



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXII

Morelia, Mich., Viernes 13 de Enero de 2023

NÚM. 7

CONTENIDO

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 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, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL 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 fecha 28 de septiembre de 2022. 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 04 de octubre de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. 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 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022, 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 Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, 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 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 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, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de 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, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...»

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: «Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.»

Que mediante oficio S.A./DMAIC/58/2022 de fecha 10 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de cabildo de fecha 09 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 21 de septiembre de 2022, 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, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 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 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y X, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, faculta 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.

Por lo anteriormente expuesto, 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 Contraloría Municipal 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 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) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I 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) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I 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 Contraloría Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este

H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia Michoacán**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. 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 2º. 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, 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, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentar procedimientos 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 3º. 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. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- V. **Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Contralor:** El Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- VII. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- VIII. **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;
- IX. **Direcciones:** Las Direcciones dependientes de la Contraloría Municipal;
- X. **Disposiciones de Carácter General:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;
- XI. **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;
- XII. **Estado:** El Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Gobierno Municipal:** El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. **Ley de Responsabilidades.** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Reglamento Interior.** El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia;
- XIX. **Servidores Públicos:** Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública;
- XX. **Titular de la Presidencia Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; y,
- XXI. **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal.
- Artículo 4º.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la siguiente estructura conformada por:
- I. Secretaría Técnica;
- II. Coordinación Administrativa;
- III. Unidad Jurídica que contará con las siguientes jefaturas de departamento de:
- a) Contencioso; y,
- b) Transparencia y Declaración Patrimonial.
- IV. Subcontraloría:
- A) 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).
- B) 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.
- C) Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal, que tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:
- a) Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- D) Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a) Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas;
- b) Responsabilidades de los Servidores Públicos; y,
- c) Tecnologías de Información (portal de

Transparencia).

E) Dirección de Sustanciación, que tendrá a su cargo la jefatura de departamento de:

a) Sustanciación de Procedimientos.

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal, se auxiliará de las áreas y dependencias 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 5º. Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Vigilar la observancia y aplicación de los manuales de procedimientos elaborados por la Secretaría de Administración;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción, en los términos que dispone la normatividad de la materia;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Administrar el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, conforme a los ordenamientos legales aplicables y verificar que los servidores públicos municipales 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;
- XVII. Administrar el Padrón de Contratistas del Municipio y Padrón de Laboratorios del Municipio, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u Órgano Interno de Control le corresponda, conforme a la Legislación vigente;
- XIX. Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;
- XX. Administrar el Sistema de Evaluación Ciudadana, debiendo reportar sus resultados cuando le sean requeridos;
- XXI. 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;

- XXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;
- XXIII. 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;
- XXIV. Expedir el Código de Conducta del Municipio de Morelia conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XXV. Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 Presidencia Municipal de Morelia;
- III. El Titular de la Contraloría Municipal;
- IV. La Secretaría Técnica de la Contraloría Municipal;
- V. La Coordinación Administrativa;
- VI. La Unidad Jurídica de la Contraloría Municipal;
- VII. La Subcontraloría;
- VIII. La Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción;
- IX. La Dirección de Auditoría a la Obra Pública;
- X. La Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y

Paramunicipal;

- XI. La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación; y
- XII. 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 Ley Orgánica Municipal.

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.

El Contralor podrá disponer de Unidades de asesoría y apoyo técnico necesarios especializados para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo.

Artículo 10. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría, corresponden originalmente a la persona titular de la Contraloría, quien para la mejor organización y prontitud del trabajo, podrá delegar sus funciones mediante la expedición del documento legal u 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. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto de la Contraloría Municipal que correspondan;
- XI. Participar con las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el desarrollo de controles y evaluación para el seguimiento de los proyectos y programas;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Asistir en representación de la Contraloría Municipal a los actos oficiales;
- XV. 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;
- XVI. Tramitar oportunamente los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal, que deban ser atendidos por los Síndicos Municipales;
- XVII. Representar a la Contraloría Municipal en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Ordenar la recepción de denuncias, así como la investigación que corresponda respecto de las mismas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Contraloría Municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Sustanciar los procedimientos Administrativos en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Morelia;
- XXV. Participar en calidad de invitado en representación del Municipio de Morelia, a las reuniones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- XXVI. Acudir a comparecencia ante el Ayuntamiento conforme lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXVII. 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;

XXVIII. 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;

XXIX. 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;

XXX. 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,

XXXI. 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 CONTRALORIA

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;

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. 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. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, 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.
- 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. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional;
- VIII. 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;
- IX. Certificar los documentos que obren en poder de las áreas administrativas, y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia;
- X. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que ésta le autorice;
- XI. Intervenir en el procedimiento contencioso administrativo conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas administrativas de la Contraloría Municipal;
- XIII. 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;

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 15. 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 de Transparencia y Declaración Patrimonial.

