



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.

Dirección del Periódico Oficial

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

DÉCIMA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 12 de Febrero de 2026

NÚM. 11

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

Dirección del Periódico Oficial

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 34 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

De conformidad con 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; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación. Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito, para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de diciembre del 2025. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 23 veintitrés de diciembre del 2025.

ATENTAMENTE

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
(Firmado)

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO:

«CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice:

«...El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones... En materia de política interior... Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 05 de diciembre de 2025 que transcurre por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

«Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad.

Por lo anteriormente expuesto, la y los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS:

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tienen a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

A C U E R D O:

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Contraloría Municipal es el Órgano Técnico Interno de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, quien tiene a su cargo las atribuciones que se le encomiendan en los ordenamientos legales aplicables; las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, cuyo objeto es regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, Órgano Técnico con autonomía técnica y de gestión, encargada de realizar acciones de control, interno, de prevención, vigilancia, control, evaluación y anticorrupción; así como de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales; inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; integrar cuadernillos preventivos de responsabilidad y, prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentando procedimientos de responsabilidad a los servidores públicos municipales, para sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en 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 Morelia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración: A la Administración Pública Municipal de Morelia;
- II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;
- III. Bando Municipal: El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. CIGP: Comités Internos de la Gestión Pública de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Morelia;
- V. CIPE: Comité de Integridad Pública y Ética;
- VI. Código: Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento;
- VII. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VIII. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. Contralor: El Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- X. Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- XI. Dependencia: Cada una de las Dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías y órganos desconcentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;
- XII. Derechos ARCO: Derechos de las personas sobre sus datos personales: Acceso (saber qué datos tienen de ti), Rectificación (corregir datos incorrectos), Cancelación (pedir que se eliminen tus datos) y Oposición (negarte a que usen tus datos);
- XIII. Direcciones: Las Direcciones dependientes de la Contraloría Municipal;
- XIV. 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;
- XV. Entidad: Cada uno de los organismos 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;
- XVI. Estado: El Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. Gobierno Municipal: El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. Lineamientos de Auditoría: Lineamientos generales para los trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal;

- XXI. Lineamientos del CIPE: Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento;
- XXII. Lineamientos de Control Interno: Lineamientos generales para la integración y funcionamiento del Comité del Sistema de la Gestión Pública Municipal y de los Comités Internos de la Gestión Pública de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXIII. Municipio: El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIV. Reglamento de Control Interno: Reglamento del Sistema de Control Interno de la Gestión Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo
- XXV. Reglamento de Organización: El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XXVI. Reglamento Interior. El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia;
- XXVII. Servidores Públicos: Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública;
- XXVIII. SED: Sistema de Evaluación del Desempeño;
- XXIX. Titular de la Presidencia Municipal: La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; y,
- XXX. Unidades Administrativas: Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la siguiente estructura conformada por:

- I. Secretaría Técnica y contará con las jefaturas de departamento de;
- a) Tecnologías de la Información; y,
 - b) Coordinación Administrativa
- II. Unidad Jurídica que contará con las siguientes jefaturas de departamento de:
- a) Contencioso; y,
 - b) Evolución Patrimonial.
- III. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que contará con las jefaturas de departamento de:
- a) Obligaciones de Transparencia;
 - b) Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
 - c) Clasificación de la Información y Derechos ARCO.
- IV. Subcontraloría:
- V. Dirección de Auditoría y Combate a la corrupción, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a) Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizadas; y,
 - b) Auditorías Oficiales (SFP, ASF, ASM, SECOEM).
- VI. Dirección de Auditoría a la Obra Pública, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a) Supervisión de Obra Pública; y,
 - b) Auditorías en Obras.

- VII. Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Descentralizado, que tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
- Departamento de Evaluación.
- VIII. Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas;
 - Responsabilidades de los Servidores Públicos; y,
- IX. Dirección de Sustanciación, que tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
- Sustanciación de Procedimientos.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en el presente ordenamiento y contará con el personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a su disponibilidad presupuestal aprobada.

Artículo 5. Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
- Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la administración municipal;
- Presentar al Ayuntamiento dentro del primer trimestre del año de que se trate, el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- Presentar al Ayuntamiento dentro del primer trimestre del año de que se trate, el Programa Anual de Auditoría, para su consideración y, en su caso, aprobación;
- Presentar al Ayuntamiento dentro del primer trimestre del año, un informe anual del cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal correspondiente al año inmediato anterior;
- Vigilar la observancia y aplicación de los manuales de procedimientos elaborados por la Secretaría de Administración;
- Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de la administración pública municipal, sobre disposiciones administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoría;
- Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
- Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, respecto del Comité de Selección de Contratistas para la Obra Pública;
- Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
- Ordenar la investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio y demás sujetos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, así como la integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de lo establecido en la misma Ley y demás normatividad aplicable;
- Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinando la existencia o no, de responsabilidad y, en

- su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- XVI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción, en los términos que dispone la normatividad de la materia;
- XVII. Coordinar en su caso, el proceso de solventación de las observaciones contenidas en los dictámenes aprobados por la Legislatura del Estado de Michoacán, respecto de las cuentas públicas del Municipio;
- XVIII. Llevar a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Municipio de Morelia y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XIX. Presentar a través de la Sindicatura del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Contraloría Municipal, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XX. Administrar el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, conforme a los ordenamientos legales aplicables y verificar que estos, presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia;
- XXI. Administrar el Padrón de Contratistas del Municipio y Padrón de Laboratorios del Municipio, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XXII. Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u Órgano Interno de Control le corresponda, conforme a la Legislación vigente;
- XXIII. Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- XXIV. Administrar el Sistema de Evaluación Ciudadana, debiendo reportar sus resultados cuando le sean requeridos;
- XXV. Implementar en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios para prevenir actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
- XXVII. Emitir el Código de Ética del Municipio de Morelia conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general; y remitirlo para aprobación del Cabildo;
- XXVIII. Expedir el Código de Conducta del Municipio de Morelia conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción; y remitirlo para aprobación del Cabildo;
- XXIX. Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXX. Ordenar el trámite de las recomendaciones y denuncias que formule la Comisión De Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, para la Rendición de Cuentas;
- XXXI. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinando la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXXII. Sustanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios; y,
- XXXIII. Las demás facultades y atribuciones que le señalen otras disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 6. Corresponde la aplicación del presente ordenamiento a:

- I. El Ayuntamiento de Morelia;
- II. La Persona Titular de la Contraloría Municipal;
- III. La Secretaría Técnica de la Contraloría Municipal;
- IV. La Unidad Jurídica de la Contraloría Municipal;
- V. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- VI. La Subcontraloría;
- VII. La Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción;
- VIII. La Dirección de Auditoría a la Obra Pública;
- IX. La Dirección de Auditoría al Desempeño Municipal y Descentralizado;
- X. La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación; y,
- XI. La Dirección de Sustanciación.

Corresponde a las demás dependencias, entidades, organismos y unidades de la administración pública municipal, dentro de su ámbito de competencia, colaborar, proporcionar el apoyo y la información técnica necesaria a la Contraloría Municipal, para el eficaz cumplimiento del presente ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia, como responsable y titular de la Administración Pública, para la elección y nombramiento de la persona Titular de la Contraloría, se observará el procedimiento que contempla el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, vigilando en todo momento que se cumpla con el perfil profesional requerido específicamente para el caso del Contralor, previsto en el artículo 77 de la misma Ley.

Artículo 8. El personal que labore en la Contraloría será de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia y fiscalización que realicen, o bien por el acceso a la información sobre el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 9° de la Ley Federal del Trabajo; y, artículos 4° fracción II y 5° primer párrafo de la Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

Artículo 9. La persona Titular de la Contraloría ejercerá la representación, trámite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley de Responsabilidades, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes y por acuerdo del Ayuntamiento, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por las Unidades Administrativas adscritas a dichas Dependencia, pudiendo en su caso disponer de unidades de asesoría y apoyo técnico, necesarios especializados para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto aprobado respectivo.

