



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

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVI

Morelia, Mich., Viernes 4 de Diciembre de 2020

NÚM. 57

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 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 PARACHO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA 27 ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del mes de agosto del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paracho, Michoacán, periodo 2018- 2021.

En la población de Paracho de Verduzco, municipio de Paracho, Michoacán, siendo las 16:12 dieciséis horas y doce minutos del día 13 trece de agosto del año 2020 dos mil veinte, se constituyeron en la sala J. Jesús Valerio Sosa, de Casa de la Cultura, ubicada en esta cabecera municipal, los ciudadanos Lic. José Manuel Caballero Estrada, Presidente Municipal, Dra. Marcela Margarita Garibay Huipe, Síndico Municipal; los Regidores: Lic. Yasir Elí Moreno Hernández, Lic. Luis Molina Gutiérrez, Lic. Judith Moramay Gallegos Castillo, Téc. Arturo Caro Queréa, Lic. Estefani Barriga Vargas, Lic. Ma. Esther Caro Vidales, Dr. Roberto Janacua Escobar y Lic. María Luisa Durán Zalapa, así como el Secretario del Ayuntamiento, el Ing. Jorge Cacari Alejos, quien dará fe de la celebración de la Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Paracho, Michoacán, periodo 2018-2021, a la que fueron debidamente convocados por el Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 11, 26, 28, 29 y 49 de la Ley Orgánica Municipal para resolver asuntos de correspondencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Paracho, Michoacán.

ORDEN DEL DÍA

1.-

2.- ...

3.- ...

4.- ..

5.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN REFERENTE A LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PARACHO, MICHOACÁN, A TRAVÉS DEL CUAL ADEMÁS SE PROPONE LA REFORMA DE LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 39 DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL Y LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA QUE SE INDICA.

6.- ...

.....

PUNTO NÚMERO CINCO.- Lic. José Manuel Caballero Estrada, Presidente Municipal.- Comenta es del conocimiento que este punto se turno a la comisión de un servidor, a la síndico donde se comisiona para dictaminar en conjunto con el Contralor Municipal, como se dictaminó el la sesión donde se puso sobre la mesa que el dictamen del Reglamento debía conservar la esencia por lo que fue creado, tomando en cuenta esa disposición se hicieron algunas modificaciones en cuanto a la postura que se emitió en un principio, el Presidente Municipal, Lic. José Manuel Caballero Estrada,...

.....

Una vez aprobado este dictamen con sus diversas modificaciones, somete a votación, y es aprobado **por unanimidad bajo el número de Acuerdo SO/87/08/2020 .**

.....

Desahogados todos los puntos del orden del día, y no habiendo más asuntos que tratar se dá por terminada la Sesión Ordinaria de Cabildo siendo las 17:35 diecisiete horas con treinta y cinco minutos del día 13 trece de agosto del año 2020 dos mil veinte, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, siendo válidos todos y cada uno de los acuerdos aquí tomados. Doy fe.- Secretario del H. Ayuntamiento, Ing. Jorge Cacari Alejos.

Lic. José Manuel Caballero Estrada, Presidente Municipal; Dra. Marcela Margarita Garibay Huipe, Síndico Municipal; Regidores: Lic. Yasir Elf Moreno Hernández, Lic. Luis Molina Gutiérrez, Lic. Judith Moramay Gallegos Castillo, Téc. Arturo Caro Queréa, Lic. Ma. Esther Caro Vidales, Lic. Estefani Barriga Vargas, Dr. Roberto Janacua Escobar, Lic. María Luisa Durán Zalapa, Ing. Jorge Cacari Alejos, Secretario del H. Ayuntamiento.- Doy fe. (Firmados).

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PARACHO, MICHOACÁN

**CAPÍTULO PRIMERO
 DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto establecer las bases para el funcionamiento de la Contraloría del Ayuntamiento de Paracho, regulando su estructura, estableciendo el ámbito de su competencia y el alcance de sus atribuciones.

Artículo 2º. La Contraloría Municipal es el Órgano Técnico de vigilancia, control interno y evaluación de la Administración Pública Municipal, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le

encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Paracho, así como otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Artículo 3º. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** Las dependencias, entidades y unidades administrativas, así como aquellos organismos descentralizados del Gobierno Municipal que hayan sido creadas por el propio Ayuntamiento con base en los Reglamentos, Acuerdos y Decretos respectivos;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán;
- III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno Municipal de Paracho, Michoacán;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de Paracho, Michoacán;
- V. **Contralor:** El Contralor o Contralora Municipal designado por el Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Paracho, Michoacán;
- VII. **Ley General:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Ley del Sistema Estatal:** La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Paracho, Michoacán;
- XII. **Plan de Desarrollo Municipal:** El Plan de Desarrollo Municipal de Paracho, Michoacán;
- XIII. **Presidente Municipal:** El Presidente o Presidenta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán; y,
- XIV. **Sistema de Control:** El Sistema de Control y Evaluación Municipal de Paracho, Michoacán.

Artículo 4º. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría deberá vigilar y garantizar el debido cumplimiento de los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez,

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

lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 5°. Son sujetos del presente Reglamento:

- I. Los servidores públicos integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
- II. Aquellas personas que hayan fungido como servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Municipal; y,
- III. Los particulares vinculados con presuntas faltas administrativas.

Artículo 6°. El Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dentro de su competencia y sin que esto amerite invasión a la esfera competencial del Contralor, Vigilar el estricto cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Designar al Contralor y realizar los demás nombramientos que establece el presente ordenamiento;
- III. Supervisar la instalación y debido funcionamiento del Sistema de Control;
- IV. Analizar y aprobar el Plan de Trabajo Anual y el Programa Anual de Auditoría así como las modificaciones que se requieran; y,
- V. Las demás que señale el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 7°. Para el ejercicio de las funciones de los asuntos que le competen a la Contraloría, contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Contralor Municipal;
 - A. Unidad de Auditoría e Investigación; y,
 - B. Unidad de Substanciación.

Artículo 8°. Además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica, el Contralor dispone de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Contraloría y supervisar el debido funcionamiento de su estructura administrativa;
- II. Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones que la Ley General y la Ley de Responsabilidades quedando comprometidos a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de

concluida su intervención, sin perjuicio de lo establecido en la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales;

- III. Solicitar al Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de la Unidad de Auditoría e Investigación y la Unidad de Substanciación;
- IV. Nombrar con anuencia del Presidente Municipal al demás personal adscrito a la Contraloría y que se encuentre aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio y cuyo nombramiento no corresponda exclusivamente al Ayuntamiento;
- V. Proponer al Ayuntamiento la creación de plazas que resulten necesarias para las Unidades de Contraloría por las funciones que desempeña y que no se hayan considerado en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- VI. Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual y el Programa Operativo Anual de la Contraloría y remitirlos a la Tesorería Municipal en el momento que le sea requerido;
- VII. Evaluar el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública revisando el debido ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos y los Programas Operativos Anuales;
- VIII. Vigilar el alcance y cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas, convenios, contratos o acuerdos que apruebe el Ayuntamiento con organismos del sector público o privado, así como con las Comunidades Indígenas y sus Concejos y que vinculen a la Administración Pública;
- IX. Organizar y vigilar el funcionamiento del Sistema de Control, así como elaborar los informes que al respecto le soliciten;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneraciones de personal, contrataciones, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos del patrimonio municipal;
- XI. Elaborar la estrategia para dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten contra los sujetos que señala el presente Reglamento;
- XII. Conocer, resolver y sancionar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública que puedan constituir faltas administrativas no graves, con estricto apego a derecho y de conformidad con los procedimientos que marca la Ley de Responsabilidades;
- XIII. Imponer y ejecutar, en su carácter de autoridad resolutoria, los medios de apremio y sanciones que establece este

