



# 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

SEGUNDA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

**Morelia, Mich., Viernes 6 de Enero de 2023**

**NÚM. 2**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MÚJICA, MICHOACÁN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA NO. 49 DE SESIÓN

S.O. 026

Siendo las 12:00 horas del día 14 de julio de 2022, se reunieron, previa convocatoria, en la Sala de Cabildo de la cabecera municipal de Múgica, Michoacán de Ocampo; con fundamento en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Dr. Hugo Wulfrano Andrade López, Presidente Municipal; la Lic. en Contaduría Marilú Romero Ramírez, Síndica Municipal; y los(as) regidores y regidoras: C. Rodolfo Torres Quezadas, Lcia. María de la Luz Sánchez Reyes, C.P. Alfonso Jiménez Martínez, Profa. Milca Guzmán Martínez, Prof. Rodolfo Luviano Tapia, Profa. Ilse Alejandra Villalobos Pérez, Profa. Carmen Lozano Núñez, Prof. Antonio González Díaz, C. Alexandra Yazbek Pacheco Barriga y Lic. David Maldonado Ayala, para celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Múgica, Michoacán.**
- IV.- ...
- V.- ...
- VI.- ...

**PUNTO TERCERO.-** Sobre la presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Múgica, Michoacán, se le concede la palabra al Dr. Hugo Wulfrano Andrade López, Presidente Municipal; quien presenta dicho manual ante los integrantes de Cabildo, así mismo se le da lectura para su análisis ante los integrantes del Cabildo, una vez realizado dicho análisis se pasa a votación para su aprobación, por tal motivo se les pregunta al cuerpo de Cabildo si están de acuerdo en aprobar el Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal de Múgica, Michoacán; manifestarlo levantando su mano, una vez realizada la votación se

**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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

aprueba por unanimidad de votos el manual.

Así mismo se aprueba se realice la publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, instruyéndose al Secretario del H. Ayuntamiento para llevar a cabo dicha publicación.

**PUNTO SEXTO.-** No habiendo otro asunto a tratar se da por terminada la sesión del H. Ayuntamiento, siendo las 13:15 horas (trece horas quince minutos) del día 14 de julio de 2022, firmándose la presente acta una vez que fue ratificada y aprobada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido. Doy fe. Prof. Christian García Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento de Múgica.

Dr. Hugo Wulfrano Andrade López, Presidente Municipal; C.P. Marilú Romero Ramírez, Síndico Municipal; Regidores: C. Rodolfo Torres Quezadas, Lcia. María de la Luz Sánchez Reyes, C.P. Alfonso Jiménez Martínez, Profa. Milca Guzmán Martínez, Prof. Rodolfo Luviano Tapia, Profa. Ilse Alejandra Villalobos Pérez, Profa. Carmen Lozano Núñez, Prof. Antonio González Díaz, C. Alexandra Yazbek Pacheco Barriga, Lic. David Maldonado Ayala; Profr. Christian García Ramírez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Manual es de orden e interés público y de observancia general en el Municipio de Múgica, Michoacán; cuyo objeto es procurar la racionalización y transparencia en el gasto público, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros aplicados por el H. Ayuntamiento de Múgica, Michoacán.

**ARTÍCULO 2.** El Objetivo de la Contraloría Municipal es el de la fiscalización, vigilancia y evaluación del gasto público, así como:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas;
- II. El desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos;
- III. Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera de la Administración Pública Municipal;
- IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones;
- V. Evaluación del desempeño de los funcionarios;
- VI. Vigilar las dependencias y/o direcciones en relación a la prestación de servicios;
- VII. Realizar auditorías internas; y,

VIII. Resolver los problemas y quejas que presenten la ciudadanía a la administración.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** El Presidente del H. Ayuntamiento de Múgica, Michoacán.

**AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento de Múgica, Michoacán, es el órgano colegiado directivo de gobierno conformado por: El Presidente Municipal, los regidores y el Síndico, todos electos popularmente.

