a cada una de ellas compete.

La actual Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, precisa que: "La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones: Fracción I. Planear, Programar, Presupuestar, Coordinar, Controlar y Evaluar el desempeño de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal". En ese tenor se debe destacar que el Presidente Municipal no puede realizar todas las funciones y actividades que implica la Administración Pública, por lo que tiene que auxiliarse de las Dependencias necesarias para la eficaz labor de las actividades, y desde luego, en quienes delega esas responsabilidades.

En ese mismo contexto, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán establece que: "Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes del presidente Municipal". De igual forma, dispone: "Para el Estudio, la Planeación y el Despacho de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará por lo menos con las siguientes dependencias: I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal; III. La Contraloría Municipal; IV. La Dirección de Obras Públicas; y, V. El Instituto Municipal de Planeación". De la interpretación armónica de este precepto, el Presidente Municipal requiere del apoyo de la administración pública para el estudio, planeación y despacho de los asuntos administrativos como ya quedó acotado.

Uno de los propósitos de la presente Administración Pública Municipal, es el garantizar la eficiencia de las acciones gubernamentales mediante la utilización óptima de los Recursos Públicos, a través de las revisiones, auditorías, evaluaciones e inspecciones que se realicen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a cargo de la Contraloría Municipal.

En consecuencia, la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, como Órgano Interno de Control, debe ser coadyuvante en todo momento de salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez e Imparcialidad que rigen el servicio público.

Por otro lado, se considera necesario contribuir cada vez más y en mayor proporción, a lograr un manejo honesto, transparente y eficiente de los recursos públicos y consecuentemente se fortalece la confianza de los gobernados en sus gobernantes, de ahí la importancia de precisar en este documento normativo propuesto las funciones y atribuciones de quienes conforman este Órgano Interno de Control.

La Ley Orgánica Municipal, así como, la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, depositan en la Contraloría Municipal la delicada responsabilidad, de vigilar la correcta aplicación de los Recursos Públicos, a efecto de que sean empleados en las obras productivas o sociales que demande la ciudadanía, así como, de vigilar el comportamiento y el desempeño laboral de los servidores públicos del Municipio, garantizando con ello, una adecuada administración y manejo apropiado del erario público.

La dinámica social plantea a la Administración Pública, retos y desafíos cuya complejidad y exigencia hacen imposergable la formulación de políticas públicas bajo una perspectiva integral, replanteando funciones, estructuras y sistemas, para cumplir con oportunidad, honradez, eficacia y eficiencia los objetivos previstos; simplificar los procesos, optimizar y transparentar el uso de los recursos, y al mismo tiempo, redefinir facultades y responsabilidades, articulando y compatibilizando las necesidades y demandas con los programas establecidos.

Es así, que la política del Gobierno Municipal, se orienta a construir una Administración Pública moderna y eficaz a efecto de fortalecer la capacidad técnico-administrativa, mejorar la calidad y cobertura de los servicios, dando respuesta ágil y oportuna a los requerimientos de la población.

La estructura del presente proyecto de Reglamento es la siguiente:

**CAPÍTULO I, “DISPOSICIONES GENERALES”;**

**CAPÍTULO II, “DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”;**

**CAPÍTULO III, “DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”;**

**CAPÍTULO IV, “DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”**

**CAPÍTULO V, “DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”**

**CAPÍTULO VI, “DE LAS OBLIGACIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL”;**

**CAPÍTULO VII, “DE LAS SANCIONES”;**

**CAPÍTULO VIII, “DE LOS MEDIOS DE DEFENSA”;**

**CAPÍTULO IX, “DE LA SUPLETORIEDAD”;**

y, por último, **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**.

**FUNDAMENTO LEGAL**

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 123

fracción IV y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos, artículos 40, inciso a) fracción XIV, 49, 64 fracción XVII, 67 fracción VI, 68 fracción IV y IX, 178, 179, 180, 181 fracción I y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículos 1, 46, 53, 54, 55 y 56 del Bando de Gobierno de Zamora Michoacán; así como los artículos 23, 24, 50, 55 y 57 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Zamora de Hidalgo, Michoacán.

Por todo lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración del pleno de este Ayuntamiento se apruebe el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Zamora, Michoacán, el cual se expone a continuación.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**OBJETO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia obligatoria interna para el personal adscrito a la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán y las áreas que la conforman, y tiene por objeto regular su Estructura Orgánica Administrativa, determinar sus funciones, atribuciones y obligaciones, toda vez que es el Órgano Técnico de Control y Evaluación Municipal de la Administración Pública Municipal; atribuciones que tiene señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable a la misma.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, para el personal adscrito a la Contraloría Municipal.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de realizar acciones de Control Interno, de prevención, vigilancia, control, evaluación y anticorrupción, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de Recursos Públicos Municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como, prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir Responsabilidades Administrativas, e instrumentar procedimientos a los Servidores Públicos Municipales y particulares, para en su caso, sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada y en base a 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 Zamora.

**Artículo 4.-** Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** A la Administración Pública del Municipio de Zamora, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zamora, Michoacán; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Zamora;
- IV. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Contralor o Contralora:** El o la Titular de la Contraloría Municipal del municipio de Zamora, Michoacán;
- VII. **Contraloría Municipal:** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán;
- VIII. **Dependencia:** Cada una de las Dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Dependencias y órganos descentralizados previstos en el Bando de Gobierno Municipal, y demás disposiciones normativas aplicables, que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- IX. **Coordinaciones:** Las coordinaciones dependientes de la Contraloría Municipal;
- X. **Disposiciones de Carácter General:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;
- XI. **Organismo:** Cada uno de los organismos descentralizados dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público en el Municipio; para una mejor y eficaz prestación de los servicios públicos; de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Ley General de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Municipio:** El Municipio de Zamora, Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán;
- XIX. **Servidores Públicos:** Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal;
- XX. **Presidenta o Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Zamora, Michoacán;
- XXI. **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando de Gobierno Municipal; y,
- XXII. **Tribunal:** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

## CAPÍTULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 5.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, la Contraloría Municipal contará con la siguiente Estructura Administrativa:

ÁREA	PUESTO
	<b>Contralor o Contralora Municipal</b> Secretaría, Auxiliar Administrativo y/o Asistente Administrativo del Titular de la Contraloría Municipal  <b>Notificadores</b> Administrador o Administradora de la Unidad de Control Interno Administrador o Administradora de la Unidad de Mejora de la gestión  <b>1. Contraloría Municipal</b> Administrador o Administradora de la Unidad de Quejas y Denuncias Administrador o Administradora de la Unidad de Evolución Patrimonial Administrador de la Unidad de Contraloría Social Auxiliares Administrativos Auxiliares Jurídicos
	<b>1.1. Departamento de Control Interno y Evaluación</b> <b>1.2. Departamento de Auditoría y Evaluación a la Administración Municipal y Entidades Descentralizadas</b> <b>1.3. Departamento de Auditoría, Verificación y Seguimiento de Obra Pública y Entidades Descentralizadas</b> <b>1.4. Departamento de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales</b>  Encargado de Departamento  Encargado de Departamento Encargado de Departamento
	<b>1.5 Autoridad Investigadora</b> <b>1.6 Autoridad Substancial</b> <b>1.7 Autoridad Resolutoria</b>  Coordinador o Coordinadora  Coordinador o Coordinadora Coordinador o Coordinadora

Las áreas antes mencionadas, podrán contar con el personal auxiliar necesario que tenga el perfil adecuado para desempeñarse en cada una de ellas, para el mejor despacho de los asuntos que le competan, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

**Artículo 6.-** Para el caso de la selección y nombramiento del Titular de la Contraloría, se deberá estar a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán, así mismo los titulares de los departamentos, coordinaciones y unidades, y demás áreas que la conforman, se vigilará que se cumpla con el perfil profesional requerido específicamente para cada área y conforme a su experiencia, así mismo, éste personal deberá ser de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia y revisión de las Cuentas Públicas que realicen, o bien, por el acceso a la información sobre el manejo de fondos, valores y datos de estricta confidencialidad en apego a lo señalado en los Artículos 6° y 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3° y 5° primer párrafo de la Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Para la selección de los integrantes de la Contraloría Municipal deberán observarse, además de los requisitos establecidos para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos sin distinción de género, para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

No podrán ser integrantes de la Contraloría Municipal aquellas personas que se encuentren inhabilitados por resolución o se encuentren impedidos por disposición legal, así como, por faltas particulares en situación especial. Toda persona que se perfile a ocupar un nombramiento dentro de este Órgano Interno de Control deberá presentar la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública con un periodo de vigencia no mayor a 30 días anteriores a la fecha de expedición del nombramiento.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 7.-** De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones, son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal las siguientes:

- 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, observando el principio de accesibilidad, a través del diseño universal para las personas con discapacidad o movilidad reducida;
- 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

- Anual, 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, el presente reglamento 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;
- XXI. La Contraloría Municipal tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la Investigación, Substanciación y Calificación de Faltas Administrativas. Atendiendo a ello, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las Autoridades Investigadoras y Substanciadoras y garantizará la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones;
- XXII. Tratándose de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIII. Tratándose de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar investigaciones, substanciar hasta la etapa de la Audiencia Inicial y remitir en el término previsto para ello, el expediente al Tribunal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIV. La Contraloría Municipal podrá contratar asesoría externa si así lo requiere y lo aprueba el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria;
- XXV. La Contraloría Municipal podrá implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI. La Contraloría Municipal podrá iniciar de oficio Auditorías o Investigaciones debidamente fundadas y motivadas derivadas de actos, hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en términos de la Ley de la materia;
- XXVII. El Contralor o Contralora Municipal podrá presentar denuncias que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción;
- XXVIII. Coadyuvar, colaborar y apoyar a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de Michoacán, en las actividades que despliegue con motivo de sus funciones;
- XXIX. Vigilar que los servidores públicos, observen y realicen sus actividades conforme a las leyes y disposiciones del acuerdo por el que se establece el Código de Ética Municipal;
- XXX. Solicitar a la Tesorería Municipal la disposición de los recursos que por el 5 cinco al millar le asigna la Ley Federal de Derechos; la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XXXI. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos una base de datos en la que se identifiquen los servidores públicos del Municipio, a quienes les sea exigible la Declaración Patrimonial y de Intereses o del aviso por cambio de Dependencia, de acuerdo con la tercera norma e instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Responsabilidades; y,
- XXXII. Los demás que le confiera la normatividad.
- Artículo 8.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal corresponden originalmente al Contralor o Contralora, 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 o ella, conservando en todo caso, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue en el momento que lo considere necesario.
- Cuando se trate de faltas o ausencias justificadas que no excedan del término de 15 días hábiles, la persona Titular de la Contraloría Municipal designará por oficio a quien lo suplirá, del personal que tenga a su cargo.
- CAPÍTULO IV**  
ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
- Artículo 9.-** Los titulares de los Departamentos, Coordinaciones

y Unidades que integran la estructura administrativa de la Contraloría Municipal, tienen las atribuciones comunes siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal los asuntos relevantes del área a su cargo proponiendo la forma de su resolución;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;
- III. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;
- IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento del área a su cargo;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Contraloría Municipal;
- VII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;
- IX. Coordinarse con sus homólogos, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Contraloría Municipal;
- X. Participar en las comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XI. Participar con la persona Titular de la Contraloría Municipal en la elaboración de los Manuales de Organización, Lineamientos y/o Procedimientos de trabajo;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- XIII. Proporcionar previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal, la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes a la protección de datos personales;
- XIV. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Contralor o Contralora;
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal dentro de la esfera de su competencia;
- XVI. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, las facultades de la persona titular de la Contraloría Municipal, cuando le sean delegadas por Cabildo o el Cabildo haya facultado al titular para delegarlas;
- XVII. Colaborar en la integración del informe semestral que deberá ser presentado a la Auditoría Superior de Michoacán, de sus actividades, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga; y,
- XVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

