



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Miércoles 1 de Agosto de 2018

NÚM. 45

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 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 MORELIA, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 08 DE FEBRERO DE 2018 ENLISTADO EN EL PUNTO 5.13 DEL ORDEN DEL DÍA, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN POR UNANIMIDAD, DEL SIGUIENTE ACUERDO:

CIUDADANOS

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN.

PRESENTES.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Fabio Sistos Rangel y Germán Alberto Ireta Lino, en cuanto Presidente Municipal, Síndico y Regidor respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero, segundo y tercero inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 INCISO AC) fracción XIII, inciso b) fracción II, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, VIII y IX, 49 fracciones V y XVII, 51 fracciones IV y XI y 52 fracciones II, IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 25, 31 fracción I, 32, 35, 39 bis fracciones II, IV y XI, 69 fracción IV y 70 fracción III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracciones X y XVII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; nos permitimos presentar a la consideración y votación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el siguiente proyecto de Iniciativa con carácter de

Dictamen que contiene el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA**; y,

CONSIDERANDO

Que, la actual Administración Pública Municipal, inició el 1 de septiembre de 2015, y de inmediato se inició un proceso de Reingeniería Administrativa, el cual conllevó –entre otras finalidades- la expedición de un nuevo Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, el cual fue publicado en la Novena Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 28 de diciembre de 2015, mismo que entró en vigor el 1 de enero de 2016.

Que, en el nuevo Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, se estableció inicialmente en el artículo 48 las atribuciones y requisitos para ser Contralor Municipal; así como en el numeral 49, la estructura de la Contraloría Municipal en los términos siguientes:

Artículo 49. La Contraloría contará para la realización de sus funciones con las direcciones y jefaturas de departamento siguientes:

I. La Coordinación de la Oficina del Contralor;

II. La Dirección de Auditoría, la que tendrá bajo su mando las siguientes jefaturas de departamento;

A) *Auditoría Financiera; y,*

B) *Auditoría de Obra Pública.*

III. La Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos, y contará con las siguientes jefaturas de departamento:

A) *Quejas y Denuncias; y,*

B) *Responsabilidad de los Servidores Públicos.*

Se cambió la denominación de las dos Direcciones de la Contraloría Municipal, esto es, la anterior Dirección de Auditoría y Evaluación, así establecida en el artículo 4º fracción II del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, del 20 de septiembre de 2002, ahora denominada «**Dirección de Auditoría**».

De igual forma, la otrora Dirección de Normatividad y

Procedibilidad, prevista así en el artículo 4º fracción III del citado Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, ahora se denomina «**Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos**».

Que, en la Modificación al Bando de Gobierno Municipal, publicada en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Estado, de fecha 24 de febrero de 2016, se reformó el artículo 49, mismo que quedó en los términos siguientes:

Artículo 49. La Contraloría contará para la realización de sus funciones con las direcciones y jefaturas de departamento siguientes:

II. La Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal, la que tendrá bajo su mando las siguientes jefaturas de departamento;

A) **Departamento de Auditoría a la Administración Pública Municipal;** y, (sic)

B) **Departamento de Auditoría a la Obra Pública;**

C) **Departamento de Auditoría de Entidades Descentralizadas.**

III. La Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos, y contará con las siguientes jefaturas de departamento:

A) **Departamento de Control Interno y Evaluación;**

B) **Departamento de Quejas y Denuncias;** y,

C) **Departamento de Responsabilidad.**

Que, como se puede apreciar de la modificación del 24 de febrero de 2016, desapareció la figura de la Coordinación de Oficina; se volvió a la denominación de «Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal»; se agregó –y antepuso- la denominación de Departamento a las jefaturas de Departamento de las dos Direcciones; y, se adicionó un nuevo Departamento en cada Dirección: el Departamento de Auditoría de Entidades Descentralizadas en la Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal; y, el Departamento de Control Interno y Evaluación a la Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Que, en el contexto de actualización normativa, se expidió el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, el que se publicó en

la Décima Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 29 de diciembre de 2015, en virtud del cual se estableció en los artículos 28 y 29 las atribuciones del Contralor Municipal, Director de Auditoría y del Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Que, de igual manera, por Modificación al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, publicada en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 24 de febrero de 2016, se adicionaron los numerales 28 y 29, en vista de los cuales se precisó la auditoría a entidades descentralizadas; así como el establecimiento y gestión del sistema de control interno.

Que en fecha 17 del mes de octubre del año 2017, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las reformas al Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, por las que se autoriza la creación del Departamento de Evaluación al Desempeño, unidad administrativa adscrita a la Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal.

Que, en respeto al marco normativo Municipal, la estructura administrativa de la Contraloría Municipal que se considera en el presente, se adecua al Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, reinsertando en este documento normativo a la Coordinación de la Oficina del Contralor, como área de apoyo administrativo y técnico, dependiendo directamente del Contralor Municipal, como lo señala nuestro propio reglamento Interior.

Que, a su vez, este Ayuntamiento con base en las disposiciones relativas a la planeación, emitió el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, publicado en la Cuarta Sección del Periódico Oficial del Estado, de fecha 1 de enero de 2016, el cual en su parte conducente, señala:

Quienes integramos la presente administración conformamos un equipo capaz y comprometido con marcar en la historia de Morelia un antes y un después; es por ello que nos hemos propuesto sentar las bases para que la participación y la transparencia sean propiedades centrales de los procesos de toma de decisiones en materia de desarrollo de nuestro municipio.

Nuestra visión es que a través de un trabajo

participativo, abierto a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, logremos, al término de esta administración, un Morelia de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente; esperamos, de esa manera, dejar los cimientos de un proyecto de largo plazo que aliente y promueva el progreso de Morelia.

De manera particular nuestra misión es hacer de Morelia un municipio con un gobierno abierto y participativo, donde las decisiones, acciones y obras tengan por objetivo el beneficio ciudadano y el incremento de su calidad de vida.

Ser un gobierno comprometido con el desarrollo, que brinde un trato justo y de igualdad social, donde Morelia sea una ciudad innovadora, competitiva, ordenada y sustentable; un gobierno cercano e incluyente que promueva la participación de los ciudadanos en todos los sectores sociales, a través de una comunicación permanente y transparente con los morelianos en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Todo ello con el fin de que juntos construyamos el Morelia de calidad, a través de una gestión municipal sensible a las necesidades de la ciudadanía, bajo un marco de legalidad y confianza, para que nuestro municipio sea el mejor lugar para vivir.

Llegar a ser una Administración que haga cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones generales establecidas y un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad; que Morelia sea el municipio de todos y para todos, líder e innovador, con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos; un referente nacional de gobierno independiente, incluyente y transparente.

Nuestros valores definen nuestra apuesta:

*Honestidad,
Participación,
Transparencia,
Responsabilidad,
Eficiencia,
Inclusión,
Calidad total,
Legalidad,
Sensibilidad social,
Orden,
Austeridad.*

«...**Objetivo 2 (E-1/E01/02).** Consolidar el ayuntamiento mediante un fortalecimiento legal y normativo que permita una eficiencia y eficacia organizacional, una adecuada política y **control interno**, así como una plataforma de gobierno digital sólida para, así, potenciar la capacidad de gestión de la administración municipal.