**SINDICATURA:** Es la institución Jurídica de representación de la Entidad Municipal en el nivel de Gobierno previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo objeto es, el de representar al mismo, en acatamiento a sus órdenes en la celebración de contratos, en controversias o litigios y en todo acto en que sea indispensable su intervención con las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal de Michoacán de Ocampo.

**LA CONTRALORÍA:** La Contraloría de la Administración Pública Municipal de Múgica, Michoacán, la cual es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones de la administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

**CONTRALOR:** El Contralor Municipal del Honorable Ayuntamiento de Múgica, Michoacán.

**H. AYUNTAMIENTO:** El H. Ayuntamiento de Múgica, Michoacán.

**CAPÍTULO II  
DEFINICIONES**

**ARTICULO 4.** Para la interpretación y efectos de este Manual, se establecen las siguientes definiciones:

**AUDITORÍA:** Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que lleva a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de sus observaciones.

**AUDITOR:** Profesional que mediante procedimientos y técnicas preestablecidas, verifica información económica, financiera y administrativa, emitiendo su opinión profesional sobre ella.

**INFORME TÉCNICO:** Informe emitido, después de un proceso de análisis, contable, administrativo y financiero, a una dependencia de la Administración Pública Municipal.

**DICTAMEN:** Documento emitido, en el que se expresa una opinión y juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda una dependencia de la Administración Pública Municipal.

**GESTIÓN FINANCIERA:** Actividad dedicada a solventar las necesidades financieras de la Administración Pública Municipal, mediante la búsqueda, elección y control de los recursos financieros necesarios para la consecución de sus objetivos.

**ARTÍCULO 5.** Las autoridades en materia de fiscalización, control,

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

vigilancia y evaluación del Gasto Público de la Administración Pública Municipal son:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Contraloría; y,
- IV. La Sindicatura.

**ARTÍCULO 6.** Al frente de la Contraloría Municipal, estará un profesionista que se denominará Contralora o contralor, la cual será nombrada acorde al procedimientos y requisitos establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 7.** El titular de la Contraloría durante el ejercicio de su función no podrá desempeñar otro cargo remunerado dentro de la Administración Pública, ni podrá participar en actividades proselitistas a favor de partidos políticos o candidatos, en el ejercicio de su función pública, salvo lo dispuesto por las leyes electorales y demás aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA

**ARTÍCULO 8.** La Contraloría, como Dependencia del H. Ayuntamiento de Múgica, Michoacán, tiene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomiende, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el presente Manual y los demás ordenamientos aplicables a la materia

**ARTÍCULO 9.** La Contraloría Municipal, tendrá además, de las funciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la Cuenta Pública;
- II. Inspeccionar el ejercicio del Gasto Público y su congruencia presupuestal;
- III. Practicar Auditorías Financieras, Administrativas, Integrales y de Gestión, en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fiscalizar los recursos que ejerzan las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos de la Administración Pública Municipal de Múgica, Michoacán, o su desvío;
- VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales ante la Contraloría del Estado por parte de los servidores públicos obligados;
- VII. Verificar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos de la misma, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados;

- VIII. Revisar los apoyos que el Ayuntamiento otorga a los estudiantes, personas de la tercera edad y otros;
- IX. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Administración Pública Municipal;
- X. En los casos que considere pertinentes realizar las propuestas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, ante quien corresponda;
- XI. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Supervisar que se realicen los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV. Designar a los auditores comisionados o habilitados a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las dependencias auditadas para su resolución;
- XVII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XVIII. Determinar los daños y perjuicios que afecten el Patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Informar al Pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas;
- XX. Rendir al Pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades; y,
- XXI. Las demás que le sean conferidas por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

### CAPÍTULO IV

#### DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA

**ARTÍCULO 10.** La representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Contralor, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma, podrá delegar facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas, que en los términos de este Manual u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 11.** El Contralor, previo acuerdo con el Presidente Municipal, establecerá, las bases y términos bajo los cuales llevará a cabo el cumplimiento de sus actividades, en las diferentes dependencias.