Artículo 10. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente a su titular, quien para la mejor organización y prontitud del trabajo, podrá delegar sus funciones mediante la expedición del documento oficial que lo autorice; excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo caso la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue.

Artículo 11. A quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- II. Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal;

- III. Nombrar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito a la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento;
- IV. Instruir al personal adscrito a la Contraloría Municipal, para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto de la misma;
- V. Instruir al personal a su cargo para la práctica y realización de auditorías, en su ámbito de competencia;
- VI. Ordenar, sustanciar e instruir los procedimientos de auditoría que corresponda en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto de la Contraloría Municipal que correspondan;
- VIII. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- IX. Administrar el archivo general de expedientes de la Contraloría Municipal, de conformidad con el Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia;
- X. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros Municipios relacionados con el objeto de la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia;
- XI. Asistir en su carácter de representante de la Contraloría Municipal a los actos oficiales;
- XII. Proponer a la Tesorería Municipal, las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto de la Contraloría Municipal;
- XIII. Tramitar oportunamente los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal, que deban ser atendidos por los Síndicos Municipales;
- XIV. Representar a la Contraloría Municipal en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XV. Ordenar la recepción de denuncias, así como la investigación que corresponda respecto de las mismas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVI. Recibir los recursos de inconformidad que se presenten ante la Contraloría Municipal y turnarlos al área competente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XVII. Promover, dentro del ámbito de su competencia, los recursos de reclamación y de revisión en los términos que dispone el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Contraloría Municipal;
- XIX. Emitir sello de calidad, en programas, acciones o servicios que cumplan con los estándares de calidad a efecto de garantizar la mejora continua;
- XX. Sustanciar los procedimientos Administrativos en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Morelia;
- XXI. Participar en calidad de invitado en representación del Municipio de Morelia, a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXII. Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXIII. Vigilar, auditar y dar seguimiento a la participación de los recursos públicos destinados al municipio para los programas de desarrollo social, así como sus reglas de operación;

- XXIV. Vigilar que los Servidores Públicos Municipales, observen y realicen sus actividades conforme a las leyes y las disposiciones del acuerdo por el que se establece el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, estableciendo las políticas necesarias para su cumplimiento;
- XXV. Emitir las constancias y las certificaciones de los documentos originales que se tengan a la vista con motivo de las actividades y demás asuntos que tiene a su cargo;
- XXVI. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes dependencias, entidades y organismos que integran a la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Apoyar a la Sindicatura, a través de la Dirección de Normatividad cuando así se requiera, con las acciones pertinentes para establecer procesos de alineación y mejora reglamentaria, así como impulsar el seguimiento de los trabajos normativos de las Entidades y Dependencias; y,
- XXVIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las que señala el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal y demás ordenamientos aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y los diferentes documentos que reciba la Contraloría Municipal;
- II. Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación de la Contraloría Municipal;
- IV. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;
- V. Dar contestación, en los términos que le indique la persona titular de la Contraloría Municipal, de la correspondencia que le sea turnada;
- VI. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo de la Contraloría Municipal;
- VII. Asistir, a través de su titular, en representación de la persona titular de la Contraloría Municipal, cuando esta se lo instruya, a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paramunicipales y demás organismos, previa designación por escrito; y,
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 13. Para ser titular de la Secretaría Técnica se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o con una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional en las Licenciaturas en Derecho, Contabilidad, o áreas afines;
- III. Acreditar una experiencia mínima de tres años en cualquiera de los temas relacionados con auditorías, asesoría jurídica o asesoría técnica administrativa;
- IV. Tener por lo menos treinta años de edad cumplidos a la fecha de su nombramiento; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

La Secretaría Técnica para el desempeño de sus funciones, contará con las Jefaturas de Departamento de Tecnologías de Información y la de Coordinación Administrativa.

Artículo 14. Al frente de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de Información, habrá una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a las áreas de la Contraloría Municipal en la implementación de los mecanismos tecnológicos y virtuales para fungir como enlace con Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la creación de herramientas tecnológicas para la debida clasificación de la información y su presentación estadística y sistematizada, la cual refleje con claridad y veracidad los resultados de los programas y acciones de la Contraloría Municipal;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que se encuentra ubicado en la Contraloría Municipal;
- III. Fungir como enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de Morelia, referente a las instalaciones de red (externas e internas) y autoridades diversas con quién se realicen convenios a efecto de compartir información de plataformas virtuales;
- IV. Fungir como enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de Morelia, en la alimentación y actualización de las diferentes plataformas y servicios web con las que cuenta la Contraloría Municipal;
- V. Realizar instalaciones de infraestructura de red con apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de Morelia;
- VI. Realizar soporte y mantenimiento al «site» junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ayuntamiento de Morelia;
- VII. Dar soporte técnico a los integrantes de la Contraloría Municipal respecto al manejo de sistemas operativos con los que cuenta los equipos de cómputo asignados a la Contraloría; y,
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que les confieran las personas titulares de la Contraloría.

Artículo 15. La Coordinación Administrativa, para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual designado, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a las áreas administrativas que componen la Contraloría Municipal;
- II. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con ella lo conducente;
- III. Atender de acuerdo a sus atribuciones, la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;
- IV. Atender a los ciudadanos que soliciten la atención de la dependencia, canalizando a las áreas de apoyo según corresponda;
- V. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del talento humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- VI. Apoyar a la Secretaría Técnica, en el diseño y difusión de los programas de capacitación, adiestramiento, desarrollo y actualización laboral de los trabajadores de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal;
- VII. Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;
- VIII. Coordinar la implantación, control y funcionamiento de los equipos, los sistemas informáticos institucionales, las redes de teleprocesos y los servicios de apoyo tecnológico y asesoría, requeridos por la Contraloría Municipal y sus áreas administrativas;
- IX. Elaborar y presentar para su aprobación el proyecto de presupuesto de la Unidad programática Presupuestal;
- X. Supervisar y garantizar el uso correcto del activo fijo de la Contraloría Municipal;

- XI. Coordinar acciones con la Dirección de Patrimonio Municipal para mantener actualizada el inventario de los bienes muebles asignado en la Contraloría Municipal;
- XII. Llevar el control de los expedientes del personal que obran en los archivos de la Contraloría Municipal;
- XIII. Realizar las gestiones de trámites administrativos para la afectación del presupuesto asignado a la Contraloría Municipal;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría Técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual; y,
- XV. Las demás que les confieran las normas y los acuerdos de las autoridades competentes, así como las que les instruya la persona titular de la dependencia.

Artículo 16. Para ser titular de la Coordinación Administrativa se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o con una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional en las Licenciaturas de Contabilidad, Administración o áreas afines;
- III. Acreditar una experiencia mínima de tres años en cualquiera de los temas relacionados con auditorías o asesoría técnico-administrativa;
- IV. Tener por lo menos treinta años de edad cumplidos a la fecha de su nombramiento; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 17. La Unidad Jurídica, contará con las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento Contencioso, y la de, Evolución Patrimonial.