Acciones estratégicas base:

Acción estratégica 1 (E-1/E01/02-AE1): **Revisión y actualización normativa** para mejorar la eficacia de las políticas y programas municipales y consolidar la representación legal del Ayuntamiento».

«**ESTRATEGIA 1 (E-6/E01).** Fortalecimiento de la cultura de la legalidad y consolidación del sistema municipal anticorrupción.

Objetivo 1 (E-6/E01/01). Impulsar la cultura de la legalidad y consolidación del sistema municipal anticorrupción.

Acciones estratégicas base:

-Acción estratégica 1 (E-6/ E01/01-AE1): Diseño de estrategias concurrentes y en coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública para fomentar la cultura de la legalidad como componente central de programas y proyectos.

Objetivo 2 (E-6/E01/02). Consolidar el sistema municipal anticorrupción.

Acciones estratégicas base:

-Acción estratégica 1 (E-6/ E01/02-AE1): Fortalecimiento de la evaluación de los perfiles de funcionarios municipales y prevención de conflictos de intereses, fortaleciendo el marco normativo que regula estos aspectos.

-Acción estratégica 2 (E-6/ E01/02-AE2): Perfeccionamiento de los mecanismos para la presentación de las declaraciones patrimoniales, de impuestos y de intereses de las autoridades públicas municipales; difusión amplia de dichos mecanismos para fortalecer la contraloría y fiscalización social.

-Acción estratégica 3 (E-6/ E01/02-AE3): Mejoramiento y cumplimiento normativo en adquisiciones y relaciones con proveedores de la Administración Pública Municipal.

-Acción estratégica 4 (E-6/ E01/02-AE4):

Mejoramiento de los mecanismos de rendición de cuentas públicas».

Que en fecha 27 de Febrero del 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, instrumento en el que se establecen las atribuciones que corresponden a cada una de las unidades administrativas que integran la estructura de la Contraloría.

Que, atendiendo a las políticas y normas citadas, es que se ha emprendido la tarea de aprobar y expedir los ordenamientos y disposiciones legales que den sustento legal al cumplimiento de las atribuciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de fomentar una mejor prestación de los servicios públicos, evitar duplicidad de funciones y atender más eficientemente los problemas de la ciudadanía.

Que, uno de los propósitos de esta Administración Pública Municipal 2015-2018, es el garantizar la eficiencia de las acciones gubernamentales mediante la utilización óptima de los recursos públicos, constatándolo a través de las revisiones, auditorías, evaluaciones e inspecciones que se realicen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para lo cual se requiere dotar del marco jurídico adecuado a la Contraloría Municipal, en cuanto Órgano de Control Interno coadyuvante den la salvaguardar de los principios de legalidad, honradez e imparcialidad que rigen el servicio público.

Que, se considera necesario contribuir cada vez más en mayor proporción, a lograr un manejo honesto transparente y eficiente de los recursos públicos, lo cual fortalece la confianza de los ciudadanos en sus gobernantes, de ahí la importancia de precisar en esta Iniciativa, las funciones del Órgano de Control Interno, en el que se deposita la delicada responsabilidad de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, garantizando una adecuada administración y manejo apropiado del erario público, procurando una autonomía técnica y de gestión del mismo.

Que, la dinámica social plantea a la Administración Pública, retos y desafíos cuya complejidad y exigencia hacen impostergable la formulación de políticas públicas bajo una perspectiva integral, replanteando funciones, estructuras y sistemas, para cumplir con oportunidad, honradez, eficacia y eficiencia los objetivos previstos; simplificar los procesos, optimizar y transparentar el uso de los recursos, y al mismo tiempo, redefinir facultades y responsabilidades, articulando y compatibilizando las necesidades y demandas con los programas establecidos.

Que, las políticas públicas del actual Gobierno Municipal,

se orientan a construir una Administración Pública moderna y eficaz, tendiente a fortalecer la capacidad técnica administrativa, mejorar la calidad y cobertura de los servicios, dando respuesta ágil y oportuna a los requerimientos de la población.

Que, el presente Manual de Organización muestra la información de los antecedentes de la Contraloría, las disposiciones jurídicas que rigen su operación, la estructura orgánica autorizada, el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que, el presente Manual de Organización permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, unidades administrativas responsables, así como para delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

Que la finalidad del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Contraloría, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Por los fundamentos legales y los puntos de consideración expuestos, nos permitimos presentar para su debida atención y en su caso aprobación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la Iniciativa con carácter de Dictamen que contiene el «**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA**»; en los términos siguientes:

1. OBJETIVO

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, tiene como objetivo:

- Identificar y dejar constancia de los antecedentes de la Contraloría; las disposiciones jurídicas que rigen su operación; la estructura orgánica autorizada; el organigrama y las funciones de las unidades administrativas que la integran, permitiendo conocer el funcionamiento interno, la descripción de tareas, unidades administrativas responsables, así como la delimitación de responsabilidades, evitando duplicidad de funciones; así mismo, eficientar la gestión mediante un control interno, con enfoque eminentemente preventivo, a través de un cuidadoso seguimiento y vigilancia del gasto público;
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con estricto apego a la legalidad e involucrar a la ciudadanía en la vigilancia del desempeño gubernamental, a través de las quejas y denuncias que determine presentar, sancionando los

actos u omisiones que en el desempeño del servicio público sean contrarios a la Ley;

- Vigilar que los recursos Públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia para los fines que la ley establece, en beneficio de la ciudadanía;
- Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la Administración Municipal; y,
- Promover prácticas de buen Gobierno para mejorar la Gestión Municipal y combatir la corrupción y sus agentes generadores.

2. ANTECEDENTES

La Contraloría Municipal en sus inicios, funcionó como Unidad de Control, Revisión, Evaluación y Ejecución del Presupuesto, la cual, dependía de la Secretaría de Administración; ello de julio de 1994 a febrero de 1997.

Posteriormente, se convirtió en Departamento de Contraloría, perteneciente a la misma Secretaría de Administración, hasta el 25 de marzo de 1998, fecha en que se creó la Dirección de Contraloría Interna, aunque dependiente de la Sindicatura, empero, presupuestalmente adscrita a la Secretaría de Administración y con la estructura de un Departamento.

Para 1999, se replanteó el alcance de la Dirección de Contraloría Interna, con una visión más integral, una estructura orgánica congruente y una base ocupacional amplia. El Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 28 de Diciembre del 2001, suprimió el término «Dirección», para que quedara como Contraloría Interna, dependiente de la Sindicatura.

