



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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Viernes 5 de Julio de 2019

NÚM. 87

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio..... 1

Manual de Organización de la Contraloría del Municipio..... 7

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, C E R T I F I C A: QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 56, CELEBRADA EL 26 DE JUNIO DE 2019, EL PUNTO NÚMERO 5, SE DESAHOGÓ DE LA SIGUIENTE MANERA:

5.- El Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal. - Solicita se someta a consideración y en su caso aprobación de la actualización al ordenamiento municipal siguiente:

- Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Hidalgo.

Mismo que fue aprobado en reunión ordinaria número 04 del Comité Revisor para la Actualización, Creación de la Normatividad correspondiente al Ayuntamiento de Hidalgo, de fecha 13 de junio de 2019, y homologarlo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 18 de julio de 2017, en cuanto a la competencia de los municipios, para resolver en Procedimientos Administrativos de los servidores públicos; El cual entrego en formato digital que anexo al presente.

En términos del numeral 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracción XIII, 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Acuerdo Número 5 (Cinco).- Por unanimidad de votos del Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal; C. María Norbella García Hernández; Síndico Municipal; Profr. José Trinidad Lara López; Ing. Marlem Silva Hinojosa; Ing. Mario Patiño Correa; C.P. María del Carmen Soto Ruiz; Ing. Armando Romero Camacho; C. Agustina Correa Romero; C. Pablo Moreno Barrera; C. Berenice Juárez Navarrete, C. Rodolfo Gerardo Ibáñez Ponce; Lic. Sergio Alejandro Chávez González; Q.F.B. Maritza Soledad Romero García y Lic. Luis Humberto Rodríguez Santana. Regidores del H. Cabildo, se aprueban las

modificaciones del Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Hidalgo, en la forma y términos propuestos.
..... SE EXPIDE LA
PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 27 DE JUNIO DE 2019. DOY FE.
.....

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. Lic. Eduardo Cortés Villa. (Firmado).

REGlamento INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN

MARCO NORMATIVO

Con fundamento en los artículos 1, 108, 109, 113 y 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; La Ley General del Sistema Anticorrupción; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 108, 109, 109 bis, 109 ter, 123, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán; Artículo 24, 25 y 26 del Manual de Integración y Funcionamiento del Cuerpo Colegiado y demás de aplicación supletoria.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Área de Contraloría Municipal de la Administración Pública 2018-2021, en lo que refiere a la supervisión, vigilancia de las obligaciones y de la actuación de los servidores públicos en términos de la Ley Orgánica Municipal en sus artículo 59, fracción XIV, XV y XVI, dentro de sus atribuciones hace de primera necesidad que realice las adecuaciones a la normatividad del Municipio, y que estas se homologuen a las reformas en Materia de Responsabilidades Administrativas, a efecto de que la Contraloría como Dependencia de esta Administración, de cumplimiento a las reformas estructurales de su competencia.

Y de esta forma identificar los instrumentos jurídicos-administrativos acorde a las reformas en Materia Administrativa.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

ARTÍCULO 3.- La Contraloría Municipal tiene como finalidad el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo para la adecuada aplicación de: Recursos Humanos, Materiales y Financieros de que dispone el H. Ayuntamiento; para que su actuación sirva de pilar en la administración, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y Presupuestos aprobados por el Ayuntamiento, observando las disposiciones legales al respecto.

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

- I. **Municipio.** - Será el Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento.** - El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Hidalgo, Michoacán;
- III. **Ley de Responsabilidades.** - La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Ley Orgánica.** - La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- V. **Presidente.** - El Presidente Municipal de Hidalgo, Michoacán.
- VI. **Contraloría.** - La Contraloría Interna Municipal, como Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, en los términos de los artículos 57, 58, 59 y 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. **Contralor.** - El titular de la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Hidalgo, en los términos del artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. **Administración Pública Municipal.** - Son las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos del Gobierno Municipal que hayan sido creadas por el propio Ayuntamiento con base en los reglamentos, acuerdos y decretos respectivos que expida el H. Ayuntamiento de Hidalgo;
- IX. **Autoridad Investigadora.** - La autoridad adscrita al Órgano de Control Interno del Municipio, encargada de la investigación por Faltas Administrativas;
- X. **Autoridad Substanciadora.** - La autoridad adscrita al Órgano de Control Interno del Municipio, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades desde la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora;
- XI. **Autoridad Resolutora.** - Tratándose de Faltas Administrativas catalogadas como no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado por el Órgano de Control Interno. Para las Faltas Administrativas catalogadas como graves, así como para las Faltas Administrativas de Particulares, lo será el Tribunal competente;
- XII. **Conflicto de Interés.** - La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones del servidor público en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- XIII. **Falta Administrativa.** - Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves, no graves, así como las Faltas de Particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Falta de Particulares.** - Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con Faltas Graves de conformidad con lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, cuya sanción le compete al Tribunal;
- XV. **Órgano Interno de Control.** - Es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Ayuntamiento;
- XVI. **Servidores Públicos.** - Se considerarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los funcionarios y empleados, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellos que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, quienes serán responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones; y,
- XVII. **Tribunal.** - El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN

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

- I. Despacho del Contralor;
- II. Departamento de Auditoría Financiera y Evaluación Municipal;

III. Departamento de Auditoría de Obra Pública; y,

IV. Departamento de Responsabilidades Administrativas.

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

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

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 9.- El titular de la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes y por acuerdo del H. Ayuntamiento, le corresponde, salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos Municipales de la Administración Pública Municipal.