Artículo 16. 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. 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;
- VI. Coadyuvar en la integración, revisión permanente y actualización del marco normativo aplicable a los procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar los dictámenes, contratos, convenios, acuerdos y demás documentación que sea sometida a consideración de la Contraloría Municipal para su visto bueno;
- VIII. 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;
- IX. 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 resolución de afirmativa ficta para firma del titular de la Contraloría; y,
- XXI. 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 17. Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Contencioso le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Contraloría, para su 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 Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que sean 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. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría como Autoridad Resolutora en 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. Preparar 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 18. Para el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Transparencia y Declaración Patrimonial le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información (DITAI), 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. Orientar a los servidores públicos de la Contraloría Municipal sobre el trámite y procedimiento para solicitar la clasificación de información;
- III. Brindar información y capacitación en materia de responsabilidad para el cumplimiento de la Presentación de la Declaración Patrimonial;
- IV. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de la presentación de declaración patrimonial de los sujetos obligados del ayuntamiento, así como los organismos descentralizados;
- V. 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;
- VI. Dar respuesta de forma oportuna a las solicitudes de información que se requieran;
- VII. Representar a la Contraloría Municipal en mesas de trabajo de la Comisión de Transparencia;
- VIII. Fungir como enlace para cumplir y garantizar la correcta coordinación en materia de Transparencia; y,
- IX. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Contraloría y de la Unidad Jurídica.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBCONTRALORIA

Artículo 19. 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. Presentar para la aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas;
 - IV. 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;
 - V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
 - VI. Coordinar acciones con las unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - VII. Revisar en coordinación con las áreas competentes el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal, para posterior firma y aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal; y,
 - VIII. 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 20. Para el cumplimiento de las facultades establecidas en el presente reglamento, la Dirección de Auditoría y combate a la Corrupción, contará con un Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizada y Auditorías Oficiales (SFP, ASF, ASM, SECOEM).

Artículo 21. 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 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, 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. Implementar los protocolos de actuación en materia de contrataciones en los términos que determine la autoridad correspondiente conforme a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
 - XVI. Elaborar en su caso, los proyectos de recomendaciones

que se deriven de la práctica de auditorías;

- XVII. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Dirección a su cargo; y,
- XVIII. 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 22. 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 23. 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 24. 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; 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 25. 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 26. 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 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 par a 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. Implementar el manejo y administración del Padrón Municipal de Contratistas, así como del Padrón de Laboratorios;
- XXV. Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría;

XXVI. Dictar las medidas necesarias de mejora administrativa en los Departamentos de Supervisión de Obra Pública y de Auditorías en Obras; y,

XXVII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 27. 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 28. 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 29. 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, y proponer mecanismos de control que permitan prevenir irregularidades administrativas en la ejecución de la obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar, 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,

- XIII. 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 30. 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 Contraloría Municipal en materia de Obra Pública, 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 PARAMUNICIPAL**

Artículo 31. La Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal, 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; así como las auditorías de desempeño, evaluación de políticas públicas y estudios, el Sistema de Evaluación del Sistema Municipal y Paramunicipal, la Implantación del Control Interno y el Compliance, que integrarán el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones y sus modificaciones, si fuera el caso;