- Reglamento, la Ley General y la Ley de Responsabilidades por las faltas administrativas no graves que debidamente se confirmen a servidores públicos de la Administración Pública;
- XIV. Acceder a la información relativa a las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública o de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas graves, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- XV. Presentar al Ayuntamiento junto con su informe anual los informes generales sobre el resultado de las auditorías, evaluaciones y revisiones a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento las modificaciones que considere pertinentes al presente Reglamento, a otras disposiciones administrativas y a la organización de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Avalar con su firma toda la documentación emitida por la Contraloría y representar a ésta;
- XVIII. Verificar el estricto cumplimiento del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Paracho, Michoacán, desempeñando las facultades y atribuciones que le atribuyen a su cargo;
- XIX. Inspeccionar que la Administración Pública cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, edificación y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XX. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- XXI. Verificar oportunamente, previo a su presentación al Ayuntamiento y en los términos del presente Reglamento, que los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública de Municipio de Paracho, incluidos sus anexos, se apeguen a los lineamientos correspondientes, para su entrega al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo y a la Auditoría Superior de Michoacán;
- XXII. Opinar sobre los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, respecto del ramo de Contraloría;
- XXIII. Proporcionar la información que le sea solicitada en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Solicitar toda clase de información, documentos y demás elementos necesarios para llevar a cabo las auditorías programadas o las investigaciones en proceso, fijando los términos y plazos atendiendo a la naturaleza de su solicitud y de conformidad con este Reglamento;
- XXV. Expedir las constancias que acrediten la existencia o inexistencia de procedimientos de responsabilidad administrativa en trámite o en cumplimiento de la sanción que le soliciten servidores públicos o particulares;
- XXVI. Verificar que la Contraloría tenga habilitado estrados con acceso libre al público ya sea en formato físico o virtual mediante el cual se practicarán notificaciones, publicarán acuerdos y cualquier otra información que sea de conocimiento público;
- XXVII. Atender de manera oportuna los lineamientos, recomendaciones y demás acuerdos que emitan alguno de los órganos contemplados en la Ley del Sistema Estatal, informando de esto en su informe anual o antes a petición expresa que realice del Ayuntamiento;
- XXVIII. Determinar la suspensión de plazos en los procedimientos que se realicen al interior de la Contraloría cuando exista una situación extraordinaria o sea establecido por una autoridad superior;
- XXIX. Desempeñarse como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidades, en tratándose de faltas administrativas no graves; y,
- XXX. Las demás que le señale el presente Reglamento u otras disposiciones aplicables.
- Artículo 9º.** Para asumir el cargo de Contralor se deberán cumplir los requisitos que señala la Ley Orgánica. Las y los candidatos que se postulen para el cargo deberán presentar los documentos siguientes:
- I. Ser de ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
 - II. Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento;
 - III. Copia simple de cédula profesional para acreditar ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas, o copia simple de documento que acredite que tiene experiencia de al menos dos años en las áreas señaladas; y
 - IV. Carta firmada bajo protesta de decir verdad en la que declare no haber sido dirigente de partido político ni candidato

durante la elección del Ayuntamiento en funciones.

Artículo 10. El plazo para que el Ayuntamiento determine quién ocupará el cargo de Contralor no deberá ser mayor a treinta días naturales a partir de la aprobación de inicio de procedimiento de selección. Durante este tiempo el Ayuntamiento deberá garantizar la transparencia y máxima publicidad, legalidad, y ejercicio de cabildo abierto para permitir que las y los ciudadanos del Municipio aporten tanto propuestas de candidaturas a través de los integrantes del Ayuntamiento como seguimiento al procedimiento de selección.

Artículo 11. El dictamen que contenga la propuesta de Contralor será elaborado por los presidentes o titulares de las siguientes comisiones:

- I. Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil, la que coordinará los trabajos;
- II. Hacienda, Financiamiento y Patrimonio; y,
- III. Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.

Artículo 12. El procedimiento para la selección del Contralor será el siguiente:

- I. El Presidente Municipal presentará punto de acuerdo al Ayuntamiento mediante el cual pone a consideración lo siguiente:
 - A) Aprobación del inicio del procedimiento de selección del Contralor y, por tanto, inicio del cómputo del plazo;
 - B) Instrucción a las Comisiones Unidas para que inicien la recepción de candidaturas según el presente Reglamento y plazo para que presenten dictamen al Ayuntamiento, el cual no deberá exceder de veinte días naturales;
 - C) Instrucción al Secretario del Ayuntamiento para que proceda a publicar el acuerdo de inicio del procedimiento de selección en estrados, portal de internet y en los distintos medios de comunicación del Ayuntamiento, a efecto de que las y los ciudadanos del Municipio den seguimiento al procedimiento.
- II. Los titulares de las Comisiones Unidas iniciarán la recepción de propuestas de candidatos por un plazo de cinco días naturales. Cada uno de los integrantes del Ayuntamiento tendrán derecho a proponer sólo a un candidato o candidata, sin embargo será obligatorio para el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el presidente de la Comisión de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto;
- III. Una vez recibidas las propuestas, las Comisiones Unidas contarán con un plazo de cinco días naturales para realizar la revisión y evaluación de las candidaturas conforme a lo

siguiente:

- A) Revisión del expediente para comprobar que se haya entregado la documentación requerida;
 - B) Comparecencia para exponer experiencia profesional y las acciones que implementaría en caso de ser seleccionado como Contralor; y,
 - C) Aplicación de examen de conocimientos.
- IV. Concluido el plazo para la revisión y evaluación, los titulares de las Comisiones Unidas elaborarán el dictamen que contenga la terna que se someterá a discusión del Ayuntamiento. La terna deberá considerar las tres mejores evaluaciones de candidatos y procurará el principio de paridad de género;
 - V. El dictamen se someterá a análisis y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento. La sesión deberá ser pública y, sin perjuicio de lo estipulado en el Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, la convocatoria y sus anexos deberán publicarse al menos con una anticipación de veinticuatro horas a la celebración para que las y los ciudadanos del Municipio puedan asistir a la misma; y,
 - VI. Una vez aprobado el o la candidata, se deberá notificarle para que en la siguiente sesión ordinaria de Ayuntamiento a que haya lugar acuda a la toma de protesta de ley del cargo de Contralor.

Artículo 13. Para que sea electo el Contralor se requiere de la aprobación de las dos terceras partes de los asistentes a la sesión de Ayuntamiento en la que se someta a consideración el dictamen con la terna de candidatos. El Presidente Municipal podrá solicitar que la votación se realice hasta por tres ocasiones para que se alcance el número de votos requeridos, lo que deberá quedar debidamente asentado en el acta de la sesión.

Si ninguno de los candidatos que integran la terna alcanza el número de votos requerido, se turnará nuevamente el dictamen a los titulares de las Comisiones Unidas para que presenten nueva terna. El nuevo dictamen que se someta a consideración deberá presentarse en un plazo máximo de diez días naturales a partir de que se apruebe su turno y tomará en cuenta los comentarios y sugerencias que realicen los integrantes del Ayuntamiento para nuevos candidatos.

Artículo 14. Los titulares de las Comisiones Unidas están obligados a prever los siguientes criterios de evaluación:

- I. Análisis curricular, que será ponderado de acuerdo con la materia del cargo que se concurra, los grados académicos, la experiencia profesional y laboral, las publicaciones e investigaciones realizadas, la participación en organismos o asociaciones profesionales y sus antecedentes profesionales;
- II. Comparecencia ante el órgano dictaminador, la cual será

evaluada tomando en cuenta la organización en su presentación, el conocimiento del tema, y su capacidad de respuesta en las réplicas; y,

- III. Examen de conocimientos, cuyos resultados atendiendo al principio de máxima publicidad, serán públicos, mediante un proceso transparente, donde se garantice la inmediatez de los resultados.

Los titulares de las Comisiones Unidas estarán en posibilidad de solicitar apoyo técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, según lo estipulado en la Ley de Responsabilidades y en la Ley del Sistema Estatal, para realizar la revisión y evaluación de los candidatos y candidatas a Contralor según lo señalado en el presente Reglamento, sobre todo en lo relativo al examen de conocimientos.

Artículo 15. El Contralor durará en su cargo hasta que el último día que se encuentre legalmente en funciones el Ayuntamiento que lo designó y podrá ser reelecto por hasta tres periodos consecutivos de tres años cada uno.

Artículo 16. El Contralor podrá ser removido de su cargo por las siguientes razones:

- I. Renuncia expresa por escrito dirigida al Ayuntamiento en la que señale los motivos y razones;
- II. Incumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento, en la Ley General o la Ley de Responsabilidades, en tratándose de faltas graves o que constituyan delito; y,
- III. El Ayuntamiento aprobará la remoción del Contralor con las dos terceras partes de votos de los presentes en la sesión que corresponda. La remoción que se apruebe de conformidad con la fracción II de este artículo podrá solicitarse por cualquier miembro del Ayuntamiento y deberá ir acompañada por la denuncia respectiva. Cualquier ausencia definitiva del Contralor será motivo para que de manera inmediata se proceda en términos del presente Reglamento para el procedimiento de selección.

Se entenderá que existe ausencia definitiva cuando abandonado el lugar de trabajo durante 4 días ininterrumpidos o más, sin aviso ni causa justificada.