Con la expedición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada al 31 de diciembre de 2001, y que entró en vigor el 15 de enero de 2002, se estableció ya a nivel de ley –y no en Reglamento-, la figura de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, con atribuciones concretas en la figura del Contralor Municipal, a saber:

Artículo 59. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I.** Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- II.** Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración

Pública Municipal;

- III.** *Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;*
- IV.** *Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*
- V.** *Vigilar la correcta aplicación del gasto público;*
- VI.** *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;*
- VII.** *Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;*
- VIII.** *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 esta Ley;*
- IX.** *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;*
- X.** *Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;*
- XI.** *Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*
- XII.** *Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;*
- XIII.** *Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;*
- XIV.** *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;

- XV.** *Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;*
- XVI.** *Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;*
- XVI bis.** *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 la presente Ley, 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; y,*
- XVII.** *Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento».*

El artículo 92 de la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, precisó que: «Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal». De igual forma, el diverso artículo 94 del mismo ordenamiento dispone: «Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará por lo menos con las siguientes dependencias: I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal; y, III. La Contraloría Municipal».

Sin embargo, no obstante que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecía ya a la Contraloría Municipal, en cuanto órgano de control interno y Dependencia de la Administración Pública, el 10 de Enero del año 2002, se publicó en los Estrados del Palacio Municipal, el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, documento normativo en el cual, la Contraloría Interna, se integra como una de las cuatro Direcciones de la Sindicatura, teniendo como funciones principales la fiscalización, inspección, revisión y auditoría de las Dependencias Municipales

En ese orden de ideas, el 20 de septiembre de 2002, se expidió el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado, en el cual, en congruencia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, organiza a la Contraloría Municipal, como el

Órgano Técnico encargado del control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, encargado de examinar la legalidad y correcta aplicación del gasto público.

Es de destacar que las facultades y obligaciones que se establecieron para el Contralor Municipal, Directores, Jefe de Unidad Técnica y Delegado Administrativo, previstas en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, del 20 de septiembre de 2002, se reiteraron en el artículo 33 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del Estado, de fecha 2 de febrero de 2005.

En ese mismo año 2005, se publicó en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Estado, de fecha 13 de septiembre de 2005, el Acuerdo por el que se Delega en la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, las Facultades que Establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, a favor del Presidente Municipal, el cual en su parte considerativa se justificó en los siguientes términos:

«Que dicha Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, precisa en su artículo 3º fracción VI como Autoridades Competentes para aplicar dicha Ley –entre otros-, a los ayuntamientos y a los presidentes municipales.

«Que en razón del cúmulo de asuntos que le corresponde atender al Presidente Municipal –como Autoridad Competente para aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán-, es necesario, a efecto de no dejar acéfala esta responsabilidad que la Ley le otorga, delegue las funciones derivadas a la Contraloría Municipal, la cual de una u otra forma, es la instancia más adecuada para llevar a cabo el trámite y desarrollo del procedimiento, que inicialmente corresponde al titular de la Administración Pública Municipal, en virtud de la multicitada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán...».

Esto es, el Acuerdo delegatorio citado se emitió –entre otras razones-, porque la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de septiembre de 1984, aún no contemplaba a las Contralorías Municipales, las cuales «nacieron» formalmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que inició su vigencia el 15 de enero de 2002; además, la justificación en la emisión de dicho Acuerdo, estriba desde luego en los múltiples asuntos que tiene que atender el Presidente Municipal, no obstante sus carácter de autoridad

competente para aplicar dicha Ley.

Ha sido pues con base en el sustento legal anteriormente invocado, que la Contraloría Municipal ha venido desarrollando su trabajo durante estos últimos años; empero, el 14 de octubre de 2014, se publicó en la Sexta Sección del Periódico Oficial del Estado, la expedición de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, esto es, el 15 de octubre de 2014; y, en su Artículo Segundo Transitorio, abroga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

En esta Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, se estableció la competencia expresa a los órganos de control, con atribuciones para realizar –entre otras- acciones de control, inspección y vigilancia que prevengan, detecten y erradiquen prácticas irregulares en el servicio público, para integrar pliegos preventivos de responsabilidad, recibir quejas y denuncias, instrumentar procedimientos, investigar y deslindar responsabilidades e interponer las sanciones previstas en dicha ley; así como el que se atiendan con diligencia sus instrucciones, requerimientos, y resoluciones administrativas, acorde a lo previsto en los artículos 4 fracción II, 8 fracción XXV y 12 fracción V de la citada Ley.

El 19 de julio del año 2017, entro en vigor la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en cumplimiento a la obligación constitucional para el Estado, de crear el Sistema Local Anticorrupción, así como la responsabilidad de este Órgano Interno de Control, de sujetarse a las políticas nacionales sobre la materia, adecuar sus procesos y procedimientos y cumplir irrestrictamente con los lineamientos que atiendan al abatimiento de las prácticas de corrupción.

3. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, corresponde a la Contraloría Municipal el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- VI. 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;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. 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 esta Ley;
- IX. 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;
- X. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- XIII. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVI bis. 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 la presente Ley, 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; y,
- XVII. Las demás que le confiera ésta u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.
- Por su parte, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se confiere a la Contraloría Municipal, en cuanto Órgano Interno de Control, la facultad de aplicar todas y cada una de las disposiciones normativas que la misma establece, por lo que para efectos del presente se deberá acudir a dicho cuerpo normativo, a fin de establecer las mismas.
- De igual forma el artículo 48 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, le otorga las atribuciones siguientes:
- I. Vigilará la correcta aplicación del gasto público;
- II. Realizará auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Propondrá normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Verificará que la Administración Municipal cuente con inventario y registro correcto de los bienes que le pertenezcan al Municipio, así como en lo referente a la obra pública;
- V. Vigilará que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes del Ayuntamiento, así como la adjudicación y contratación de obra pública se realicen conforme a las leyes aplicables;
- VI. Participará en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal;
- VII. Recibirá las denuncias y observaciones y les dará el trámite correspondiente; y,
- VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento un plan de

trabajo anual y un informe sobre el cumplimiento del mismo cada trimestre.

Pública.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 Contralor.

4.2.3 Departamento de Auditoría a Entidades Descentralizadas.

4.2.4 Departamento de Evaluación al Desempeño.

4.1.1 Coordinación de la Oficina del Contralor.

4.3 Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

4.2 Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal.