#### CAPÍTULO V DE LOS AUDITORES Y AUXILIARES

**ARTÍCULO 12.** La Contraloría Municipal contará con: una Unidad de Auditoría (contralor) el cual desarrollará las siguientes funciones:

- I. Las revisiones directas a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero que lleven a cabo las dependencias sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en esta materia; y,
- II. Visitas de inspección a las Dependencias Municipales a efecto de vigilar que las operaciones que se realicen, se ajusten a un estricto criterio de eficacia administrativa conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a los Auditores (Contralor) las siguientes facultades y obligaciones comunes:

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;
- II. Desempeñar las funciones o comisiones que el Contralor les delegue y encomiende; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, conferidas de origen, que le sean otorgadas por delegación o bien conforme al régimen de suplencia o sustitución;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Contralor, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Contralor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad a su cargo;
- VI. Proporcionar la información, los datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias, tratándose de información confidencial, ésta se suministrará por acuerdo del Contralor;
- VII. Emplear los medios de apremio previsto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; y,
- VIII. Solicitar a las dependencias la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones.

#### CAPÍTULO VI DE LA CUENTA PÚBLICA

**ARTÍCULO 14.** Para los efectos de este Manual la Cuenta Pública estará constituida por:

- a) Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones;
- b) Estado de Situación Patrimonial; y,

c) Estado del Ejercicio Presupuestal.

Para los efectos del presente Manual se entiende por:

1. Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones: El documento contable que muestra el resultado de las operaciones de la Administración Pública Municipal en un período determinado, muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades: Participaciones Federales, Impuestos, Contribuciones, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros; y los egresos representados por Gastos, Costo de Servicios, Obras Públicas, así como las inversiones hechas en propiedades equipos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Deuda Pública, Fondos de Aportaciones Federales y demás erogaciones en un período determinado; y cuya diferencia de aumento o disminución se muestra en el estado de situación patrimonial;
2. Estado de Situación Patrimonial: Es un documento contable que refleja la situación patrimonial de la Administración Pública Municipal a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y patrimonio;
3. Estado de Ejercicio Presupuestal: Es un documento que muestra el presupuesto ejercido por programa o concepto del gasto en un período determinado, por una entidad, el cual nos permite evaluar el cumplimiento de programas, objetivos y metas institucionales a largo, mediano y corto plazo. Refleja la medición de la eficiencia de las operaciones y la delimitación de responsabilidades;
4. Auditoría Administrativa: Es el examen comprensivo y contractivo de la estructura organizacional de una Entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. El resultado de esta auditoria es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la Entidad o parte de ella;
5. Auditoría Financiera: Es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado período, se hayan hecho de conformidad con las disposiciones legales, políticas, de fiscalización y demás normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido. Incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una Entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil;
6. Auditoría de Desempeño: Es el examen para verificar si las actividades administrativas y operativas, de las dependencias de la Administración Pública Municipal se realizaron con oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.

**ARTÍCULO 15.** La Contraloría Municipal en ejercicio de sus

facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorias durante el Ejercicio Fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos.

**ARTÍCULO 16.** La Contraloría Municipal, tendrá libre acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión, incluso, la que se encuentre en el archivo municipal.

**ARTÍCULO 17.** Las auditorias, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad gubernamental, se practicarán por el personal expresamente comisionado o habilitado para tal efecto por la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 18.** Los funcionarios de la Administración Pública Municipal tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

**ARTÍCULO 19.** Durante sus actuaciones los habilitados o comisionados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar acta de inicio en presencia de dos testigos, emitiendo posteriormente el dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 20.** Es obligación del Contralor así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Municipal, guardar estricta reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.

**ARTÍCULO 21.** La Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública tiene por objeto determinar:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;
- II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos y egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas;
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos;
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecida por las normas gubernamentales y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;
- V. En forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, que así corresponda; y,
- VI. Revisar en conjunto con las demás autoridades en materia de fiscalización, si la gestión financiera se realizó conforme a las normas gubernamentales, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación de servicios, obra, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación,

enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales entre otros.