## CAPÍTULO V

### ATRIBUCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Titular del Departamento de la Unidad de Control Interno y Evaluación las siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Control Interno y Evaluación;
- II. Vigilar que los Programas Generales de Gasto y de Inversión Pública del Municipio, sus dependencias y entidades se realicen conforme a los objetivos y políticas fijados en el presupuesto de egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso;
- III. Vigilar y evaluar que las Dependencias y Entidades del Municipio observen las normas vigentes y ejerzan los recursos federales, estatales, municipales y/o derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en los términos pactados;
- IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a las Dependencias y Entidades del Municipio;
- V. Monitorear periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de las diferentes Dependencias y Entidades del Municipio, con base en los actos de Control y Evaluación realizados;
- VI. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado de los recursos y patrimonio municipal asignado a las dependencias y entidades municipales, así como el cumplimiento de los

- planes, programas, metas, objetivos, fines y propósitos institucionales, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo;
- VII. Fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas;
- VIII. Generar y adecuar la rendición de cuentas;
- IX. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;
- X. Medir la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de indicadores de gestión, estratégicos y de desempeño;
- XI. Disminuir riesgos de incumplimientos de objetivos estratégicos, de operación, de comunicación, información y cumplimiento a la legalidad;
- XII. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados;
- XIII. Disminuir el riesgo de incumplimiento del marco legal normativo aplicable a las dependencias y entidades en la administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y,
- XIV. Disminuir riesgos de corrupción.

**ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría y Evaluación a la Administración Municipal y Entidades Descentralizadas las siguientes:

- I. Someter a consideración del Contralor los acuerdos, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría Municipal, en las materias de Gestión Gubernamental, auditorías o revisiones, inspecciones, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones y arrendamientos, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Someter a consideración del Contralor los programas y proyectos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar y supervisar su ejecución;
- III. Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor o Contralora le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- V. Acordar con el Contralor o Contralora, el despacho de los asuntos de su competencia e informar sobre su desarrollo y resultado;
- VI. Llevar a cabo las auditorías o revisiones e inspecciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables en el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse en la Tesorería Municipal, Organismos Descentralizados y demás unidades que manejen recursos financieros del Ayuntamiento;
- VIII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las Auditorías o Revisiones e Inspecciones, practicadas en la Tesorería Municipal y demás Dependencias y someterlas a consideración del Contralor;
- X. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XI. Elaborar y presentar al Contralor para su validación, los informes del resultado de las auditorías o revisiones e inspecciones practicadas a las Dependencias del Ayuntamiento;
- XII. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas;
- XIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las Auditorías o revisiones e inspecciones, a fin de verificar su implementación;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales del Ayuntamiento;
- XV. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XVI. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, revisiones e inspecciones internas o externas, así como, las que se practiquen a la Tesorería Municipal, Organismos Descentralizados y demás Dependencias, a fin de verificar su implementación; y,

- XVII. Llevar a cabo las auditorías o revisiones e inspecciones, en la Tesorería Municipal y demás Dependencias del Municipio, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como, por instrucciones del Contralor.

En cuanto a las Auditorías y Evaluación a Entidades Descentralizadas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las auditorías o revisiones e inspecciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables a la Entidad Descentralizada;
- II. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse en la Tesorería de la Entidad Descentralizada;
- III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las Auditorías o revisiones e inspecciones, practicadas en la Tesorería de la Entidad Descentralizada y someterlas a consideración del Contralor o Contralora;
- V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Tesorería de la Entidad Descentralizada y demás dependencias, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al Contralor o Contralora los informes del resultado de las auditorías o revisiones e inspecciones, practicadas a la Entidad Descentralizada;
- VII. Analizar en el ámbito de su competencia, la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías o revisiones e inspecciones, a fin de verificar su implementación;
- IX. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de la Entidad Descentralizada;
- X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- XI. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías o revisiones e inspecciones, así como las que se practiquen a la Tesorería de la Entidad Descentralizada, a fin de verificar su implementación; y,
- XII. Llevar a cabo las Auditorías o Revisiones e Inspecciones, en la Tesorería y demás departamentos de la Entidad

Descentralizada con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucciones del Contralor o Contralora.

#### ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría, Verificación y Seguimiento de Obra Pública y Entidades Descentralizadas, las siguientes:

- a) En la ejecución de auditorías:
  - I. Realizar la Planeación de la auditoría interna, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual del año fiscal a practicar la Revisión;
  - II. Dar seguimiento al cumplimiento a la notificación de inicio de auditoría interna, a Inversiones Físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, practicada a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, suscrito por parte del Contralor o Contralora Municipal establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal;
  - III. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información, con el visto bueno por parte del Contralor o Contralora Municipal, a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, y/o derivados de denuncias o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, debidamente fundadas y motivadas;
  - IV. Dar seguimiento a las auditorías presenciales o de gabinete, a inversiones físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, realizadas por el Departamento de auditoría, verificación y seguimiento a Obra Pública;
  - V. Coordinar la determinación de las presuntas irregularidades y recomendaciones, de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, y someterlas a consideración del Contralor o Contralora Municipal;
  - VI. Coordinar la determinación de las actas circunstanciadas y hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los resultados y/o recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del