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

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

CAPÍTULO IV DEL CONTRALOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- El Contralor tendrá independientemente de las atribuciones establecidas en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes facultades:

- I. Informar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o Síndico Municipal de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Municipales, así como las observaciones o recomendaciones, derivadas de las mismas y del seguimiento y corrección de ellas;
- II. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría;
- III. Desahogar los Procedimientos Administrativos de investigación que puedan constituir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, turnando los elementos y constancias de prueba conducentes al Departamento de Responsabilidades Administrativas para que aplique las sanciones que correspondan; y tratándose de la posible comisión de delitos, coadyuvar con las instancias pertinentes;
- IV. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones o evaluaciones preventivas a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y Organismos Públicos Municipales de la Administración Pública, vigilando su cumplimiento e implementando las acciones que requieran;
- V. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra o equivalente para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditorías y evaluaciones a su cargo, normando, supervisando y controlando su desempeño;
- VI. Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán, en la actividad que realice como Órgano Técnico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Establecer y operar programas de quejas, denuncias y sugerencias que sobre el desempeño de los Servidores Públicos Municipales presenten los ciudadanos en los términos de Ley;
- VIII. Vigilar el cumplimiento a cargo de la Administración Pública Municipal y Organismos Municipales de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores; además que se cumpla con

las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución de obra pública y de los recursos materiales de la administración;

- IX. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el Presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Coordinar y establecer mecanismos de integración e interrelación con los programas de Contralorías Sociales;
- XI. Participar en los actos que se lleven a cabo con motivo de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios que lleve a cabo el Ayuntamiento, ya sean licitaciones o convocatorias, de conformidad con las normas aplicables;
- XII. Intervenir en los procesos de Entrega Recepción que con motivo de la conclusión de las funciones encomendadas o por el relevo institucional de los servidores públicos se realicen, de conformidad con los procedimientos aplicables; y,
- XIII. Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos o le sean asignados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.

ARTÍCULO 13.- El titular del Departamento de Auditoría Financiera y Evaluación Municipal, le corresponde las siguientes facultades:

- I. Ejercer sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije el Contralor, y estarán comprometidos a coordinar sus acciones, cuando lo requiera el desarrollo de las funciones encomendadas;
- II. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos propios del área;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas; así como vigilar su cabal cumplimiento;
- IV. Realizar con el apoyo del personal asignado, las auditorías a la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en la Administración Pública Municipal;
- VI. Comprobar que la información financiera que formule la Tesorería, refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y, en su caso las disposiciones que emita la Auditoría Superior de Michoacán y el propio Ayuntamiento; y,
- VII. Cumplir con las indicaciones y reportar al Contralor el resultado de la revisión realizada;

CAPÍTULO VI

DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- La Contraloría, mediante el Titular del Departamento de Responsabilidades Administrativas, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar; recibir, registrar, así como informar de los plazos, para su presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los Servidores Públicos obligados de la Administración Municipal y Paramunicipales en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Dar trámite a las quejas o denuncias debidamente fundadas, que se presenten por irregularidades, incumplimiento de las funciones de los ex servidores públicos, servidores públicos y/o servicios de la Administración Municipal o derivado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes internas o externas;
- III. Del Procedimiento Administrativo; para efectos de actuación de la autoridad de Investigación, Substanciación y Resolutoria por presuntas faltas administrativas catalogadas como no graves, graves o de particulares, se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Ley Responsabilidades;
- IV. Reportar al Órgano de Control Interno el resultado de la actuación; y,

- V. Las demás que le sean indicadas por el Contralor.

CAPÍTULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones del personal de la Contraloría las siguientes:

- I. Cumplir con el trabajo que les asignen o el servicio que les sea encomendado;
- II. Cuidar de manera responsable la documentación e información que esté bajo su cuidado y custodia o a los cuales tenga acceso, evitando su mal uso, daño, destrucción o difusión indebida;
- III. No utilizar el tiempo, los recursos materiales o equipo de trabajo perteneciente al Patrimonio Municipal, en actividades de interés personal o en beneficio de personas ajenas al Ayuntamiento;
- IV. Abstenerse de hacer comentarios de las revisiones realizadas sobre los hallazgos encontrados; y,
- V. Las demás que establecen las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 16.- El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, será sancionado, en los términos de la Ley de Responsabilidades, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 17.- El Contralor será sustituido en las ausencias temporales por más de 10 días hábiles, por quien designe el Presidente, previniendo el procedimiento legal correspondiente.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, y en los medios de información que se determinen por el Ayuntamiento. Remítase a su vez al H. Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo el presente Reglamento para su conocimiento y efectos legales conducentes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145, 149 y 6° Transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, C E R T I F I C A: QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 56, CELEBRADA EL 26 DE JUNIO DE 2019, EL PUNTO NÚMERO 6, SE DESAHOGÓ DE LA SIGUIENTE MANERA:

6.- El Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal.- Solicita se someta a consideración y en su caso aprobación de la actualización al ordenamiento municipal siguiente:

- Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Hidalgo.

Mismo que fue aprobado en reunión ordinaria número 04 del Comité Revisor para la Actualización, Creación de la Normatividad correspondiente al Ayuntamiento de Hidalgo, de fecha 13 de junio de 2019, y homologarlo en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 18 de julio de 2017, en cuanto a la competencia de los municipios, para resolver en Procedimientos Administrativos de los servidores públicos; El cual entrego en formato digital que anexo al presente.

En términos del numeral 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracción XIII, 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Acuerdo Número 6 (Seis).- Por unanimidad de votos del Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal; C. María Norbella García Hernández; Síndico Municipal; Prof. José Trinidad Lara López; Ing. Marlem Silva Hinojosa; Ing. Mario Patiño Correa; C.P. María del Carmen Soto Ruiz; Ing. Armando Romero Camacho; C. Agustina Correa Romero; C. Pablo Moreno Barrera; C. Berenice Juárez Navarrete, C. Rodolfo Gerardo Ibáñez Ponce; Lic. Sergio Alejandro Chávez González; Q.F.B. Maritza Soledad Romero García y Lic. Luis Humberto Rodríguez Santana, Regidores del H. Cabildo, se aprueban las modificaciones del Manual de Organización de la Contraloría del Municipio de Hidalgo, en la forma y términos propuestos. SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 27 DE JUNIO DE 2019. DOY FE.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. Lic. Eduardo Cortés Villa. (Firmado).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN:

La consolidación de un sistema integral, que verifique y evalúe el desempeño de las funciones de los servidores públicos y la aplicación íntegra de los recursos públicos, es el principio de un proceso fundamental que da claridad y certeza en su manejo.

El Manual de Organización y Procedimientos que se presenta, es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal. La finalidad de este es lograr una mayor eficiencia, así como buscar la coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de objetivos y metas en la evaluación y verificación en el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual se integra en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y de la Reglamentación Municipal con que cuenta el Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Se describen en el presente Manual las actividades que deben desarrollar cada una de las áreas administrativas que integran la Contraloría Municipal; Los diagramas de flujo complementan describiendo de forma esquemática su estructura.

Está orientado a los Servidores Públicos de la Administración Municipal, así como aquellos que sean ajenos a la misma, pero que tengan un interés de conocer el funcionamiento organizacional; Debido a que es un documento de carácter normativo y de consulta, este deberá de permanecer en todo momento a disposición de los interesados, por lo que es recomendable que periódicamente se revise y en su caso se actualice.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

ORIGEN EN MÉXICO

La Contraloría, que por primera vez surge como Secretaría de Estado en las estructuras de nuestra Administración Pública, existió como

departamento autónomo de 1917 a 1932, surgió como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la administración pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Actualmente es la Secretaría de la Función Pública quien cumple esta misión.

PARTICIPACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

México en su constante preocupación por combatir la corrupción y lograr la transparencia en el manejo de los Recursos Públicos a nivel Internacional, ratifica este compromiso a través de diferentes mecanismos de colaboración y cooperación, mediante su asistencia a foros y convenciones tales como: Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Unidos Americanos (OEA), la Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).

APARICIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

El Plan de Desarrollo Integral para el Estado de Michoacán, durante el sexenio 1996-2002, fue el principal instrumento que guio la política de gobierno y las políticas públicas de la administración, basada en cuatro pactos fundamentales, a los que se les denominó:

1. Pacto por la democracia y la participación ciudadana.
2. Pacto por la productividad, la inversión y el empleo.
3. Pacto por la recuperación de la educación y el bienestar social.
4. Pacto por la justicia, la seguridad y la legalidad.

Dentro del primer pacto, se propuso "Combatir la impunidad y fortalecer la confianza del Ciudadano en sus Autoridades, mediante Sistemas Internos de Control de ejercicio de las funciones encomendadas a cada Servidor Público", y ante la demanda de la ciudadanía, en el sentido de que la Administración Pública Municipal se conduzca con absoluta eficacia y transparencia, el Ayuntamiento de Hidalgo, en base al artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, crea la Contraloría Municipal, para que lleve a cabo el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo.