Artículo 17. La Unidad de Auditoría e Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, desempeñar y verificar el correcto y efectivo funcionamiento de la Unidad a su cargo según las atribuciones que este Reglamento y demás legislación establece;
- II. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el Programa Anual de Auditoría, así como de los informes trimestrales de actividades;
- III. Elaborar y modificar los manuales de operación y organización que sean necesarios para el correcto

desempeño de las funciones de la Unidad a su cargo, mismos que deberá someter a consideración del Contralor;

- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por suplencia;
- V. Informar oportunamente al Contralor sobre aquellos asuntos que no sean competencia de la Unidad a su cargo;
- VI. Elaborar, por instrucción del Contralor, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Unidad;
- VII. Representar a la Contraloría, cuando se lo instruya por escrito el Contralor, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;
- VIII. Dar vista de manera oportuna al Contralor de las observaciones e irregularidades que se deriven de las auditorías practicadas;
- IX. Integrar la información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que le solicite el Contralor;
- X. Realizar evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de gobernanza, administración de riesgos y control interno institucionales, proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos de la Administración Pública;
- XI. Verificar que las atribuciones de la Administración Pública son ejercidas conforme a los procedimientos y normativa interna, así como con apego a las leyes y reglamentos aplicables, para lo cual podrá requerir información y documentación a todas las áreas y unidades administrativas;
- XII. Realizar las auditorías, evaluaciones y análisis que determine, a fin de formular recomendaciones y sugerencias ante el Contralor para la mejora de los sistemas y procesos sustantivos y administrativos;
- XIII. Emitir a las áreas auditadas recomendaciones derivadas de sus auditorías y evaluaciones internas, asesorarle en la implementación, así como dar seguimiento;
- XIV. Supervisar los programas y políticas internas que tengan por objeto fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública, y someter a la consideración del Ayuntamiento las propuestas de mejora respectivas;
- XV. Evaluar que los recursos materiales de la Administración Pública se ejercen con eficacia, eficiencia y economía;
- XVI. Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión de Plan de desarrollo municipal que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas y unidades administrativas de la Administración Pública;

- XXVII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de Actividades de la administración, verificar periódicamente su cumplimiento, e informar al Contralor del avance en la consecución de las metas y objetivos institucionales contenidos en el mismo;
- XXVIII. Participar como observador en los procesos de afectación, enajenación, baja documental, donación y destino final de bienes muebles de la Administración Pública;
- XIX. Atestiguar los actos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a los servidores públicos de mando medio y superior, para que se efectúen de acuerdo con la normativa aplicable, a fin de que el proceso de transición asegure la continuidad de la prestación y calidad de los servicios;
- XX. Verificar la confiabilidad de la información sobre las observaciones derivadas de la Cuenta Pública, y de su documentación soporte, así como proponer mejoras para la integración de éstas;
- XXI. Ordenar, realizar y supervisar las auditorías e investigaciones conforme al Programa Anual de Auditorías;
- XXII. Examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la Administración Pública;
- XXIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, contabilidad gubernamental, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio;
- XXIV. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que emita el Ayuntamiento conforme a sus facultades y atribuciones;
- XXV. Vigilar y supervisar que se cumplan las normas de control y de fiscalización que establecen las diversas disposiciones aplicables de la materia;
- XXVI. Verificar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Ayuntamiento;
- XXVII. Evaluar, que los ingresos y egresos hayan sido cuantificados y registrados con apego a la normatividad aplicable, a las metas calendarizadas, y al efectivo cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones en materia de registro, contratación y pago del personal, tanto permanente como eventual, que se encuentre prestando sus servicios y laborando para este Administración Pública Municipal, según lo estipulado en el Presupuesto de Egresos aplicable aprobado por el Ayuntamiento y demás ordenamientos;
- XXIX. Comprobar que la información financiera que formule la Tesorería Municipal refleje en forma razonable su situación conforme a los principios de contabilidad gubernamental, sobre todo lo relativo a informes trimestrales, cuenta pública y demás información financiera y contable que el Ayuntamiento esté obligado a publicar;
- XXX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías administrativas y financieras que esta practique a las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Municipal; y,
- XXXI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones legales.
- Artículo 18.** Al frente de la Unidad de Auditoría e Investigación estará un titular, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento.
- Artículo 19.** Para ser titular de la Unidad de Auditoría e Investigación se deberán cumplir los siguientes requisitos:
- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - II. Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento;
 - III. No estar inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
 - IV. Tener título de licenciado en derecho, contaduría pública y/o actuaría, con cédula profesional; y,
 - V. No haber sido integrante del Ayuntamiento en funciones ni los tres años anteriores al que le apruebe su nombramiento, ni ser o haber sido Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor o cualquier otro cargo cuyo rango sea igual o mayor a titular de unidad o área de la Administración Pública en funciones o de las dos anteriores.
- Artículo 20.** El nombramiento de los titulares de la Unidad de Auditoría e Investigación y la Unidad de Substanciación lo realizará el Ayuntamiento a propuesta del Contralor, el cual deberá seguir el procedimiento siguiente:
- I. El Contralor hará la solicitud de nombramiento por escrito al Ayuntamiento junto con el nombre de propuesta del titular que corresponda, la que presentará a la Secretaría del Ayuntamiento para su inscripción en el orden del día de la sesión inmediata a celebrarse. La solicitud deberá hacer mención puntual del cumplimiento de los requisitos para ocupar el cargo por la persona a quien se le solicita su nombramiento;
 - II. El Ayuntamiento deberá discutir y, en su caso, aprobar la designación que solicita el Contralor. En caso de que no sea aprobada la solicitud de nombramiento, el Contralor deberá presentar nueva propuesta en un plazo que no exceda de quince días naturales. Si el Contralor no entrega la nueva propuesta dentro del plazo señalado en esta

fracción el Ayuntamiento estará en posibilidad de hacer el nombramiento a propuesta de cualquiera de sus integrantes; y,

- III. Una vez aprobada la designación, el Secretario del Ayuntamiento le notificará el acuerdo por escrito a la persona que ocupará el cargo de titular de la Unidad que corresponda para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 21. Los titulares de las Unidades de Auditoría e Investigación y Substanciación podrán ser removidos de su cargo con aprobación del Ayuntamiento por mayoría simple de votos de los presentes en la sesión que corresponda y mediante solicitud expresa del Contralor.

Artículo 22. El Contralor deberá vigilar y garantizar la independencia en el ejercicio de las atribuciones que le correspondan a las autoridades investigadoras y sustanciadora. Por ningún motivo el titular de la Unidad de Investigación podrá realizar facultades o atribuciones de la Unidad de Substanciación y viceversa.

Artículo 23. La Unidad de Auditoría e Investigación será la responsable de realizar todas las investigaciones necesarias cuando existan indicios o elementos de presunta falta administrativa. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Artículo 24. La investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

Artículo 25. Cuando la denuncia sea anónima, la Unidad de Investigación mantendrá, bajo su estricta responsabilidad, el carácter de confidencial de la identidad de la persona o personas que denuncien las presuntas faltas.

Artículo 26. La Unidad de Auditoría e Investigación en cuanto Autoridad Investigadora, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir del Contralor, de su auditor auxiliar, de las entidades fiscalizadoras estatales o de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos, de aquellas personas que hayan fungido como servidores públicos y de particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- IV. 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. El acceso a la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios se realizará de conformidad con lo que establece la Ley General;

- V. Formular requerimientos de información a los integrantes del Ayuntamiento, a las unidades de la Administración Pública y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, en los términos que señala este Reglamento;
- VI. Imponer las medidas de apremio respectivas para hacer cumplir sus acuerdos y requerimientos, con base en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General, la Ley de Responsabilidades y otros ordenamientos determinen como faltas administrativas y, en su caso, hacer la calificación correspondiente;
- VIII. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la Unidad de Substanciación, con los lineamientos que marca el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Subsanciar las prevenciones que le realice la Unidad Substanciadora sobre las deficiencias que encuentre en el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlas dentro del plazo máximo de tres días hábiles;
- X. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la sanción y la presunta responsabilidad, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia y responsabilidad de quien así se presuma;
- XI. Impugnar la determinación de la Unidad Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;
- XII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Atender quejas y denuncias contra los sujetos del presente Reglamento sin importar quien las presente y dar seguimiento a las mismas; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Contralor Municipal.

Artículo 27. El titular de la Unidad de Auditoría e Investigación tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Planear, organizar, desempeñar y verificar el correcto y efectivo funcionamiento de la Unidad a su cargo según las atribuciones

- que este Reglamento y demás legislación establece;
- II. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el Programa Anual de Auditoría, así como de los informes trimestrales de actividades;
 - III. Elaborar y modificar los manuales de operación y organización que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Unidad a su cargo, mismos que deberá someter a consideración del Contralor;
 - IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su cargo y aquellos que les sean señalados por suplencia;
 - V. Informar oportunamente al Contralor sobre aquellos asuntos que no sean competencia de la Unidad a su cargo;
 - VI. Elaborar, por instrucción del Contralor, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Unidad;
 - VII. Representar a la Contraloría, cuando se lo instruya por escrito el Contralor, dentro de las comisiones y órganos que se integren y estén relacionados con el objeto de la misma;
 - VIII. Dar vista de manera oportuna al Contralor de las observaciones e irregularidades que se deriven de las investigaciones realizadas;
 - IX. Integrar la información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que le solicite el Contralor; y,
 - X. Las demás facultades y obligaciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Unidad de Auditoría e investigación, contará con mínimo un auditor auxiliar que deberá ser contador o licenciado en derecho con título y cédula profesional, que desempeñará las funciones que le ordene por escrito o mediante un manual el titular de la Unidad de Auditoría e Investigación o en su caso el Contralor, sin embargo, las atribuciones y obligaciones contenidas en el presente artículo y las contenidas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo anterior, no se podrán delegar por el titular de la Unidad de Auditoría e Investigación a su auditor auxiliar, ni las demás que se confieran de manera exclusiva a dicho titular o al Contralor.