Artículo 18. Son atribuciones de la persona titular de la Unidad Jurídica:

- I. Ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad a su cargo con base en la programación, organización, coordinación y evaluación establecida por la persona titular de la Contraloría Municipal;
- II. Observar las normas, políticas y lineamientos que, en el ámbito de su competencia, emita el Ayuntamiento de Morelia y la persona titular de la Contraloría Municipal;
- III. Participar en los Órganos Colegiados en términos del presente Reglamento y de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar estudios, proponer e implementar proyectos para la mejora en la calidad de los servicios y programas a su cargo y de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal;
- V. Proporcionar los informes y estadísticas que les sean solicitados por la persona titular de la Contraloría Municipal o los Órganos Fiscalizadores;
- VI. Formular y ejecutar el programa de trabajo anual de la Unidad a su cargo;
- VII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le solicite la persona titular de la Contraloría Municipal o los Órganos Fiscalizadores;
- VIII. Certificar los documentos que obren en poder de las áreas administrativas, y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia;
- IX. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que ésta le autorice;
- X. Intervenir en el procedimiento contencioso administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas administrativas de la Contraloría Municipal;

- XII. Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Contraloría Municipal;
- XIII. Diseñar y elaborar en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas, así como proponer a quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, los proyectos de normatividad interna que requiera la Contraloría Municipal para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Coadyuvar en la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a los procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal;
- XV. Revisar los dictámenes, contratos, convenios, acuerdos y demás documentación que sea sometida a consideración de la Contraloría Municipal para su visto bueno;
- XVI. Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los proyectos de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, su firma;
- XVII. Promover los recursos que resulten pertinentes en contra de las resoluciones y determinaciones dictadas por autoridades jurisdiccionales que se estimen contrarias a las disposiciones normativas;
- XVIII. Elaborar los proyectos de contestación de demanda, evacuación de vistas, requerimientos, informes previos y justificados en los juicios de amparo y demás actuaciones en defensa de la Contraloría Municipal;
- XIX. Comparecer a las audiencias en los procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría Municipal sea parte;
- XX. Elaborar los proyectos de opinión jurídica, respecto de los temas que la titularidad de la Contraloría Municipal le encomiende;
- XXI. Elaborar los proyectos de resolución de afirmativa ficta para firma del titular de la Contraloría; y,
- XXII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

Artículo 19. Para ser titular de la Unidad Jurídica, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho, Maestría o Doctorado en ciencias jurídicas;
- III. Tener por lo menos treinta años de edad a la fecha de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 20. Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Contencioso le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Contraloría, para la defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, y ante autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- II. Representar a la persona titular de la Contraloría, en todos los trámites relacionados con los juicios de amparo conforme a lo establecido en la Ley de la materia, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que sea parte o en los que sin ser parte sea requerida su intervención;
- III. Dar contestación oportuna y seguimiento a las demandas y recursos del orden administrativo que se presenten en contra de la Contraloría e interponer los recursos que procedan;
- IV. Presentar al Titular de la Unidad Jurídica los proyectos de resoluciones administrativas respecto de todos los asuntos relacionados con las Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de las denuncias ciudadanas que se integren y presenten en la Contraloría;

- V. Interponer, los recursos administrativos o de amparo que procedan, en contra de actos o resoluciones de las autoridades locales que afecten los intereses de la Contraloría;
- VI. Prepara el documento para que la persona titular de la Contraloría pueda emitir el visto bueno y registrar los convenios y contratos que celebren las dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal de conformidad con las disposiciones legales y demás normatividad aplicable;
- VII. Requerir a las entidades y dependencias toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que la Contraloría sea designada como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero perjudicado;
- VIII. Realizar todo tipo de acuerdos administrativos y resoluciones en materia de afirmativas o negativas ficta, así como lo relacionado a las responsabilidades patrimoniales;
- IX. Elaborar, por instrucción de la persona titular de la Contraloría Municipal, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Contraloría Municipal, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Contraloría y de la Unidad Jurídica.

Artículo 21. Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Evolución Patrimonial le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP), para que los servidores públicos del Ayuntamiento tengan conocimientos en las materias de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos;
- II. Brindar información y capacitación en materia de responsabilidad para el cumplimiento de la Presentación de la Declaración Patrimonial;
- III. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en términos de ley;
- IV. Para dar cumplimiento a lo anterior, los enlaces administrativos de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal, bajo su responsabilidad, deberán remitir en forma inmediata al La Contraloría Municipal, la información de movimientos de los servidores públicos obligados a presentar sus declaraciones patrimonial y de intereses, así como en su caso la declaración fiscal en los plazos y términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de la presentación de declaración patrimonial de los sujetos obligados del ayuntamiento, así como los organismos descentralizados;
- VI. Realizar análisis aleatorio respecto a la evolución patrimonial de los servidores públicos;
- VII. Mantener actualizado el padrón de declarantes;
- VIII. Dar aviso oportuno a la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación de la contraloría municipal, acerca de los sujetos obligados omisos en su presentación de declaración patrimonial;
- IX. Dar respuesta de forma oportuna a las solicitudes de información que se requieran; y,
- X. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Contraloría Municipal y, de la Unidad Jurídica.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 22. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, es el área responsable de la actualización de las plataformas y de proporcionar información al ciudadano, conforme a las disposiciones de carácter general, y que tendrá además las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y operar las funciones y actividades realizadas por las áreas de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;

- II. Orientar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia, sobre el trámite y procedimiento para solicitar la clasificación de información;
- III. Atender las solicitudes de acceso a la información conforme a las leyes en la materia;
- IV. Proporcionar al ciudadano la información oportuna y veraz sobre todo acto de gobierno y administrativo;
- V. Requerir a las diferentes áreas del Ayuntamiento de información con que cuentan, para el cumplimiento de acceso a la información;
- VI. Canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no obren en los archivos del Ayuntamiento;
- VII. Revisar y firmar todas las respuestas que emita la dependencia a su cargo referidas a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le hayan sido presentadas;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas;
- IX. Elaborar el proyecto de dictamen que recaerá sobre las solicitudes de acceso a la información;
- X. Integrar un expediente de las solicitudes de acceso a la información;
- XI. Dar el seguimiento correspondiente hasta su resolución o archivo de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
- XII. Llevar todos los asuntos relativos a solicitudes de información o recursos tramitados por los ciudadanos ante el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán en donde el Municipio sea parte;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de todo lo requerido en acceso de la información por el Municipio, Estado y Federación, informando a las instancias correspondientes; y,
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en el cumplimiento de las atribuciones y facultades se establecerán conforme las disposiciones reglamentarias y estructura que determina el Bando, por lo que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Obligaciones de Transparencia;
- b) Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y,
- c) Clasificación de la Información y Derechos ARCO.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia, es el área encargada de requerir información a las dependencias y entidades de la Administración Pública municipal para actualizar la plataforma nacional y el portal de transparencia, por lo que se le designan las funciones siguientes:

- I. Coordinar a los Enlaces designados por las áreas del Ayuntamiento de Morelia, para que la información derivada de las obligaciones de transparencia se encuentre actualizada cada trimestre y al alcance de la ciudadanía, en los formatos señalados por las Leyes y lineamientos aplicables;
- II. Convocar a los Enlaces de Transparencia designados por las áreas del Ayuntamiento para que atiendan las capacitaciones impartidas por el Instituto Michoacano de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, además de intercambiar datos y procesos que ayuden a mejorar el quehacer en la materia;
- III. Asesorar a todas las áreas del ayuntamiento sobre los formatos específicos que deben llenar, procurando siempre que el ciudadano cuente con información oportuna, veraz, sencilla y accesible sobre todo acto de gobierno y administrativo;
- IV. Solicitar información a las diversas áreas del Ayuntamiento que permita generar contenido informativo sencillo y accesible para que sea difundido a través de la Dirección de Comunicación Social;
- V. Integrar un análisis de visitas al portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, que permita medir y generar indicadores de acceso a la información pública;

