

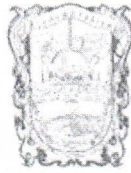
## H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL



ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 CONTRALORIA	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 PRESIDENCIA
I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ	L.A. KAREN ESTEFANY GARCIA TRUJILLO	LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
CONTRALOR MUNICIPAL	DIRECTOR DE PLANEACION	PRESIDENTA MUNICIPAL
29/08/2023	29/08/2023	29/08/2023



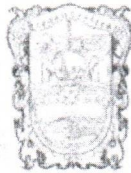
## I. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Contraloría Municipal creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

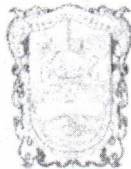
Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de la Contraloría Municipal, no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales



## V. ATRIBUCIONES

La Contraloría Municipal es el órgano encargado de fiscalizar y controlar la gestión administrativa, financiera y patrimonial de los municipios. Sus funciones y atribuciones pueden variar ligeramente de un municipio a otro debido a la autonomía municipal, pero en general, sus principales atribuciones son las siguientes:

- **Fiscalización de recursos públicos:** La Contraloría Municipal tiene la responsabilidad de vigilar y auditar el uso de los recursos públicos del municipio. Esto incluye el análisis de los ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones realizadas por la administración municipal.
- **Evaluación de la legalidad y transparencia:** La Contraloría debe asegurarse de que todas las acciones y decisiones tomadas por la administración municipal se realicen conforme a la legalidad y transparencia establecidas en las leyes y normativas vigentes.
- **Prevención y detección de actos de corrupción:** Es tarea de la Contraloría prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción dentro de la administración pública municipal. Esto incluye recibir denuncias ciudadanas y realizar investigaciones internas.
- **Promoción de la rendición de cuentas:** La Contraloría debe fomentar una cultura de rendición de cuentas dentro del gobierno municipal, tanto entre los funcionarios públicos como ante la ciudadanía.
- **Asesoría y capacitación:** La Contraloría Municipal puede brindar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en temas relacionados con ética, responsabilidad administrativa y transparencia.
- **Elaboración de informes:** Es responsabilidad de la Contraloría presentar informes periódicos sobre sus actividades y resultados a las autoridades competentes, al Ayuntamiento y, en algunos casos, a instancias estatales o federales encargadas de la fiscalización.



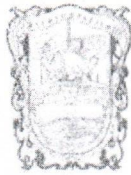
- **Recomendaciones y sanciones:** La Contraloría puede emitir recomendaciones a los funcionarios municipales para mejorar la gestión y corregir posibles irregularidades. Además, en caso de detectar faltas graves, puede proponer sanciones administrativas o penales según corresponda.

Es importante destacar que la actuación de la Contraloría debe ser imparcial y objetiva. Además, su labor contribuye a fortalecer la transparencia, la integridad y el buen gobierno en el ámbito municipal, lo que es esencial para el adecuado funcionamiento del gobierno local y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

La **Misión** de la Contraloría Municipal es velar por el correcto ejercicio de los recursos públicos y el buen gobierno en el ámbito municipal. Su objetivo principal es prevenir y combatir la corrupción, así como garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en la gestión administrativa y financiera de la municipalidad. La Contraloría se compromete a salvaguardar el interés público, promover una cultura de rendición de cuentas y contribuir al desarrollo sostenible y equitativo del municipio.

La **Visión** de la Contraloría Municipal es ser una institución líder en la fiscalización y control de la administración pública municipal, reconocida por su integridad, profesionalismo y eficacia. Se aspira a ser un referente en la prevención y combate de la corrupción, así como en la promoción de la transparencia y la mejora continua de los procesos administrativos. La Contraloría busca ser una aliada estratégica del desarrollo municipal, generando confianza entre la ciudadanía y las autoridades, y contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza local y el bienestar de la comunidad.



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

**Contralor Municipal:** Es la máxima autoridad de la Contraloría Municipal y tiene a su cargo la dirección y coordinación de todas las actividades del órgano de control. El Contralor es designado o ratificado por el Ayuntamiento y se encarga de representar a la Contraloría ante las instancias pertinentes.

**Direcciones o Departamentos:** La Contraloría Municipal puede estar dividida en diferentes direcciones o departamentos, cada uno a cargo de un director o jefe. Algunos de los departamentos comunes incluyen:

- a) **Auditoría Interna:** Responsable de llevar a cabo auditorías internas para evaluar la gestión financiera y administrativa del municipio, así como para detectar posibles irregularidades.
- b) **Unidad Investigadora:** Encargado de investigar y dar seguimiento a denuncias y quejas sobre posibles faltas administrativas o actos de corrupción en la administración municipal.
- c) **Unidad Sustanciadora:** Se encarga de recibir los IPRA y darles seguimiento de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas
- d) **Unidad Resolutora:** está a cargo de Terminar los Procedimientos Administrativos a los que se hayan dado lugar o sean turnados.