**ARTÍCULO 22.** Tratándose de la Verificación y Control de Obra Pública tendrá las siguientes funciones:

- I. Requerir de la Dirección de Obras Públicas, la información y documentación necesaria, incluso, la que se encuentre en el archivo;
- II. Analizar y evaluar la información y documentación recibidas;
- III. Vigilar, verificar y evaluar, la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice la Dirección de Obras Públicas, practicando para ese efecto las auditorias, visitas de inspección y verificación que sean necesarias;
- IV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto que para la obra pública sea asignado a la Dirección de Obras Públicas del Municipio;
- V. Establecer los medios de verificación a que deba sujetarse la obra, y vigilar su observancia;
- VI. Revisar las actas que le hayan sido turnas, relativas a las inspecciones practicadas. Derivar a la Sindicatura o Jefatura Jurídica, atendiendo en cada caso a la competencia, los expedientes que se integren con motivo de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público. En tal caso se tendrá que precisar los presuntos responsables y anexar los documentos en que se funde la presunción a efecto de que se proceda conforme a derecho;
- VII. Implementar las acciones tendientes al mejoramiento de la capacidad, y preparación de los Servidores de la Administración Pública, procurando, ante todo crear en ellos conciencia del compromiso con el quehacer público; y,
- VIII. La verificación física de la obra pública directa y la realizada con recursos convenidos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad de la materia, así como el cumplimiento de los programas y convenios celebrados con la Federación, el Estado y el Municipio.

**ARTÍCULO 23.** En materia de Evaluación Gubernamental, tendrá las siguientes funciones:

- I. Efectuar revisiones a través de auditorias a las Dependencias, que conforman la Administración Pública Municipal, tendientes:
  - a) Verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
  - b) Comprobar la racionalidad de su información financiera;
  - c) Supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones, así como la congruencia de su organización, sistemas, procedimientos, recursos, atribuciones y acciones, con sus objetivos y responsabilidades; y,

- d) Investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos de las mismas.
- II. Formular, en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a los responsables o dependencias, con el objeto de efficientar sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas, a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones;
- III. Efectuar revisiones directas a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y de subvenciones y subsidios, en su caso;
- IV. Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de las dependencias municipales; y,
- V. Turnar al Contralor las actas relativas a la investigación y auditorías practicadas. Así mismo, derivar a la Sindicatura o Jefatura Jurídica, los expedientes integrados con motivo de las mismas y de los cuales se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad de algún servidor público, debiendo señalarse en tal caso quienes son los presuntos responsables, y adjuntar los documentos probatorios con el objeto de que se proceda conforme a derecho.

#### CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

**ARTÍCULO 24.** La Auditoría Interna de la Administración Pública Municipal, podrá iniciar en cualquier momento del ejercicio fiscal vigente, cuando a juicio de la Contraloría lo estime conveniente para lo cual debe notificar, al Presidente Municipal y al responsable de la dependencia a auditar, cuando menos un día antes del inicio de la inspección. Dicha notificación deberá comprender un:

- I. Tipo de auditoría;
- II. Período a revisar;
- III. Personal comisionado para llevarla a cabo;
- IV. Disposiciones legales aplicables; y,
- V. Demás datos que se consideren necesarios. La Contraloría Municipal podrá, ampliar o modificar cualquiera de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoría respectiva, previamente por escrito al titular de la dependencia. Así como suspenderla con la justificación del caso. Así mismo podrán realizar auditorías que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando queden comprendidos en mismo período de administración.

**ARTÍCULO 25.** La Tesorería Municipal, pondrá a disposición de la Contraloría las cuentas públicas.

**ARTÍCULO 26.** La entrega de la notificación a la dependencia de la Administración Pública Municipal, que vaya a ser auditada, deberá ser:

- I. En forma personal y deberá contener las actividades, áreas,

rubros documentos y operaciones a revisar;

- II. Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la dependencia;
- III. En caso de no encontrarse el titular de la dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores. En caso de encontrarse el titular de la dependencia y entenderse con él mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar; y,
- IV. Si el titular de la dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

**ARTÍCULO 27.** Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos: si estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección. Asimismo, solicitar a la persona con quien se entienda la diligencia señale otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse. En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección. Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos de la dependencia auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las mismas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

**ARTÍCULO 28.** Una vez concluida la revisión a la dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elaborará el informe de resultados debiendo contener:

- a) Tipo de observaciones o salvedades;
- b) La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios;
- c) Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar; y,
- d) Recomendaciones preventivas y correctivas.

