



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 CLXXXIII

Morelia, Mich., Viernes 8 de Septiembre de 2023

NÚM. 77

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUITZEO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA S.O. 08/2023

Acta que se elabora, para el registro de los acuerdos tomados en la sesión ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el viernes 14 (catorce) de abril de 2023 (dos mil veintitrés).

En la población de Cuitzeo del Porvenir, Municipio de Cuitzeo, del Estado de Michoacán de Ocampo, México, siendo las 11:20 (once horas con veinte minutos), del día viernes 14 (catorce) del mes de abril del año 2023 (dos mil veintitrés), previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el artículo 37 (treinta y siete), párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; estando reunidos la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento en la sala de juntas «Profr. Francisco Díaz Rodríguez» del Palacio Municipal (recinto oficial del Ayuntamiento), sita en calle Francisco Javier Clavijero número 1, zona Centro de este lugar; con la finalidad de celebrar sesión ordinaria, la ciudadana Dra. Rosa Elia Milán Pintor, en su calidad de Presidenta Municipal, y el ciudadano Lic. Francisco Chacón Suárez, en cuanto a Síndico Municipal; así como, los integrantes del Cuerpo de Regidores ciudadanas y ciudadanos: Marisol Pintor Gaytán, Lic. Israel Delgado Vega, Alma Delia Hernández Arciga, Santiago Pérez Zamudio, Médico Veterinario Zootecnista Edgar Osvaldo León Fernández, C. Uriel Abrego Huazano y Técnico Contable Sandra Guzmán Cornejo; de igual manera, el ciudadano Lic. en Derecho Juan Lundeiz Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere el artículo 72 (setenta y dos), fracciones II (dos) y III (tres), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; conforme lo estipulan los artículos 37 (treinta y siete) párrafo segundo, y 64 (sesenta y cuatro), fracción IV (cuarta), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dirige la presente sesión la ciudadana, Dra. Rosa Elia Milán Pintor, Presidenta Municipal, quien, en uso de la palabra solicita al Secretario del Ayuntamiento, proceda a desahogar la sesión al tenor del siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.-...

4.- ...

5.- ...

6.- *Presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso, aprobación de la iniciativa para la expedición del Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuitzeo, Michoacán.*

7.- ...

8.- ...

9.- ...

.....
.....
.....

6.- **En el punto seis** del orden del día aprobado, respecto a presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso, aprobación de la iniciativa para la expedición del Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuitzeo, Michoacán.

Una vez que son atendidas todas las dudas y preguntas, el Secretario del Ayuntamiento a petición de la Presidenta Municipal, procede a someterlo a la consideración de los integrantes del Cabildo, quienes, por la vía del voto económico, aprueban por unanimidad, autorizar la iniciativa, para la expedición del Reglamento de Control Interno del Municipio de Cuitzeo, Michoacán, con las correcciones correspondientes. **Acuerdo número 50/2023.**

.....
.....
.....

Agotados todos los puntos del orden del día, se da por concluida la sesión, siendo las **13 (trece) horas, con 20 (veinte) minutos, del mismo día, mes y año señalados en el preámbulo de la presente acta**, la cual, previa su lectura, es aprobada y firmada de conformidad, y para su constancia, por quienes participaron en la misma, quisieron y pudieron hacerlo. Doy fe.

Presidenta Municipal, C. Dra. Rosa Elía Milán Pintor.- Síndico Municipal, C. Lic. Francisco Chacón Suárez. Regidores: C. Marisol Pintor Gaytán.- C. Lic. Israel Delgado Vega.- C. Alma Delia Hernández Arciga.- C. Santiago Pérez Zamudio.- C. Uriel Abrego Huazano.- C. T.C. Sandra Guzmán Cornejo.- C. M.V.Z. Edgar Osvaldo León Fernández.- Secretario del Ayuntamiento, C. Lic. en Derecho Juan Lundez Ortiz. (Firmados).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUITZEO, MICHOACÁN.

ANTECEDENTES

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, de fecha 27 de marzo de 1978, la Contraloría era una

dependencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que se facultó para establecer y coordinar sistemas de evaluación presupuestal, que permitieran verificar el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los planes y programas autorizados y sus resultados.

En el año 1980, con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, las funciones de control y evaluación, así como las de vigilar que se llevaran a buen fin los objetivos y políticas fijadas por el Ejecutivo Estatal, pasaron a ser atribuciones de la Coordinación de Programación, a través de la Dirección de Evaluación.