- VI. Revisar periódicamente las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante el portal de transparencia de la página oficial del Ayuntamiento y comunicar de inmediato, cualquier error o deficiencia de la misma a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VII. Atender y dar respuesta a las denuncias interpuestas por las y los ciudadanos ante el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, con los datos obtenidos por las áreas del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y formatos aprobados por el Instituto Michoacano de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), para efectos de la evaluación de Ley; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerida por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, es el área que se encarga de la atención a la ciudadanía y actualizar en la plataforma nacional de transparencia, por lo que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales que le sean presentadas de manera física, telefónica, electrónica, a través de la Plataforma Nacional o de cualquier otro medio, dando seguimiento hasta su resolución o archivo;
- II. Turnar a las diferentes áreas del Ayuntamiento las solicitudes de información recibidas, para que éstas realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, ésta deberá ser remitida en su totalidad de manera oportuna, veraz, sencilla y accesible, en un plazo de hasta 10 días hábiles;
- III. Requerir y proporcionar asesoría sobre la información solicitada, a las diversas áreas del Ayuntamiento que pudieran haberla producido o debían resguardarse de acuerdo a las facultades, competencias atribuciones y funciones señaladas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal o en los acuerdos de creación que correspondan;
- IV. Analizar la información presentada por las diversas áreas del Ayuntamiento y en caso de ser necesario, requerir nuevamente para que además de los datos ofrecidos, se proporcione un resumen con lenguaje sencillo y accesible que permita la comprensión para todas y todos los ciudadanos;
- V. Declarar la incompetencia y canalizar las solicitudes de acceso a la información sobre datos que no sean competencia del Ayuntamiento, refiriendo al sujeto obligado al que deban dirigirse para ello, en caso de poderlo determinar;
- VI. Integrar un expediente oficial en formato físico y electrónico, donde se realice un registro de todas las solicitudes de acceso a la información, la dependencia a la que fue turnada, la respuesta recibida, costos de reproducción y las fechas de todas sus actuaciones;
- VII. Revisar periódicamente las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información físicas o virtuales, apoyando a los ciudadanos que lo requieran, en la elaboración y seguimiento de las mismas;
- VIII. Atender y dar respuesta a los recursos de revisión interpuestos por las y los ciudadanos ante el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX. Dar vista a la Jefatura de Clasificación de la Información y derechos ARCO, sobre las solicitudes de clasificación de información emitidas por cualquier área del Ayuntamiento, así como las solicitudes de rectificación, corrección y oposición de datos personales a partir de las solicitudes de información;
- X. Elaborar las versiones públicas que deben enviarse a los ciudadanos solicitantes; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26. La Jefatura de Departamento de Clasificación de la Información y Derechos ARCO, es el área encargada de analizar las solicitudes de clasificación de la información y de gestionar su atención ante el Comité de Transparencia Municipal. También es la encargada de efectuar los procedimientos de rectificación, cancelación y oposición de datos personales, a través de las siguientes funciones:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de clasificación de la información o de documentos, verificando que contengan los requisitos señalados en la Ley y requiriendo a las áreas solicitantes que procuren siempre el principio de máxima publicidad;

- II. Notificar a los miembros del Comité de Transparencia, en un plazo no mayor a 72 horas, respecto de las solicitudes de clasificación de la información;
- III. Generar las condiciones de acceso a la información, conforme a la normatividad previamente establecida para su resguardo o salvaguarda, para que los integrantes del Comité de Transparencia accedan a la información que se solicita clasificar;
- IV. Realizar un estudio de cada solicitud planteada, en conjunto con la legislación aplicable a cada caso concreto, verificando los datos solicitados y considerando los riesgos o posibles daños en caso de que la información sea pública o clasificada;
- V. Elaborar y notificar al área que corresponda, el dictamen sobre la resolución del Comité donde se confirme, modifique o revoque la clasificación de información o de documentos municipales;
- VI. Recibir y tramitar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se formulen al Gobierno Municipal, bajo los procedimientos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;
- VII. Ser enlace para atender las políticas de control y los procesos de archivo, consulta archivística y gestión documental que requiera el Gobierno Municipal;
- VIII. Brindar asesoría y capacitación de manera interna, para que las áreas del Ayuntamiento de Morelia protejan los datos personales y sensibles de los ciudadanos, garantizando su resguardo;
- IX. Revisará y actualizará, en coordinación con los enlaces de cada una de las áreas responsables, el aviso de protección de datos personales de cada dependencia y su publicidad en los diversos medios de comunicación oficial; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sea requerido por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBCONTRALORÍA

Artículo 27. La subcontraloría, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones;
- II. Desempeñar las funciones, atribuciones y comisiones que la persona titular de la Contraloría Municipal delegue;
- III. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, las medidas necesarias que contribuyan al mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de la persona titular de la Contraloría; y,
- V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Artículo 28. Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría y combate a la Corrupción, cuenta con un Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizada y Auditorías Oficiales (SFP, ASF, ASM, SECOEM).

Artículo 29. La Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. La persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción representará al La Contraloría Municipal, cuando se lo instruya por escrito la persona titular del mismo;
- II. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;

- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración de Reglamento es que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;
- V. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, así como de los informes periódicos que deban emitirse, respecto de sus actividades;
- VI. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, sobre los asuntos de su competencia;
- VII. Dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal de los hallazgos, observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías de la Dirección a su cargo;
- VIII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Anual de Auditoría, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practique en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos, a fin de que la Dirección de Investigación esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- X. Realizar las auditorías de cumplimiento, financieras, administrativas y de gestión, a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, analizando el contenido de los informes derivados de éstas;
- XI. Elaborar, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías financieras, de cumplimiento, administrativas y de gestión;
- XII. Formular los programas, guías e instructivos para la planeación, programación, inicio, desarrollo y conclusión de las auditorías financieras, administrativas y de gestión;
- XIII. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XIV. Cumplir las instrucciones encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal en todo lo relacionado con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento Municipal en materia de adquisiciones;
- XV. Elaborar en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de auditorías;
- XVI. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Dirección a su cargo; y,
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 30. Para ser titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o contar con una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula para ejercer la profesión de Contador Público;
- III. Tener por lo menos treinta años cumplidos en la fecha de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 31. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción y conforme a las disposiciones reglamentarias contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizadas; y,
- b) Auditorías Oficiales (SFP, ASF, ASM, SECOEM).

Artículo 32. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizadas le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, en la propuesta del Programa Anual de Auditoría y someterlo a la consideración de la persona titular de la Contraloría;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuando las verificaciones que competan a otros órganos de la Contraloría, por razón de la materia a su cargo;
- III. Comprobar que la información financiera que consolide la Tesorería Municipal, refleje en forma razonable su situación conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y, en su caso, a las disposiciones que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia;
- IV. Compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal y de las que formen parte de su Cuenta Pública;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción en la revisión y evaluación en el ámbito de su competencia del ejercicio del presupuesto, para que el gasto corriente de las dependencias y entidades incluidas en Plan anual de Trabajo de la Contraloría, se apeguen a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Revisar los trabajos realizados por los auditores adscritos al departamento, así como los informes de resultados las cédulas de hallazgos y observaciones de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas en materia de gasto corriente a las dependencias;
- VII. Revisar e informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos y las aclaraciones recibidas de las dependencias, para la solventar las observaciones realizadas en materia de gasto corriente, auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como los Informes de Resultados derivados de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas, en materia de gasto corriente en a las dependencias, a efecto de que las áreas auditadas implementen las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo conducente a la conclusión de cada intervención;
- X. Supervisar el resultado de los análisis practicados a los informes contables y presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal, y las demás dependencias en relación al ejercicio del gasto público;
- XI. Estudio y evaluación de los estados financieros que están obligados a presentar las Entidades, así como Supervisar el resultado de los análisis practicados a los informes contables y presupuestales emitidos por las entidades en relación al ejercicio del gasto;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, al personal que intervendrá en los procesos de Entrega – Recepción por relevos Institucionales de las Dependencias y Entidades; y,
- XIII. Las demás que le señale la persona titular de la Contraloría y la Director de Auditoría y Combate a la Corrupción y, otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 33. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Auditorías Oficiales (SFP, ASF, ASM, SECOEM) le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción en la atención de los inicios de Auditorías notificadas por los Órganos Superiores de Fiscalización Federal y Estatal;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción en la atención y seguimiento de las solicitudes de información requeridos por los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales de las Auditorías notificadas, analizándolas y requiriéndose a las áreas involucradas para su envío posterior a los Entes Fiscalizadores;
- III. Ayudar a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción en la integración de la información y documentación remitida por las áreas observadas, por los Órganos Superiores de Fiscalización, tendientes a la justificación y/o aclaración de las observaciones y recomendaciones;
- IV. Dar seguimiento y verificar cumplimiento de los requerimientos de información emitidos por los Órganos Superiores de Fiscalización;
- V. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción en la notificación de las Promociones de Responsabilidades Administrativas Sancionatorias (PRAS) a la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, para que inicien la Investigación correspondiente derivado de los Resultados de las auditorías practicadas al Municipio por los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales;
- VI. Revisar los Estados Financieros que remiten a esta Contraloría Municipal los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, comprobando que reflejen en forma razonable su situación financiera conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y, en su caso, a las disposiciones que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia;
- VII. Elaborar el formato de solicitud de reserva de información y su remisión al área correspondiente; y,
- VIII. Las demás que le instruyan sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Artículo 34. La Dirección de Auditoría a la Obra Pública, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la persona titular de la Contraloría en los términos que autorice;
- II. Proponer a la titularidad de la Contraloría Municipal, el Programa Anual de Auditoría a la Obra Pública y servicios relacionados con la misma, y su metodología de ejecución; practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección;
- V. Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Anual de Auditoría;
- VI. Emitir el informe anual de actividades relacionados con su área;
- VII. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, vigilando que en todas sus fases se dé cumplimiento a la normatividad aplicable;
- VIII. Practicar las auditorías que ordene la Contraloría en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías a la obra pública;
- X. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías en materia de obra pública;