**ARTÍCULO 29.-** El Contralor Municipal notificará al titular de la dependencia auditada el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones.

**ARTÍCULO 30.-** La Contraloría Municipal revisará y valorará las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la dependencia auditada, y realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

**ARTÍCULO 31.-** La Contraloría Municipal emitirá el informe

técnico final de la auditoría y deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría, en su caso de las cuentas públicas comprendiendo invariablemente los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida:

- I. Las cuentas públicas que la Contraloría señale que deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Sindicatura, a efecto de que someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Manual y demás ordenamientos en la materia;
- II. Los dictámenes que finquen créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores;
- III. Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia; y,
- IV. Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal o sus dependencias prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la del informe técnico final a los deudores y en los términos de la Legislación Fiscal.

#### CAPÍTULO VIII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO 32.** Son obligaciones de los funcionarios públicos del H. Ayuntamiento de Múgica, Michoacán, en materia de fiscalización, permitir la práctica de visitas de inspección necesarias para la revisión y auditoría de las cuentas públicas. Durante el desarrollo de una visita los auditores para asegurar los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentos comprobatorios y aclaratorios de las operaciones, correspondencia o bienes, podrán indistintamente sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o inmuebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la dependencia o con quien se entienda la diligencia, previa formulación de inventario.

En caso de que uno o varios documentos que se encuentre en los muebles, archiveros y oficinas que hayan sido sellados, se requieran para realizar las actividades de la dependencia, se les permitirá extraerlos ante la presencia de los auditores, quienes obtendrán copias de los mismos. Si la persona con quien se entiende la diligencia o titular de las dependencias, así como cualquier servidor público responsable de la conservación y custodia de los documentos, se niega a proporcionar la información o documentación solicitada por el Contralor o los Auditores que realizan una visita de inspección, o no se permite la revisión de libros, documentos comprobatorios o aclaratorios del ingreso y gasto público, o la práctica de visitas de inspección, el Contralor hará del conocimiento del Síndico para que este inicie el procedimiento de rendición de cuentas previsto en este Manual.

**ARTÍCULO 33.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal, mantendrán en sus oficinas los documentos que les son propios y entregarán los que les sean solicitados a través de la notificación de la visita de inspección, a disposición de los auditores desde el momento de la iniciación de la visita. Los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar al personal

de la Contraloría, los actos, convenios y contratos de los cuales resulten derechos y obligaciones directas o contingentes que tengan efecto sobre el ejercicio de sus presupuestos o la administración del patrimonio.

Así mismo deberán:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal para la realización de una auditoría;
- III. Dar facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorías;
- IV. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor o al personal comisionado por la Contraloría Municipal, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impidan presentarla;
- V. Revisar el informe de resultados y el Pliego de Observaciones y Recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- VI. Contestar en el plazo establecido el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben sus aseveraciones;
- VII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, las observaciones y recomendaciones que se le hubieren realizado;
- VIII. Comparecer ante la Contraloría Municipal en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta; y,
- IX. Las demás establecidas por las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

#### CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

**ARTÍCULO 34.** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y sus dependencias son responsables por los actos u omisiones en que incurran con motivo de sus funciones de acuerdo al presente ordenamiento y en materia de revisión, a la cuenta pública.

**ARTÍCULO 35.** Las responsabilidades de rendición de cuentas son imputables a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal por las siguientes causas:

- I. La aplicación indebida de las presupuestales, falta de documentos comprobatorios o aclaratorios de ingresos y egresos;
- II. Falta de entrega de sus cuentas públicas mensuales, semestrales y corte anual conforme lo establecido en este Manual;
- III. Omitan remitir o no proporcionen a la Contraloría Municipal, los documentos o información aclaratoria requerida;

- IV. Impidan la realización de las visitas de inspección a que se refiere este Manual; y,
- V. No cumplan con hacer la entrega recepción a las administraciones entrantes sobre las cuentas públicas y del estado que guarda la administración pública.