- 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, revisiones, visitas e inspecciones a realizar;
- V. Coordinar y dirigir que las auditorías sobre el desempeño, permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Programas Presupuestales correspondientes;
- VI. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento de Seguimiento y Evaluación;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría, en coordinar y dirigir la evaluación de políticas públicas en materia de desempeño, así como la Implantación del Control Interno y Compliance;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría que las entidades auditables, incluyan indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar los resultados de la acción gubernamental, así como verificar la legalidad en el uso de recursos públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Presentar a la persona titular de la Contraloría, los criterios para la selección de auditorías del desempeño, evaluaciones de políticas públicas y otros estudios, Implantación del Control Interno y Compliance;
- X. Supervisar los resultados preliminares derivados de las Auditorías de Desempeño, Implantación del Control Interno y Compliance que contengan las observaciones y recomendaciones que se formulen a las entidades auditadas y hacerlos del conocimiento a las mismas, para efecto de que éstas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan;
- XI. Coordinar las acciones para requerir la presencia de los representantes de las entidades auditadas y participar en las reuniones de resultados preliminares con dichas entidades;
- XII. Autorizar la determinación respecto a la valoración de las justificaciones y aclaraciones que presenten las entidades auditadas derivadas de los resultados preliminares de las Auditorías de Desempeño, Implantación del Control Interno y Compliance;
- XIII. Turnar a la persona titular de la Contraloría el reporte en el

que consten las valoraciones realizadas a las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades auditadas, en relación con los resultados preliminares derivados de las Auditorías de Desempeño, Implantación del Control Interno y el Compliance;

- XIV. Coordinar y dirigir que se realice el seguimiento de observaciones y recomendaciones emitidas en materia de Auditorías de Desempeño, Implantación del Control Interno y el Compliance;
- XV. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XVI. Coadyuvar de manera técnica que le sea requerida 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en el Departamento de Seguimiento y Evaluación adscrito; y,
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera la persona titular de la Contraloría.

Artículo 32. Para ser titular de la Dirección de Desempeño Municipal y Paramunicipal, 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 abogado, contador público, administración pública, ingeniero, 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 rendición de cuentas, auditoría, 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 33. En el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal y conforme a las disposiciones reglamentarias contará

con la siguiente Jefatura de Departamento de:

- a) Evaluación y Seguimiento.

Artículo 34. En el desempeño de sus funciones, a la Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Verificar y 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, visitas e inspecciones, la evaluación de la implantación del Control Interno, así como el Compliance, 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 satisfacción de los beneficiarios usuarios de los programas gubernamentales municipales, programas presupuestarios, proyectos especiales, políticas y estrategias, en materia de desarrollo social;
- III. Realizar las auditorías de desempeño, que permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades auditadas corresponden a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Presupuestos de Egresos, y si éstos atendieron las disposiciones contenidas 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. Entregar la valoración, en tiempo y forma, de los documentos de rendición de cuentas consistentes en: Plan de Desarrollo, órganos de transparencia y demás normativa aplicable a efecto de que se instaure la multa correspondiente a los responsables que no cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar el diagnóstico a partir de los documentos de la rendición de cuentas, que contenga información necesaria de las entidades fiscalizables en materia de Desempeño, Implantación del Control Interno y el Compliance, a fin de tener elementos para la planeación del programa anual de auditoría;
- VIII. Elaborar e integrar los expedientes debidamente requisitados, a fin de turnarlos a la Dirección de Desempeño Municipal y Paramunicipal para la elaboración y ejecución del Programa Anual de trabajo; y,
- IX. Supervisar el trabajo que realicen los auditores en la práctica de auditorías, así como la valoración de la documentación

que realicen; y,

- X. 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 Paramunicipal.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS CIUDADANAS E INVESTIGACIÓN

Artículo 35. La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. 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.

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 patrimoniales 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;

- II. Participar en los procesos de entrega-recepción administrativa en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal y en términos de la ley de la materia;
- III. Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales;
- IV. Recibir, tramitar e investigar 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;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Dirección de Responsabilidades, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;
- IX. 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;
- X. Solicitar a la persona titular de la Contraloría Municipal, ordene la práctica de visitas de verificación;
- XI. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre los asuntos de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Si con motivo de la realización de las funciones detecta la probable comisión de un delito, lo hará del conocimiento de las autoridades competentes;
- XVI. 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;
- XVII. Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones;
- XVIII. Solicitar en todo momento información de los procedimientos legales relacionados con personal de la institución de seguridad pública de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. 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,
- XXII. 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 36.** 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 37.** 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;
 - b) Responsabilidades de los Servidores Públicos; y,
 - c) Tecnologías de Información.
- Artículo 38.** Al frente de la Jefatura de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas, habrá una persona titular quien tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, revisar y turnar las 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 denuncias ciudadanas;
- IV. Dar inicio a las 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 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 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 relativo al seguimiento de 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 39.** 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 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 elaboración de la carpeta falsa y/o cuaderno 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 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 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;
- XVII. Llevar a cabo la instrucción del personal a su cargo y realizar la supervisión y verificación de la elaboración de la carpeta falsa y/o cuaderno de antecedentes de la investigación; y,
- XVIII. 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.