- XI. Analizar los resultados preliminares derivados de las auditorías y supervisiones realizadas a las obras públicas, que contengan las observaciones y recomendaciones formuladas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y de los entes fiscalizados, haciéndolas de su conocimiento a efectos de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
- XII. Autorizar la valoración de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y de los entes fiscalizados, derivadas de los resultados preliminares de las auditorías realizadas;
- XIII. Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XIV. Emitir los resultados finales de las Auditorías propias Practicadas, y dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades no solventadas;
- XV. Vigilar que el personal de los departamentos a su cargo, cumplan con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan;
- XVI. Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las auditorías e investigaciones de presuntas faltas administrativas de su competencia;
- XVII. Elaborar en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas;
- XVIII. Dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal, de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en las indagatorias derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que se practiquen en el ámbito de su competencia, así como las que se deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos, a fin de que la Dirección de Investigación esté en condiciones de integrar debidamente el expediente de presunta responsabilidad administrativa, que le permita emitir un informe correctamente estructurado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- XX. Presentar informes periódicos sobre los asuntos en proceso y concluidos, respecto a su Programa de Trabajo Anual y encomiendas formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XXI. Formular con auxilio de la Unidad Jurídica, los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías de obra pública;
- XXII. Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías en materia de obra pública;
- XXIII. Verificar el exacto cumplimiento de la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de competencia municipal;
- XXIV. Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría;
- XXV. Dictar las medidas necesarias de mejora administrativa en los Departamentos de Supervisión de Obra Pública y de Auditorías en Obras; y,
- XXVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 35. Para ser titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o contar con una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula para ejercer la profesión de Ingeniero Civil, Arquitecto o afín;
- III. Tener por lo menos treinta años cumplidos en la fecha de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de auditoría la obra pública, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa en temas o áreas afines; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 36. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública y conforme a las disposiciones reglamentarias contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Supervisión de Obra Pública; y,
- b) Auditorías en Obras.

Artículo 37. Al frente de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Obra Pública, habrá una o un titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con la persona titular de su dirección, en la elaboración de la propuesta del Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública, el personal que deberá atender las comisiones, y/o actuaciones de su responsabilidad;
- III. Proponer para su autorización al personal que podrá asistir en representación de la Contraloría Municipal, así como a los procedimientos licitatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar las acciones que le corresponda realizar al personal a su cargo, contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública el resultado de las actividades realizadas;
- V. Coadyuvar con la persona titular de su dirección para llevar a cabo las supervisiones de obra en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que se encuentren programadas y autorizadas en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal a efecto emitir recomendaciones preventivas;
- VI. Proponer mecanismos de control que permitan prevenir irregularidades administrativas en la ejecución de la obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de su dirección en el seguimiento de las recomendaciones de carácter preventivo que se emitan a las áreas responsables de la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, encaminadas a la mejora y fortalecimiento de los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública para vigilar la implementación de los mecanismos y lineamientos de conformación de los Comités de Participación Ciudadana de su competencia;
- IX. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública para identificar, proponer y programar capacitación a los servidores públicos de las dependencias y entidades responsables de la integración, promoción, operación y seguimiento de los comités de participación ciudadana;
- X. Analizar la información y/o documentación que sea proporcionada para la celebración de las Sesiones del Comité de Obra Pública, emitiendo la recomendación que considere necesaria en apoyo a la o el titular de la Contraloría, en aras de vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en la materia;
- XI. Proponer e implementar las acciones necesarias para la realización de las auditorías a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública para revisar en el ámbito de su competencia, respecto a las auditorías que se realicen a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, ejecutadas por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección, los oficios, acuerdos, actas, cédulas de hallazgos, observaciones, recomendaciones, informes de resultados, dictámenes de presunta responsabilidad administrativa, así como toda aquella documentación que emane en la realización de las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Entidades Municipales ejecutoras de obra pública, y de servicios relacionados con la misma; y,
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que les confieran las personas titulares de la Contraloría y Dirección de Auditoría a la Obra Pública.

Artículo 38. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Auditorías en Obras le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que realicen Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, ejerzan adecuadamente los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, y se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, revisando que en todas sus fases se dé cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Practicar las auditorías que ordene la persona Titular de la Contraloría Municipal al Director de Auditoría a la Obra Pública en la materia de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos en las Normas Generales de Auditoría Pública, ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal con recursos propios;
- III. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de cumplimiento de metas que se estimen necesarios, para las auditorías a la obra pública y demás revisiones que ordene la Contraloría Municipal;
- IV. Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Emitir los resultados finales de las Auditorías Practicadas, y dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades no solventadas; y,
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confieran los titulares de la Dirección y la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO MUNICIPAL Y DESCENTRALIZADO

Artículo 39. La Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Descentralizado, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Contraloría el despacho de los asuntos propios de la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que sea delegadas por la persona titular de la Contraloría;
- III. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular de la Contraloría aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables, así como al coordinar y dirigir auditorías de desempeño y las actividades que de ellas se deriven;
- V. Coordinar y dirigir que las auditorías sobre el desempeño, permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades auditadas correspondieron a los objetivos y metas aprobadas en el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Presupuestales correspondientes;
- VI. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Seguimiento y Evaluación;
- VII. Operar, supervisar y dar seguimiento al sistema de la Gestión Pública Municipal de Morelia y su Comité, así como a los Comités Internos de Gestión Pública de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Morelia, conforme a los lineamientos de Control interno y el Reglamento correspondiente;
- VIII. Presentar a la persona titular de la Contraloría, los criterios para la selección de los entes por auditar, así como para las evaluaciones de políticas públicas y otros estudios, conforme a los Lineamientos en la materia;
- IX. Formular los anteproyectos de programas y de presupuestos que le correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección;
- X. Coadyuvar de manera técnica cuando le sea requerido por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo con las normas y políticas que hubiere expedido y señalado la persona titular de la Contraloría;

- XI. Presentar a la persona titular de la Contraloría, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en el Departamento de Seguimiento y Evaluación adscrito; y,
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 40. Para ser titular de la Dirección de Desempeño Municipal y Descentralizado, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o contar con una residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula para ejercer la profesión de administrador público, economista, en ciencias políticas o afín;
- III. Tener por lo menos treinta años cumplidos en la fecha de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de auditoría de desempeño, políticas públicas, control interno, desempeño gubernamental, presupuesto basado en resultados, sistema de evaluación de resultados y afines; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 41. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Descentralizado y conforme a las disposiciones reglamentarias contará con la siguiente Jefatura de Departamento de:

- a) Evaluación y Seguimiento.