Asimismo, durante el periodo de gobierno aludido, recaía en la Oficialía Mayor el recibir las quejas y denuncias sobre posibles delitos cometidos por los servidores públicos, y registrar la situación patrimonial de los mismos, a través de la Unidad de Orientación, Información y Quejas.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, de fecha 11 de marzo de 1987, se creó la Contraloría General del Estado como dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que le correspondía planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, inspeccionar el ejercicio del gasto público del mismo y su congruencia con el presupuesto de egresos.

Posteriormente, el 2 de diciembre de 1996 mediante el Decreto Legislativo Número 50, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en donde se modifica el nombre de la Contraloría General del Estado por Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo. Asimismo, se concretan y fortalecen sus atribuciones en función de los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con ello la modernización del sistema de control gubernamental.

De igual manera, el 12 de abril de 2002 mediante Decreto Legislativo, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual se modifica el nombre de la Coordinación de Control y Desarrollo Administrativo por la de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Así también, se puntualizan y fortalecen sus facultades, en función del desarrollo administrativo y control preventivo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con ello la modernización del sistema de control gubernamental y el fortalecimiento de sus programas de auditoría, evaluación, vigilancia y control del gasto público del gobierno, que permitan efficientar y transparentar su ejercicio, la de los sistemas de registro y control relativas a las funciones propias de responsabilidad y situación patrimonial de los servidores públicos, y el mejoramiento del sistema de orientación e información, reforzando los programas de atención y quejas de la ciudadanía, así como, la mejora regulatoria, simplificación y modernización administrativa de los procedimientos que facilitaran e hicieran más expeditos los trámites que realizara la población ante las distintas Dependencias y

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

Entidades de la Administración Pública Estatal.

El 9 de Enero de 2008, con la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, se modifica el nombre de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación de Coordinación de Contraloría, pasando de Secretaría a Coordinación Auxiliar; del mismo modo, las facultades de desarrollo administrativo pasan a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Finalmente, mediante Decreto número 557, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 29 de septiembre de 2015, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la cual la Coordinación de Contraloría se transforma en la Secretaría de Contraloría; destacando las funciones de prevención y transparencia en el ejercicio del gasto público en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al contar con órganos internos de control designados por la Secretaría de la Contraloría.

INTRODUCCION

El 18 de abril de 2016 se publica en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, donde, con la autorización previa de la Comisión de Gasto- Financiamiento, se reestructura la Secretaría de Contraloría; debiendo destacar que se formaliza la creación de la Subsecretaría de Contraloría Social con la importante función de incorporar la evaluación social, encaminada a la rendición de cuentas y transparencia en los procesos de la actividad gubernamental, con la dependencia de la Dirección de Participación Ciudadana. Así también, se adscriben las siguientes unidades administrativas: Dirección de Evaluación y Auditoría al Sector Central, Dirección de Evaluación, Control y Auditoría a Obra Pública, Dirección de Evaluación y Auditoría al Sector Paraestatal, Dirección de Normatividad y Responsabilidades, Delegación Administrativa, órganos internos de control y las Unidades Auxiliares del Secretario: Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Asesores.

Además y para finalizar, nuestra Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece la figura de la Contraloría Municipal en su artículo 77, estableciendo que, el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Cuitzeo, Michoacán, tiene como propósito servir como instrumento de apoyo legal para fundamentar las actividades realizadas dentro de esta Administración Pública Municipal.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Contraloría Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. Tiene como propósito proporcionar específicamente las funciones, objetivos de la Contraloría Municipal, sirviendo como base de información y consulta sobre la estructura Legal que lo conforman, tal y como se verá en el contenido del presente Manual de Organización; estableciendo, así mismo, los actos

tendientes al buen funcionamiento del Ayuntamiento del cual, por Ley, es el encargado de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno de evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias del Ayuntamiento, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la historia y organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de un servicio.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bando de Gobierno del Ayuntamiento de Cuitzeo, Michoacán.

Reglamento Interior de la Administración del Ayuntamiento de Cuitzeo, Michoacán.

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuitzeo, Michoacán.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas centrales que conforman el Ayuntamiento Municipal, con el fin de dar a conocer la forma de organización de la Contraloría Municipal y con esto facilitar y optimizar las actividades de los empleados; ya que en el Manual se establece una estructura organizacional de puestos de forma gráfica y escrita, en donde se explican los deberes, objetivos y funciones de cada uno de ellos.