- Acta de Resultados de Auditoría Interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la administración municipal y organismos descentralizados y demás documentos que le sean necesarios derivados de las auditorias;
- VII. Dar seguimiento y supervisión a los resultados y/o recomendaciones de la Auditoría Interna, derivadas de la práctica de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados; y.
- VIII. Coordinar de forma conjunta con el Contralor Municipal, la remisión a la Autoridad Investigadora el expediente de resultados y/o recomendaciones, derivado de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio, que puedan derivar en presuntas Responsabilidades Administrativas.
- b) En el Control Interno, basadas en “la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras”:
- I. Coordinar la verificación en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales, y Programas Anuales de Obra Pública, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - II. Coordinar la vigilancia que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - III. Coordinar la vigilancia a la Obra Pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, que se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia y a las especificaciones contratadas, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - IV. Coordinar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias, ciudadanas o de Servidores Públicos debidamente fundadas y motivadas, presentadas ante la Contraloría Municipal y remitidas a través de Unidad de Atención de Quejas y Denuncias, respecto a la obra pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;
  - V. Coordinar la colaboración en la integración del Informe de la Contraloría Municipal, para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
  - VI. Coordinar la emisión de recomendaciones preventivas a través de los Resultados y/o Recomendaciones, derivado de una Auditoría Interna simultánea, mediante la realización de revisiones simultáneas a la ejecución de las obras, con inspecciones físicas, revisiones documentales, así como de cumplimiento a la legalidad y demás disposiciones en materia de Obra Pública, que realice el Ayuntamiento a través de las dependencias de la administración municipal y organismos descentralizados, durante el ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - VII. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas emitidas derivadas de la revisión simultánea a la ejecución de las obras, que realice el Ayuntamiento a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, y emitir un Informe trimestralmente al Contralor o Contralora Municipal, una vez transcurrido el trimestre, del estatus del seguimiento, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - VIII. Coordinar de forma conjunta con el Contralor Municipal, la remisión a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, del expediente integrado con los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna y/o de las recomendaciones reincidentes, al término del ejercicio del que deriven, de las revisiones simultáneas a la ejecución de las obras que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, durante el Ejercicio Fiscal en curso, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente;
  - IX. Coordinar con el personal comisionado la elaboración de las Actas Circunstanciadas y hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna,

- notificados a través del Acta de Resultados de auditoría interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, y derivadas de “la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras” a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y en visitas a obras en proceso, así como demás documentos que le sean necesarios derivados del Control Interno;
- X. Colaborar con las demás áreas de la Contraloría Municipal cuando estas necesiten apoyo técnico en temas relacionados con las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Participar en la elaboración de Procedimientos, Mecanismos, Lineamientos y Manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y determine del Contralor o Contralora Municipal.
- Artículo 13.-** Son atribuciones del personal comisionado, para desempeñar la Auditoría, Verificación y Seguimiento a Obra Pública, las siguientes:
- a) En la ejecución de auditorías:
- I. Dar cumplimiento a la notificación de inicio de Auditoría Interna, a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados por parte del Contralor o Contralora Municipal establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal;
  - II. Suscribir con el visto bueno del Contralor o Contralora Municipal, los requerimientos de información, a particulares relacionados con presuntas irregularidades de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, y/o derivados de denuncias o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, debidamente fundadas y motivadas;
  - III. Notificar los requerimientos de información, suscritos a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, y/o derivados de denuncias o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, debidamente fundadas y motivadas;
- IV. Realizar las auditorías presenciales o de gabinete, a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, entendiendo como:
- 1.**Auditoría Interna de Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública:** Comprende la revisión legal del ejercicio de los recursos público en las obras ejecutadas, que cuenten con la información en las siguientes etapas de ejecución, consistente en: I. Proceso de Licitación, II. Procedimiento de contratación, así como la verificación del cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Gubernamentales y el grado de correspondencia guardan con el Plan Desarrollo Integral del Estado; si estos fueron realizados con eficacia, eficiencia y economía, así como su impacto social, económico y beneficios para la ciudadanía, con el objeto de verificar que la captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos sean en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
  - 2.**Auditoría Financiera a la Obra Pública:** Analizará que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados, se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente y que su manejo y registro financiero haya sido correcto;
  - 3.**Inversiones Físicas a la Obra Pública:** Revisará que las obras ejecutadas, cuenten con la información en las siguientes etapas de ejecución, consistente en: I. Planeación, Programación y Presupuestación; II. Ejecución; III. Terminación de los trabajos, se encuentren integrados al Expediente Técnico; se revisa la justificación de la inversión, si cumplen los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, si las obras fueron entregadas en tiempo y forma, y si observaron la normativa vigente, todo lo anterior aplicado a obras en proceso y a obras concluidas;
- V. Determinar las Presuntas Irregularidades y Recomendaciones, de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, y someterlas a consideración del Contralor o Contralora Municipal;
- VI. La elaboración de las Actas Circunstanciadas y hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los resultados y/o recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del Acta de Resultados de Auditoría Interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública,

- cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y demás documentos que le sean necesarios derivados de las auditorías;
- VII. Dar seguimiento y supervisión a las recomendaciones, derivadas de la práctica de las auditorías a Inversiones Físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la administración municipal y organismos descentralizados; y,
- VIII. Remitir a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el expediente de Resultados y/o Recomendaciones, derivado de las auditorías a Inversiones Físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio, que puedan derivar en presuntas responsabilidades administrativas, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.
- b) En el Control Interno, basadas en “la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras”:
- I. Verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, y programas Anuales de Obra Pública, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - II. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - III. Vigilar y revisar que la Obra Pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia y a las especificaciones contratadas, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - IV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias, por parte de la Unidad de Contraloría Social, ciudadanas o de Servidores Públicos debidamente fundadas y motivadas, presentadas ante la Contraloría Municipal y remitidas a través de Unidad de Atención de Quejas y Denuncias, respecto a la Obra Pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;
  - V. Colaborar en la integración del Informe de la Contraloría Municipal, para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
  - VI. Asistir en calidad de observador a las diferentes etapas de los procesos de licitación para la contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que realice el Ayuntamiento a través de las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, cuando se realice la invitación durante el ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - VII. Emitir recomendaciones preventivas, mediante la realización de revisiones simultáneas a la ejecución de las obras, con inspecciones física, revisiones documentales y demás disposiciones en materia de Obra Pública, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, durante el Ejercicio Fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas emitidas derivadas de la revisión simultánea a la ejecución de las obras, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y emitir un Informe trimestralmente al Contralor o Contralora Municipal, una vez transcurrido el trimestre, del estatus del seguimiento, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
  - IX. Remitir a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el Expediente integrado con los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna y/o de las recomendaciones reincidentes, al término del ejercicio del que deriven, de las revisiones simultáneas a la ejecución de las obras que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, durante el Ejercicio Fiscal en curso, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente;