**ARTÍCULO 36.** Los servidores públicos de la Contraloría serán responsables en la rendición de cuentas públicas, cuando:

- I. Omitan formular las recomendaciones sobre las irregularidades que encuentren en la revisión de la cuenta pública;
- II. Revelen a otros servidores públicos sujetos de revisión, información o hechos relevantes, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el desempeño de su trabajo;
- III. Incurran en notoria negligencia;
- IV. En su actuación se les compruebe hechos, actos u omisiones que pongan en duda la autonomía, imparcialidad y profesionalización de la Contraloría; y,
- V. Su actuación contravenga el procedimiento de rendición de cuentas prevista en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 37.** Corresponde a la Sindicatura, previa solicitud de la Contraloría, llevar a cabo el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este Manual.

**ARTÍCULO 38.** Una vez enviada la solicitud a la Sindicatura para iniciar el procedimiento administrativo de rendición de cuentas en contra de los servidores públicos a que se refiere el presente capítulo, se hará del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, a efecto de que:

- I. Se califique si la causa atribuida corresponde a las previstas por este Manual;
- II. Se dictamine a través del Síndico, en un plazo de cinco días hábiles, si la solicitud merece atenderse; y,
- III. En caso de que el Pleno del Ayuntamiento apruebe la substanciación del trámite, el Síndico notificará a la Contraloría y al servidor o a los servidores públicos objeto de revisión.

**ARTÍCULO 39.** El Síndico, actuará como parte instructora del Ayuntamiento, quien substanciará la causa, recibiendo información, tomando acuerdo de las declaraciones y practicando los reconocimientos y demás diligencias que considere conducentes para el esclarecimiento de la verdad.

**ARTÍCULO 40.** El procedimiento administrativo de rendición de cuentas se desarrollará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El período de ofrecimiento de pruebas será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al cual sean notificados los servidores públicos sujetos al presente procedimiento;
- II. Durante el periodo de ofrecimiento de pruebas, tanto la Contraloría como parte acusadora y los servidores públicos, podrán presentar todas las pruebas, con excepción de la confesional y las que fueren contra derecho o contra la moral;
- III. Transcurrido el término de ofrecimiento de pruebas y dentro de los quince días siguientes, se señalará día y

hora para la celebración de una audiencia, citándose a los representantes de la Contraloría y a los servidores públicos;

- IV. En la audiencia se desahogarán las pruebas ofrecidas y se expresarán los alegatos; y,
- V. Concluida la audiencia, se dará por cerrado el período de instrucción y se llamará a las partes para estar presentes en la sesión en donde el Síndico, presentará el dictamen ante el Pleno en sesión extraordinaria, proponiendo el sentido de la resolución que deba adoptar el Ayuntamiento, según el caso.

**ARTÍCULO 41.** El Síndico, al proponer al Pleno del Ayuntamiento, deberá abstenerse de participar en la votación del dictamen que se presenta.

**ARTÍCULO 42.** Las sanciones aplicables por responsabilidades en la rendición de cuentas son las mismas que prevé el Capítulo de sanciones administrativas del presente cuerpo normativo.

#### CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 42.** Las sanciones tratándose de responsabilidades administrativas se aplicarán en cada caso, atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, y se deberá tomar en consideración:

- I. La jerarquía del empleo, cargo o comisión del servidor público;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. El monto del daño de la infracción cometida, y en su caso; y,
- IV. El grado de intervención por parte del servidor público en el acto u omisión que dieron motivo al procedimiento.

**ARTÍCULO 43.** Las sanciones administrativas, se aplicarán de conformidad a lo dispuesto por las leyes señaladas, y consistirán en:

- I. Apercibimiento por escrito;
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión en el empleo, cargo o comisión, hasta por treinta días;
- IV. Destitución;
- V. Destitución con inhabilitación hasta por seis años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; y,
- VI. Sanción pecuniaria.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Este Manual entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Una vez aprobado el presente Manual, remítase para su publicación en el Periódico Oficial. (Firmado).