Artículo 42. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar el contenido y atributos de la información contenida en el Plan Municipal de Desarrollo, objetivos y metas, Matrices de Indicadores por Resultados y Presupuesto Basado en Resultados de los entes públicos Municipales y Paramunicipales y demás normativa aplicable;
- II. Realizar auditorías sobre el desempeño, con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia, economía y la competencia de los actores del programa, la calidad de los bienes y servicios y la percepción de los beneficiarios y usuarios de los programas gubernamentales municipales, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias;
- III. Verificar los objetivos y metas aprobados en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales;
- IV. Realizar evaluaciones de políticas públicas que se autoricen por sus superiores jerárquicos;
- V. Realizar los estudios especiales que se requieran conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados a fin de turnarlos a la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Descentralizado para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría;
- VII. Supervisar el trabajo que realicen los auditores en la práctica de auditorías, así como la valoración de la documentación que realicen;
- VIII. Realizar el seguimiento al monitoreo del SED, y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Desempeño Municipal y Descentralizado.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS E INVESTIGACIÓN

Artículo 43. La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales;

- II. Recibir, Conocer, iniciar e instaurar los procedimientos de investigación, respecto de las denuncias que sean presentadas en contra de los servidores públicos y demás sujetos contemplados por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, con excepción de las que se presenten en contra del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Morelia y las que deriven de trámites y servicios que presten los servidores públicos municipales;
- III. Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas Direcciones, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización y despachos externos, con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia;
- IV. Instaurar las investigaciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas, por actos u omisiones realizadas por servidores públicos, en contravención con la legislación Municipal y que deriven de quejas o denuncias;
- V. Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de denuncias en términos de la fracción VIII del presente artículo, así como de las irregularidades que se deriven de auditorías conforme a lo señalado en la fracción inmediata anterior;
- VI. Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, de los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo a la Dirección de Sustanciación para el procedimiento respectivo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- VIII. Llevar el registro electrónico de cada uno de los expedientes administrativos, en el cual deberá quedar asentado el día y hora de la recepción de la denuncia, nombre de quien promueve, en su caso, probable responsable y el número que le sea asignado;
- IX. Solicitar a la persona titular de la Contraloría Municipal, ordene la práctica de visitas de verificación;
- X. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre los asuntos de su competencia;
- XI. Presentar de manera fundada y motivada las denuncias ante la Fiscalía Especializada Estatal en el Combate a la Corrupción, en los casos que proceda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad legal y administrativa aplicable;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal los hechos relevantes que conozca con motivo de sus funciones, a efecto de que se le dé seguimiento y atención;
- XIII. Recibir y turnar a la autoridad competente las quejas del personal policial que reciba en el ámbito de su competencia, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de su recepción;
- XIV. Si con motivo de la realización de las funciones detecta la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento de las autoridades competentes;
- XV. Emitir la declaratoria mediante la cual se deje sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos de las dependencias y entidades, que no hubieren cumplido con su obligación de presentar declaración de situación patrimonial, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones;
- XVII. Solicitar en todo momento información de los procedimientos legales relacionados con personal de la institución de seguridad pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Conocer de los medios de impugnación regulados en el Capítulo Décimo Primero del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios el Municipio de Morelia, función para la cual contará con fe pública dentro de los expedientes;
- XIX. Representar, a través de su titular, a la persona titular de la Contraloría Municipal cuando se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;

- XX. Expedir, a través de su titular, constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados; y,
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal y las que deriven de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 44. Para ser titular de la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o residir en el mismo, con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener por lo menos treinta años de edad a la fecha de su nombramiento;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de conocimientos básicos en materia de rendición de cuentas, auditoría, contraloría o procedimientos de responsabilidad administrativa, temas o áreas afines; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 45. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

- a) Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas; y
- b) Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 46. Al frente de la Jefatura de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas, habrá una persona titular quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar, conocer, iniciar, investigar turnar y desahogar, las quejas y denuncias que ingresen por cualquiera de los medios existentes a la Contraloría Municipal;
- II. Tomar la comparecencia de ciudadanos y levantar constancia administrativa de ello en relación a hechos denunciados en contra de servidores públicos;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía en relación a la presentación de quejas y denuncias ciudadanas;
- IV. Dar inicio a las quejas denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal, elaborando el acuerdo administrativo correspondiente;
- V. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo para el análisis del expediente y en su caso realizar el requerimiento de información que sea necesario para la debida integración de la investigación;
- VI. Cuando se adviertan actos, hechos u omisiones de las quejas o denuncias que pudieran constituir responsabilidades administrativas por algún servidor público municipal o de algún particular, deberá elaborar y remitir los acuerdos administrativos correspondientes a la Jefatura de Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- VII. Integrar el expediente de las quejas o denuncias que no sean competencia de la Contraloría Municipal, con la finalidad de remitirle para su atención y seguimiento a la autoridad competente; y preparar el acuerdo administrativo correspondiente y notificarle al ciudadano sobre la remisión de su denuncia;
- VIII. Supervisión y verificación de la realización en tiempo y forma de las notificaciones de los acuerdos y/u oficios derivados de la emisión de acuerdos administrativos durante la etapa de investigación;
- IX. Asistir a la persona titular de la Dirección en la firma de acuerdos administrativos derivados de la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación;
- X. Atender los requerimientos de la Autoridad Substanciadora en relación a la investigación realizada en el expediente remitido;
- XI. En caso de ausencia del Jefe de Departamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos, realizar las funciones inherentes a dicha Jefatura;

- XII. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo y realizar la supervisión y verificación de la debida captura y registro de datos del libro de gobierno, así como de los medios digitales relativo al seguimiento de las quejas y denuncias ciudadanas;
- XIII. Rendir informes semanales y mensuales sobre las actividades encomendadas e inherentes a dicha Jefatura a su cargo; así como los informes que le sean solicitados sobre las investigaciones, y ponerlos a consideración de la persona titular de la Dirección para su autorización;
- XIV. Colaborar y mantener la debida coordinación de la Jefatura a su cargo, dando seguimiento interno a todas sus actividades de supervisión y verificación del desempeño de todos los integrantes de la misma, ello apegado al Código de Ética del Municipio de Morelia;
- XV. Elaborar los reportes mensuales de información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, en el ámbito de su competencia; y,
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que les confieran las personas titulares de la Contraloría, y Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación.

Artículo 47. Al frente de la Jefatura de Departamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos, habrá una persona titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir de la Jefatura de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas, los expedientes que le sean turnados derivados de las indagatorias de quejas y denuncias presentadas competencia de la Contraloría Municipal donde se adviertan actos, hechos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas por algún servidor público municipal o de algún particular;
- II. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo para el análisis del expediente de investigación recibido, a efecto de determinar la configuración de posibles faltas administrativas de servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia, o en su caso de particulares;
- III. Supervisión y verificación de la realización en tiempo y forma de las notificaciones de los acuerdos de calificación de las faltas administrativas no graves emitidas;
- IV. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo y realizar la supervisión y verificación de la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- V. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo y realizar la supervisión y verificación de la integración del expediente de antecedentes de la investigación;
- VI. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo para verificar y supervisar la elaboración del oficio de remisión del expediente original a la Autoridad Substanciadora;
- VII. Atender los requerimientos de la Autoridad Substanciadora en relación al expediente remitido;
- VIII. Asistir a la persona titular de la Dirección en la firma de acuerdos administrativos derivados de procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación;
- IX. En caso de ausencia del Jefe de Departamento de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas, realizar las funciones inherentes a dicha Jefatura;
- X. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo y realizar la supervisión y verificación de la debida captura y registro de datos del libro de gobierno, así como de los medios digitales, relativo al seguimiento de denuncias ciudadanas;
- XI. Rendir informes semanales y mensuales sobre las actividades encomendadas e inherentes a dicha Jefatura a su cargo; así como los informes que le sean solicitados sobre las investigaciones y/o acuerdos de calificación e informes de presunta responsabilidad administrativa emitidos, y ponerlos a consideración del Titular de la Dirección para su autorización;
- XII. Elaborar los reportes mensuales de información que se requiera respecto del Programa Operativo Anual, Programa Anual de Trabajo y la Matriz de Indicadores de Resultados, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Colaborar y mantener la debida coordinación de la Jefatura a su cargo, dando seguimiento interno a todas sus actividades de supervisión y verificación del desempeño de todos los integrantes de la misma, ello apegado al Código de Ética del Municipio de Morelia;