Artículo 40. Al frente de la Jefatura de Departamento de Tecnologías de Información, habrá una persona titular quien tendrá las siguientes facultades:

- 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 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 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;
- VI. Realizar soporte y mantenimiento al «site» junto con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- 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 y Dirección de Control y Seguimiento de Denuncias Ciudadanas.

CAPÍTULO NOVENO **DE LA DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN**

Artículo 41. 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 y resolver los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar 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;
- VI. Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los

- VII. procedimientos administrativos Sustanciados ante su área; Dar fe de las actuaciones de su competencia;
- VIII. Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos instaurados;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Expedir las 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 y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- XII. Sustanciar y resolver 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 final de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIII. Sustanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Determinar la responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones 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 no graves;
- XVII. Conocer del recurso de revocación previsto 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;
- XVIII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre los asuntos de su competencia; y,
- XIX. 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 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 46. 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 47. 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 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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 tramitología 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 los 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 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 52. La tramitación del recurso de reconsideración, procederá en contra de las multas impuestas por la Contraloría Municipal 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:
- La autoridad administrativa que impuso la multa;
 - Nombre y firma autógrafa del recurrente;
 - Domicilio que señala para oír y recibir

notificaciones;

- Datos específicos de la multa que se recurre y la fecha en que se le notificó;
- 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;
- Copia de la sanción impugnada y de la constancia de notificación respectiva; y,
- Las pruebas documentales o de cualquier otro tipo, que ofrezca y que tengan relación directa con la sanción recurrida.

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

- II. 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.

- III. 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.

- IV. 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.

- V. 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,

- VI. 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 sobresee 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 53. La resolución que ponga fin al recurso tendrá por efecto confirmar, modificar o revocar la multa impugnada.

Artículo 54. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la multa recurrida, siempre y cuando el recurrente garantice ante la autoridad fiscal correspondiente, mediante depósito, prenda, hipoteca o fianza el pago de la multa.

Artículo 55. Durante el trámite del recurso de reconsideración la Persona Titular de la Contraloría Municipal, será auxiliado por la Unidad Jurídica de la propia Institución.

TÍTULO SEXTO DE LOS IMPEDIMENTOS

Artículo 56. 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 57. 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 y designar 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 el Ayuntamiento.

Artículo 58. Cuando la persona titular de la Contraloría Municipal se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo 51 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 59. Cuando la persona titular de la Contraloría Municipal no se excuse, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo 43 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, remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento los documentos de la recusación, 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.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Artículo 60. Para la reforma o abrogación al presente reglamento se requerirá de la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo y Reglamento Interior entrarán 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, publicado en el Tomo CLXVI, Número 73, Tercera Sección, de fecha lunes 27 de febrero de 2017 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO CUARTO. La Contraloría Municipal dentro de los noventa 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 correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Dentro del mismo plazo la Contraloría emitirá una circular general a las Dependencias y Entidades para dar a conocer la forma de enlace interinstitucional con la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Contabilidad, a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Auditorías.

ARTÍCULO QUINTO. 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.

ARTÍCULO SEXTO. 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.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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.

ARTÍCULO OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados; así como para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

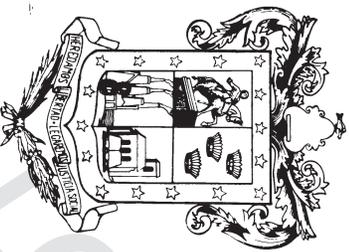
Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la ciudad de Morelia, Michoacán, a los 27 días del mes de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA 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 04 (CUATRO) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.- C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. (Firmad).

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN VALOR LEGAL