# 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** **SÉPTIMA SECCIÓN** **Tel: 443-3-12-32-28**

| TOMO CLXXXIX | Morelia, Mich., Jueves 1 de Enero de 2026 | NÚM. 81 |
|---|---|---|



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



**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 8 páginas

Precio por ejemplar:
$ 37.00 del día
$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**
https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

**Correo electrónico**
periodicooficial@michoacan.gob.mx


## CONTENIDO


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN**

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal..... 2

Manual de Organización de la Contraloría..... 6


**DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)**

**ACTA No. 22**

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1.- . . .
2.- . . .
3.- . . .
***4.- Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.***
5.- . . .
*6.-* **. . .**
7.- . . .
8.- . . .

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

**EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO. -** El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, **2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán,** 3.-


COPIA SIN VALOR LEGAL

Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.- Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.- Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, 14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán, 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Informacion Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacan, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, 22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez, 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, **28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán,** 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

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

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortíz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C. Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

---

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN 2024-2027**

**MARCO NORMATIVO**

- Con fundamento en los artículos 1, 109, 113 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Artículos 108, 109, 109 bis, 109 ter, 123, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Área de Contraloría Municipal de la Administración Pública 2024-2027, en lo que refiere a la supervisión, vigilancia de las obligaciones y de la actuación de los servidores públicos en términos de la Ley Orgánica Municipal en su artículo 79, fracción XIV, XV y XVI, dentro de sus atribuciones hace de primera necesidad que realice las adecuaciones a la normatividad del Municipio, y que éstas se homologuen a las reformas en Materia de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que la Contraloría como Dependencia de esta Administración, de cumplimiento a las reformas estructurales de su competencia. Y de esta forma identificar los instrumentos jurídicos-administrativos acorde a las reformas en materia administrativa.

En este sentido los órganos Internos de Control de cada ente público deben contar con un marco normativo acorde a las directrices que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, La Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, además de lo oportunamente dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

de Michoacán de Ocampo así pues con el objeto de contar con un Reglamento conforme a la normatividad antes señalada, la suscrita L.C. Nayeli Montes de Oca Correa, Contralora Municipal de Juárez Michoacán le pone a este Honorable cuerpo el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Juárez Michoacán.

**CAPÍTULO I**
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el H. Ayuntamiento de Juárez, Michoacán y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

**ARTÍCULO 2.-** La Contraloría Municipal, como órgano de control interno del H. Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que expresamente le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, entre otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y las que indique el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 3.-** La Contraloría Municipal es la Dependencia de la Administración Pública de Juárez, Michoacán, encargada del Control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, así como de examinar la legalidad y correcta aplicación en tiempo y forma del gasto público de la Hacienda Municipal.

La Contraloría Municipal conducirá sus actividades de forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Órgano de Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y Metas considerados en el proceso de planeación y desarrollo del Municipio de Juárez, Michoacán.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entiende como:

I. **Municipio.-** El Municipio de Juárez, Michoacán que representa una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno, se constituye por un conjunto de habitantes en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;

II. **Ayuntamiento.-** El órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Juárez, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente, un Síndico y 7 regidores que determine;

III. **Ley de Responsabilidades.-** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. **Ley Orgánica Municipal.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Presidente.-** El Presidente Municipal de Juárez, Michoacán.

VI. **Contraloría Municipal.-** La Contraloría Interna Municipal, como Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, en los términos de los artículos 77,78, 79, 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. **Contralor Municipal.-** El titular de la Contraloría Municipal de Juárez, Michoacán;

VIII. **Administración Pública Municipal.-** Son las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos del Gobierno Municipal que hayan sido creadas por el propio Ayuntamiento con base en los reglamentos, acuerdos y decretos respectivos que expida el H. Ayuntamiento de Juárez;

IX. **Autoridad Investigadora.-** La autoridad adscrita al Órgano de Control Interno del Municipio, encargada de la investigación por Faltas Administrativas;

X. **Autoridad Substanciadora.-** La autoridad adscrita al Órgano de Control Interno del Municipio, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades desde la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;

XI. **Autoridad Resolutora.-** Tratándose de Faltas Administrativas catalogadas como no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado por el Órgano de Control Interno. Para las Faltas Administrativas catalogadas como graves, así como para las Faltas Administrativas de Particulares, lo será el Tribunal competente;

XII. **Conflicto de Interés.-** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones del servidor público en razón de intereses personales, familiares o de negocios;