Artículo 28. Al frente de la Unidad de Substanciación estará un titular denominado Substanciador, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el presente Reglamento, así como la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Para ser titular de la Unidad de Substanciación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos 25 años de edad al momento de su nombramiento;

- III. No estar inhabilitado para desempeñar cargos públicos;
- V. Tener título u cédula profesional de licenciado en derecho; y,
- VI. No haber sido integrante del Ayuntamiento en funciones ni los tres años anteriores al que le apruebe su nombramiento, ni ser o haber sido Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor o cualquier otro cargo cuyo rango sea igual o mayor a titular de unidad o área de la Administración Pública en funciones o de las dos anteriores.

Artículo 29. La Unidad de Substanciación tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Integrar, clasificar y tramitar los expedientes administrativos competencia de la Unidad Substanciadora;
- II. Admitir a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Emplazar al presunto responsable en los términos de la ley aplicable;
- IV. Practicar y desahogar las diligencias y audiencias relacionadas con la tramitación de procedimientos competencia de la Unidad Substanciadora;
- V. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos instaurados por la Unidad Substanciadora;
- VI. Dar fe de las actuaciones competencia de la Unidad Substanciadora;
- VII. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo de expedientes;
- VIII. Llevar a cabo las notificaciones de actuaciones y documentos relativos a los expedientes administrativos competencia de la Unidad Substanciadora y, cuando así se requiera, facultar expresamente al personal a su cargo para llevarlas a cabo;
- IX. Funcionar para efectos del presente Reglamento como Oficialía de Partes para la recepción de promociones de término, fuera del horario establecido en el presente ordenamiento;
- X. Verificar que las partes que intervengan en el procedimiento de responsabilidad administrativa acrediten su personalidad y personería en los términos que señala la Ley de Responsabilidades;
- XI. Realizar los proyectos de resoluciones administrativas que se requieran; y,
- XII. Las demás facultades y obligaciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 30. La Unidad de Substanciación podrá solicitar al Ayuntamiento la contratación de personal necesario para dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento, en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades. Las facultades y atribuciones que tengan los servidores públicos adscritos a esta Unidad serán determinadas por escrito por el Substanciador.

Artículo 31. El Contralor, en su calidad de autoridad resolutoria, estará obligado a dar estricto cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que la Ley General y la Ley de Responsabilidades le otorgan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa para la sanción de faltas no graves.

Artículo 32. Todos los servidores públicos que se encuentren adscritos a la Contraloría se consideran personal de confianza para efectos de la legislación laboral, en razón de las funciones que desempeñan.

Artículo 33. El trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quien para la mejor organización y celeridad del trabajo podrá conferir facultades delegables a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él, asumiendo en todo caso el mando de aplicar directamente la atribución que delegue, debiendo garantizar la independencia entre autoridad investigadora y resolutoria.

Artículo 34. El Contralor podrá disponer de la asesoría externa especializada, para el mejor cumplimiento de sus facultades, previa autorización del Ayuntamiento. Para este caso el Contralor deberá remitir la propuesta de asesoría, la cual tiene que referirse a las facultades y atribuciones que se estipulan en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO PLAN DE TRABAJO ANUAL

Artículo 35. La Contraloría conducirá sus actividades según lo estipulado en el Plan de Trabajo Anual, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Presentación;
- II. Misión, visión y valores específicos de la Contraloría, apegadas al Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Marco jurídico;
- IV. Diagnóstico sobre riesgos de comisión de faltas administrativas y actos de corrupción;
- V. Programación de actividades de las siguientes áreas:
 - a) Evaluación y control de la hacienda y obra pública;
 - b) Control interno de la Administración Pública
 - c) Estrategia para el seguimiento de quejas y denuncias, incluyendo la investigación y la sustanciación;
 - d) Política municipal para el combate a la corrupción; y,

- e) Mecanismos de participación ciudadana y contraloría social.

Artículo 36. El diagnóstico a que se refiere el artículo anterior deberá considerar los siguientes aspectos:

- I. Estadística de principales recomendaciones y observaciones, aún y cuando hayan sido solventadas o atendidas, que han realizado órganos de fiscalización al Ayuntamiento y la Administración Municipal en anterior ejercicio fiscal, en relación al que corresponda el Plan de Trabajo Anual, evitando citar información que pueda afectar el principio de presunción de inocencia de los sujetos fiscalizados, así como los datos personales que deban mantenerse bajo reserva en términos de Ley;
- II. Estadística general de las denuncias y quejas que se presentaron a la Contraloría, durante el año anterior al que corresponda el Plan de Trabajo Anual, incluyendo el estado en el que se encuentren, evitando citar información que pueda afectar el principio de presunción de inocencia de los sujetos fiscalizados, así como los datos personales que deban mantenerse bajo reserva en términos de Ley; y,
- III. Presentar un mapa de riesgos de corrupción considerando las funciones y atribuciones que le corresponde a cada área de la Administración Municipal, atendiendo los lineamientos generales que establezca la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

Artículo 37. El Plan de Trabajo Anual deberá especificar indicadores de cumplimiento y de desempeño que permitan verificar y dar seguimiento a cada una de las acciones y actividades de la Contraloría. Los indicadores de cumplimiento serán la base para la elaboración de los Informes Trimestrales que remita al Ayuntamiento para su conocimiento.

Artículo 38. La Estrategia para el seguimiento de quejas y denuncias que proponga la Contraloría deberá considerar los siguientes requisitos:

- I. Medios para hacerse llegar de quejas y denuncias tanto de servidores públicos como de particulares, verificando que sean de fácil acceso, con perspectiva para personas con capacidades diferentes e incluyente para personas hablantes de idioma purhépecha;
- II. Formatos físicos y digitales para la presentación de quejas y denuncias, considerando los avances en tecnologías de la información y comunicación;
- III. Acciones para promover de manera proactiva y efectiva la denuncia ciudadana;
- IV. Acciones para promover de manera efectiva la denuncia por servidores públicos, sobre todo en aquellas áreas y unidades de la Administración Pública con riesgo mayor de cometer faltas administrativas o actos de corrupción; y,
- V. Seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten.

Artículo 39. La Política municipal para el combate a la corrupción deberá diseñarse con una lógica de prevención y considerará acciones coordinadas para el seguimiento y control del Código de Ética así como atención oportuna a las áreas o unidades de la Administración Pública que, según el diagnóstico de la Contraloría, puedan tener un riesgo mayor de cometer faltas administrativas o actos de corrupción.

La Política municipal para el combate a la corrupción estará alineada con la Política Nacional y Política Estatal en los términos que señala la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO CUARTO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

Artículo 40. El Programa Anual de Auditoría es el documento aprobado por el Ayuntamiento mediante el cual se señalan de manera calendarizada las modalidades de auditoría que llevará a cabo la Contraloría, en la Administración Pública, de conformidad con el presente ordenamiento. Este Programa tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 41. La Contraloría, además de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditoría, podrá realizar aquellas que le sean solicitadas en los términos aplicables del presente Reglamento.

Artículo 42. El Programa Anual de Auditoría deberá considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Los objetivos que seguirán las auditorías en correlación con la pertinencia y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. La modalidad de la auditoría;
- III. Las dependencias, entidades, organismos y áreas a auditar, las que deberán considerarse para al menos dos auditorías al año;
- IV. Las fechas en que se llevarán a cabo las auditorías; y,
- V. Las fechas en que se darán a conocer los informes de resultados a los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 43. La Contraloría presentará la propuesta de Programa Anual de Auditoría para su debido análisis del Ayuntamiento a más tardar el día quince de diciembre de cada año, el cual deberá ser aprobado a más tardar el día 31 de diciembre del mismo año para que se implemente en el periodo anual siguiente.

Artículo 44. Para efectos del presente Reglamento, la Contraloría podrá realizar las siguientes modalidades de auditoría:

- I. Por su materia:
 - a) Financiera;
 - b) Operacional;
 - c) Administrativa;

d) De Resultados de Programa; y,

e) Presupuestaria.

II. Por su contexto:

a) Integral;

b) Parcial; y,

c) De Seguimiento.

III. Por su tipo:

a) De Calidad; y,

b) De Desempeño.

IV. Auditoría de Obra Pública.

a) De Gabinete, y

b) De Campo.

Artículo 45. La auditoría financiera tiene por objeto, examinar las transacciones, operaciones y registros financieros de las dependencias, entidades, organismos y áreas que integran la administración pública municipal. La revisión y análisis que se realicen en este tipo de auditoría deberán verificar que la información emanada de la contabilidad se sujete a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la legislación determina.