- XIV. Supervisión y verificación de la elaboración del acuerdo de calificación o abstención, de las faltas administrativas investigadas;
- XV. Supervisión y verificación de la realización en tiempo y forma de las notificaciones de los acuerdos de calificación de las faltas administrativas no graves emitidas;
- XVI. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo y realizar la supervisión y verificación de la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa; y
- XVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confieran las personas de la Contraloría y Dirección de Control y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 48. La Dirección de Sustanciación, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados;
- II. Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- III. Participar en la elaboración de Reglamento es que sean necesarios para el correcto desempeño de la Dirección;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que le sean señalados por suplencia;
- V. Sustanciar los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, remitirlas a la Unidad Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución que corresponda de conformidad con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Dar fe de las actuaciones de su competencia;
- VII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos instaurados;
- VIII. Fijar diariamente en lugar visible de las oficinas de la Dirección a su cargo, una lista de los asuntos que se hayan acordado el día anterior;
- IX. Sustanciar los Procedimientos Administrativos en contra del personal policial adscrito a la Secretaría, a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Morelia;
- X. Emitir los proyectos de constancias relativas a la existencia o inexistencia de antecedentes de responsabilidad administrativa o sanción, derivados de los Procedimientos competencia de la Contraloría Municipal en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán;
- XI. Sustanciar y los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad derivados del incumplimiento o cumplimiento extemporáneo en la presentación de la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal en sus modalidades de inicial, modificación patrimonial y de conclusión de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. Sustanciar los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán, y turnarlos a la Unidad Jurídica para el proyecto de resolución correspondiente;
- XIII. Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos de su competencia y facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
- XIV. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia;
- XV. Enviar al Tribunal en Materia Anticorrupción y Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, los expedientes conformados en razón de responsabilidades administrativas previstas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo respecto de las faltas administrativas graves;

- XVI. Conocer del recurso de revocación previsto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre los asuntos de su competencia; y,
- XVIII. Las demás que deriven de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán, el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

Artículo 49. Para ser titular de la Dirección de Sustanciación, se requiere:

- I. Haber nacido en el Estado o contar con residencia mínima efectiva de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciatura en Derecho;
- III. Tener 30 años de edad a la fecha de su nombramiento;
- IV. Acreditar experiencia de ejercicio profesional, preferentemente relacionada con la instrucción de Procedimientos Administrativos y en Órganos Internos de Control; y,
- V. No haber existido sentencia en su contra por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.

Artículo 50. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Sustanciación, y conforme a las disposiciones reglamentarias del Bando Municipal, se establece que contará con la siguientes Jefatura de Departamento de:

- a) Sustanciación de Procedimientos.

Artículo 51. Al frente de la Jefatura de Sustanciación de Procedimientos habrá una persona titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar el análisis de los requisitos jurídicos que debe cumplir el informe de presunta responsabilidad administrativa presentado por la autoridad investigadora y, en su caso, proponer el proyecto de prevención a dicha autoridad a efecto de que subsane lo solicitado, conforme a los términos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Formular y proponer el acuerdo de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
- III. Elaborar y proponer el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, con citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Levantar y suscribir las actas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley de Responsabilidades, incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, previa citación a las demás partes que deben concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como al desahogo de los medios de prueba tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en dicho procedimiento;
- V. Emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran para hacer valer lo instruido en las actas relativas al desahogo de audiencia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Sustanciación, los acuerdos provisionales y preparatorios, relativos al procedimiento de responsabilidades administrativas;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Sustanciación, con el proyecto de remisión de los autos originales a la Autoridad Resolutora competente, así como en la supervisión de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de la Autoridad encargada de la resolución del asunto;
- VIII. Formular y proponer a la persona titular de la Dirección de sustanciación, cuando así proceda, los acuerdos de acumulación, así como de improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas; y,
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría y/o la Dirección de Sustanciación.

TÍTULO TERCERO
DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS
ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS

Artículo 52. Toda persona puede presentar denuncias ante la Contraloría Municipal por actos y omisiones que probablemente constituyan responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio y demás sujetos obligados del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Las denuncias pueden presentarse de manera anónima o, a petición de quien las presente, manteniendo carácter confidencial en cuanto a su identidad.

Artículo 53. De cada denuncia, la Dirección de Investigación integrará un expediente de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Asimismo, integrará dicho expediente, cuando la falta administrativa derive de observaciones determinadas en las auditorías que practique la Dirección de Auditoría conforme al ámbito de su competencia y de las que deriven de auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores y despachos externos. Para ello, la Dirección de Auditoría y los despachos externos proporcionarán los elementos, documentos, pruebas e información necesaria para la investigación de las faltas administrativas que lleve a cabo la Dirección de Investigación.

Artículo 54. Las denuncias deben contener por lo menos los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de la página electrónica oficial del Municipio de Morelia, sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

Las personas que denuncien podrán realizar la narración sucinta de los actos u omisiones relacionados con su denuncia y, en su caso, aportar las pruebas relacionadas con los hechos que se manifiesten. Asimismo, podrán, a su elección, señalar sus datos generales, domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Morelia y personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, sin que esto represente de manera algún requisito para su admisión.

Artículo 55. Para llevar a cabo la investigación de la denuncia presentada, la persona titular de la Dirección de Investigación podrá solicitar los informes que considere pertinentes, citar a declarar a las personas relacionadas con los hechos y hacerse llegar de los datos y elementos de prueba que considere necesarios.

Lo anterior, lo realizará considerando las formalidades y plazos establecidos en la legislación aplicable en la materia.

Artículo 56. En caso de que de la investigación llevada cabo con motivo de la presentación de una denuncia, o derivado de una observación de auditoría, resulte la existencia de alguna o algunas faltas administrativas, la persona titular de la Dirección de Investigación calificará la gravedad de la misma y emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para ser turnado a la autoridad competente atendiendo a la gravedad de la falta, en términos de lo dispuesto en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.

Artículo 57. La persona titular de la Contraloría Municipal podrá ordenar el archivo de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, a propuesta de las personas titulares de las Direcciones de Investigación y de Responsabilidades, en los términos que señalen las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, así como los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

TÍTULO CUARTO
MULTAS

Artículo 58. La persona Titular de la Contraloría Municipal, podrá imponer multas, por las siguientes causas:

- I. Cuando los servidores públicos y las personas físicas no atiendan los requerimientos de información o documentación que ésta les formule, originando la obstrucción dentro de los procesos de auditoría del que sean parte, o que sin serlo, sea necesaria su información para la correcta tramitación del caso concreto, en términos de lo dispuesto por el artículo 340 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se lo impida, o por causas ajenas a su responsabilidad, se podrá imponer una multa mínima de ciento cincuenta a una máxima de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA);
- II. En el caso de personas morales, públicas o privadas, la multa consistirá en un mínimo de seiscientos cincuenta a diez mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; y,
- III. Al servidor público o tercero relacionado que presente documentación e información notoriamente impertinente, que no guarde plena relación con el requerimiento emitido, se le impondrá una multa de cien a trescientos cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Se aplicarán las multas previstas en este artículo a los terceros que hubieran firmado contratos para explotación de bienes públicos o recibido en concesión o subcontrato, obra pública, administración de bienes o prestación de servicios mediante cualquier título legal con las Entidades Auditadas, cuando no entreguen la documentación e información que se les requiera.

La reincidencia se sancionará con una multa hasta del doble de la impuesta anteriormente, sin perjuicio de que persista la obligación de atender el requerimiento respectivo.