INICIO EN EL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN

El antecedente histórico en el Municipio de Hidalgo, Michoacán, con las Modificaciones a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, aparece el día 04 de Enero de 2002, estableciendo la figura de Contralor Municipal, según consta en el Acta de Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de la misma fecha, y con ello crea la Dependencia en comento, pero no es sino hasta el día 25 de Enero del mismo año, cuando por acuerdo se designa de manera formal y legal, al Primer Contralor Interno Municipal y con ello entra en funciones la Contraloría Municipal.

MARCO NORMATIVO

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Cuando se habla de la planificación estructural y estratégica de un Ayuntamiento, es hablar del personal, calidad de los servicios que brinda a la ciudadanía, la administración pública sirve con objetividad, y esta actúa de acuerdo a la Ley de Planeación en el Estado con los principios de eficacia, eficiencia en sus recursos.

Es por ello que, a través de las modificaciones y actualización a la normatividad del Municipio, se realizan mejoras continuas en su gestión que se traduce en optimizar los resultados en cada una de los Departamentos, tal es el caso de la Contraloría Municipal, que presenta la modificación al Organigrama del Manual Organización con un enfoque estructural como opera actualmente.

El organigrama o cuadro de mando a lograr es que se convierta en una verdadera herramienta de trabajo, siempre con respeto a la normatividad vigente.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

OBJETIVO

Busca llevar a cabo la planeación, programación y coordinación de las acciones de control, evaluación y fiscalización referente al uso correcto del patrimonio municipal, la aplicación del gasto público de cada una de las dependencias y unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, así como el desempeño de los servidores públicos, buscando tener una gestión pública de calidad apegada a las normas y disposiciones legales vigentes y contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.

MISIÓN: Ser el encargado de vigilar el cumplimiento, de las obligaciones legales a que se encuentran sujetos los servidores públicos del Ayuntamiento, desde el ámbito local, que permita brindar transparencia en la aplicación del erario público.

VISION: Ser el Órgano de Control Interno del Ayuntamiento, que brinde a las Dependencias, las Unidades Administrativas y al Órgano Municipal Descentralizado, que conforma la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, la confianza en cuanto a soluciones optimas, que les permitan desempeñar sus funciones con calidad y transparencia, respetando en todo momento el estricto apego a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES

Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el Primer Trimestre del año.

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

Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Vigilar la correcta aplicación del gasto público.

Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.

Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de los Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.

Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

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

Verificar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.

Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.

Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley.

Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.

Vigilar bajo estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán.

Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANICA:

I.- Municipio de Hidalgo, Michoacán.

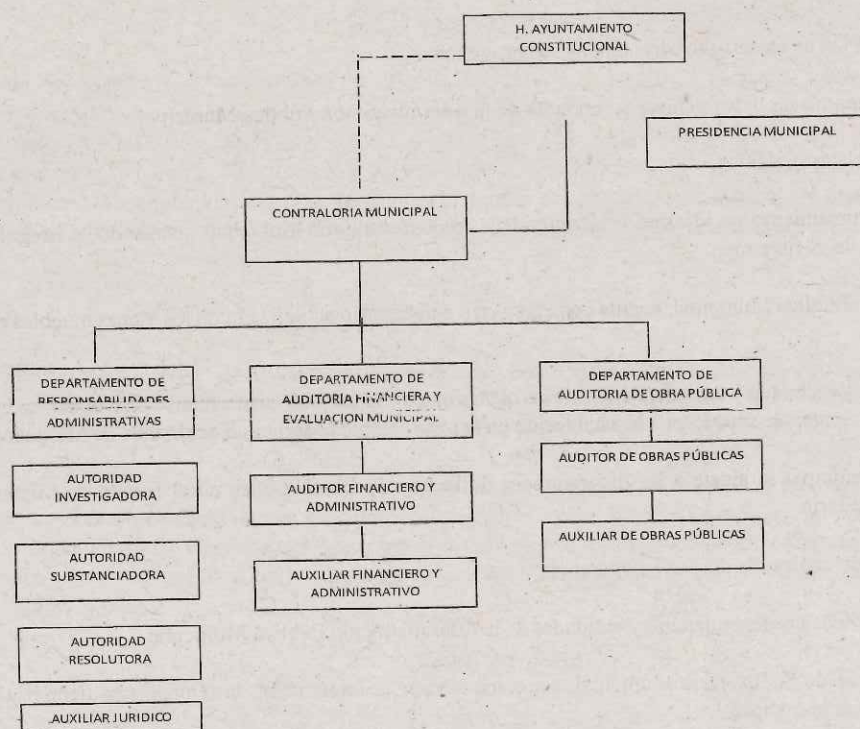
II.- Contraloría Municipal.

II-1-1 Departamento de Auditoría Financiera y Evaluación Municipal.