- |   |  |
|---|--|
| <p>X. Se podrá participar como observador, cuando exista invitación, para los actos de Entrega-Recepción de las Obras Públicas, que realice el Ayuntamiento, una vez que sea notificada su conclusión por las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados ejecutoras, a fin de verificar el cumplimiento en los plazos de ejecución, en su caso contractuales, cumplimiento a las especificaciones establecidas para ejecución, en su caso contractuales y cumplimiento en la presentación de todas las garantías contractuales, amortización del 100% del anticipo otorgado, para garantizar la procedencia de la firma del acta correspondiente; con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;</p> <p>XI. La elaboración de las Actas Circunstanciadas donde hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del Acta de Resultados de Auditoría Interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, y derivadas de “la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras” a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y en visitas a obras en proceso, así como demás documentos que le sean necesarios derivados del Control Interno;</p> <p>XII. Vigilar que en el desarrollo de la Planeación, Programación y Ejecución de la Infraestructura Municipal relacionada con la Obra Pública contempla a la movilidad activa;</p> <p>XIII. Colaborar con las demás áreas de la Contraloría Municipal cuando estas necesiten apoyo técnico en temas relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y,</p> <p>XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y determine del Contralor o Contralora Municipal.</p> | <p>I. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de Acceso a la Información, mediante solicitudes de información y, si el solicitante lo requiere, apoyarle en la elaboración de las mismas, en concordancia con lo establecido en las leyes aplicables vigentes;</p> <p>II. Garantizar que las solicitudes de Acceso a la Información se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, así como establecer el tiempo de respuesta con cada una de forma oficial;</p> <p>III. Brindar asesoría a las Áreas generadoras de información en cuanto al llenado de formatos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deban publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia Municipal;</p> <p>IV. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de Acceso a la Información, así como las de: rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente;</p> <p>V. Generar una red de enlaces con cada integrante de las Áreas del Municipio de Zamora, a fin de que se garantice la comunicación efectiva y eficiente; y,</p> <p>VI. Establecer el tiempo de entrega determinado con cada una de las áreas generadoras de información del Municipio de Zamora, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de acuerdo a la periodicidad que corresponda a cada una de ellas, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> |
|---|--|

#### **ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA**

**Artículo 15.-** De acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Autoridad Investigadora contará con las siguientes atribuciones:

En la investigación:

- I. Implementará mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de medios digitales y promoverá la presentación de denuncias;
- II. Recibir y dar trámite a las Quejas y Denuncias que sean presentadas en contra de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Zamora, Michoacán y en contra de particulares, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Recibir y dar trámite a las denuncias que deriven de los procesos de control interno llevados a cabo por los Departamentos de Auditoría y Evaluación a la Administración Municipal y las Entidades

- Descentralizadas las Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, por las Entidades de Fiscalización Estatales y Federales, o bien, por despachos externos;
- IV. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de las Quejas y Denuncias que reciba, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso de auditores externos, así como, derivado de las Auditorías Internas practicadas por la Contraloría Municipal, a través del Departamento de Auditoría, Verificación y seguimiento de Obra Pública y Entidades Descentralizadas, y de cuya tramitación se advierta la Comisión de Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Emitir acuerdos de inicio de la Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- VI. Prevenir a denunciantes para que aclaren su denuncia, o bien, para que precisen y presenten elementos de prueba para acreditar los hechos denunciados;
- VII. Recibir o solicitar ampliaciones de denuncias;
- VIII. Recibir testimonios y comparecencias de personas servidoras públicas y de ciudadanos;
- IX. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer al momento de resolver sobre la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- X. Realizar inspecciones oculares debidamente fundadas y motivadas;
- XI. Levantar Actas Circunstanciadas de hechos que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;
- XII. Calificar como Grave o No Grave las Faltas Administrativas que deriven de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, señale como Falta Administrativa;
- XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Autoridad Substancial para su Substanciación y Resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XIV. Realizar el registro electrónico consecutivo de cada uno de los expedientes administrativos que integre, con los datos que estime necesarios para su pronta identificación;
- XV. Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;
- XVI. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos;
- XVII. Recibir el Recurso de inconformidad, contra el Acuerdo de Calificación de Falta No Grave y contra el Acuerdo de Conclusión y Archivo, que, en su caso, se haga valer por el denunciante, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y turnarlo al Tribunal para su substanciación en el término que al efecto previene dicha Ley;
- XVIII. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal cuando así se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y Comités que se integren y que estén relacionados con el objeto de la misma;
- XIX. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;
- XX. Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;
- XXI. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. Dictar el Acuerdo de Conclusión y archivo dentro de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la Presunta Responsabilidad del infractor;
- XXIII. Requerir a las personas Servidoras Públicas de las Dependencias, la declaración de situación patrimonial, cuando ésta no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto;
- XXIV. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su área con motivo de sus funciones;
- XXV. Participar en la elaboración de procedimientos, mecanismos, lineamientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;
- XXVI. Dictar el Acuerdo de Prescripción en los casos en que durante la investigación se advierta que ha prescrito la facultad de la Contraloría Municipal para sancionar a los Servidores Públicos o Particulares Presuntos responsables;
- XXVII. Cooperar con autoridades de otros Estados para fortalecer