MISIÓN, VISIÓN y VALORES

MISIÓN

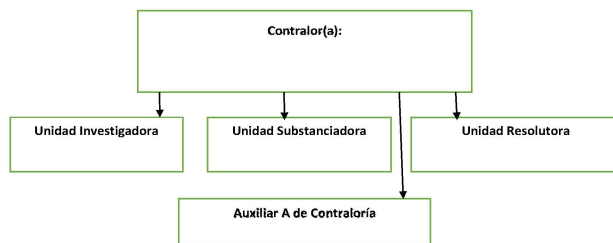
Ser el órgano de control interno municipal de Cuitzeo, Michoacán, que prevenga, vigile y fiscalice los bienes del patrimonio municipal, el buen desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo con apego al marco jurídico aplicable, las acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal de Cuitzeo, Michoacán.

VISIÓN

Contribuir a ser un municipio competitivo con transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de los mismos.

VALORES

El personal de la Contraloría Interna Municipal, se rige por los principios y valores que requieren el desarrollo de sus funciones tales como: Lealtad, honestidad, respeto, disciplina, constancia, cooperación, voluntad y deseos de superación, todos ellos orientados hacia la excelencia como lo marca el Código de Ética vigente del Municipio de Cuitzeo, Michoacán.

ESTRUCTURA ORGÁNICA**ORGANIGRAMA**

- Contralor(a) Municipal.
- Unidad Investigadora.
- Unidad Substanciadora.
- Auxiliar A de Contraloría.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA**CONTRALOR MUNICIPAL****Objetivo**

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

- Poder intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.
- Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan

dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.

- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal, y turnarlas inmediatamente a la Unidad Investigadora.
- Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas y/o mejoras para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- Formular programas de actividad para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas de correcto funcionamiento de las coordinaciones de dirección, así como proponer las bases generales para las realizaciones de las mismas.
- Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspecto normativos, administrativos, financieros y de control interno que lleve cada dependencia, pudiendo manifestarse en ello.
- Comunicar al Síndico Municipal, como representante legal del Ayuntamiento los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delito en la legislación penal correspondientes, para los efectos de que se proceda conforme a derecho.
- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente(a) Municipal, este ordenamiento y otra disposición reglamentaria

PERFIL DEL PUESTO**PUESTO: CONTRALOR(A) MUNICIPAL.**

Conocimiento y estudios: Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas.

Experiencia requerida: Cuanto menos 2 años de experiencia.

Competencias:

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Presentar semestralmente a la Auditoría Superior del Estado, un informe de las actividades de la Contraloría, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Habilidades:

- Liderazgo y manejo de grupos.
- Seguridad.
- Saber relacionarse con personas.
- Personalidad de firmeza.
- Espíritu de servicio.
- Tolerancia.
- Paciencia.

Características de personalidad:

- Toma de decisiones.
- Ser comprometido(a).
- Solución de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Tener liderazgo.
- Proactivo

Requerimientos especiales:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta, ni haber sido sentenciada o sentenciado como defraudadora o defraudador, malversadora o malversador de fondos públicos o delitos graves;
- III. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas y tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes;
- V. No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación;
- VI. No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad

con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal;

- VII. No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- VIII. Contar con residencia efectiva en el Municipio respectivo, por más de 2 años anteriores a la designación;
- IX. No haber sido condenada o condenado por delito doloso; y,
- X. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

PUESTO: TITULAR DE UNIDAD INVESTIGADORA**Objetivo**

Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

Funciones

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la correlativa en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- Emitir, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia o no, de la infracción y/o presunta responsabilidad del infractor.
- Conocer del recurso de inconformidad.

- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

Conocimiento y estudios:

Ser profesionista en las áreas de Derecho, Contabilidad Gubernamental, Impuestos y Administración, Fiscal.

Nivel de estudio y carrera: Licenciatura, Titulado.

- Derecho.
- Contaduría.
- Administración.

Experiencia requerida: Cuando menos 2 años de experiencia.

Habilidades:

- Seguridad.
- Saber relacionarse con personas.
- Personalidad amable.
- Espíritu de servicio.
- Tolerancia
- Paciencia.

Características de personalidad:

- Tomar decisiones.
- Ser comprometido.
- Saber solucionar conflictos.
- Trabajar en equipo.
- Iniciativa, y Liderazgo.
- Analítico.

PUESTO: TITULAR DE UNIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora, ni tampoco por la Autoridad Resolutora.

Funciones

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad

investigadora subsane omisiones o aclare hechos.