La auditoría financiera deberá contemplar verificaciones trimestrales sobre los resultados en las metas de recaudación municipal para supervisar el ejercicio del gasto público.

Artículo 46. La auditoría operacional tiene por objeto examinar y legalidad en la asignación de cargos y puestos para las distintas plazas que contemple el Presupuesto de Egresos y la eficiencia en la utilización de los recursos financieros y materiales; analizar si la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información son oportunos, confiables, útiles y si reflejan el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos; determinar si la Administración Pública reúne los requisitos, elementos, recursos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas asignados, así como determinar si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida, cuidando los principios de racionalidad y economía.

Artículo 47. La auditoría administrativa tiene por objeto verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, instaurados en las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la administración pública a través de manuales de organización, reglamentos internos, Bando de Gobierno y demás legislación vigente aplicable.

Artículo 48. Se denomina auditoría de resultados de programas a aquella que tiene por objeto, analizar la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, en sus planes, programas, subprogramas, proyectos y su relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Artículo 49. La auditoría presupuestaria tiene por objeto, examinar, revisar, analizar, validar y evaluar, que los egresos hayan sido cuantificados y registrados con estricto apego a la normatividad aplicable, al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento y las modificaciones correspondientes, metas calendarizadas, y cumplimiento de los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones; para verificar la eficiencia y legalidad con los que se emplean los recursos del Municipio.

Artículo 50. Se entenderá por auditoría integral, aquella en la que concurren dos o más modalidades de Auditoría en una misma asignación.

La auditoría parcial es aquella en la que se practique una sola modalidad de auditoría.

Artículo 51. La auditoría de seguimiento tiene por objeto verificar el cumplimiento de las recomendaciones propuestas y validar la aclaración y corrección de las observaciones e irregularidades detectadas en las auditorías practicadas con anterioridad a alguna unidad o área administrativa.

Artículo 52. Auditoría de calidad, es aquella que tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar y evaluar las políticas de calidad de los procesos que las dependencias, entidades, organismos y áreas de la administración pública municipal deben cumplir en sus programas, actividades y funciones que realizan, así como medir los resultados esperados.

Artículo 53. Auditoría de desempeño, tiene por objeto examinar, revisar, analizar, diagnosticar, validar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los sujetos del presente Reglamento, para determinar su grado de eficacia, eficiencia y economía, sus resultados estarán registrados y armonizados con el Sistema de Control. Durante la evaluación del desempeño se verificará el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos, la información que se genere de estas auditorías será utilizada en la integración del presupuesto basado en resultados y en los informes trimestrales y de cuenta pública que someta el Tesorero Municipal a consideración del Ayuntamiento.

Artículo 54. La auditoría en materia de obra pública tiene por objeto inspeccionar, supervisar y vigilar la ejecución de las obras públicas municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas requeridas para la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones aplicables y con los planes, programas, subprogramas, objetivos y metas preestablecidos y aprobados por el Ayuntamiento; así mismo vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio con la Federación, con el Estado, con otros municipios y con particulares, de donde se derive la inversión de fondos federales, estatales o

municipales, según sea el caso, para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.

Artículo 55. La auditoría de gabinete en obra pública tiene por objeto la verificación documental de las diferentes etapas que se lleven a cabo para la realización de una obra, tal es el caso de la planeación, programación, organización, ejecución, evaluación y control de las mismas.

Artículo 56. La auditoría de campo en obra pública tiene por objeto certificar que los documentos que se verifican en la auditoría de gabinete sean congruentes con la ejecución física y técnica de la obra o acción realizada.

Artículo 57. Toda auditoría deberá realizarse conforme al Programa Anual de Auditoría, y en los siguientes casos:

- I. Por acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Por solicitud formal del Presidente Municipal; y,
- III. Por solicitud formal de los ciudadanos del Municipio la cual deberá estar fundada y motivada, y a criterio del Contralor municipal si procede o no, petición que se hará a través de la queja correspondiente.

Artículo 58. La solicitud formal del Ayuntamiento o del Presidente Municipal para la realización de una auditoría fuera del Programa Anual de Auditoría, deberá presentarse por escrito dirigido al Contralor Municipal, en el cual se precisen las áreas de la Administración Pública a auditar, así como las pruebas documentales y las consideraciones técnicas o jurídicas que acrediten la necesidad de su realización.

Para el caso de que los ciudadanos con residencia en el Municipio realicen solicitud formal de auditoría, tal petición deberá presentarse a taraves de la queja correspondiente ante el contralor Municipal y contener lo siguiente:

Áreas o unidades de la administración pública a las que se solicita auditar; tipo de auditoría; pruebas documentales y consideraciones técnicas o jurídicas que acrediten la necesidad de su realización; nombre completo y firma autógrafa de los solicitantes; y, domicilio dentro del municipio o correo electrónico para recibir notificaciones.

Artículo 59. Para llevar a cabo cualquiera de las auditorías que establece el presente Reglamento el Contralor Municipal o el titular de la Unidad de Auditoría e Investigación a través de su personal auxiliar, con mínimo diez días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la auditoría, notificará por escrito al titular o responsable de la dependencia, entidad, organismo o área, en la que se precisen la modalidad, las áreas a auditar, señalando como mínimo:

- I. Fundamento legal;
- II. La modalidad de auditoría que se practicará;
- III. Las áreas, actividades o funciones a auditar, dependiendo de la modalidad;
- IV. Los motivos que originaron la auditoría;

- V. Personal asignado para practicar la auditoría;
- VI. Día y hora en el que dará inicio; y,
- VII. Los demás requisitos legales que al efecto se regulen en este reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 60. La auditoría se inicia con la visita del personal asignado con base a la notificación de auditoría que refiere el artículo anterior o por el propio Contralor.

Artículo 61. El personal designado para realizar la auditoría, se identificará con el titular o responsable del área a auditar mediante el oficio de comisión que con ese objeto expida el Contralor o el titular de la Unidad de Auditoría e Investigación.

Artículo 62. Para efectos de formalizar el inicio de la auditoría, se elaborará un Acta de Inicio, que deberá contener los siguientes:

- I. Lugar, día y hora en que se inicia la auditoría;
- II. Modalidad de auditoría;
- III. Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia, y el de dos testigos de asistencia nombrados por el responsable de la dependencia, entidad, organismo o área a auditar, o en su defecto por el personal designado por el personal realizado para realizar la auditoría, precisando quienes participan en ella y el carácter con que lo hacen; y,
- IV. Descripción de las circunstancias que concurren al momento de iniciar la auditoría y la existencia del documento donde consta la notificación de la misma.

Artículo 63. El servidor público titular o responsable de la dependencia, entidad, organismo o área sujetos de auditoría, deberá poner a disposición del personal de Contraloría la documentación solicitada, así como los informes, datos, listados, documentos electrónicos y todo lo adicional que éste requiera. De ser necesario, se solicitará la información anteriormente mencionada mediante oficio y deberá ser presentada en un plazo que no exceda de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación.

Artículo 64. Todas las actuaciones realizadas dentro de una auditoría, deberán hacerse constar por escrito en actas integradas por un original y dos copias, las que ostentarán al final firma autógrafa de las personas que intervengan en ellas, quienes además rubricarán cada una de las hojas que las integren.

Una de las copias del acta se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia, quedando el original y la copia restante en poder de la Contraloría.

Si la persona con quien se entiende la auditoría o los testigos se negaran a firmar, el personal de Contraloría hará constar esta situación en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte su valor probatorio.

Artículo 65. El Contralor implementará las acciones de auditoría

con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la misma.

Artículo 66. Cuando derivado de la realización de una auditoría, se haga necesaria la comparecencia de alguno de los sujetos del presente Reglamento, se le requerirá mediante escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora, y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no acudir. El escrito que refiere el párrafo anterior, deberá ser entregado a la persona que se requiere por lo menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberá comparecer.

Artículo 67. Las observaciones o irregularidades que pudieran desprenderse de la realización de una auditoría, deberán encontrarse debidamente motivadas y fundadas conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 68. El titular o responsable de la dependencia, entidad, organismo o área auditados, contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del informe detallado, para presentar los documentos y alegar lo que a su derecho convenga, respecto de las observaciones.

El personal encargado de la auditoría, podrá ampliar el plazo señalado hasta por diez días hábiles más, atendiendo a la complejidad del caso, esta situación deberá motivarse debidamente.

Artículo 69. Transcurridos los plazos a que se refiere el artículo anterior, el personal a cargo de la auditoría, contará con máximo 10 diez días hábiles para analizar la documentación y/o alegaciones que en su caso remita la autoridad fiscalizada; resolviendo por escrito si se ratifican, rectifican o eliminan las observaciones realizadas, para el caso de que subsistan observaciones, el personal encargado de la auditoría remitirá al titular del Área auditora e Investigadora para que, de así considerarlo, inicie la investigación correspondiente a efecto de determinar si existen presuntas responsabilidades por parte de los entes auditados, y en su caso emita la calificación respectiva, y su futuro envío del Informe de Presunta responsabilidad a la autoridad substanciadora en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

Así mismo, el personal encargado de la auditoría, deberá enviar al Contralor Municipal un tanto, del informe detallado de observaciones para efectos y fines estadísticos.

Artículo 70. La Contraloría a través de sus informes trimestrales y anuales, hará del conocimiento del Ayuntamiento el informe general de resultados de las auditorías realizadas, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Resultado de alcance a los objetivos planteados al inicio de la auditoría;
- II. Resultado general de la auditoría practicada;
- III. Comprobaciones de que el área o unidad auditada haya ajustado sus funciones a lo que señala la legislación aplicable;
- IV. Los procedimientos administrativos instaurados y

clasificación de responsabilidades fincadas, derivadas de las irregularidades detectadas así como el estado vigente de los sujetos involucrados, para el caso que aplique;

- V. Las razones de las ampliaciones de plazos que haya determinado el Contralor conforme a las reglas estipuladas en el presente ordenamiento, cuando así haya ocurrido;
- VI. Áreas o procedimientos clave en situación de riesgo por incumplimiento del Código de Ética identificadas en la auditoría; y,
- VII. Observaciones finales y conclusiones de la auditoría.

Artículo 71. Las solicitudes de información referentes a los estados que guarden los procedimientos administrativos competencia de auditoría, deberán estarse o tramitarse en los términos que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; y demás legislaciones aplicables.

Artículo 72. Cuando dentro del informe general de resultados de una auditoría se detecten irregularidades o se emitan observaciones, la Contraloría Municipal por sí o a través de la Unidad de Auditoría e Investigación, podrá practicar auditorías de seguimiento en base a las recomendaciones que haya emitido.

Cuando del resultado de una auditoría de seguimiento se determine que existe reincidencia en las condiciones, observaciones o irregularidades, se deberá dar vista a la autoridad investigadora para que proceda de así considerarlo de conformidad con la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Artículo 73. Los servidores públicos que integran el Ayuntamiento y la Administración Municipal están obligados, bajo protesta de decir verdad, a presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses. En el supuesto de que la declaración de intereses ya haya sido entregada, si el servidor público considera que de manera posterior se actualiza un conjunto de intereses que entren en conflicto con su función, deberá notificarlo de inmediato a la Contraloría.

El Contralor será responsable de establecer los medios a través de los cuales solicitará y recabará las declaraciones señaladas en este artículo. Así mismo será responsable de digitalizar y capturar la información en los mismos términos en los que la haya recibido al sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses de conformidad con lo previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 74. Las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deberán presentar los servidores públicos se ajustará a los términos que establece la Ley General y a la Ley de Responsabilidades, incluyendo las normas y formatos que al efecto emita la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 75. El Contralor establecerá las condiciones necesarias

para que la presentación de las declaraciones se realice con estricto apego a los plazos que marca la Ley General y la Ley de Responsabilidades. Así mismo establecerá acciones de coordinación con el Síndico o Síndica del Ayuntamiento, en uso de sus atribuciones, y la Unidad de Recursos Humanos de la Administración Municipal para garantizar que los servidores públicos que ingresen por primera vez presenten su declaración inicial de situación patrimonial y de intereses o para cuando sea el caso de baja dentro de plantilla de personal presenten su declaración de conclusión del encargo.

Al día hábil siguiente de concluido el plazo para la presentación de declaraciones, el Contralor verificará los servidores públicos que no hayan cumplido con esa obligación para iniciar inmediatamente la investigación por presunta falta administrativa y requerirles por escrito, por única ocasión, la información que omitieron entregar. El Contralor deberá notificar al Síndico o Síndica del Ayuntamiento la lista de servidores públicos que fueron requeridos por no haber presentado las declaraciones en los plazos que marca la legislación, a efecto de que sean exhortados con la intención de que cumplan con tal obligación, sin perjuicio de los procedimientos que al efecto inicie la autoridad fiscalizadora.

Artículo 76. Cuando los servidores públicos sean omisos en presentar la declaración inicial o de modificación patrimonial ante el requerimiento del Contralor por un periodo que supere los treinta días naturales contados a partir de que se les haya notificado su omisión, se procederá de conformidad con lo estipulado en la Ley General y Ley de Responsabilidades.

Artículo 77. Una vez concluido el plazo para la presentación de la declaración de modificación patrimonial, el Contralor deberá iniciar el proceso de verificación de la evolución patrimonial y de intereses, de conformidad con lo siguiente:

1. La verificación de evolución se realizará de oficio a todos los integrantes del Ayuntamiento, al Secretario y Tesorero del mismo, al Contralor, y a quienes ocupen el cargo de titulares de unidad o área en la Administración Municipal.
2. El Contralor determinará, mediante fórmula aleatoria, el número de verificaciones que realizará a los demás integrantes de la Administración Municipal, procurando que sea una muestra representativa.
3. El proceso de verificación no deberá ser mayor a noventa días naturales contados a partir de que concluya el plazo para la presentación de la modificación patrimonial que marca la Ley General.
4. Los resultados del proceso deberán formar parte de los informes trimestrales o anuales que al efecto emita el contralor al Ayuntamiento.

Artículo 78. El Contralor procederá en los términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades para realizar las investigaciones y auditorías necesarias para verificar la evolución de los declarantes.

Artículo 79. El Contralor deberá vigilar la correcta aplicación de

los protocolos de actuación que determine el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción para verificar que, durante las contrataciones que realice el Ayuntamiento, los particulares formulen un manifiesto de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés. Cuando se haya realizado una contratación por parte de la Administración Pública sin que exista la declaración de vínculos o relaciones por parte del particular, el Contralor iniciará inmediatamente la investigación correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

Artículo 80. El Sistema de Control y Evaluación Municipal es la herramienta mediante la cual se realizará el control interno y evaluación del desempeño de los servidores públicos que integran la Administración Municipal en concordancia con los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y los criterios del presupuesto basado en resultados.

El control interno es el proceso efectuado por la Contraloría, como órgano técnico del Ayuntamiento, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos así como para prevenir actos de corrupción.

Todos los servidores públicos que integran la Administración Municipal están obligados a proporcionar la información generada dentro del desempeño de sus atribuciones para que exista un efectivo funcionamiento del Sistema de Control.

Artículo 81. El Sistema de Control se conformará por las siguientes etapas:

- I. Ambiente de control. Es la aptitud, compromiso e integridad que deberán mostrar los servidores públicos en el desempeño de su cargo, el cual estará regulado por el Código de Ética;
- II. Administración de riesgos. Es la revisión a los objetivos y metas que estableció el Ayuntamiento y la Administración Pública, según las facultades y atribuciones de cada unidad administrativa, para determinar su factibilidad y alcance, así como los riesgos asociados a su incumplimiento;
- III. Control y Evaluación. Son actividades suficientes, apropiadas e idóneas que se implementarán para verificar el cumplimiento de objetivos y metas por parte del Ayuntamiento y la Administración Pública, así como para determinar acciones correctivas necesarias; y,
- IV. Información y comunicación. Es el conjunto de formatos y medios a través de los cuales las unidades de la Administración Municipal comunicarán, con claridad, pertinencia y calidad, el avance en la consecución de los objetivos institucionales. Así mismo, se refiere a los medios mediante los cuales se comunicará a las unidades sus avances y recomendaciones de alcance.

Artículo 82. El Sistema de Control contará con un Comité de

Apoyo que se conformará de la siguiente manera:

- I. Contralor, quien lo presidirá;
- II. Presidente Municipal;
- III. Integrantes de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- IV. Integrantes de la Comisión de Planeación, Programación y Normatividad del Ayuntamiento;
- V. Tesorero Municipal; y,
- VI. Oficial Mayor.

Artículo 83. El Comité de Apoyo del Sistema de Control tendrá las siguientes facultades:

- I. Apoyar a las unidades de la Administración en el cumplimiento de las actividades que determine el Sistema de Control;
- II. Verificar el debido funcionamiento de las etapas que integran el Sistema de Control;
- III. Colaborar en la implementación de actividades que determine el Sistema de Control desde las atribuciones que le competan a cada uno de sus integrantes;
- IV. Proponer actividades dentro de las etapas que integran el Sistema de Control para garantizar su pleno funcionamiento; y,
- V. Revisar que los informes trimestrales que emita el Contralor sobre el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública se ajusten a lo que señala el Sistema de Control.

Artículo 84. El Comité de Apoyo del Sistema de Control sesionará mínimo una vez cada tres meses, procurando que sea al inicio de cada trimestre, mediante convocatoria que emita el Contralor. El citatorio convocatoria será por escrito y se deberá hacer llegar con una anticipación de cinco días naturales. Para que una sesión del Comité sea válida deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes. Los acuerdos que tome el Comité se darán por mayoría de votos, contando el Contralor con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 85. El Contralor deberá verificar que cada una de las etapas que integran el Sistema de Control cuenten con las actividades suficientes e idóneas para su efectivo cumplimiento. Las etapas deberán considerar al menos lo siguiente:

- I. Ambiente de control:
 - A) Actividades que aseguren que todos los servidores públicos de la Administración Municipal conocen y comprenden el contenido y alcance del Código de Ética y sus mecanismos de denuncia y sanción por incumplimiento;

- B) Actividades que permitan a los ciudadanos del Municipio conocer el contenido y alcance del Código de Ética y sus mecanismos de denuncia y sanción por incumplimiento; y,
- C) Actividades de promoción de la integridad pública en el marco de la filosofía institucional que haya aprobado el Ayuntamiento en el Plan de Desarrollo Municipal.

II. Administración de riesgos:

- A) Actividades de revisión de los planes y programas operativos aprobados por el Ayuntamiento para determinar el impacto social y económico de sus metas y objetivos mediante los indicadores de resultados;
- B) Actividades de revisión para identificar eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto público en el Municipio mediante la metodología del presupuesto basado en resultados; y,
- C) Actividades de revisión de los planes y programas operativos aprobados por el Ayuntamiento para determinar aquellas unidades administrativas donde existe riesgo de incumplimiento de sus metas y objetivos.

III. Control y evaluación:

- A) Actividades de revisión que permitan con seguridad razonable determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en planes y programas operativos y su vínculo con indicadores de resultados; y,
- B) Actividades de revisión que contribuyan a localizar áreas con incumplimiento de metas y objetivos y determinar las acciones correctivas necesarias.

IV. Información y Comunicación:

- A) Actividades para la integración de la información derivada del Control y Evaluación;
- B) Actividades para dar a conocer a las unidades de la Administración Pública la información derivada del Control y Evaluación; y,
- C) Actividades para hacer pública la información derivada del Control y Evaluación de las unidades de la Administración Pública.

objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, tal y como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.

Para efectos del presente artículo, los criterios y sus atributos como cualidades de la información financiera se considerarán conforme a lo siguiente:

- I. Utilidad. Para que la información financiera sea útil tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga razonablemente las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera del gobierno municipal, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios. Además la información producida por la contabilidad debe ser eficaz y eficiente;
- II. Confiabilidad. Es la cualidad propia de la información contable y presupuestaria que le confieren aceptación y confianza por parte de los destinatarios y usuarios. La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos. Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del ente público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización;
- III. Veracidad. Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición, con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros. La información contable y presupuestaria debe presentar eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, correctamente registradas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos y fondos utilizados en la ejecución de los planes y programas durante un ejercicio fiscal;
- IV. Representatividad. Para que la información financiera sea representativa, debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al ente público. La información contendrá los aspectos relevantes que describan fielmente los eventos económicos, financieros y patrimoniales del ente público, de acuerdo con las circunstancias inherentes al reconocimiento contable en que esté inmerso;
- V. Objetividad. La información financiera debe presentarse

CAPÍTULO SÉPTIMO

VERIFICACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES Y CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 86. El Contralor deberá verificar que los estados financieros y la información emanada de la contabilidad se sujeten a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad,

- de manera imparcial, es decir que no esté manipulada o distorsionada; la objetividad implica que los datos contenidos en los estados financieros representen la realidad del ente público y estén formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del sistema de contabilidad gubernamental. Los estados financieros estarán libres de sesgo, no deben estar influidos por juicios que produzcan un resultado predeterminado; de lo contrario la información pierde confiabilidad;
- VI. Verificabilidad. La información financiera se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad; de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento, de una entidad a otra y de un periodo a otro. La verificabilidad de las operaciones habrá de facilitar la comprobación de los datos por parte de la Contraloría para el control, la evaluación y la fiscalización de la gestión financiera;
- VII. Información suficiente. La información financiera tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos de las transacciones y en general las actividades contables del Ayuntamiento, lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse, y la forma en que los mismos deben ser reconocidos. Esta característica se refiere a la incorporación en los estados financieros y sus notas, dado que ejerce influencia en la toma de decisiones, necesaria para evaluar y fiscalizar la situación financiera del ente público, así como de los cambios que afectan a la Hacienda Pública Municipal; cuidando que el volumen de información no vaya en detrimento de su utilidad, y pueda dar lugar a que los aspectos importantes pasen inadvertidos para el usuario general. La suficiencia de la información debe estar en función con la necesidad de reflejar fielmente los procesos de captación y registro de las operaciones relacionadas con la obtención de los ingresos y el ejercicio del gasto público, de conformidad con las bases legales y normativas que rigen el funcionamiento de los sistemas contables;
- VIII. Relevancia. Es la cualidad de reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del Ayuntamiento. La información posee relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones de los usuarios. Debe tener valor de predicción, es decir, puede ayudar a los usuarios que la utilizan a prever consecuencias futuras, derivado de eventos pasados;
- IX. Posibilidad de predicción y confirmación. La información financiera debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo, servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios evaluar la certeza y precisión de dicha información;
- X. Comprensibilidad. La información financiera debe estar preparada de tal manera, que facilite el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión;
- XI. Comparabilidad. Es la cualidad que tiene la información financiera para permitir su comparación a lo largo del tiempo. La información se formulará con criterios afines de identificación, valuación, registro y presentación, con normas de observancia general, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera, los resultados alcanzados y el cumplimiento de las disposiciones legales por parte del Ayuntamiento en diferentes períodos o con otros entes públicos similares, con la finalidad de facilitar a la Contraloría y a otros órganos facultados el análisis, evaluación y fiscalización de la gestión y una adecuada rendición de cuentas; y,
- XII. Oportunidad. La información financiera debe encontrarse disponible en el momento que se requiera y cuando las circunstancias así lo exijan, con el propósito de que los usuarios puedan utilizarla y tomar decisiones a tiempo. La información no presentada oportunamente pierde, total o parcialmente, su relevancia. Así mismo la información debe presentarse con el tiempo suficiente para que el Contralor, los integrantes del Ayuntamiento o los usuarios puedan hacer una revisión detallada de la misma.
- Artículo 87.** El Contralor, en conjunto con el titular de la Unidad de Auditoría e Investigación, elaborará un informe de verificación al informe trimestral que integre el Tesorero Municipal, quedando obligado el Contralor Municipal a insertar los resultados y acciones derivadas de tal verificación en los informes trimestrales que haya de presentar ante el Ayuntamiento; el informe deberá indicar, al menos, lo siguiente:
- I. Fecha en la que el Contralor recibió los informes, estados financieros y notas para su conocimiento y verificación;
 - II. Lista detallada de los informes y estados financieros recibidos;
 - III. Verificación y validación de los criterios y atributos señalados en el artículo anterior con cada uno de los informes y estados financieros; y,
 - IV. Verificación y validación de otros elementos que, a juicio del Contralor, deban realizarse para cumplimiento de la legislación aplicable.
- Artículo 88.** Cuando se trate de la cuenta pública anual del Municipio, el Contralor elaborará el informe conforme al artículo anterior y le anexará lo siguiente:
- I. Verificación y validación de que la Cuenta Pública se haya integrado conforme señala la legislación; y,
 - II. Verificación y validación de haber sido corregidas las observaciones realizadas a los informes o estados financieros durante los trimestres en que hayan ocurrido.
- Artículo 89.** En Tesorero Municipal, deberá remitir al Contralor Municipal, a más tardar el día veinte del mes siguiente al de la conclusión del trimestre de que se trate, a su vez el Contralor contará con un plazo de cinco días naturales para regresar al

Tesorero Municipal los informes, estados financieros, notas y el informe de verificación que establece este Capítulo. Estos documentos deberán contar con la firma autógrafa del Contralor y sello de Contraloría para acreditar su revisión. El Informe de verificación también deberá estar firmado por el titular de la Unidad de Auditoría e investigación.

Para el caso de la Cuenta Pública anual, el Contralor contará con un plazo de diez días hábiles para regresar al Tesorero Municipal la información que señala el presente artículo, por ello, este último deberá remitir la integración de la Cuenta Pública Anual a más tardar el día 15 del mes en que se deba remitir a la Auditoría Superior.

Los anteriores plazos podrán modificarse de común acuerdo entre el Tesorero Municipal y Contralor, siempre y cuando se respeten los plazos consagrados en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interno de sesiones y funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, para, suscribir asuntos en el orden del día de la sesión de que se trate. Lo anterior no impedirá que el tesorero municipal pueda llevar a cabo mesas de trabajo con los integrantes de Cabildo con la intención de dar a conocer y aclarar dudas de los informes trimestrales y Cuenta Pública Anual.

Artículo 90. El Contralor solicitará a la Unidad de Investigación el inicio de investigaciones por la posible comisión de faltas administrativas en los siguientes casos:

- I. El Tesorero Municipal remita al Contralor fuera del plazo los informes y estados financieros para su verificación;
- II. El Tesorero Municipal remita información incompleta para su verificación;
- III. La información que remite el Tesorero Municipal no cumple los requisitos que establece la legislación; y,
- IV. El Tesorero Municipal no corrigió las observaciones realizadas por el Contralor en los informes trimestrales.

Artículo 91. El Contralor deberá informar al Tesorero Municipal, a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio y a la Comisión de Planeación, Programación y Normatividad sobre los acuerdos vigentes y las modificaciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo Estatal de Armonización Contable para su debida y estricta observancia dentro de los estados financieros y la información de la contabilidad municipal.

CAPÍTULO OCTAVO

INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 92. En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Las autoridades competentes serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto. La Unidad de Investigación está obligada a incorporar a sus

investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

Artículo 93. La Unidad de Auditoría e Investigación será la responsable de dar seguimiento a la estrategia para la atención y seguimiento de quejas y denuncias que se incluya en el Plan de Trabajo Anual. El tratamiento que reciban las quejas, denuncias, órdenes de investigación de otros entes fiscalizadores, o cualquier otro documento o información que presuma la existencia de faltas administrativas ya sea como resultado de auditorías practicadas o de manera oficiosa deberá atender a lo siguiente:

- I. La Unidad Auditoría e Investigación deberá recibir las quejas o denuncias de posibles faltas, a más tardar el día siguiente en que las reciba, deberá realizar la correspondiente anotación en libro de registro, momento en que se le designará el número consecutivo de expediente;
- II. Una vez analizada y en caso de que no se desprendan de los hechos o documentos exhibidos indicios de presuntas faltas administrativas, el titular de la Unidad de Investigación podrá prevenir al denunciante y requerirle información para que subsane las deficiencias en un plazo de hasta quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación que se le haga. Cuando no sea posible tener contacto con el denunciante, la Unidad de Investigación podrá desechar la denuncia. Lo que deberá hacerse dentro del plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que la Unidad de Investigación tenga conocimiento de la denuncia.
- III. En caso de no existir prevención alguna, el titular de Auditoría e Investigación contará con un plazo máximo de quince días hábiles para admitir o desechar la denuncia, plazo que contará a partir de que sea anotada en el libro de registro. El acuerdo relativo deberá hacerse del conocimiento del denunciante, cuando sea posible, y a través de los estrados de la Contraloría; y,
- IV. A partir de la fecha en que se determine el acuerdo de admisión por la Unidad de Investigación, contará con un plazo máximo de 30 treinta días hábiles para que presente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Unidad Sustanciadora o, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Artículo 94. La Unidad de Auditoría e investigación tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiera el acuerdo de admisión, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

Los servidores públicos y personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por probables irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule la Unidad de Investigación.

Tratándose de requerimientos de información a servidores públicos se realizarán de manera personal y directa.

Tratándose de requerimientos de información a personas que hayan fungido como servidores públicos de la Administración Pública y otras personas físicas y morales se les notificará en su domicilio particular.

Artículo 95. Los acuerdos que emita la Unidad de Investigación deberán estar debidamente fundados y motivados y contener, al menos, la siguiente información:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Número de expediente;
- III. Fundamento legal de la competencia de la autoridad que conoce del asunto;
- IV. Descripción clara y sucinta de los hechos denunciados;
- V. Motivos y fundamentos del acuerdo; y,
- VI. Firma autógrafa del servidor público titular de la Unidad.

Artículo 96. Los acuerdos que emita la Unidad de Auditoría e Investigación respecto a ampliación de plazos se realizarán con apego a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 97. La Unidad de Investigación está facultada para acordar la imposición de medidas de apremio cuando no sean cumplidas sus determinaciones, en los términos de la Ley General y la Ley de Responsabilidades. El acuerdo de imposición de medidas de apremio se comunicarán a quien deba cumplirlas y al Contralor para su seguimiento y verificación de cumplimiento.

Artículo 98. Cuando lo estime pertinente, la Unidad de Auditoría e Investigación solicitará al Contralor que decrete medidas cautelares para que:

- I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
- II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
- III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, a la Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, del Municipio, o al patrimonio de algún ente público del Gobierno Municipal.

Artículo 99. El otorgamiento de medidas cautelares se sujetará a lo estipulado en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 100. Concluidas las diligencias de investigación, la Unidad de Investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Así mismo deberá integrar el Informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de las investigaciones que realice, mismo

que debe cumplir con lo siguiente:

- I. Los hechos imputados deberán hacerse a personas ciertas y determinadas, a quienes de acuerdo a las funciones asignadas les correspondió realizar la conducta imputada, acreditándose el carácter de servidores públicos al momento de los hechos o de su vínculo con el Gobierno Municipal;
- II. Deben existir los documentos originales o en copia certificada de los nombramientos respectivos o documentos afín, a través de los cuales se acredite la calidad de servidores públicos de los probables responsables;
- III. La documentación soporte del Informe de Presunta Responsabilidad, reúna los elementos suficientes que acrediten la probable responsabilidad de los servidores públicos involucrados, analizando cuidadosamente las conductas que se imputen; y,
- IV. En cuanto al daño patrimonial, éste deberá encontrarse debidamente contabilizado, individualizado y vinculado con el incumplimiento del servidor público; además, deberán de acompañarse al expediente, los documentos idóneos para su acreditación.

Artículo 101. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Unidad de Substanciación a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se integrará en los siguientes términos:

- I. Nombre del titular de la Unidad de Substanciación, a quien se le dirige el informe;
- II. Domicilio de la Unidad de Investigación para oír y recibir notificaciones;
- III. Nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Unidad de Investigación, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. Nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- VI. Infracción o infracciones que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- VII. Pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de

responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad; y,

VIII. Firma autógrafa del titular de la Unidad de Investigación.

Artículo 102. Una vez que la Unidad de Substanciación haya recibido y admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa el cual se desarrollará en los términos que establece la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO NOVENO REVISIÓN AL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA

Artículo 103. Por acuerdo del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal podrá ser auditada por despachos de auditoría externa, de conformidad con las reglas que se establecen para la auditoría de desempeño que señala este Reglamento.

Artículo 104. Respecto de las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías realizadas a la Contraloría, se procederá de conformidad a lo dispuesto en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.

Artículo 105. Los servidores públicos adscritos a Contraloría incurrirán en obstrucción de la justicia cuando:

- I. Realicen cualquier acto que simule conductas no graves de actos u omisiones calificados como graves en las disposiciones aplicables;
- II. Realicen cualquier acto que oculte o simule los actos u omisiones calificados como no graves;
- III. No cumplan los plazos establecidos para la investigación de presuntas faltas administrativas; y,
- IV. No inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una Falta Administrativa grave, Faltas de Particulares o un acto de corrupción.

CAPÍTULO DÉCIMO MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

Artículo 106. El Contralor, en su carácter de autoridad resolutoria, podrá imponer las sanciones que señala la legislación en los términos que la misma establece. Así mismo, el Contralor podrá decretar medios de apremio para hacer valer los acuerdos y resoluciones que la Contraloría establezca según lo estipulado en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades

Artículo 107. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones previstas en el presente Reglamento será causal de responsabilidad administrativa, por lo que se deberá imponer la sanción que corresponda conforme a lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme las leyes civiles, penales y electorales vigentes en el Estado de Michoacán.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal publicado el cuatro de mayo de dos mil doce en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que, una vez publicado en el Periódico Oficial, remita una copia del presente Reglamento para su conocimiento al Honorable Congreso del Estado, al Gobernador del Estado y a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, todos del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. Los nombramientos que se hayan hecho previo a la expedición del presente Reglamento sobre los titulares de las Unidades de Investigación y Substanciación de la Contraloría Municipal se mantendrán en sus términos. Además, el Contralor Municipal quedará obligado para que, en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento, nombre al auditor auxiliar que estará adscrito a la Unidad de Auditoría e Investigación, y para que dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya concluido el término señalado con anterioridad, presente comunicación formal al Ayuntamiento a efecto de notificar los nombramientos de los titulares de las Unidades que integran la Contraloría y de su auxiliar.

QUINTO. Los lineamientos para la entrega de informes trimestrales que hubiere emitido el Ayuntamiento con anterioridad al presente reglamento, no serán aplicables para la Tesorería Municipal en lo que corresponde a los informes Trimestrales y Cuenta pública anual.

SEXTO. Los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan iniciado previo a la expedición del presente Reglamento se continuarán en los términos que establece la legislación aplicable.

SÉPTIMO. El Plan de Trabajo Anual de Contraloría continuará en los términos que fue aprobado por este Ayuntamiento para el ejercicio 2020.

OCTAVO. El Programa Anual de Auditoría para el ejercicio 2021 se presentará según lo estipulado en el presente Reglamento.

NOVENO. El Contralor Municipal queda obligado para que, en un plazo máximo de treinta días naturales a partir de la publicación del presente Reglamento, convoque al Comité de Apoyo del Sistema de Control a efecto de que entre en funcionamiento el Sistema referido.