- los procedimientos de investigación y compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;
- XXVIII. Llevar de oficio Auditorías o Investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia; y,
- XXIX.- Las demás que le encomienda la persona titular de la Contraloría Municipal.
- En la Substanciación:
- I. Imponerse de los autos del Expediente que se integre por la Autoridad Substanciadora, derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente de acuerdo con sus atribuciones y funciones;
  - II. Solicitar la acumulación de expedientes cuando así proceda legalmente;
  - III. Acudir a las Audiencias Iniciales;
  - IV. Ofrecer las pruebas que legalmente correspondan;
  - V. Presentar Alegatos debidamente fundados y motivados; y,
  - VI. Las demás que prevenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 16.-** Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en el presente reglamento y los lineamientos que al efecto se expidan, la Autoridad Investigadora contará con el personal necesario de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada, el cual deberá contar con el perfil adecuado para auxiliar en las funciones propias del área de Investigación.
- ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**
- Artículo 17.-** Además de las atribuciones que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Autoridad Substanciadora contará con las siguientes atribuciones:
- I. Prevenir a la Autoridad Investigadora sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos y en los casos así previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
  - II. Admitir a trámite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora;
  - III. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
  - IV. Conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
  - V. Ordenar el emplazamiento a los presuntos responsables y notificar a los terceros perjudicados si existieran;
  - VI. Dirigir la Audiencia Inicial y levantar el Acta respectiva, en términos de los dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
  - VII. En los Procedimientos por Faltas Administrativas No Graves, recibir, admitir, preparar y desahogar pruebas;
  - VIII. Recibir, admitir y desahogar Incidentes;
  - IX. Recibir y acordar escritos;
  - X. Aplicar medios de apremio y medidas cautelares;
  - XI. Desahogar la etapa de alegatos;
  - XII. Girar oficios y exhortos que legalmente procedan;
  - XIII. Diferir la Audiencia Inicial en los casos que legalmente proceda;
  - XIV. Designar defensor de oficio a los presuntos responsables que comparezcan sin defensor a las Audiencias Iniciales cuando así proceda;
  - XV. Recibir y dar trámite a los recursos aplicables a la etapa de substanciación de Procedimientos de Responsabilidades;
  - XVI. Remitir el expediente original al Tribunal después de celebrarse la Audiencia Inicial, dentro del término que previene la Ley de Responsabilidades en los casos de Faltas graves o Faltas de Particulares;
  - XVII. Notificar a las partes las actuaciones que así se prevengan por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, auxiliándose con los notificadores adscritos de la contraloría;
  - XVIII. Turnar los Procedimientos de Responsabilidades a la Autoridad Resolutora una vez concluida la etapa de alegatos;
  - XIX. Tomar las medidas necesarias y que legalmente sean procedentes para mantener el buen orden y que se guarde el respeto y la consideración debida en las Audiencias Iniciales y de desahogo de pruebas;
  - XX. Emitir Acuerdos de sobreseimiento en los casos en que así proceda legalmente;
  - XXI. Levantar, expedir constancias, certificaciones y demás trámites respecto de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos; y,
  - XXII. Las demás que le encomienda la persona Titular de la Contraloría Municipal y que de acuerdo con la Ley antes citada y la demás normativa aplicable sean procedentes.

**ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 18.-** Son atribuciones de la Autoridad Resolutora las siguientes:

- I. Realizar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control la Resolución e imposición de las sanciones respectivas y suscribirlas conjuntamente, cuando se trate de Faltas Administrativas No Graves, respecto de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por conductas de Servidores Públicos sancionables, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- II. Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y dar cuenta al Tribunal para su Substanciación y Resolución;
- III. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones;
- IV. Decretar las medidas cautelares que le sean solicitadas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones, en la forma y términos establecidos en la Ley;
- VI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta Administrativa y la Responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas; dando cuenta de este a la Autoridad Substancial, a fin de que esta última se sirva dictar la Resolución procedente en el término legal correspondiente;
- VIII. Dar cumplimiento a las ejecutorias de los juicios y recursos en los que intervenga; iniciar y substancial los procedimientos para la ejecución de sanciones, que instruya por conductas de Servidores Públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- IX. Llevar el registro y control en los libros de gobierno a su cargo, o bien, en los sistemas de registros digitales que para tal efecto se tengan en la Contraloría Municipal, de resoluciones, abstenciones, envíos al Tribunal por faltas administrativas graves, recursos, medios de impugnación, incidentes, juicios, denuncias ante la Fiscalía, imposición de sanciones y Servidores Públicos sancionados; y expedir cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

- X. Remitir mediante la cédula correspondiente, las sanciones firmes de los servidores públicos, al servidor público autorizado para registrarlas en la plataforma digital del sistema de registros de Servidores Públicos y Particulares sancionados, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado, así como al padrón de servidores públicos sancionados de la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán; derivados o emitidos en ejercicio de las funciones y competencias del Órgano Interno de Control;

- XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, expedir constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan y que se encuentren en sus archivos; y,
- XII. Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán, y otras disposiciones legales aplicables.

**ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

**Artículo 19.-** Son atribuciones del o la Titular de la Unidad de Mejora de la gestión:

- I. Promover la implementación de medidas de mejora necesarias para el mejor desarrollo administrativo de la Contraloría Municipal;
- II. Proponer y acordar con la persona Titular de la Contraloría Municipal, las acciones de mejora derivadas de las funciones de Control y Evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el Control Interno y la gestión del Ayuntamiento u Organismo auxiliar, así como, vigilar su implementación por parte de las unidades administrativas responsables; coordinándose para tal efecto con la Dirección de Mejora Regulatoria del Municipio;
- III. Vigilar que se transparente el ejercicio de la función pública; y,
- IV. Las demás que le encomienda la persona Titular de la Contraloría Municipal.

**ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

**Artículo 20.-** Son atribuciones del o la Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y sugerencias las siguientes:

- I. Brindar orientación a los ciudadanos y a los Servidores Públicos en relación a la presentación de denuncias y los diferentes sistemas que la Contraloría Municipal tiene a su disposición;
- II. Recibir y turnar a la Autoridad Investigadora las quejas y denuncias que se presenten por comparecencia tanto por ciudadanos, así como, por Servidores Públicos;
- III. Recibir y turnar a la Autoridad Investigadora las alertas

- ciudadanas que se presenten por comparecencia de ciudadanos y Servidores Públicos, por la posible comisión de Faltas Administrativas, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se expidan;
- IV. Revisar diariamente el correo oficial que para tales efectos se designe e imprimir las denuncias que se hayan recibido, y turnar a la Autoridad Investigadora aquellas que legalmente procedan, para el seguimiento respectivo;
- V. Revisar diariamente el Sistema Electrónico de Denuncias, que la Contraloría Municipal tiene a disposición de la ciudadanía y de los Servidores Públicos para presentación de quejas y denuncias en el portal web del Municipio, e imprimir y turnar a la Autoridad Investigadora las denuncias que se hayan presentado para el seguimiento respectivo;
- VI. Revisar diariamente la plataforma del Sistema de Denuncia Pública del Sistema Estatal Anticorrupción, por sus siglas SIDESA, a través del usuario autorizado de la Contraloría Municipal, a fin de imprimir las denuncias que se hayan canalizado a la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán, para el turno correspondiente a la Autoridad Investigadora, para atención y seguimiento a las mismas;
- VII. Recolectar y revisar las quejas y denuncias ciudadanas o de Servidores Públicos que se hayan colocado en los buzones instalados en las diferentes áreas del Municipio, y turnar aquellas que cumplan con los requisitos mínimos para dar atención y seguimiento a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que para la implementación de estos al efecto se expidan; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal.

#### ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

**Artículo 21.-** Son atribuciones de la Unidad de Evolución Patrimonial:

- I. Brindar información y capacitación en materia de Responsabilidad para el cumplimiento de la Presentación de la Declaración Patrimonial;
- II. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;
- III. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de la presentación de Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán; así como, de los Organismos Descentralizados;
- IV. Coadyuvar en los procesos de Entrega- Recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia; y,
- V. Dar aviso oportuno a la Autoridad Investigadora, de los

Servidores Públicos que no hayan presentado la Declaración Patrimonial Inicial, de Modificación o Conclusión, dentro de los términos previstos para ello por la Ley en cita.

#### ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 22.-** Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Social las siguientes:

- I. Solicitar la información a las Autoridades Municipales responsables de los diferentes programas donde se aplique Recurso Público tanto Municipal, Estatal y Federal, que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;
- II. Vigilar el ejercicio de los Recursos Públicos y la aplicación de los diferentes programas, conforme a la normativa aplicable y a sus reglas de operación;
- III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los Recursos Públicos;
- IV. Atender y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;
- V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de Responsabilidades Administrativas, civiles o penales relacionadas con los diferentes programas;
- VI. Participar en los cambios de jefes de Tenencia, Encargados del Orden de las Comunidades, así como, de las Mesas Directivas de las diferentes colonias del Municipio;
- VII. Conformar Comités de Participación Social de acuerdo con normatividad aplicable;
- VIII. Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Zamora de Hidalgo, Michoacán de Ocampo;
- IX. Participar en el Comité de Contraloría Social en Obra Pública, levantando cédulas de vigilancia a los integrantes;
- X. Capacitar a las personas que reciben apoyo de Gobierno en cualquiera de sus niveles;
- XI. Difundir el tema de Contraloría Social, tanto al interior como al exterior del Municipio;
- XII. Promover en los diferentes medios de Comunicación Social la Contraloría Social, así como, en la página web del Municipio; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

**ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA  
SECRETARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA PERSONA  
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 23.-** Son atribuciones y obligaciones de la secretaria, auxiliar administrativo y/o asistente administrativo de la persona Titular de la Contraloría Municipal las siguientes:

- I. Recibir y registrar la documentación que se gire a la persona Titular de la Contraloría Municipal, para su atención y seguimiento, o bien de conocimiento, y acordar con ésta la redirección de dicha documentación a las demás áreas que la conforman;
- II. Archivar la documentación que se reciba, por áreas para pronta referencia;
- III. Conformar un minutario de los oficios que se giren por la Contraloría Municipal y sus diferentes áreas;
- IV. Atender puntualmente la agenda de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- V. Cuidar y resguardar el juego general de las llaves del edificio de la Contraloría Municipal;
- VI. Registrar el inventario de la papelería que se utiliza en la Contraloría Municipal y mantenerlo actualizado, para evitar solicitar papelería innecesaria;
- VII. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal sobre la administración eficiente de la caja chica autorizada;
- VIII. Mantener actualizada la Base de Datos Electrónica relacionada con los oficios que se reciben en la Contraloría Municipal;
- IX. Solicitar el mantenimiento oportuno de la impresora general que se utiliza por todo el personal de la Contraloría Municipal;
- X. Recibir y archivar los acuses de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Municipio;
- XI. Mantener la confidencialidad de los asuntos que atienda la Contraloría Municipal y de los que tenga conocimiento con motivo de su encargo;
- XII. Solicitar las nóminas a la Dirección de Recursos Humanos y recabar las firmas del personal de la Contraloría Municipal y regresárlas firmadas a dicha Dirección;
- XIII. Solicitar de manera oportuna la papelería necesaria para las diferentes áreas de la Contraloría Municipal en los tiempos en que se habilita la plataforma que tiene la Dirección de Compras;
- XIV. Solicitar las guías para el envío de documentación por paquetería a la instancia responsable y darle seguimiento hasta la entrega de la misma;

- XV. Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago mensual de la renta de la impresora general de la Contraloría;
- XVI. Cuidar y resguardar los sellos oficiales de la Contraloría Municipal bajo su más estricta responsabilidad;
- XVII. Atender la línea telefónica oficial de la Contraloría Municipal; y,
- XVIII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las necesidades que resulten.

