



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXX**

**Morelia, Mich., Lunes 8 de Agosto de 2022**

**NÚM. 93**

**Responsable de la Publicación**  
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**14 DE MARZO DE 2022**

**ACTA No.28**

En el municipio de Indaparapeo, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 9:00 horas, del día 28(sic) del día 14 de marzo del año 2022; reunidos en la sala de Presidencia, previamente declarada recinto oficial, los CC. Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal; María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndica Municipal; Marijose Bucio Cilva, Anel Guadalupe Hernández Zepeda, Elizvet Muñoz Hernández, Guadalupe Mauricio Reyes, Marco Antonio Moreno Roque, María Yolanda Muñoz Martínez, Salvador Olgún Rodríguez, Regidores del Ayuntamiento de Indaparapeo; con la finalidad de celebrar **sesión ordinaria de Cabildo**, a efecto de tratar asuntos de carácter administrativo, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- **Presentación para su aprobación del Manual de Organización de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.**
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...

### DESARROLLO DE LA SESIÓN:

.....  
.....

6.- Presentación para su aprobación del Manual de Organización de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.

Una vez analizado y discutido el punto, se somete a votación la aprobación del Manual y es aprobado por Unanimidad.

Una vez, desahogado el Orden del día, se da por terminada la presente Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Indaparapeo; se levanta y se declara concluida la presente, siendo las 10:06 horas, del mismo día, reunidos en la sala de la Presidencia Municipal, previamente declarada recinto oficial.- **Damos fe.**

Erick Magaña Garcidueñas, Presidente Municipal.- María del Carmen Ramírez Sánchez, Síndica Municipal.- L.H. Mariana Moreno Mojica, Secretaria. Regidores: Marijose Bucio Cilva.- Anel Guadalupe Hernández Zepeda.- Elizvet Muñoz Hernández.- Guadalupe Mauricio Reyes.- Marco Antonio Moreno Roque.- María Yolanda Muñoz Martínez.- Salvador Olgún Rodríguez. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE INDAPARAPEO, MICHOACÁN**

**ANTECEDENTES**

De acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, de fecha 27 de marzo de 1978, la Contraloría era una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que se facultó para establecer y coordinar sistemas de evaluación presupuestal, que permitieran verificar el cumplimiento de las políticas establecidas, así como los planes y programas autorizados y sus resultados.

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

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

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, de fecha 11 de marzo de 1987, se creó la Contraloría

General del Estado como dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que le correspondía planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, inspeccionar el ejercicio del gasto público del mismo y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.

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

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

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

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

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

### INTRODUCCIÓN

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

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Contraloría Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su Área. Tiene como propósito proporcionar específicamente las funciones, objetivos de la Contraloría Municipal, sirviendo como base de información y consulta sobre la estructura Legal que lo conforman, tal y como se verá en el contenido del presente Manual de Organización; estableciendo, así mismo, los actos tendientes al buen funcionamiento del Ayuntamiento del cual, por Ley, es el encargado de Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

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

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

### MARCO JURÍDICO

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

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

*Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.*

*Bando de Gobierno del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.*

*Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Indaparapeo, Michoacán.*

*Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Indaparapeo, Michoacán.*

### OBJETIVO GENERAL

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

### MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Contribuir con las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Indaparapeo, para lograr eficiencia en el manejo de sus recursos, a través de las medidas de revisión, evaluación y control, que son realizadas de manera profesional por el personal de esta Contraloría.

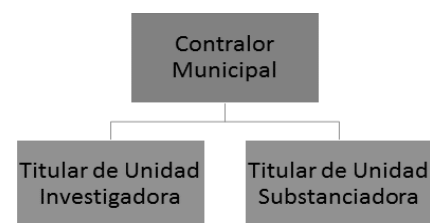
#### VISIÓN

Ser un Órgano de Control que sea considerado como modelo entre las Contralorías Municipales de la región, que de manera solidaria apoye a las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Indaparapeo, para su desarrollo administrativo y la consecución de sus objetivos, afianzando una imagen de confianza al interior del Ayuntamiento y la ciudadanía en general.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Contralor Municipal.
- Jefe de Unidad Investigadora.
- Jefe de Unidad Substanciadora.

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### CONTRALOR MUNICIPAL

Objetivo

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

#### Funciones

- ✓ Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.
- ✓ Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- ✓ Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal.
- ✓ Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal, realizando propuestas de normas para establecer medios que permitan su permanente perfeccionamiento.
- ✓ Formular programas de actividad para realizar revisiones financieras u operacionales, estableciendo formas de correcto funcionamiento de las coordinaciones de dirección, así como las bases generales para las realizaciones de las mismas.
- ✓ Practicar revisiones a todas las dependencias del Ayuntamiento, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectuó el propio Ayuntamiento del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspecto normativos, administrativos, financieros y de control.
- ✓ Comunicar al Síndico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delito en la legislación penal correspondientes, para los efectos de proceder conforme a derecho.
- ✓ Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otra disposición reglamentaria.

#### PERFIL DE PUESTO

**Puesto:** Contralor Municipal.

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

**Experiencia requerida:** Cuanto menos 2 años de experiencia.

#### Competencias:

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Presentar trimestralmente a la Auditoría Superior del Estado, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;

#### Habilidades:

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

#### Características de personalidad:

- Tomar decisiones.
- Ser comprometido.
- Saber solucionar conflictos.
- Trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.
- Liderazgo.

#### Requerimientos especiales:

- Ser ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones.
- No haber sido condenado por delito doloso.

#### TITULAR DE UNIDAD INVESTIGADORA

#### Objetivo

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

#### Funciones:

- ✓ Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por las presuntas faltas administrativas.
- ✓ Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas

respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.

- ✓ Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- ✓ Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- ✓ Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- ✓ Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- ✓ Conocer del recurso de inconformidad.
- ✓ Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra.

**Experiencia requerida:** Cuanto menos 1 año de experiencia.

**Habilidades:**

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

**Características de personalidad:**

- Tomar decisiones.
- Ser comprometido.
- Saber solucionar conflictos.
- Trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.
- Liderazgo.

**TITULAR DE UNIDAD SUBSTANCIADORA**

**Objetivo**

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta

Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.

**Funciones:**

- ✓ Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- ✓ Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- ✓ Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- ✓ Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- ✓ Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- ✓ Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

**Experiencia requerida:** Cuanto menos 1 años de experiencia.

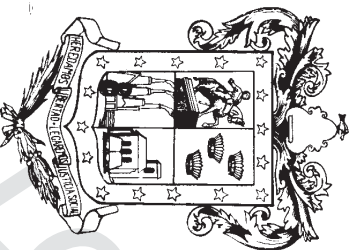
- Experiencia en la Administración Pública.
- Experiencia en áreas de Control Interno, Auditoría o Fiscalización.
- Experiencia en Procedimientos Administrativos.
- Conocimiento de la normatividad aplicable en materia de Anticorrupción.
- Conocimientos en materia de Fiscalización.

**Habilidades:**

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

**Características de personalidad:**

- Tomar decisiones.
- Ser comprometido.
- Saber solucionar conflictos.
- Trabajar en equipo.
- Tener iniciativa.



COPIA SIN VALOR LEGAL