4.2.1 Departamento de Auditoría a la Administración Pública Municipal.

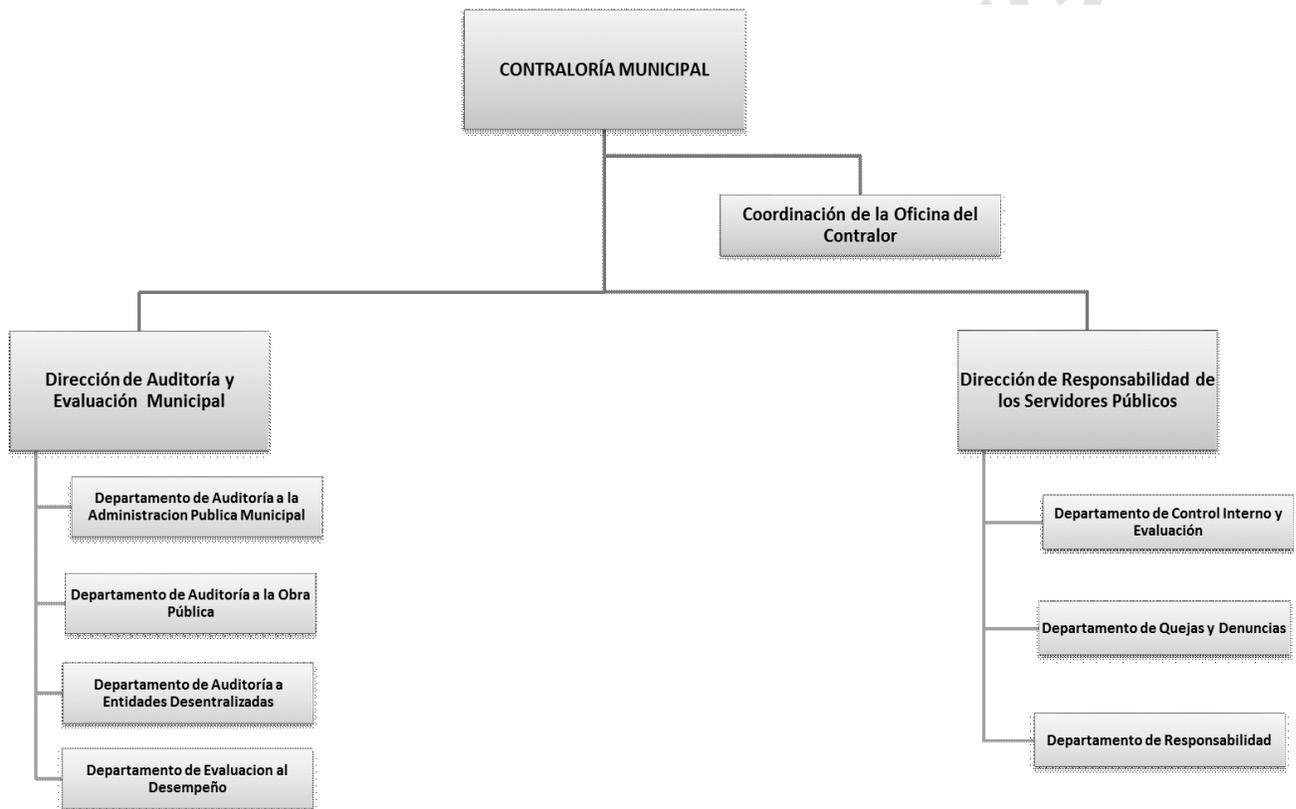
4.3.1 Departamento de Control Interno y Evaluación.

4.3.2 Departamento de Quejas y Denuncias.

4.2.2 Departamento de Auditoría a la Obra

4.3.3 Departamento de Responsabilidad.

5. ORGANIGRAMA:



6. MARCO NORMATIVO

- 6.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 6.2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6.3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 6.4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 6.5. Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- 6.6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 6.7. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- 6.8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- 6.9. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 6.10. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- 6.11. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- 6.12. Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- 6.11.(sic) Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- 6.12.(sic) Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
- 6.13.(sic) Acuerdo por el que se establece el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
- 6.14.(sic) Acuerdo por el que se Delega en la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Morelia, las Facultades que Establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- 6.15.(sic) Acuerdo por el que se autoriza y delega en el titular de la Contraloría Municipal, el fungir como enlace y designar enlaces ante las Instancias Fiscalizadoras

Federales y/o Estatales, en representación del C. Presidente Municipal.

- 6.16.(sic) Acuerdo por el que el Contralor Municipal delega facultades en los directores de auditoría y evaluación municipal y de responsabilidad de los servidores públicos de la propia Contraloría.
- 6.17.(sic) Acuerdo Mediante el Cual se Establecen los Criterios y Lineamientos Para la Elaboración, Revisión, Registro y Seguimiento de Convenios y Contratos que Celebre el H. Ayuntamiento de Morelia.
- 6.18.(sic) Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos para el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia.
- 6.19.(sic) Acuerdo de Optimización del Gasto para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- 6.20.(sic) Acuerdo que Establece la Obligatoriedad a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, de Presentar Declaración de Conflicto de Interés.

7. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

- 7.1. Auditor:** Al servidor público capacitado y experimentado, adscrito a la Contraloría Municipal, designado para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia, entidad de la Administración Municipal u obra pública ejecutada por el Ayuntamiento, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.
- 7.2. Auditoría.** Actividad enfocada al examen objetivo, sistemático y documental, de las obras publicas que realice el Ayuntamiento; operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía,

eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

- 7.3. Ayuntamiento.** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia.
- 7.4. Contralor.** El Titular de la Contraloría Municipal.
- 7.5. Contraloría.** La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia.
- 7.6. Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Morelia.
- 7.7 Informe:** Es el documento formal que suscribe el auditor, conforme a las normas de su actividad o función, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado a la obra, entidad, dependencia u órgano auditado, comunicando críticamente la conclusión a la que se ha llegado.
- 7.8. Entidades.** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- 7.9. Jefe de Auditor:** Al servidor público capacitado y experimentado, adscrito a la Contraloría Municipal, encargado de participar y supervisar los procesos de auditoría, avalar la aplicación de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría y brindar asesoría a las autoridades administrativas en el ejercicio de su responsabilidad.
- 7.10. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- 7.11. Manual.** El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia.

8.FUNCIONES

- 8.1 DE LA CONTRALORÍA.** La Contraloría, por conducto de su titular tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los ordenamientos legales y disposiciones administrativas identificadas en el punto VI del presente Manual, y demás disposiciones normativas aplicables.

9.FUNCIONES GENERALES

9.1. DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR.

- 9.1.1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, lealtad, efectividad, transparencia y rendición de cuentas, sostenibilidad, sustentabilidad, honestidad, imparcialidad, transversalidad, igualdad sustantiva, humanismo, eficacia, eficiencia, congruencia, participación ciudadana y demás políticas y lineamientos que determine el Contralor, en estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.
- 9.1.2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
- 9.1.3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas.
- 9.1.4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos.
- 9.1.5. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de trabajo conforme a la normativa aplicable.
- 9.1.6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de la normativa aplicable.
- 9.1.7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al superior jerárquico inmediato, para su revisión y autorización, conforme a la normativa aplicable.
- 9.1.8. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad sea de su competencia.
- 9.1.9. Atender al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

- 9.1.10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades.
- 9.1.11. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Contraloría.
- 9.1.12. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas.
- 9.1.13. Atender los asuntos y comisiones que les encomiende el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión.
- 9.1.14. Participar en los procesos de certificación, mejora y modernización administrativa que implemente el Ayuntamiento.
- 9.1.15. Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.
- en el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, con apego a la normativa aplicable.
- 10.1.6. Instrumentar y revisar el cumplimiento o avance del Programa Anual de Auditorías a realizar en las Dependencias y Entidades.
- 10.1.7. Evaluar y validar los informes de resultados de las auditorías, revisiones u otras actuaciones, practicadas a las Dependencias y Entidades, por los Departamentos a su cargo.
- 10.1.8. Revisar y aprobar las cédulas de observaciones y recomendaciones que serán notificadas a las áreas auditadas, como resultado de las auditorías o revisiones específicas practicadas.
- 10.1.9. Remitir a la Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos los Informes de Resultados, de las Auditorías practicadas a la Dependencia y Entidades para que ésta evalúe dichos resultados así como los expedientes respectivos.
- 10.1.10. Designar al personal que intervendrá en los procesos de Entrega – Recepción por relevos Institucionales en las Dependencias y Entidades.