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en concordancia con las de la misma ley del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y en su caso remitir ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad resolutora, en los casos de faltas administrativas no graves.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

PERFIL DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.

Conocimiento y estudios:

Ser profesionista en las áreas jurídicas, económicas o administrativas, experiencia en áreas de control interno, auditoría o fiscalización, auditoría obra pública o gasto federalizado, conocimientos de la normatividad aplicable en materia anticorrupción, procesos administrativos, o tener experiencia en alguna de ellas.

Experiencia requerida: Cuando menos 2 años de experiencia.

- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia Anticorrupción.
- Conocimientos en materia de Fiscalización del Gasto, Obra Pública, Auditorías, etc.

Habilidades:

- Seguridad.
- Saber relacionarse con personas.
- Personalidad amable.
- Actitud de servicio.
- Tolerancia y Paciencia.
- Liderazgo.

Características de personalidad:

- Toma de decisiones.
- Ser comprometido.
- Saber solucionar conflictos.
- Trabajar en equipo y proactivo
- Tener iniciativa y saber comunicarse

PUESTO: TITULAR DE UNIDAD RESOLUTORA**Objetivo**

Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será el titular del Órgano interno de Control, para las faltas administrativas graves y de particulares, lo será el Tribunal competente. Por tanto es la figura que se encargará de imponer y ejecutar las sanciones en los casos de que se determinen responsabilidad administrativa no grave. La autoridad resolutora en ningún caso podrá constituirse en la misma persona que se asigne como responsable de la Investigación, ni tampoco de la substanciación.

Funciones

- Encargada de emitir el cierre al periodo de alegatos en los procedimientos de responsabilidad administrativa que señale la Unidad substanciadora conforme a lo que se establece en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Citar a las partes involucradas en el proceso de responsabilidades administrativas y emitir la resolución correspondiente en los plazos y términos establecidos por Ley.
- Notificar a las partes involucradas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas sobre la resolución dictada en el proceso de responsabilidad administrativa.
- Encarga de recibir y dar trámite a los recursos de Revocación en el ámbito de su competencia conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Notas:

El perfil del puesto, experiencia laboral, perfil del puesto, habilidades y características generales de la personalidad del puesto, lo serán las mismas que se requieren para la titularidad de la Contraloría, por ser la misma figura que ejerce la competencia de Unidad Resolutora.

PUESTO: AUXILIARA DE LA CONTRALORÍA.**Objetivo:**

El encargado de coadyuvar al titular de la Contraloría Interna Municipal, en las comisiones y tareas que éste le encomiende en su ámbito de responsabilidad.

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración y ejecución el programa anual

de auditoría administrativa a las unidades administrativas.

- Integración de los expedientes de auditoría o revisión interna administrativa, que se realicen a las dependencias del Ayuntamiento;
- Emisión a las observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías, revisiones o inspecciones, hechas a las dependencias, por instrucción del titular de la Contraloría;
- Auxiliar en la elaboración a los pliegos preventivos de presunta responsabilidad derivados de resultados de la auditoría administrativa;
- Coadyuvar en el análisis y evaluación de las auditorías internas en las Unidades Responsables con la finalidad de indicar los puntos a corregir en las Unidades Responsables;
- Todas aquellas que le determine y designe el Contralor(a), siempre y cuando no sean propias del titular de la Contraloría y que no contravengas a la normativa de leyes y reglamentos.

Perfil del Puesto:

Conocimiento y estudios en las áreas de Contabilidad, Contabilidad Gubernamental, Impuestos, Administración, Fiscal, Derecho, arquitectura o ingeniera civil.

Nivel de estudio y/o carrera: Licenciatura, Titulado, o carrera técnica a fin en las siguientes Materias.

- Contaduría.
- Administración.
- Derecho.
- Arquitectura y/o Ingeniería Civil.

Experiencia requerida: Cuando menos 1 año de experiencia.

Habilidades:

- Seguridad y facilidad de palabra y comunicación.
- Saber relacionarse con personas.
- Personalidad amable y buen trato.
- Proactivo y actitud de servicio.
- Tolerancia
- Paciencia.

Características de personalidad:

- Iniciativa constante.
- Ser comprometido.
- Saber orientar.
- Trabajar en equipo.
- Participativo (a)
- Analítico.

ATENTAMENTE: LIC. ANA ADRIANA PÉREZ RICO,
CONTRALORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
CUITZEO.

Cuitzeo, Michoacán, a 14 de marzo de 2023. (Firmado).

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



COPIA SIN VALOR LEGAL