Las multas establecidas en el presente reglamento, se fijarán en cantidad líquida y se destinarán al Fondo para el Fortalecimiento de la Contraloría Municipal.

Las multas que se impongan en términos de este artículo son independientes de las medidas de apremio, sanciones administrativas, penales y políticas que, en términos de las leyes en dichas materias, resulten aplicables por la negativa a entregar información a la Auditoría Superior, así como por los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad de auditorías, o por la entrega de información falsa.

TÍTULO QUINTO RECURSO DE RECONSIDERACIÓN DE MULTAS

Artículo 59. La tramitación del recurso de reconsideración, procederá en contra de las multas impuestas por la Contraloría Municipal, por sí o a través de sus áreas de adscripción y se presentará por escrito dirigido ante la persona titular de la Contraloría Municipal y se sujetará a las disposiciones siguientes:

- I. Se iniciará mediante el escrito que deberá presentarse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la multa, entendiéndose para dichos efectos que la notificación surte sus efectos al día hábil siguiente al en que es realizada y se deberá mencionar:
 - a) La autoridad administrativa que impuso la multa;
 - b) Nombre y firma autógrafa del recurrente;
 - c) Domicilio que señala para oír y recibir notificaciones;
 - d) Datos específicos de la multa que se recurre y la fecha en que se le notificó;
 - e) Los agravios que, a juicio de la Entidad fiscalizada, los servidores públicos, del particular y/o persona física o moral, les cause la sanción impugnada;
 - f) Copia de la sanción impugnada y de la constancia de notificación respectiva; y,
 - g) Las pruebas documentales o de cualquier otro tipo, que ofrezca y que tengan relación directa con la sanción recurrida.

II. Cuando se oferte la prueba testimonial se deberá indicar Nombre y Domicilio de los Testigos en su caso;

III. Al escrito de Reconsideración se deberán adjuntar los documentos que correspondan, relacionados en la fracción anterior, debiendo adjuntar originales cuando se trate de las pruebas documentales;

No se admitirá la prueba Confesional a cargo de Servidores públicos.

La prueba testimonial se desahogará mediante interrogatorio abierto de los testigos, que será presentado al momento de la interposición del recurso de Reconsideración.

En caso ofertar prueba pericial se deberá acompañar al escrito de interposición del Recurso, la materia y los hechos sobre los cuales versará, así como el nombre del perito acreditando la idoneidad con documento pertinente.

IV. Cuando no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos en este artículo para la presentación del recurso de reconsideración o se omita presentar los documentos relacionados, se prevendrá por una sola vez al inconforme para que, en un plazo de tres días hábiles, contados al siguiente día de notificado el acuerdo, para efectos de que se subsane la irregularidad en que hubiere incurrido en su presentación;

Si se omite señalar domicilio para oír y recibir notificaciones se publicarán en los Estrados de Contraloría, quedando notificado al tercer día de su publicación.

- V. Presentado el recurso de Reconsideración y en su caso, una vez desahogada la prevención, la Contraloría Municipal, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, acordará sobre la admisión o el desechamiento del recurso.

El desechamiento se dará, cuando previo al requerimiento no se cumplan los requisitos y formalidades establecidos por la fracción I o cuando no se adjunten los documentos aludidos en la fracción II del presente artículo.

- VI. La Contraloría Municipal, al acordar sobre la admisión del Recurso de Reconsideración se podrá pronunciar sobre las pruebas ofrecidas y se tendrá por no presentadas las que no fueren presentadas conforme a derecho; y,
- VII. Desahogadas las pruebas, si las hubiere, examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, se emitirá resolución dentro de los diez días hábiles siguientes, a partir de que declare cerrada la instrucción, notificando la resolución al recurrente dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

El recurrente podrá desistirse expresamente del recurso en cualquier momento, antes de que se emita la resolución de la impugnación de la multa, en este caso, la Contraloría Municipal lo sobreseerá sin mayor trámite.

Si la autoridad no resuelve en el plazo señalado en este artículo, se entenderá que se confirma la resolución recurrida y podrá interponer el medio de defensa que corresponda en contra de la negativa ficta, o esperar a que se notifique la resolución.

Artículo 60. La resolución que ponga fin al recurso tendrá por efecto confirmar, modificar o revocar la multa impugnada.

Artículo 61. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la multa recurrida, siempre y cuando el recurrente garantice ante la autoridad fiscal correspondiente, mediante billete de depósito, prenda, hipoteca o fianza el pago de la multa.

Artículo 62. Durante el trámite del recurso de reconsideración la Persona Titular de la Contraloría Municipal, será auxiliada por la Unidad Jurídica de la propia Institución.

TÍTULO SEXTO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 63. El personal de la Contraloría Municipal que lleve a cabo la práctica de las auditorías, así como la investigación, sustanciación y resolución de faltas administrativas o actos de corrupción, estará impedido para conocer de los asuntos cuando:

- I. Tenga interés personal y directo en el asunto de que se trate;
- II. Tenga parentesco en línea recta sin limitación de grado y en línea transversal, dentro del cuarto grado por consanguinidad, y del segundo grado por afinidad, con alguno de los servidores públicos en el área a auditar o con alguno de los servidores públicos sujetos a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- III. Tenga amistad estrecha o animadversión con algún servidor público en el área a auditar o con alguno de los servidores públicos sujetos a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Haya sido representante legal, apoderado o tenido litigio con alguno de los servidores públicos en el área a auditar o con alguno de los servidores públicos sujetos a algún procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Encontrarse en alguna situación análoga que pueda afectar su imparcialidad y desempeño, y,
- VI. Tenga interés en el procedimiento su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo.

Artículo 64. Cuando una persona distinta de la titular de la Contraloría Municipal sea designada y encargada para llevar a cabo la auditoría, la investigación, sustanciación o resolución de faltas administrativas, y se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, deberá excusarse de conocer del asunto. Asimismo, si la persona titular de la Dirección de Sustanciación se encuentra en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, deberá excusarse de conocer del asunto.

La excusa se presentará por escrito ante el superior jerárquico, quien deberá resolver en un término no mayor a tres días hábiles y designar a otro servidor público para que lo sustituya en la función. En el caso de la persona titular de la Dirección de Sustanciación, se entenderá que el superior jerárquico es la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 65. Cuando la persona titular de la Contraloría Municipal se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 61 del

presente Reglamento, deberá excusarse de conocer y resolver del asunto, en cuyo caso deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección a la que compete la atención del asunto de que se trate.

Artículo 66. Cuando la persona titular de la Contraloría Municipal no se excuse, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 61 del presente reglamento, el interesado podrá promover la recusación, de la cual conocerá el Ayuntamiento.

La recusación debe presentarse por escrito ante la Contraloría Municipal expresando las causas que la fundamentan. La persona titular de la Contraloría Municipal, dentro de los siguientes 5 días hábiles de que se le haya presentado la recusación, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento los documentos de ésta, así como un informe justificado de la causa, para consideración del Ayuntamiento.

En caso de resultar procedente la recusación deberá conocer y resolver de dicho asunto la persona titular de la Dirección que corresponda, atendiendo a la naturaleza del asunto de que se trate.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Contraloría, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 13 de enero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. La Contraloría del Municipio de Morelia, Michoacán, dentro de los treinta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los manuales de organización y procedimientos que corresponda a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

CUARTO. Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y cuando no contravengan las disposiciones normativas.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados.

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

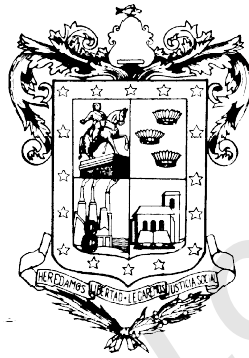
Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los días 05 del mes de diciembre de 2025.

ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA: ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, SINDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y GILBERTO MORELOS FAVELA, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 23 (VEINTITRÉS) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

ATENTAMENTE

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
(Firmado)



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

COPIA SIN VALOR LEGAL