II-1-2 Departamento de Auditoría de Obra Pública.

II.1-3 Departamento de Responsabilidades Administrativas.

ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

C.P. Roberto Carlos Pérez Carrillo.
CONTRALOR MUNICIPAL.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.

L.C. Viridiana Bucio Villegas
AUDITOR (A) FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

Vacante
AUXILIAR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

Vacante.
AUDITOR (A) DE OBRAS PÚBLICAS.

Vacante.
AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS.

DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Vacante
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Lic. José Trinidad Arreola Arias.
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

Vacante
AUTORIDAD RESOLUTORA.

Vacante
AUXILIAR JURÍDICO.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Contralor Municipal.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

H. Ayuntamiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auditor Financiero y Administrativo, Auditor de Obra Pública, Encargado de Auditoría de Obra Pública, Autoridad Investigadora, Substanciadora, Resolutora, y Auxiliar Jurídico, Auxiliar Financiero y Administrativo.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Establecer un sistema de evaluación del Control Interno Municipal, que permita la adecuada aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el Ayuntamiento, generando con ello un óptimo funcionamiento de la administración pública municipal, en apego al Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES:

- Presentar al ayuntamiento un plan de trabajo anual en el primer trimestre del año;
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar el cumplimiento del plan de desarrollo municipal y sus programas;
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- Presentar trimestralmente al ayuntamiento, un informe de las actividades de la contraloría municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- Verificar que la administración, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la ley de obra pública en el estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampos;
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley;
- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio;
- Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la ley de presupuesto, contabilidad y gasto público, la ley de responsabilidades de los servidores públicos y ley orgánica municipal, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asesoramiento en general.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en áreas contables o afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Contables.
- Jurídicos.
- Administrativos.
- Económicos.
- Computacionales.
- Leyes fiscales.
- Administración Pública.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización en el trabajo.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación efectiva.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Innovador.
- Liderazgo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Ser ciudadano michoacano.
- Sexo indistinto.
- No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del ayuntamiento en funciones.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- Disponibilidad de horario.
- Buena presentación

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Organizado.
- Responsable.
- Discreto.
- Confiable.
- Honesto.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Métodos de evaluación.
- Administración pública.
- Negociación política.
- Actualización de leyes y reglamentos de su competencia.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado (a) de Auditoría Financiera y Administrativa.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar Financiero y Administrativo.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Corroborar que los registros contables se reconozcan, respalden y se justifiquen de acuerdo a la norma contable para la toma de decisiones adecuada y la formulación de estados financieros con información veraz y oportuna.

FUNCIONES:

- Realizar auditorías periódicas de acuerdo al Plan de Trabajo de Contraloría Municipal aprobado.
- Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y emitir las observaciones y recomendaciones de acuerdo a las normas vigentes aplicables.
- Integrar el expediente de Auditoría con la elaboración de los papeles de trabajo y evidencias suficientes.
- Cumplir con las indicaciones y reportar al contralor el resultado de la revisión realizada.
- Acordar con el contralor el despacho de los asuntos propios del área.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor le encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas, así como vigilar su cabal cumplimiento.
- Realizar con el apoyo del personal asignado, las auditorías a la Administración Pública Municipal.
- Comprobar que la información financiera que formula la Tesorería, refleje en forma razonable su situación, conforme a los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y, en su caso las disposiciones que emita la Auditoría Superior de Michoacán y el propio Ayuntamiento.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Realizar revisiones específicas, participar en cursos de capacitación.

PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Carrera profesional en el área contable.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en administración pública y en actividades contables.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- En contabilidad.
- En administración.
- Control y evaluación.
- Computación.
- Leyes fiscales.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para planear.
- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.
- Liderazgo.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de edad.
- Buena presentación.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Métodos de evaluación.
- Administración pública.
- En control y evaluación.
- Actualización de leyes y reglamentos de su competencia.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Realizar revisiones específicas, participar en cursos de capacitación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Encargado (a) de Auditoría de Obras Públicas.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar de Obras Públicas.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Verificar que la Obra Pública se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos y que se ejecute de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

FUNCIONES:

- Realizar periódicamente revisiones a la Obra Pública.
- Cumplir con las indicaciones y reportar al contralor el resultado de la revisión realizada.
- Comprobar que la información de los generadores de las Obras se refleja físicamente con la Obra ejecutada.
- Desempeñar las funciones y comisiones que el contralor le encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas, así como vigilar su cabal cumplimiento.
- Informar al Contralor de las anomalías encontradas.
- Participar en los procesos de licitación de Obra Pública.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Realizar revisiones de Obra en específico y actividades que designe el contralor.