**ATRIBUCIONES DE LOS  
NOTIFICADORES**

**Artículo 24.-** Son atribuciones de los Notificadores:

- I. Practicar las Notificaciones que le encomiendan los titulares de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal, con las formalidades que al efecto previene el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán;
  - II. En la práctica de sus actuaciones deberán de utilizar los formatos oficiales de los citatorios y de las actas de notificación debidamente autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal;
  - III. Portar su identificación que lo acredite como notificador adscrito a la Contraloría Municipal en todas las actuaciones que practique e identificarse plenamente con la persona a notificar;
  - IV. Realizar las Notificaciones dentro de los términos que se le indiquen por los Titulares de las diferentes Áreas de la Contraloría Municipal;
  - V. Contarán con fe pública en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo;
  - VI. Practicar las notificaciones en días y horas hábiles, tomando en consideración que son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio, los festivos con suspensión, de labores que señale el calendario oficial y aquellos que lo sean por disposición de la Ley de Responsabilidades. Se consideran horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas; y,
  - VII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- Artículo 25.-** Los auxiliares administrativos, auxiliares jurídicos y demás personal adscrito a la Contraloría Municipal, tendrán las atribuciones y obligaciones que la persona Titular de la misma les indique, así como, los titulares de las Áreas internas donde desempeñen sus servicios, procurando siempre que estos cuenten con el perfil idóneo para desempeñar el cargo encomendado.

**CAPÍTULO VI**  
DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE  
TODO EL PERSONAL ADSCRITO A  
LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**Artículo 26.-** Son obligaciones comunes para los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

- I. Cumplir con eficiencia el empleo, cargo o comisión que les sea encomendado;
- II. Abstenerse de difundir información calificada como reservada y confidencial conforme a las Disposiciones vigentes. La confidencialidad igualmente, implica el deber de abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos al servicio, información de la que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de la función, que no esté destinada para su difusión. Asimismo, el deber de custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón del cargo se encuentren bajo el resguardo del Servidor Público, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos;
- III. Evitar 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 de las revisiones realizadas sobre los hallazgos encontrados; así como de cualquier asunto del que tenga conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- V. Conducirse institucionalmente y conforme a derecho, de tal forma que sus determinaciones sean claras y confiables;
- VI. Conocer, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones que regulen su actividad;
- VII. Mantener una conducta justa, recta, íntegra y coherente, respetando las normas, y los valores de la Justicia y la Verdad;
- VIII. Observar un comportamiento digno con la máxima fidelidad al cumplimiento de los fines del Municipio en beneficio de la comunidad, mediante el apego y maximización de las obligaciones contraídas;
- IX. Denunciar los actos contrarios a la ley, a los valores y a los principios de la Función Pública;
- X. Actuar sin preferencias o privilegios indebidos; y, en consecuencia, tomar decisiones y ejercer las funciones públicas objetivamente, sin prejuicios personales, ni la influencia de terceros;

- XI. Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; reconociendo y respetando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona, dentro y fuera de la Institución;
- XII. Aplicar sus capacidades y experiencia profesional para lograr los fines del servicio público, mediante el empleo de los medios legales y el seguimiento de los Lineamientos de Planificación, para dar respuesta oportuna a las necesidades colectivas;
- XIII. Conducirse con sensibilidad, respeto y apoyo hacia la sociedad en el servicio público, especialmente en la atención hacia las personas o grupos sociales vulnerables; y,
- XIV. Cumplir las órdenes del superior jerárquico, emitidas con la formalidad que el caso amerite y que tengan por objeto la realización de actos del servicio a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

**CAPÍTULO VII**  
DE LAS SANCIONES

**Artículo 27.-** En caso de incumplimiento al presente Reglamento, se sancionará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO VIII**  
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

**Artículo 28.-** Las Resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos que previene la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CAPÍTULO IX**  
DE LA SUPLETORIEDAD

**Artículo 29.-** En lo no previsto expresamente por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno de Zamora de Hidalgo, Michoacán; y demás disposiciones normativas aplicables a la materia del presente Reglamento.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, y en los medios de información que en su caso se determinen por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** La Contraloría Municipal dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, deberá elaborar y presentar a consideración del Honorable Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, para su aprobación, los Manuales de Organización, Lineamientos y Procedimientos que correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

**ARTÍCULO CUARTO.** La Estructura Orgánica Administrativa de la Contraloría Municipal establecida en el artículo 5 del presente Reglamento, se irá consolidando una vez que el Ayuntamiento cuente con la suficiencia presupuestal necesaria en los términos del artículo 79, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, entre tanto, el Contralor o Contralora Municipal podrá comisionar por oficio a su personal para que ocupe y atienda las diferentes áreas para el debido cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los Procedimientos que en su caso se hubieren iniciado de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios, se seguirán substanciando conforme a lo dispuesto en dicha Ley, así como aquellos que deriven de actos u omisiones ejecutados durante la vigencia de la misma.

Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Maestro Carlos Alberto Soto Delgado, Presidente; Maestra Ma. Isabel Aguilera Verdúzco, Secretaria; Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Vocal; Comisión de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente; Lic. Eduardo Ruiz Villaseñor, Secretario; Lic. Mariana Victoria Ramírez, Vocal. (Firmado).