10. FUNCIONES ESPECÍFICAS

10.1. DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

- 10.1.1. Elaborar el Programa anual de Auditorías a las Dependencias y Entidades y someterlo a la consideración del Contralor.
- 10.1.2. Designar al personal dependiente de los Departamentos a su cargo, que deberá atender las comisiones, actuaciones y/o gestiones correspondientes.
- 10.1.3. Dirigir y supervisar las acciones que realizan los departamentos a su cargo, para dar seguimiento a las actividades contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría, y simultáneamente procurar la atención a los acuerdos que el Contralor y Director de Auditoría hayan establecido.
- 10.1.4. Revisar y aprobar los informes que reflejen el avance de las actividades que realizan los Departamentos a su cargo.
- 10.1.5. Supervisar y Revisar en el ámbito de su competencia, el avance o cumplimiento del Programa Operativo Anual de las Dependencias y Entidades incluidas
- 10.1.11. Comisionar al personal adscrito a los Departamentos a su cargo, que intervendrá en los actos licitatorios que realicen las dependencias y entidades.
- 10.1.12. Designar al personal, que intervendrá en la destrucción de archivos, inventarios y demás materiales que de acuerdo a la normativa vigente, requieran dar de baja las dependencias y entidades.
- 10.1.13. Emitir circulares, oficios y otros documentos a las dependencias y entidades, con la finalidad de asesorar en el ámbito de su competencia y para mejorar el desempeño de sus funciones.
- 10.1.14. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos en lo que se refiere a la integración de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas, derivadas de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas en las dependencias y entidades.
- 10.1.15. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que deben observar las dependencias y entidades.

- 10.1.16. Vigilar en el ámbito de su competencia, el correcto ejercicio presupuestal y gasto corriente de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable.
- 10.1.17. Asistir o proponer al personal que atienda los actos derivados de los procedimientos de contratación en materia de obra pública y adquisiciones de las Dependencias y Entidades Municipales, en los que se revisará y vigilará que dichos procesos se supediten a lo establecido en las Leyes de la Materia; así como el participar con voz en los Comités de Adquisiciones y Obra Pública.
- 10.1.18. Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.
- Morelia y el Ejecutivo Estatal y el Ejecutivo Federal.
- 10.2.6. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, los informes de resultados las cédulas de hallazgos y observaciones de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas en materia de gasto corriente a las dependencias.
- 10.2.7. Revisar e informar al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos y las aclaraciones recibidas de las dependencias, para la solventación de observaciones realizadas en materia de gasto corriente, auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas.

10.2. DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- 10.2.1. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, en la propuesta del Programa Anual de Auditoría y someterlo a la consideración del Contralor.
- 10.2.2. Dirigir y supervisar las acciones que realice el personal a su cargo contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría, en temas que involucren al área de su responsabilidad, informando al Director de Auditoría y Evaluación Municipal el resultado de las actividades realizadas.
- 10.2.3. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal en la revisión y evaluación en el ámbito de su competencia del ejercicio del presupuesto, para que el gasto corriente de las dependencias incluidas en Plan anual de Trabajo de la Contraloría, se apeguen a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.
- 10.2.4. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal para supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual y su congruencia con el ejercicio del gasto corriente de las dependencias incluidas en Plan anual de Trabajo de la Contraloría.
- 10.2.5. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, en la verificación conforme a sus competencias, del correcto ejercicio del gasto corriente destinado a acciones y programas establecidos en los convenios y/o acuerdos de coordinación celebrados entre el Ayuntamiento de
- 10.2.8. Elaborar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como los Informes de Resultados derivados de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas, en materia de gasto corriente en a las dependencias, a efecto de que las áreas auditadas implementen las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes.
- 10.2.9. Integrar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado a las dependencias.
- 10.2.10. Proponer al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo conducente a la conclusión de cada intervención.
- 10.2.11. Revisar y vigilar que los controles implementados para eficientar el ejercicio del gasto corriente de las dependencias auditadas, se lleven a cabo conforme a las bases y lineamientos que para el efecto emita la Administración Pública Municipal.
- 10.2.12. Supervisar el resultado de los análisis practicados a los informes contables y presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal, y las demás dependencias en relación al ejercicio del gasto público.
- 10.2.13. Las demás que le señale el Contralor, el Director de Auditoría y Evaluación Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

10.3. DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

- 10.3.1. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, en la propuesta del Programa Anual de Auditoría y someterlo a la consideración del Contralor.
- 10.3.2. Previo acuerdo con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, designar al personal a su cargo, que deberá atender las comisiones, actuaciones y/o gestiones de su responsabilidad.
- 10.3.3. Dirigir y supervisar las acciones que realice el personal a su cargo contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría, en temas que involucren al área de su responsabilidad, informando al Director de Auditoría y Evaluación Municipal el resultado de las actividades realizadas.
- 10.3.4. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal para revisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del Programa Operativo Anual de las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública incluidas en Plan anual de Trabajo de la Contraloría.
- 10.3.5. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal las cédulas de hallazgos de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas a las dependencia y entidades que ejecuten obra pública y que se encuentran incluidas en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría.
- 10.3.6. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, las cédulas y los informes de resultados de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas a las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública.
- 10.3.7. Atender las instrucciones del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, relacionadas con el proceso de evaluación y validación de las cédulas de observaciones y recomendaciones y, en su caso, los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías practicadas por órganos superiores de fiscalización.
- 10.3.8. Someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal en el ámbito de su competencia, el establecimiento de mecanismos y procedimientos que permitan vigilar la ejecución de la obra pública convenida.

- 10.3.9. Proponer al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, al personal que intervendrá en los procesos de Entrega-Recepción por relevos Institucionales en las dependencias.
- 10.3.10. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, y previa autorización del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, con la Dirección de Responsabilidad de los Servidores Públicos, en lo que se refiere a la integración de expedientes de presuntas responsabilidades administrativas, derivadas de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas en las dependencias.
- 10.3.11. Las demás que le señale el Contralor, Director de Auditoría y Evaluación Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

10.4. DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

- 10.3.1. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, en la propuesta del Programa Anual de Auditoría a realizarse en las entidades de la administración pública municipal y someterlo a la consideración del Contralor.
- 10.3.2. Dirigir y supervisar las acciones que realice el personal a su cargo contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría, en temas que involucren al área de su responsabilidad, informando al Director de Auditoría y Evaluación Municipal el resultado de las actividades realizadas.
- 10.3.3. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal en la revisión del ejercicio del presupuesto, para que el gasto de las entidades incluidas en Plan anual de Trabajo de la Contraloría, se apeguen a las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria y demás disposiciones legales aplicables.
- 10.3.4. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal para revisar en el ámbito de su competencia, el Programa Operativo Anual y su congruencia con el ejercicio del gasto corriente de las entidades incluidas en Plan anual de Trabajo de la Contraloría.
- 10.3.5. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, las cédulas de hallazgos y observaciones de las auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas a las entidades.