Es importante destacar que la estructura orgánica de la Contraloría Municipal puede ser modificada o actualizada según las necesidades y disposiciones legales de cada municipio. La intención es que esta estructura proporcione una gestión efectiva de



las funciones de control y fiscalización, promoviendo la transparencia, el buen gobierno y el manejo responsable de los recursos públicos a nivel local.

## VIII. ORGANIGRAMA



## IX. OBJETIVO Y FUNCIONES

La contraloría municipal tiene como objetivo principal garantizar la transparencia, la legalidad y la eficiencia en el uso de los recursos públicos a nivel local. Sus funciones principales incluyen la fiscalización y control de los ingresos y gastos municipales, la evaluación de los programas y proyectos gubernamentales, la detección y prevención de actos de corrupción, y la promoción de la rendición de cuentas.

Además, la contraloría municipal se encarga de investigar y sancionar irregularidades administrativas, así como de brindar asesoría y capacitación a los servidores públicos en materia de ética, transparencia y responsabilidad. Su labor



busca fortalecer la gestión pública, proteger los recursos municipales y promover la confianza de la ciudadanía en la administración local.

Sus Puestos Son los Siguietes

- Contralor
- Auditor analítico
- Unidad investigadora
- Unidad substanciadora
- Unidad Resolutora

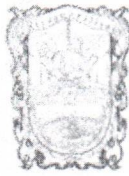
### **CONTRALOR MUNICIPAL**

Su Objetivo es Implementar una serie de mecanismos que permitan mejorar las acciones de prevención en el manejo de recursos públicos, explorando alternativas de aplicación de estrategias para un servicio eficiente que posibilite el acercamiento de la ciudadanía con los servidores públicos.

### **ATRIBUCIONES**

1. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
2. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
4. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;





6. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
7. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
8. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
9. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
10. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
11. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
12. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
13. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
14. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;



15. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
16. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
17. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
18. 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;
19. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
20. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
21. Los demás que le confiera la normatividad.

### **AUDITOR ANALÍTICO**

Un auditor analítico es un profesional que se encarga de evaluar y analizar los registros y documentos financieros de una empresa u organización para determinar la eficiencia, la efectividad y la precisión de sus operaciones. Sus atribuciones



pueden variar dependiendo de la naturaleza de la auditoría y el alcance de su trabajo, pero en general, las funciones de un auditor analítico:

1. Revisión de registros financieros: Examinar estados financieros, cuentas, libros contables, facturas, contratos y otros documentos relevantes para asegurar que se mantengan registros precisos y completos.
2. Identificación de riesgos: Analizar las operaciones y procesos para identificar áreas con potenciales riesgos financieros, contables o de cumplimiento.
3. Evaluación de controles internos: Revisar los sistemas de control interno de la organización para asegurar que sean adecuados y efectivos para prevenir fraudes y errores.
4. Análisis de tendencias y desviaciones: Comparar datos financieros históricos y actuales para identificar patrones, tendencias y posibles desviaciones significativas.
5. Análisis de razones financieras: Calcular y analizar razones financieras clave para evaluar la salud financiera de la empresa y su rendimiento en comparación con la industria.
6. Detección de irregularidades: Identificar posibles fraudes, malversaciones de fondos u otras irregularidades financieras.
7. Revisión de cumplimiento normativo: Asegurarse de que la empresa cumple con las leyes, regulaciones y normativas aplicables en sus operaciones financieras.
8. Generación de informes: Documentar los hallazgos de la auditoría en informes detallados, explicando las conclusiones y recomendaciones para mejorar los procesos.
9. Asesoramiento y recomendaciones: Proporcionar recomendaciones para mejorar la eficiencia, la eficacia y la precisión de los procesos financieros y contables de la organización.



10. Coordinación con otros departamentos: Colaborar con otras áreas y departamentos para obtener información relevante y asegurar una auditoría completa y precisa.

### **UNIDAD INVESTIGADORA**

Realizar la investigación de las faltas administrativas en que pueden incurrir los servidores públicos de la Comisión.