PERFIL DE PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Carrera profesional de Ingeniería o

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.
- Evaluación y control.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.
- Confiable.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para planear.
- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Métodos de evaluación.
- Administración pública.
- En control y evaluación.
- Computación.
- Procesos de Licitación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:

Autoridad Investigadora.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Efectuar la investigación fundada y motivadamente, dar debido seguimiento a las quejas, denuncias, de oficio o auditoria para determinar la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos en su función, verificar que se cumpla en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos obligados o irregularidades de detectadas en esta.

FUNCIONES:

- Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que los ciudadanos presenten por escrito o verbal, aun siendo anónimas.
- Iniciar, la investigación cuando detecte la posible falta administrativa y catalogada como no grave, envía ante la autoridad substanciadora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, grave o de particular.
- Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación.
- Requerir la información, datos de prueba, indicios, aquellos elementos necesarios para integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Solicitar los medios de apremio.
- Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y calificación de las faltas administrativas.
- Darle seguimiento a la investigación ante la autoridad substanciadora.
- Iniciar la investigación, a los servidores públicos obligados cuando sean detectadas irregularidades en la evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial e integrar el expediente de presunta responsabilidad.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asesoramiento en general.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en Administración Pública y Materia Fiscal, Forense, Contabilidad Gubernamental y Penal.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de edad.
- Buena presentación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Básicos en derecho.
- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.
- Confiable.
- Imparcial.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Administración pública.
- Control Interno, Auditoria y Fiscalización.
- Técnicas Forenses.
- Materia, Anticorrupción, Fiscal y Penal.
- En obra pública y financiera.
- En procedimientos de responsabilidades.
- Computación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Autoridad Substanciadora.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Autoridad que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES:

- Autoridad competente para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por las faltas cometidas por los servidores públicos en su función.
- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso advertir a la autoridad substanciadora para subsanar las omisiones en un plazo de 3 días.
- Emplazar al presunto responsable.
- Citar al presunto responsable para comparecer a la audiencia inicial, señalando el día y hora. Así como hacerle saber sus derechos.
- Manifestado por las partes lo que a su derecho convenga, declarara cerrada la audiencia inicial.
- Tratándose de documentos que obren en poder de terceros o por obrar en archivos privados o persona, señalara el archivo y persona donde se encuentren a su cuidado, para que les sea requerido.
- Desahogar la audiencia de ofrecimiento de pruebas y si cierre.
- Declarar apertura y cierres del periodo de alegatos.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asesoramiento en general.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en Administración Pública y Materia Fiscal, Forense, Contabilidad Gubernamental y Penal.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de edad.
- Buena presentación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Básicos en derecho.
- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.
- Confiable.
- Imparcial.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Administración pública.
- Control Interno, Auditoría y Fiscalización.
- Técnicas Forenses.
- Materia, Anticorrupción, Fiscal y Penal.
- En obra pública y financiera.
- En procedimientos de responsabilidades.
- Computación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Autoridad Resolutora.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar Jurídico.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Autoridad que, en el ámbito de su competencia, resolverá los procedimientos administrativos, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como no grave.

FUNCIONES:

- Declara cerrada la instrucción.
- De oficio, citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar lo motivos para ello.
- Notificar personalmente a las partes.
- Cumplir y ejecutar sanciones por faltas no graves en un plazo de diez días hábiles.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Autoridad Resolutora.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años en Administración Pública y Materia Fiscal, Forense, Contabilidad Gubernamental y Penal.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de edad.
- Buena presentación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Básicos en derecho.
- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.
- Confiable.
- Imarcial.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Administración pública.
- Control Interno, Auditoria y Fiscalización.
- Técnicas Forenses.
- Materia, Anticorrupción, Fiscal y Penal.
- En obra pública y financiera.
- En procedimientos de responsabilidades.
- Computación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar Jurídico.

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Efectuar el debido seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas, verificar que se cumpla en tiempo y forma con la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos obligados, así como participar en los actos de Entrega -Recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Municipal Descentralizado de la Administración Pública.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría a los servidores públicos obligados en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que los ciudadanos presenten.
- Participar en el proceso de entrega-recepción de las áreas por relevos individuales.
- Inicio y seguimiento en los procesos de responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales.
- Mantener actualizada la normativa aplicable en el municipio.
- Elaboración y entrega de oficios a diferentes áreas.
- Archivar la documentación.
- Revisar la documentación que se solicite.
- Designación de comisión que le encomiende el Contralor.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Asesoramiento en general.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en Administración Pública.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de edad.
- Buena presentación

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Básicos en derecho.
- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.
- Confiable.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Administración pública.
- En procedimientos de responsabilidades.
- Computación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar Financiero y Administrativo

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Personal del Servicios Social

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Apoyar en las revisiones de auditoría de las diferentes unidades Administrativas del H. Ayuntamiento,

FUNCIONES:

- Apoyar en las revisiones de las Auditorías.
- Elaboración de papeles de trabajo en materia de control y evaluación.
- Elaboración y entrega de oficios a diferentes áreas.
- Archivar la documentación.
- Revisar la documentación que se solicite.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Realizar revisiones específicas y apoyar en las actividades de la Contraloría.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Licenciatura en Contaduría.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto
- Mayor de edad
- Buena presentación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Contabilidad y Auditoría
- Computación
- Redacción
- Ortografía

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable
- Servicial
- Dinámico
- Honesto
- Confiable

FUNCIONES:

- Apoyar en las revisiones de las Auditorías.
- Elaboración de papeles de trabajo en materia de control y evaluación.
- Elaboración y entrega de oficios a diferentes áreas.
- Archivar la documentación.
- Revisar la documentación que se solicite.
- Designación de comisión que le encomiende el Contralor.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para planear
- Para organizar
- Para transmitir ideas
- Organización e iniciativa en el trabajo
- Toma de decisiones

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Métodos de evaluación
- Administración pública
- En control y evaluación
- Computación.

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar de Auditoría de Obras

DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:

Contraloría Municipal.

PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno.

CATEGORÍA:

Confianza.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Auxiliar al Auditor de Obra Pública en las revisiones.

FUNCIONES:

- Apoyar en las revisiones de las Auditorías de Obra Pública, con el fin de dar cumplimiento a las actividades de revisión contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
- Participar en el diseño y llenado de papeles de trabajo en materia de control y evaluación.
- Elaborar y entregar oficios en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Foliar y archivar la documentación que se le solicite.
- Desarrollar las diferentes actividades encomendadas de manera coordinada con el Contralor Municipal.

ACTIVIDADES EVENTUALES:

Realizar revisiones de Obra en específico y actividades que designe el contralor.

PERFIL DE PUESTO**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Carrera profesional de Ingeniería o Arquitectura.

EXPERIENCIA REQUERIDA:

1 año en Administración Pública.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- Sexo indistinto.
- Mayor de edad.
- Buena presentación.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Computación.
- Redacción.
- Ortografía.
- Evaluación y control.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

- Responsable.
- Servicial.
- Dinámico.
- Honesto.
- Confiable.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Para planear.
- Para organizar.
- Para transmitir ideas.
- Organización e iniciativa en el trabajo.
- Toma de decisiones.

NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:

- Métodos de evaluación.
- Administración pública.
- En control y evaluación.
- Computación.
- Procesos de Licitación.

FUNCIONES

CONTRALOR MUNICIPAL

- o Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el Primer Trimestre del año.
- o Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- o Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- o Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- o Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- o Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- o Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
- o Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de los Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.
- o Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- o Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- o Verificar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.
- o Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- o Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- o Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley.
- o Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.
- o Vigilar bajo estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán.
- o Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

AUDITOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO.

- o Realizar auditorías periódicas de acuerdo al Plan de Trabajo Anual, de la Contraloría Municipal, mismo que debe ser elaborado en el Primer Trimestre del año, para la presentación al Ayuntamiento.

- o Verificar la existencia de Controles Internos suficientes, con el fin de prevenir y minimizar los riesgos que pueden afectar la eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa aplicable y el logro de los objetivos propuestos.
- o Revisar continuamente los trabajos realizados por las distintas Dependencias, Entidades y el Órgano Municipal Descentralizado de la Administración Pública Municipal, en cuanto a aspectos contables, administrativos y cumplimiento de obligaciones ante las distintas autoridades competentes, y con ello estar en condiciones de emitir el pliego de observaciones y recomendaciones con base en los resultados que arrojen los trabajos de revisión.
- o Integrar el Expediente de Auditoría correspondiente, en el que se incluyan los papeles de trabajo y evidencias documentales suficientes y fehacientes, que permitan la consulta para desvanecer las observaciones realizadas como consecuencia de la auditoría.
- o Dar cumplimiento a los trabajos asignados, respetando en todo momento los tiempos para poder informar en tiempo y forma al contralor sobre la actividad de auditoría llevada a cabo.
- o Desempeñar correctamente las funciones y comisiones que el Contralor asigne, así como el informar periódicamente sobre el desarrollo de las mismas, y vigilar su cabal cumplimiento.
- o Llevar a cabo con apoyo del personal de contraloría, las auditorías a las Dependencias, las Unidades Administrativas y el Órgano Municipal Descentralizado de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la programación contemplada en el programa de trabajo.
- o Verificar la razonabilidad de las cifras contenidas en la información financiera emitida por la Tesorería, información que debió haberse generado respetando los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y, en su caso las disposiciones que emitan los Órganos Fiscalizadores Federales y Estatales.
- o Analizar e Interpretar los Estados Financieros emitidos por el Sistema Contable y que integran la Cuenta Pública.

AUDITOR DE OBRAS PÚBLICAS.