- 10.3.6. Revisar e informar al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, sobre las aclaraciones recibidas de las entidades, para la solventación de observaciones realizadas en materia de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas.
- 10.3.7. Elaborar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, las cédulas de observaciones y recomendaciones, así como los Informes de Resultados derivados de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas, a las dependencias, a efecto de que implementen las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes.
- 10.3.8. Integrar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado a las entidades.
- 10.3.9. Proponer al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo conducente a la conclusión de cada intervención.
- 10.3.10. Revisar y vigilar que los controles implementados para eficientar el ejercicio del gasto de las entidades auditadas, se lleven a cabo conforme a las bases y lineamientos que para el efecto emita la Tesorería Municipal, así como otras autoridades competentes.
- 10.3.11. Estudio y evaluación de los estados financieros que están obligados a presentar las Entidades, así como Supervisar el resultado de los análisis practicados a los informes contables y presupuestales emitidos por las entidades en relación al ejercicio del gasto.
- 10.3.12. Proponer al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, al personal que intervendrá en los procesos de Entrega – Recepción por relevos Institucionales en las entidades.
- 10.3.13. Las demás que le señale el Contralor, Director de Auditoría y Evaluación Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.
- Auditoría y someterlo a la consideración del Contralor.
- 10.4.2. Dirigir y supervisar las acciones que realice el personal a su cargo contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría, en temas que involucren al área de su responsabilidad, informando al Director de Auditoría y Evaluación Municipal el resultado de las actividades realizadas.
- 10.4.3. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal para supervisar y revisar en el ámbito de su competencia, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en el Programa Operativo Anual y su congruencia con el ejercicio del gasto corriente de las dependencias incluidas en Plan Anual de Trabajo de la Contraloría.
- 10.4.4. Elaborar, revisar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, los informes como resultado de las evaluaciones que en materia de evaluación del desempeño se practiquen a las dependencias.
- 10.4.5. Revisar e informar al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, sobre el cumplimiento de los compromisos contraídos por las dependencias, en los trabajos de evaluación contemplados en el PAE.
- 10.4.6. Elaborar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, los informes de resultados, las recomendaciones, medidas preventivas y correctivas, derivados de los trabajos que en materia de evaluación del desempeño se realicen a las dependencias, a efecto de que las áreas lleven a cabo la implementación de las mismas.
- 10.4.7. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal en la revisión y análisis de los informes de resultados de las evaluaciones externas practicadas al gasto federalizado que se realicen a las dependencias para la validación correspondiente.
- 10.4.8. Integrar y someter a la consideración del Director de Auditoría y Evaluación Municipal, los expedientes relativos a las auditorías, revisiones u otras actuaciones que se hubieran practicado a las dependencias.
- 10.4.9. Proponer al Director de Auditoría y Evaluación Municipal, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo conducente a la

10.4 DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO

- 10.4.1. Coadyuvar con el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, en la propuesta del Programa Anual de

conclusión de cada intervención.

10.4.10. Las demás que le señale el Contralor, el Director de Auditoría y Evaluación Municipal y otras disposiciones normativas aplicables.

10.5. DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

10.5.1. Realizar el estudio y opinión sobre los proyectos de normas y lineamientos de control que elaboren y envíen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

10.5.2. Efectuar el análisis e interpretación de las disposiciones normativas en materia de control interno, dentro del ámbito de su competencia.

10.5.3. Revisar los proyectos de convenios y contratos que pretenda celebrar el Ayuntamiento, respecto a las atribuciones que competen a la Contraloría.

10.5.4. Instrumentar la formulación de estudios a fin de diseñar los proyectos de disposiciones legales que sean de su competencia, previo acuerdo con el Contralor.

10.5.5. Cumplir, evaluar e instrumentar previa autorización del Contralor, las normas y formatos a utilizar para el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas de los servidores públicos Municipales, así como los proyectos de instructivos que resulten necesarios para su difusión, a fin de fomentar el cumplimiento de los mismos.

10.5.6. Realizar y ordenar las investigaciones que de oficio, por quejas o denuncias, se determinen por presunto incumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones de acuerdo a la Ley.

10.5.7. Informar al Contralor para su conocimiento, el resultado de las investigaciones iniciadas de oficio, por quejas o denuncias, instauradas por el presunto incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, que competan a la Contraloría.

10.5.8. Iniciar, integrar y desarrollar el procedimiento administrativo de responsabilidad para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

10.5.9. Ordenar la práctica de las investigaciones que se desprendan de las quejas y denuncias formuladas

con motivo del presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, que sean competencia de la Contraloría.

10.5.10. Recibir, evaluar, admitir o rechazar según proceda conforme a derecho, los informes de presuntas responsabilidades que formulen y presenten la Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal de la Contraloría, así como la Autoridad Investigadora facultada para el efecto conforme a la normatividad vigente.

10.5.11. Dictar los acuerdos que resulten procedentes, para la adecuada instauración e integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Dirección, en los términos de la Ley de Responsabilidades aplicable.

10.5.12. Integrar, analizar y proponer al Contralor las resoluciones de los recursos administrativos que le correspondan de conformidad a las disposiciones normativas aplicables.

10.5.13. Presentar a consideración del Contralor, las propuestas de resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados a servidores públicos que sean de su competencia, así como de los recursos de revocación y demás medios de impugnación derivados de los mismos, presentados ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, de conformidad con la Legislación aplicable.

10.5.14. Integrar para su instrumentación y seguimiento, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la Contraloría sea parte, e interponer toda clase de recursos o medios de impugnación que procedan, en defensa de los intereses de la Contraloría.

10.5.15. Coordinar la revisión de documentos contenidos en los archivos de la Contraloría, para efecto de otorgar constancia cuando así se requiera.

10.5.16. Emitir opinión de los instrumentos contractuales que corresponda suscribir al Contralor en el ámbito de su competencia.

10.5.17. Organizar y controlar el registro de los servidores públicos que hayan sido sancionados, y mantener actualizada su situación en el padrón de servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

10.5.18. Estudiar los informes derivados de la Auditorías

que le presente la Dirección de Auditoría y Evaluación Municipal, para en su caso iniciar los Procedimientos de Responsabilidad que procedan.

10.5.19. Valorar las quejas, denuncias e investigaciones que se hubiesen realizado, para en su caso, instar las investigaciones que procedan.

10.5.20. Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.

10.6. DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

10.6.1. Planear, organizar, coordinar y aplicar el sistema de evaluación gubernamental a los programas de la administración pública municipal, de conformidad con las instrucciones de la superioridad.

10.6.2. Comprobar el cumplimiento de objetivos y metas de los programas de trabajo de las dependencias, entidades y órganos autónomos, a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación.