### **ATRIBUCIONES**

1. Iniciar, por instrucción de la Contralora o Contralor, las auditorías y revisiones a las áreas de la Administración Pública Municipal para garantizar que dichas áreas se implementen y se cumplan en su totalidad. cumplir con las disposiciones de la ley en el ejercicio de sus Atribuciones;
2. Ejecutar el sistema de Quejas y Denuncias que establezca la Contralora o Contralor para el H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro Michoacán;
3. Derivado de denuncias, auditorías, o por oficio, iniciar las investigaciones correspondientes para determinar la posibilidad de infracciones administrativas por parte de funcionarios del ayuntamiento;
4. Aplicar los medios de apremio que considere convenientes para efecto de hacerse llegar de la información necesaria para el desahogo de las investigaciones;
5. Solicitar las medidas cautelares contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando lo encuentre adecuado;
6. Elaborar los Informes de presunta responsabilidad administrativa en los términos de la Ley General y la Ley Estatal en materia de Responsabilidades Administrativa;
7. Turnar a la Unidad Sustanciadora los informes a los que hace alusión la fracción anterior y solventar las observaciones que, en su caso, realice la Unidad Sustanciadora;
8. Presentar a la Contralora o Contralor a más tardar el día primero de marzo de cada año el Plan Anual de Trabajos de la Unidad a su cargo;



9. Presentar un informe de manera trimestral a la Contralora o Contralor detallando las actividades que haya realizado durante el periodo que se trate; y,
10. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

### **UNIDAD SUBSTANCIADORA**

El proceso principal de la unidad Substanciadora es el de “ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial”. Proceso que debe ser secuencial, es decir, no es prudente realizar una división del trabajo, puesto que es importante que una misma área tenga conocimiento completo de la función.

### **ATRIBUCIONES**

1. Aplicar los medios de apremio que estime convenientes para hacer cumplir sus determinaciones;
2. Sustanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa previsto en la Ley en la materia;
3. Valorar las pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativas para emitir su resolución;
4. Prevenir la Unidad Investigadora para que en un plazo de cinco días subsane las faltas que detecte en el informe de presunta responsabilidad administrativa cuando las hubiera;
5. Realizar y notificar los citatorios para las audiencias del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
6. Tratándose de faltas administrativas que hayan sido calificadas como graves, turnar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
7. Informar al Servidor Público señalado como presunto responsable el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de



- defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, en este último caso, solicitará el apoyo de la Defensoría Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
8. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, tratándose de faltas administrativas no graves; y,
  9. Las demás que le señalen otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Contralora o Contralor.

### **UNIDAD RESOLUTORA**

Su objetivo es emitir las resoluciones de los presuntos responsables de faltas clasificadas como no graves en la ley de responsabilidades administrativas del estado de Michoacán de Ocampo.

### **ATRIBUCIONES**

1. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, relativos a faltas administrativas no graves, conforme a la legislación aplicable;
3. Requerir toda información y documentación a las demás áreas y a cualquier persona física o moral, pública o privada, para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa de su competencia;
4. Realizar notificaciones a las partes, personalmente, por oficio o por estrados, de las resoluciones que dicte en ejercicio de sus Atribuciones;
5. Proveer a la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores públicos del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa;
6. Hacer uso de las medidas que señale la legislación aplicable para hacer cumplir las determinaciones que dicte en la substanciación de presuntas



- faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Tribunal y particulares;
7. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
  8. Conocer y resolver, en la esfera de su competencia, los recursos previstos en la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos y particulares;
  9. Hacer del conocimiento del Contralor los hechos o conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir presuntas faltas administrativas, de las que tenga conocimiento en el ejercicio de sus facultades, diversas a las que sean materia de los procedimientos de responsabilidades que esté substanciando o haya substanciado;
  10. Informar inmediatamente al Contralor las sanciones impuestas a los servidores públicos del Tribunal y particulares mediante resolución dictada en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para su integración en el Registro correspondiente;
  11. Informar inmediatamente al Contralor cuando, en el desarrollo de Atribuciones, tenga conocimiento de conductas que puedan constituir algún delito;
  12. Rendir un informe mensual de actividades al Contralor, dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes, y
  13. Las demás que le sean conferidas mediante normas constitucionales, legales y reglamentarias, así como las que le encomiende el Contralor.

## X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se designan a una unidad administrativa como de su competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**Fiscalización:** Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad,



finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento en cada uno de los entes de la administración pública y los Poderes de la Unión, en cada ejercicio fiscal.

**Funcionario Público:** Empleado público que no ejerce jurisdicción o autoridad, pero que desempeña funciones que no puede ejecutar sino en su calidad de empleado.

**Organización:** Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de sus objetivos.

## IX. VALIDACION

LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
(RUBRICA)

I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA  
CHAVEZ  
**CONTRALOR MUNICIPAL**  
(RUBRICA)

## X. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente.