



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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Lunes 3 de Julio de 2023

NÚM. 28

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZACAPU, MICHOACÁN

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTROLARÍA MUNICIPAL

Acta de Cabildo, Número 01

En Zacapu, Michoacán, siendo las 11:00 horas del día 5 de enero del año 2023, día, hora y lugar señalados en la convocatoria entregada a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento de Zacapu, para que comparezcan a la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Zacapu, a celebrar la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal 2023, por lo que estando presente el C. Luis Felipe León Balbanera en su calidad de Presidente Municipal y que preside dicha sesión, declara abierta el inicio de la misma, pidiéndole al Secretario del Ayuntamiento J. Arturo Nolasco Venegas proceda con los puntos del orden del día propuestos, a lo que el Secretario les da lectura de la forma siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- ...
- VI.- ...
- VII.- Propuesta y en su caso Aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán.
- VIII.- ...

El séptimo punto del orden del día: Propuesta y en su caso Aprobación del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán.

La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública, Órgano Técnico

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares
Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 33.00 del día
\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congrosomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

con autonomía técnica y de gestión, encargada de realizar acciones de control interno, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, integrar pliegos preventivos de responsabilidad, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentar procedimientos a los servidores públicos municipales, para sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Órgano de Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas consideradas en el Manual de Organización Administrativa del Municipio de Zacapu.

Después de analizado, comentado y discutido la moción anterior, se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento, quienes en uso de sus atribuciones otorgadas en la Ley Orgánica Municipal aprueban por Unanimidad de votos.

Siendo las 11:33 horas se da por concluida la Primera Sesión Ordinaria, del Ayuntamiento 2021-2024, ejercicio fiscal 2023. Doy fe.

C. Luis Felipe León Balbanera, Presidente Municipal, Lic. Lidia Noemí Arévalo Vera, Síndica Municipal, Iván de Jesús Espino Martínez, Regidor, María de Jesús Damián Pimentel, Regidora, Víctor José González Mariscal, Regidor, Verónica Eva Azpeitia Mendoza, Regidora, Alejandro Orozco Arévalo, Regidor, Maribel Medina Martínez, Regidora, José Manuel Méndez López, Regidor, Rogelio Ayala Córdova, Regidor, Griselda Lili Ávila Alvarado, Regidora, Humberto Wilfrido Alonso Razo, Regidor, María Margarita Cerón Franco, Regidora, José Martín Álvarez Contreras, Regidor, M.C. J. Arturo Nolasco Venegas, Secretario del Ayuntamiento de Zacapu Michoacán, (Firmados).

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACAPU, MICHOACÁN

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. La Contraloría Municipal, es el Órgano Técnico de vigilancia, fiscalización, control interno y evaluación de la Administración Pública municipal de Zacapu, Michoacán, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, así como las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés

social y de observancia general.

Artículo 2º. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública, Órgano Técnico con autonomía técnica y de gestión, encargada de realizar acciones de control interno, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, integrar pliegos preventivos de responsabilidad, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentar procedimientos a los servidores públicos municipales, para sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades que establezca el Órgano de Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas consideradas en el Manual de Organización Administrativa del Municipio de Zacapu.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública. La administración Pública Municipal de Zacapu.
- II. Ayuntamiento. El órgano colegiado, deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa; constituye el órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio de Zacapu, Michoacán, y representa la autoridad superior del mismo. Se compone por un Presidente y un Síndico y 12 Regidores que determina la Ley Orgánica Municipal;
- III. Bando. El Bando de Gobierno del Municipio de Zacapu.
- IV. Contralor. El titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán.
- V. Contraloría. La Contraloría Municipal como Dependencia del Municipio de Zacapu, Michoacán, en los términos de los artículos 77, primer párrafo, y 123, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Dependencias. Las Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Zacapu.
- VII. Entidades. Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Zacapu.
- VIII. Ley Orgánica Municipal. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipio.
- IX. Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- X. Municipio. El Municipio de Zacapu, Michoacán, que representa una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por

un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes;

- XI. Presidente. El Presidente Municipal de Zacapu, Michoacán.
- XII. Tribunal de Justicia Administrativa: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 4º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la siguiente estructura conformada por:

- I. Despacho del Contralor Municipal.
- II. Auxiliar Administrativo Coordinación de la Oficina del Contralor:
- III. Área Contable:
 - a) Auxiliar de Auditoría de la Administración Pública Municipal;
 - b) Auxiliar Contable.
- IV. Auxiliar de Obra Pública.
- V. Área de responsabilidades de los servidores públicos
 - a) Autoridad Investigadora;
 - b) Autoridad Substanciadora y;
 - c) Autoridad Resolutoria.



Además, el Contralor Municipal contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto, mismo que participará en los trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación.

Artículo 5º. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, la o el titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto; deberá reunir con algunos requisitos; además de seguir con un procedimiento específico.

Para dar cumplimiento con lo establecido en el párrafo anterior, se basará en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 6º. El personal que labore en la Contraloría será de confianza, debido a las funciones de dirección, vigilancia y fiscalización que realicen, o bien por el acceso a la información sobre el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 9º de la Ley Federal del Trabajo; y, artículos 4º fracción II y 5º primer párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

Artículo 7º. El titular de la Contraloría ejercerá la representación, trámite, resolución de las funciones de su competencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales vigentes y por acuerdo del Ayuntamiento, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los titulares de las áreas adscritas a dicha dependencia.

El Contralor podrá disponer de Unidades de asesoría y apoyo técnico necesario especializados para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto respectivo.

Artículo 8º. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien, para la mejor organización y prontitud del trabajo, podrá delegar a su personal auxiliar que el considere necesario, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice, excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él, conservando en todo caso la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue.

Artículo 9º. Independientemente de las que se establece el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal y el Bando, el Contralor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar el sistema de Control Interno y Evaluación Municipal.
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Evaluar el avance y ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, revisando el ejercicio del gasto público en sentido y alcance con el Presupuesto de Egresos correspondiente.

- IV. Establecer los lineamientos y bases generales para la realización de auditorías, revisiones y/o evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, vigilando su cumplimiento e implementando toda acción que ello requiera.
- V. Designar a los auditores contables, jurídicos y supervisores de obra pública o equivalentes para el debido cumplimiento de las atribuciones de revisión, fiscalización, auditoría y evaluación municipal a su cargo, normando y controlando su desempeño.
- VI. Coadyuvar, colaborar y asistir a los Órganos de Fiscalización Federales y Estatales, en las actividades que desplieguen con motivos de sus funciones, o bien en el establecimiento de los procedimientos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones.
- VII. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las Auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, sugiriendo las recomendaciones que corrijan las irregularidades detectadas.
- VIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias que, sobre el desempeño de los servidores públicos municipales, presenten los ciudadanos en los términos de ley, sugiriendo lo que legalmente proceda al área correspondiente.
- IX. Conocer de las conductas de los Servidores Públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, instaurando los procedimientos respectivos correspondientes a las autoridades investigadora y substanciadora; tratándose de la posible comisión de delitos, coadyuvar con las instancias pertinentes en las denuncias que se instauran ante el Ministerio Público y/o Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo, brindando la colaboración que le fuere requerida.
- XI. Fungir como figura de Autoridad Resolutora; conociendo de Faltas Administrativas no graves y para las Faltas Administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente, en base a las atribuciones que establece la Ley de Responsabilidades.
- XII. Emitir opinión respecto del contenido de las Bases de los Procesos de licitación para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, así como de obra pública.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.
- XIV. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios; obra pública; cuando se trate de la conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes, recursos materiales y demás activos propiedad del Ayuntamiento, el ejercicio de esta atribución deberá ser en coordinación con la Sindicatura.
- XV. Vigilar que los Servidores Públicos, observen y realicen sus actividades conforme a las leyes; de manera concreta, conforme a las disposiciones del Acuerdo por el que se Establece el Código Ético emitido por esta Contraloría del Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán.
- XVI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos relativos a los asuntos de la competencia de la Contraloría, sin menoscabo de las atribuciones que le correspondan al Jurídico del Ayuntamiento y opinar sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos, disposiciones o circulares de observancia general expedidas por el Ayuntamiento y/o Presidente.
- XVII. Emitir opinión respecto de las Iniciativas de Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que le correspondan al Ayuntamiento;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán, los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Proponer los programas y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y en su caso, las modificaciones al mismo para presentarlo en cumplimiento de la legislación aplicable, verificando su correcta y oportuna ejecución.
- XX. Revisar oportunamente, para su presentación al presidente y Síndico Municipal las observaciones correspondientes si el caso lo amerita de la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Municipal, para su entrega al Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo; solventando en forma conjunta con el Tesorero Municipal, las observaciones que determinen los Órganos de fiscalización externos.
- XXI. Solicitar a la Tesorería Municipal la disposición de los recursos que por el 5 cinco al millar le asigna la Ley Federal de Derechos; y, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- XXII. Proponer la creación de plazas, así como acordar los nombramientos y remociones del personal de confianza de la Contraloría que resulten necesarios, solicitando a la Secretaría de Administración del Ayuntamiento el trámite correspondiente;
- XXIII. Designar a los Servidores Públicos de la Contraloría como representantes, ante grupos de trabajo interinstitucionales en los asuntos de su competencia, así como determinar la integración de grupos internos de trabajo.

- XXV. Desempeñar las comisiones especiales que el Ayuntamiento o el presidente le confieran, e informarles oportunamente sobre el desarrollo de estas.
- XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, ya sean por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Plataforma Digital Estatal Michoacán, de manera presencial y por buzón de manera física. Pudiendo delegar dicha responsabilidad a algún auxiliar o personal dentro de la estructura de esta contraloría.
- XXVII. Las demás que con este carácter se establezcan en las Disposiciones jurídicas vigentes, Reglamentos y Convenios que autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS O LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y/O COORDINACIONES

Artículo 10. El titular de la Contraloría, ejercerá sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije mediante Oficios, Circulares o Memorándums, y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 11. Al frente de cada Dirección habrá un titular que se denominará director y/o coordinador, quienes se apoyaran por sus auxiliares y demás personal administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

Los titulares de cada Dirección tendrán las siguientes atribuciones genéricas independientemente de las que específicamente les señala en lo particular este Reglamento:

- I. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos propios de la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor les delegue y encomiende mediante oficio; y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.
- III. Someter a la consideración y aprobación del Contralor aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- VI. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos a su cargo;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y de

presupuesto que le correspondan;

- VIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en los Departamentos que se le hubieren adscrito y proponer al Contralor la delegación en Servidores Públicos subalternos, de atribuciones que se le hubiesen encomendado;
- IX. Suscribir ológrafamente los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el Contralor;
- XI. Cada director o coordinador, tendrá 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el oficio en el cual se pedirá información respecto a su área, para proceder a dar contestación relacionada a acceso a la información pública; lo establecido en este punto según la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XII. Presentar al Contralor, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Contralor.

CAPÍTULO CUARTO

ÁREA CONTABLE DE LAS O LOS AUXILIARES DE AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 12. Son facultades y obligaciones de las o los Auxiliares de Auditoría las siguientes:

- I. Representar al Contralor en la manera, forma y modo que éste lo autorice;
- II. Proponer al Contralor las bases para la realización de las auditorías de tipo administrativo, financiero, de cumplimiento, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza, fijando los programas generales de dichas auditorías;
- III. Realizar auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, a efecto de:
 1. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho

de sus respectivas competencias;

2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones al personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones y ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso, y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales, exceptuándose las verificaciones que competan a otros órganos de la Contraloría, por razón de la materia a su cargo;
 3. Comprobar que la información financiera que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública refleje en forma razonable su situación conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y, en su caso, a las disposiciones que al efecto emita el propio Ayuntamiento en esta materia;
 4. Proponer las acciones que fueren necesarias para corregir las situaciones ilegales o anómalas, o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos; y,
 5. Verificar que sus operaciones sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuesto.
- IV. Inspeccionar y vigilar que el personal, cumpla con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan;
 - V. Analizar el contenido de los informes derivados de la realización de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública conforme a sus resultados, proponiendo a dichos Entes auditados las acciones que sean pertinentes;
 - VI. Informar a través de Informes Ejecutivos y Detallados y/ o resolutivos, el resultado de las investigaciones, auditorías y supervisiones que se hubieren practicado, a las Dependencias y Entidades, expresando los hechos auditados y documentados para no apartarse de la objetividad, a fin de que el área de Responsabilidad de los Servidores Públicos, los estudie y en su caso instaure los procedimientos de responsabilidades respectivas;
 - VII. Efectuar auditorías a fondos en programas coordinados con la Federación, Estado u otros Municipios, empleando los servicios técnicos y normativos que en esta materia correspondan;
 - VIII. Compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal que formen parte de su Cuenta Pública; y,
 - IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Contralor.

CAPÍTULO QUINTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DEL ÁREA DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Artículo 13. El área de presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Autoridad Investigadora;
 - I. Ejercer las atribuciones de la Autoridad Investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - II. Representar al contralor en la manera y términos que este autorice, en los asuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;
 - III. Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda conocer a la Contraloría Municipal;
 - IV. Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
 - V. Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
 - VI. Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar cuanta diligencias el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
 - VII. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas;
 - VIII. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
 - IX. Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
 - X. Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
 - XI. Asesorar y apoyar a los titulares de las Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XII. Establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;

- XIII. Ordenar la realización de los actos de investigación, así como la recolección de indicios, evidencias, datos y medios de prueba para el esclarecimiento del hecho denunciado;
- XIV. Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;
- XV. Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
- XVI. Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVII. Solicitar al Contralor Municipal, en cuanto autoridad resolutora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
- XIX. Notificar sus resoluciones o determinaciones;
- XX. Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades; y,
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes;
- b) Autoridad Substanciadora;
- I. Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- III. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- IV. Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- V. Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas;
- VI. Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- VII. Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las presunto responsable y las demás partes, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal de Justicia Administrativa;
- VIII. Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas del área de Substanciación;
- IX. Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- X. En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- XI. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes; y,
- XVI. Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.
- c) Autoridad Resolutora;
- I. Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Resolutora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir y, en su caso, admitir el Informe de la Autoridad Substanciadora;
- III. Dictar acuerdos, autos provisionales, autos preparatorios, sentencias interlocutorias y sentencias definitivas.
- IV. Las resoluciones deben ser firmadas de forma autógrafa por la autoridad Resolutora;
- V. Los acuerdos, autos y sentencias no podrán modificarse después de haberse firmado, pero las autoridades que los emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando éstos sean

- obscuros o imprecisos, sin alterar su esencia.
- VI. Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. Se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias. y;
- VII. Las que establezca la ley de responsabilidades y de más aplicaciones en la materia.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA O EL AUXILIAR DE LA OFICINA DEL
CONTRALOR.

Artículo 14. La Coordinación de la Oficina del Contralor, dependerá directamente del Contralor, quien se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de la o el auxiliar de la Coordinación de la Oficina del Contralor son las siguientes:

- I. Acordar con el Contralor los asuntos propios e inherentes de apoyo administrativo de la Contraloría y ofrecerle la asesoría necesaria en esta materia cuando lo requiera;
- II. Coordinar la entrega de la correspondencia que surja de las respuestas a los oficios que llegan al Despacho de la Contraloría;
- III. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de apoyo administrativo de la Contraloría, que previamente le haya encomendado el Contralor;
- IV. Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Contraloría, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- V. Aplicar en el ámbito de competencia de la Contraloría, y previa consulta con el Contralor y las Direcciones, las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública, presupuesto, patrimonio, servicios generales, recursos materiales y demás indirectos que resulten de su encomienda;
- VI. Auxiliar a los auxiliares de las áreas de la Contraloría, así como tramitar, a solicitud del titular, requisiciones de recursos materiales, solicitudes de servicios; y,

- VII. Encargarse del archivo de documentos perteneciente a esta contraloría municipal, en cuanto documentos confidenciales, oficios, correspondencia, etc. Manteniendo un orden para su fácil acceso a los mismos.
- VIII. Transcurrido un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obliguen a su consulta posterior a éste, deberá enviar al Archivo de Concentración Municipal la documentación que haya concluido su trámite para su resguardo y probable consulta posterior.
- IX. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos vigentes o el Contralor.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA O EL AUXILIAR DE OBRA PÚBLICA

Artículo 16. El o la Auxiliar de Obra Pública, tendrá las atribuciones que correspondan a la materia de obra pública la cual corresponde las siguientes:

- I. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- II. Realizar las visitas, inspecciones o auditorías presenciales que estimen pertinentes y;
- III. Solicitar a quien corresponda todos los datos e informes relacionados con las obras, organizándose para tal efecto con la Dependencia Coordinadora de Sector, en su caso, para informar al Contralor de las observaciones detectadas.
- IV. Las demás que el contralor le asigne para el buen desempeño de las funciones en la oficina de Contraloría.

Lo anterior relacionado Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULOS 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 anterior Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Zacapu, Michoacán, posterior a la publicación del presente en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.