10.6.3. Efectuar el análisis, interpretación y evaluación de los resultados obtenidos por las dependencias, entidades y órganos autónomos en la ejecución de sus programas de trabajo y establecer indicadores de desempeño.

10.6.4. Determinar los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las dependencias, entidades y órganos autónomos, para la realización de la medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

10.6.5. Informar a la superioridad y a los titulares de las unidades administrativas evaluadas, los avances obtenidos en los trabajos que reportan las dependencias y entidades.

10.6.6. Promover la participación del personal adscrito a la Contraloría en la evaluación de los programas, acciones y funcionamiento de la misma.

10.6.7. Coadyuvar en la realización de todo tipo de acciones tendientes al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría.

10.6.8. Participar, en los términos de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal y proponer a la superioridad las medidas conducentes

a la elaboración y seguimiento de un modelo integral de la Administración Pública Municipal.

10.6.9. Proponer a la superioridad la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las actuaciones que realicen en el ámbito de su competencia.

10.6.10. Planear, organizar, coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los programas de la administración pública municipal en materia de combate a la corrupción, promoción de una cultura ética en la actuación de los servidores públicos municipales y fortalecimiento de la transparencia de la gestión gubernamental.

10.6.11. Rendir informes mensuales al Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, sobre la ejecución y avance de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

10.6.12. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

10.7. DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

10.7.1. Recibir y atender las quejas y denuncias que los ciudadanos formulen por el presunto incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades y, practicar las investigaciones para efectos de su debida integración, elaboración de informes respectivos y turno a la autoridad sustanciadora, para que inicie el procedimiento de responsabilidad que proceda.

10.7.2. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y proponer los informes de presuntas responsabilidades que correspondan en los términos de la Ley de responsabilidades.

10.7.3. Autorizar y firmar los acuerdos de inicio y/o suspensión de las investigaciones derivadas de quejas y denuncias que se presenten al área a su cargo.

10.7.4. Ordenar las diligencias de investigación que correspondan, para el esclarecimiento de las presuntas irregularidades por el incumplimiento atribuido a los servidores públicos, a que se refiere la Ley de Responsabilidades.

10.7.5. Remitir a las áreas administrativas del Ayuntamiento

que les corresponda conocer, las quejas y denuncias que presenten ciudadanos, sobre el servicio que prestan y/o realizan los servidores públicos que tienen adscritos, en términos de la normatividad vigente.

- 10.7.6. Llevar el registro y control de los expedientes administrativos de quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría.
- 10.7.7. Promover que las dependencias y entidades, instalen buzones de recepción de quejas y denuncias.
- 10.7.8. Revisar el trámite de atención a quejas y denuncias que vía correo electrónico, fax, teléfono o que por cualquier otro medio se reciban.
- 10.7.9. Proponer al Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, el Acuerdo de Archivo, en aquellos casos en los que de las investigaciones se concluya que no existe presunta responsabilidad administrativa atribuible a un servidor público municipal.
- 10.7.10. Participar y supervisar conforme a la normatividad vigente, los actos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como de sus Dependencias y Entidades.
- 10.7.11. Coordinar y supervisar las actuaciones que en relación a los procedimientos de entrega-recepción, realicen los Jefes de Auditor y los Auditores comisionados al efecto.
- 10.7.12. Dar asesoría respecto a los procesos de entrega-recepción a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que así lo requieran.
- 10.7.13. Levantar el acta correspondiente en los procesos de entrega-recepción en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 10.7.14. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la implementación de los sistemas desarrollados para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
- 10.7.15. Rendir informes mensuales al Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, sobre la ejecución y avance de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 10.7.16. Las demás que le señale el Director de

Responsabilidad de los Servidores Públicos y otras disposiciones normativas aplicables.

10.8. DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDAD

- 10.8.1. Elaborar y presentar al Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos los proyectos de acuerdos de radicación e instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- 10.8.2. Coadyuvar con el Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos en la supervisión de la elaboración de citatorios y notificaciones para los servidores públicos, derivados del procedimiento administrativo de responsabilidades, a fin de dar a conocer las presuntas irregularidades administrativas en las que hayan incurrido, señalar día y hora para el desahogo de la audiencia que establece la Ley de Responsabilidades.
- 10.8.3. Instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidades, vigilando la correcta notificación de citatorios, acuerdos, oficios, así como elaboración de los demás documentos que por su naturaleza así lo requieran, que sean dirigidos a los servidores públicos que correspondan.
- 10.8.4. Conducir el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos y demás diligencias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, en términos de la Ley de Responsabilidad.
- 10.8.5. Elaborar acuerdos y oficios de trámite, dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- 10.8.6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de obligaciones de Rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales, acorde a la Ley de Responsabilidades.
- 10.8.7. Formular los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades y someterlos a consideración del Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- 10.8.8. Instrumentar, elaborar los proyectos de acuerdos de admisión así, como los de resolución de los recursos y demás medios de impugnación, que presente los servidores públicos sancionados por la Contraloría Municipal, así como cualquier otro acuerdo u oficio de trámite requerido en términos de la Ley, previo

acuerdo con el Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

10.8.9. Revisar y presentar al Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, los proyectos de informes previos y justificados, que se deban rendir en los juicios de amparo en los que la Contraloría Municipal sea parte.

10.8.10. Coadyuvar con el Director de Responsabilidad, en la interposición de los recursos o medios de impugnación, que en la materia competencia de la Contraloría, deban hacerse valer.

10.8.11. Participar con el Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, en la orientación, asesoría y opiniones con carácter preventivo que en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, le sean requeridas por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

10.8.12. Revisar que los contratos y convenios que pretenda celebrar el H. Ayuntamiento de Morelia, a través de sus Dependencias y Entidades, cumplan con los requisitos formales y administrativos para su formalización, previo a otorgarles el visto bueno por el Contralor Municipal.

10.8.13. Rendir informes mensuales al Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos, sobre la ejecución y avance de las actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como del avance y estado que guardan los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados.

10.8.14. Las demás que le señale el Director de Responsabilidad de los Servidores Públicos y otras disposiciones normativas aplicables.

10.9. DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

10.9.1. Elaborar en coordinación con los responsables de las Unidades Responsables de la Dependencia, el Proyecto del Presupuesto de Egresos Anual, estructurado con base en el Programa Operativo Anual de acuerdo al Techo Financiero asignado a la Dependencia y tramitar la autorización correspondiente ante la Tesorería Municipal.

10.9.2. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, someterlo a consideración del Contralor Municipal y

posteriormente enviarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.

10.9.3. Coordinar la elaboración de los Informes de Actividades de la Contraloría que se presentan al H. Ayuntamiento, los Avance del Programa Operativo Anual y del Sistema de Seguimiento de Evaluación del Desempeño que se presentan a la Tesorería Municipal.

10.9.4. Cumplir con los criterios de austeridad y transparencia así como con las políticas, lineamientos y procedimientos relativos a la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de servicios generales que deberán aplicar las Unidades Responsables de la Contraloría Municipal.