- o Realizar periódicamente auditorías a la Obra Pública de acuerdo al Plan de Trabajo presentado al Ayuntamiento.
- o Cumplir con los trabajos contenidos en la orden de auditoría y reportar de manera oportuna al Contralor Municipal respecto del resultado de la revisión realizada.
- o Comprobar que la información de los generadores de las obras se refleje físicamente con las obras ejecutadas.
- o Comprobar si la contratación de la obra se ajustó a la normativa aplicable.
- o Comprobar si las obras públicas ejecutadas fueron aprobadas y que el recurso se haya aplicado correctamente.
- o Dar seguimiento al pliego de observaciones y recomendaciones, como consecuencia de la revisión.
- o Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le encomiende, e informar sobre el desarrollo de las mismas, así como vigilar su cabal cumplimiento.
- o Informar al Contralor Municipal sobre las anomalías detectadas en el trabajo de revisión efectuado.
- o Constatar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
- o Verificar si los costos fueron acordes con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios unitarios.
- o Constatar mediante los estudios técnicos correspondientes que las obras ejecutadas, no causaron un impacto ambiental desfavorable en el entorno donde se realizaron.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

- o Recibir las quejas, denuncias y sugerencias que los ciudadanos o escrito o verbal, sean anónimas.
- o Iniciar la investigación cuando detecte la posible falta administrativa y catalogada como no grave, envía ante la autoridad substanciadora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, grave o de particular.
- o Incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación.
- o Requerir la información, datos de prueba, indicios, aquellos elementos necesarios para integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- o Solicitar los medios de apremio.
- o Integrar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y calificación de las faltas administrativas.
- o Darle seguimiento a la investigación ante la autoridad substanciadora.
- o Iniciar la investigación, a los servidores públicos obligados en cuando sean detectadas irregularidades en la evolución de las Declaraciones de Situación Patrimonial e integrar el expediente de presunta responsabilidad.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

- o Autoridad competente para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por las faltas cometidas por los servidores públicos en su función.
- o Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso advertir a la autoridad substanciadora para subsanar las omisiones en un plazo de 3 días.
- o Emplazar al presunto responsable.
- o Citar al presunto responsable para comparecer a la audiencia inicial, señalando el día y hora. Así como hacerle saber sus derechos.
- o Manifestado por las partes lo que a su derecho convenga, declarara cerrada la audiencia inicial.
- o Tratándose de documentos que obren en poder de terceros o por obrar en archivos privados o persona, señalará el archivo y persona donde se encuentren a su cuidado, para que les sea requerido.
- o Desahogar la audiencia de ofrecimiento de pruebas y si cierre.
- o Declarar apertura y cierres del periodo de alegatos.

AUTORIDAD RESOLUTORA

- o Declara cerrada la instrucción.
- o De oficio, citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar lo motivos para ello.
- o Notificar personalmente a las partes.
- o Cumplir y ejecutar sanciones por faltas no graves en un plazo de diez días hábiles.

AUXILIAR JURÍDICO

- o Verificar el marco jurídico aplicable, respecto de las observaciones realizadas a las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Municipal Descentralizado.
- o Verificar que se cumpla en tiempo y forma, la presentación de las Declaraciones de situación Patrimonial de los Servidores Públicos obligados, de la Administración Pública Municipal.

- o Intervenir en los actos de Entrega-Recepción por relevos institucionales.
- o Realizar revisiones mensuales de los buzones de quejas y denuncias en la Cabecera Municipal y en las Tenencias.
- o Desempeñar funciones y comisiones que el Contralor le encomiende e informar sobre el desarrollo de las mismas, así como vigilar su cabal cumplimiento.

AUXILIAR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

- o Apoyar en las revisiones de las Auditorias, con el fin de agilizar el cumplimiento de las mismas.
- o Participar en el diseño y llenado de papeles de trabajo en materia de control y evaluación.
- o Elaboración y entrega de diversos oficios a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, relativos a los trabajos de revisión que se vayan a llevar a cabo.
- o Foliar y archivar la documentación que se solicite.
- o Cumplir cabalmente la comisión que le sea encomendada por el Contralor Municipal.
- o Apoyar en el llenado y presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- o Apoyo en las diferentes actividades que realice todo el personal de Contraloría.

AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS

- o Apoyar en las revisiones de las Auditorias de Obra Pública, con el fin de dar cumplimiento a las actividades de revisión contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
- o Participar en el diseño y llenado de papeles de trabajo en materia de control y evaluación.
- o Elaborar y entregar oficios en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- o Foliar y archivar la documentación que se solicite.
- o Desarrollar las diferentes actividades encomendadas de manera coordinada con el Contralor Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, de Hidalgo, Michoacán, deroga y deja sin efectos el Manual de Organización 2012-2015 a partir de la aprobación de este por el comité de la Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad Correspondiente al H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, del periodo 2018-2021, siendo necesaria su aprobación por el H. Ayuntamiento y su publicación en el Periódico Oficial del Estado. (Firmado).