XIII. **Falta Administrativa.-** Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves, no graves, así como las Faltas de Particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XIV. **Falta de Particulares.-** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con Faltas Graves de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, cuya sanción le compete al Tribunal;

XV. **Órgano Interno de Control.-** Es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Ayuntamiento;

XVI. **Servidores Públicos.-** Se considerarán como servidores

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

públicos a los representantes de elección popular, a los funcionarios y empleados, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellos que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones;

XVII. **Tribunal de Justicia Administrativa.-** El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

XVIII. **Pliego de Observaciones.-** Documento por medio del cual la Contraloría Municipal da a conocer los hallazgos susceptibles de constituir un presunto daño patrimonial o incumplimiento de las disposiciones legales, a efecto de ser solventadas a través de la justificación y comprobación en los plazos establecidos y en los términos señalados en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 5.-** Para efectos del presente ordenamiento y aplicación de las leyes en que se definan las atribuciones y facultades que por hecho y derecho le corresponden a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de proporcionar al Contralor, la información y documentación que éste les solicite en el plazo que para el efecto les conceda, a fin de garantizar el cumplimiento de su cometido.

## CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con los siguientes:

I. Despacho del Contralor;

II. Departamento de Auditoría Financiera y Evaluación Municipal;

III. Departamento de Auditoría de Obra Pública; y,

IV. Departamento de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 7.-** La Contraloría, a través de los departamentos mencionados, realizará sus actividades en forma programada y de acuerdo con planes, programas y políticas que se establezcan por el Ayuntamiento, para lograr sus objetivos y prioridades de revisión, normatividad y responsabilidades de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** El personal de la Contraloría debe ser de confianza, en virtud de las funciones de auditoría, inspección, vigilancia y revisión que realicen, o bien por el manejo de datos de estricta confidencialidad.

## CAPÍTULO III
DEL FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 9.-** El titular de la Contraloría ejercerá la representación, tramite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los titulares de las áreas adscritas a dicha dependencia.

**ARTÍCULO 10.-** El titular de la Contraloría procurará mediante el ejercicio de sus atribuciones, que la Administración Pública Municipal se ajuste a las normas operativas y administrativas, promoviendo de manera eficaz y eficiente el manejo de los recursos públicos, transparentando con ello las acciones del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Las atribuciones y facultades de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quien para la mejor organización del trabajo podrá asignar sus facultades al personal asignado, excepto aquellas que, por disposición de la Ley, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, no sean delegables.

## CAPÍTULO IV
DEL CONTRALOR MUNICIPAL

**ARTÍCULO 12.-** El Contralor tendrá independientemente de las atribuciones establecidas en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes facultades:

I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;

IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;

VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;

VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;

VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;

IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;

X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;

XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;

XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;

XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;

XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia;

XXII. Intervenir en los procesos de Entrega Recepción que con motivo de la conclusión de las funciones encomendadas o por el relevo institucional de los servidores públicos se realicen, de conformidad con los procedimientos aplicables; y,

XXIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos o le sean asignados por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

**ARTÍCULO 13.-** Son obligaciones del personal de la Contraloría las siguientes:

I. Cumplir con el trabajo que les asignen o el servicio que les sea encomendado;

II. Cuidar de manera responsable la documentación e información que esté bajo su cuidado y custodia o a los cuales tenga acceso, evitando su mal uso, daño, destrucción o difusión indebida;

III. No utilizar el tiempo, los recursos materiales o equipo de trabajo perteneciente al Patrimonio Municipal, en actividades de interés personal o en beneficio de personas ajenas al Ayuntamiento;

IV. Abstenerse de hacer comentarios de las revisiones realizadas sobre los hallazgos encontrados; y,

V. Las demás que establecen las leyes y reglamentos.

## CAPÍTULO VI
DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 14.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, será sancionado, en los términos de la Ley de Responsabilidades, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO VII
DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

**ARTÍCULO 15.-** El Contralor será sustituido en las ausencias temporales por más de 30 días hábiles, por quien designe el

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Presidente, previniendo el procedimiento legal correspondiente.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.-** En tanto se expiden los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Contralor Municipal queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento. (Firmado).

---

**MANUAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ, MICHOACÁN**

I. **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y 32 inciso a) fracción XIII, 144 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se organiza la Contraloría como un Órgano Técnico con autonomía y de gestión Técnico encargado del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, para examinar la legalidad y correcta aplicación del gasto público, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar y evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública , inspección y vigilancia que prevengan, detecten y erradiquen prácticas irregulares en el servicio público, para integrar pliegos preventivos de responsabilidad, recibir quejas y denuncias, instrumentar procedimientos, investigar y deslindar responsabilidades e interponer las sanciones previstas en dicha ley; así como el que se atiendan con diligencia sus instrucciones, requerimientos, y resoluciones administrativas.

Tiene a su cargo las atribuciones que indirectamente le encomienda la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, de manera concreta la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Juárez, así como las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

II. **OBJETIVO GENERAL**

El presente manual de Organización de la Contraloría Municipal tiene como objetivo proporcionar la información necesaria a las áreas centrales que conforman el Ayuntamiento Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización de la Contraloría Municipal y con esto facilitar y optimizar las actividades de los empleados. Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración Municipal.

III. **MISIÓN**

Ser el órgano de control interno municipal de Juarez, Michoacán, que vigila el control interno y la legalidad en las acciones del gobierno y sus dependencias para garantizar la correcta recaudación y aplicación de los recursos, proteger el patrimonio y hacer más eficiente y eficaz la administración.

IV. **VISIÓN**

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

V. **ATRIBUCIONES**

El titular de la Contraloría Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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 y 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 público municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

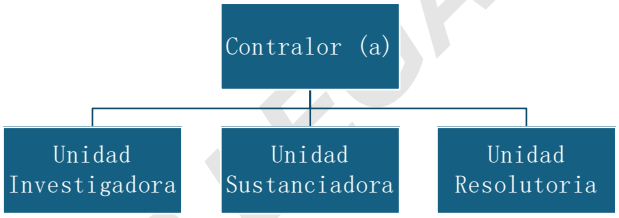
XXI. Los demás que le confiera la normatividad.

VI. **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1.- Contralor Municipal.

1.1 Unidad Investigadora.
1.2 Unidad Sustanciadora.
1.3 Unidad Resolutoria.

VII. **ORGANIGRAMA**




VIII. **FUNCIONES**

**Contralor Municipal**

La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden únicamente al Contralor, quien, para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los Servidores Públicos subalternos, salvo aquellas, que, en otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

El Contralor, previo acuerdo con el Presidente Municipal, establecerá las bases y términos bajo los cuales se llevará a cabo el cumplimiento de las actividades de los servidores públicos de las diferentes Dependencias.

El Contralor tendrá las siguientes facultades y obligaciones no delegables.

I. Conocer, organizar, revisar y dirigir la información, así como conducir y aprobar los acuerdos, compromisos, planes, programas, gestiones, actividades, objetivos y metas que determine y realice cada servidor público de la administración, y a su vez, el Contralor tendrá la obligación de presentarlas al Presidente Municipal para su conclusión;

II. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias;

III. Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten;

IV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos,

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría;

V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de estas;

VI. Informar a los titulares de las dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo; y,

VII. Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras disposiciones.

**Unidad Investigadora**

Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

I. Recibir las quejas e investigaciones de ciudadanos y servidores públicos, realizando las diligencias necesarias para determinar la presunta responsabilidad administrativa;

II. Investigar actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, calificándolas como graves o no graves;

III. Formular informes de presuntas responsabilidades administrativas y turnarlos a la autoridad substanciadora; y,

IV. Ejercer la defensa jurídica antes tribunales de justicia administrativas y realizar acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas.

**Unidad Substanciadora**

La unidad substanciadora dentro de la Contraloría tiene varias funciones clave.

I. Determina la falta e impone la sanción correspondiente si se encuentra bajo su análisis que la falta es grave;

II. Conservar en copia certificada los acuerdos de calificación, informe de presunta responsabilidad administrativa, acuerdo de inicial y citatorio, así como todas la que se consideren necesarias;

III. Coordinar, apoyar y supervisar la actualización de plataformas; y,

IV. Informar al Contralor Municipal sobre los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención.

**Unidad Resolutoria**

I. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial

II. Resolver de fondo los procedimientos de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves y,

III. Las demás que señalen las disposiciones.

ATENTAMENTE. - L.C. NAYELI MONTES DE OCA CORREA, CONTRALOR MUNICIPAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN. (Firmado).

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

COPIA SIN VALOR LEGAL