10.9.5. Proveer de los requerimientos que en materia de su competencia y de acuerdo al presupuesto autorizado, le remitan las Direcciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, asimismo difundir entre las mismas, las disposiciones que expidan las autoridades competentes en la materia.

10.9.6. Supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de la Contraloría, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Contralor sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo.

10.9.7. Formular los reportes que reflejen en forma clara y oportuna la situación que guarda el ejercicio del presupuesto de la Contraloría, y presentarlos cuando le sean requeridos por el Contralor, así como realizar oportunamente las Conciliaciones Presupuestales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

10.9.8. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia que ingresa a la Contraloría, vigilando su oportuna atención y resguardo, así como la atención de las audiencias solicitadas al Contralor, asistencia a eventos, reuniones de trabajo y asuntos que requieran su participación.

10.9.9. Convocar a Reuniones de Trabajo con el Contralor y los responsables de las Direcciones y Departamentos, para verificar el cumplimiento de

metas y objetivos establecidos.

10.9.10. Integrar y enviar la documentación correspondiente para tipo de movimientos de personal, gestionar oportunamente los pagos de nómina e informar las incidencias de los servidores públicos de la Contraloría, ante la autoridad competente.

10.9.11. Conducir los procedimientos de registro, asignación y actualización del inventario de bienes con el que cuenta la Contraloría, así como tramitar y resguardar los soportes documentales correspondientes previa conciliación con las instancias competentes.

10.9.12. Coordinar la integración, sistematización y actualización, del archivo documental de la Contraloría, en términos de la normativa aplicable.

10.9.13. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación, sociales y culturales.

10.9.14. Dirigir y supervisar en coordinación con el área informática del H. Ayuntamiento, que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del software y hardware de los equipos de cómputo asignado al personal de la Contraloría y que se realicen periódicamente los respaldos de la información que contiene cada equipo.

10.9.15. Supervisar el buen funcionamiento del intranet y realizar las gestiones ante el área competente del H. Ayuntamiento, para las configuraciones de las mismas. Asimismo coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con el que se cuenta.

10.9.16. Las demás que le señale el Contralor y otras disposiciones normativas aplicables.

10.10. JEFE DE AUDITOR

10.10.1. Presentar en las dependencias o entidades, a los auditores asignados para realizar la auditoría y dar instrucciones para el inicio de la misma.

10.10.2. Supervisar que los auditores realicen las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.

10.10.3. Revisar los documentos de trabajo y resultados obtenidos por el auditor, emitiendo las instrucciones inmediatas producto de dicha

evaluación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

10.10.4. Participar en reuniones y entrevistas con los responsables de las Dependencias y Entidades fiscalizadas, para atender sus planteamientos sobre el tipo de auditoría, el objetivo de la misma y las áreas que serán sujetas de evaluación.

10.10.5. Revisa y verifica juntamente con el auditor, los documentos de trabajo que contienen la información recopilada, para sustentar las evidencias y determinar hallazgos.

10.10.6. Coadyuvar con el Auditor designado, en la elaboración de las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías que le sean encomendadas.

10.10.7. Vigilar que los auditores den seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones promovidas, derivadas de las auditorías en que participaron así como de su atención y desahogo.

10.10.8. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, juntamente con el auditor, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen.

10.10.9. Revisar la formulación de proyecto de dictamen, opiniones e informes que realicen los auditores, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

10.10.10. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.

10.10.11. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría que les sea encomendada.

10.10.12. Recibir de las Dependencias y Entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías.

10.10.13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que

tenga a la vista y realizar el cotejo con sus originales cuando así se requiera.

10.10.14. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

10.10.15. Desempeñar las funciones o comisiones que las disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, les otorguen, les encargue o delegue; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.

10.10.16. Las demás que le señale el Director de Auditoría y Evaluación Municipal, así como los jefes de departamento adscritos a dicha Dirección.

10.11. AUDITOR

10.11.1. Realizar las auditorías y visitas domiciliarias para las cuales sean comisionados, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables.

10.11.2. Levantar actas circunstanciadas de las auditorías y visitas domiciliarias, que les sean encomendadas, haciendo constar los hechos y omisiones que hubieren encontrado durante sus actuaciones y lo comunicarán a su superior jerárquico.

10.11.3. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen presunta responsabilidad.

10.11.4. Revisar y evaluar la información y documentación que se les proporcione en la práctica de las auditorías que les sean encomendadas.

10.11.5. Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.

10.11.6. Elaborar las cédulas de observaciones y proponer las acciones necesarias para su atención, que se deriven de la práctica de las auditorías en las que participen.

10.11.7. Elaborar el Proyecto de Dictamen de las auditorías en las que participen.

10.11.8. Integrar, organizar, clasificar, archivar y salvaguardar, de acuerdo a las disposiciones aplicables, los expedientes de las auditorías en las que participen, con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación que se derive

de las mismas.

10.11.9. Verificar el cumplimiento del marco legal y normativo de la auditoría, por parte de la Dependencia o Entidad fiscalizada.

10.11.10. Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones propuestas, derivadas de las auditorías en que participaron y promover su atención y desahogo.

10.11.11. Recibir de las Dependencias y Entidades fiscalizadas, de las personas físicas o morales, públicas o privadas y de los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que sean necesarias para la ejecución de las auditorías.

10.11.12. Requerir a las Dependencia y Entidades fiscalizadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información y documentación que sea necesaria para la etapa de planeación de las auditorías.

10.11.13. Obtener durante el desarrollo de las auditorías a su cargo, copia de los documentos originales que tenga a la vista y realizar el cotejo con sus originales cuando así se requiera.

10.11.14. Recabar, integrar y presentar a su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten de las auditorías que practiquen.

10.11.15. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de pliegos de observaciones e integrar los expedientes técnicos respectivos para tal fin.

10.11.16. Realizar las funciones de notificador, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable en el desempeño de esta función, si cuenta con autorización para el efecto, en términos de la normatividad aplicable.

10.11.17. Elaborar anteproyectos de Resolución de los Procedimientos Administrativos que les sean encomendados.

10.11.18. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos relevantes de su competencia.

10.11.19. Suscribir los oficios de requerimiento de

información y demás documentos necesarios, para el correcto desarrollo de las auditorias que le sean conferidas por la superioridad.

10.11.20. Formular proyecto de dictamen, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia.

10.11.21. Desempeñar las funciones o comisiones que las disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, les otorguen, les encargue o delegue; manteniéndolo informado sobre su ejercicio y realización.

10.11.22. Las demás que le señale el Director de Auditoria y Evaluación Municipal, así como los jefes de departamento adscritos a dicha Dirección.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal; y 70 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

Morelia, Michoacán, a 19 de enero de 2018 dos mil dieciocho.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO,
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN
(Firmado)

C. FABIO SISTOS RANGEL
SÍNDICO E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN
(Firmado)

C. GERMÁN ALBERTO IRETALINO
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN
(Firmado)

**EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL
ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE
OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y
OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO
EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 08
DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.**

ATENTAMENTE

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

COPIA SIN VALOR