



GACETA **DEL GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

18 de Noviembre de 2019.

Año 1 / N° 02 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Contraloría Municipal
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro primero.

INDÍCE

Presentación. _____	3
Objetivo. _____	3
Marco Jurídico. _____	4
Alcance. _____	5
Misión, Visión y Valores. _____	5
Estructura Orgánica. _____	6
Descripción Genérica de Puestos y Funciones. _____	8
Directorio. _____	20

PRESENTACIÓN

El presente Manual establece las bases del trabajo de “La Contraloría Municipal”. Para ello, se describen los antecedentes, la normatividad a que está sujeto, la Misión, la Visión y los Valores a que deben enfocarse todas sus acciones, la estructura orgánica que define las unidades en que está organizado el personal y para cada una de estas unidades definiendo sus funciones.

Este manual está dirigido principalmente al personal de la Contraloría, su lectura le proporcionará un panorama general para enfocar su trabajo y entender su importancia como integrante del Órgano Interno de Control Municipal y a la vez el importante papel de su función como parte de la Administración del Ayuntamiento del municipio de Zitácuaro.

OBJETIVO

Establecer las bases y mecanismos para el control y evaluación municipal y la vigilancia del correcto ejercicio del gasto público, estableciendo estrategias orientadas a prevenir y combatir eficazmente la corrupción y promover la transparencia y la rendición de cuentas; así como, la detección y sanción de irregularidades; de igual forma atender las denuncias, quejas y sugerencias de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

El despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento Aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Federal	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación .
Federal	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios .
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo .
Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo .
Estatal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo .
Estatal	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental .
Estatal	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.

ALCANCES

El Manual de Organización comprende los puestos identificados en la Estructura Orgánica de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y la descripción de las funciones que realiza cada una de las unidades responsables que conforman la Contraloría, lo que conlleva a garantizar la optimización de los recursos humanos y materiales

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a través del control interno y de la evaluación municipal, a fin de que en el ejercicio del desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, conforme a la Ley.

VISIÓN:

Ser un órgano interno de control que promueva el desarrollo administrativo y la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal, por medio de la prevención, la verificación, la participación ciudadana y el combate a la corrupción a través del fomento de los valores instituidos en nuestro Código de Ética. Para que la sociedad tenga confianza y credibilidad en la administración pública municipal.

VALORES:

- Autonomía de gestión
- Confidencialidad
- Cooperación
- Igualdad
- Imparcialidad
- Transparencia
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de Cuentas
- Eficiencia.
- Eficacia
- Honradez
- Lealtad
- Neutralidad
- Integridad
- Interés Público
- Respeto
- Responsabilidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para lograr las metas, realizar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades, la Contraloría Municipal se organiza jerárquicamente en las Áreas y Unidades siguientes:

1. Contralor Municipal

1.1. Auxiliares Administrativos

2. Área Técnica de Control y Evaluación

2.1. Rendición de Cuentas de los Servidores Públicos

2.2. Auditoría a Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal

2.2.1. Vigilancia del Desempeño de los Servidores Públicos

2.3. Auditoría de Obra Pública

2.4. Auditoría Financiera

3. Área Jurídica y de Responsabilidades

3.1. Quejas y Denuncias

3.2. Responsabilidades Administrativas y Hechos de Corrupción

3.2.1. Autoridad Investigadora

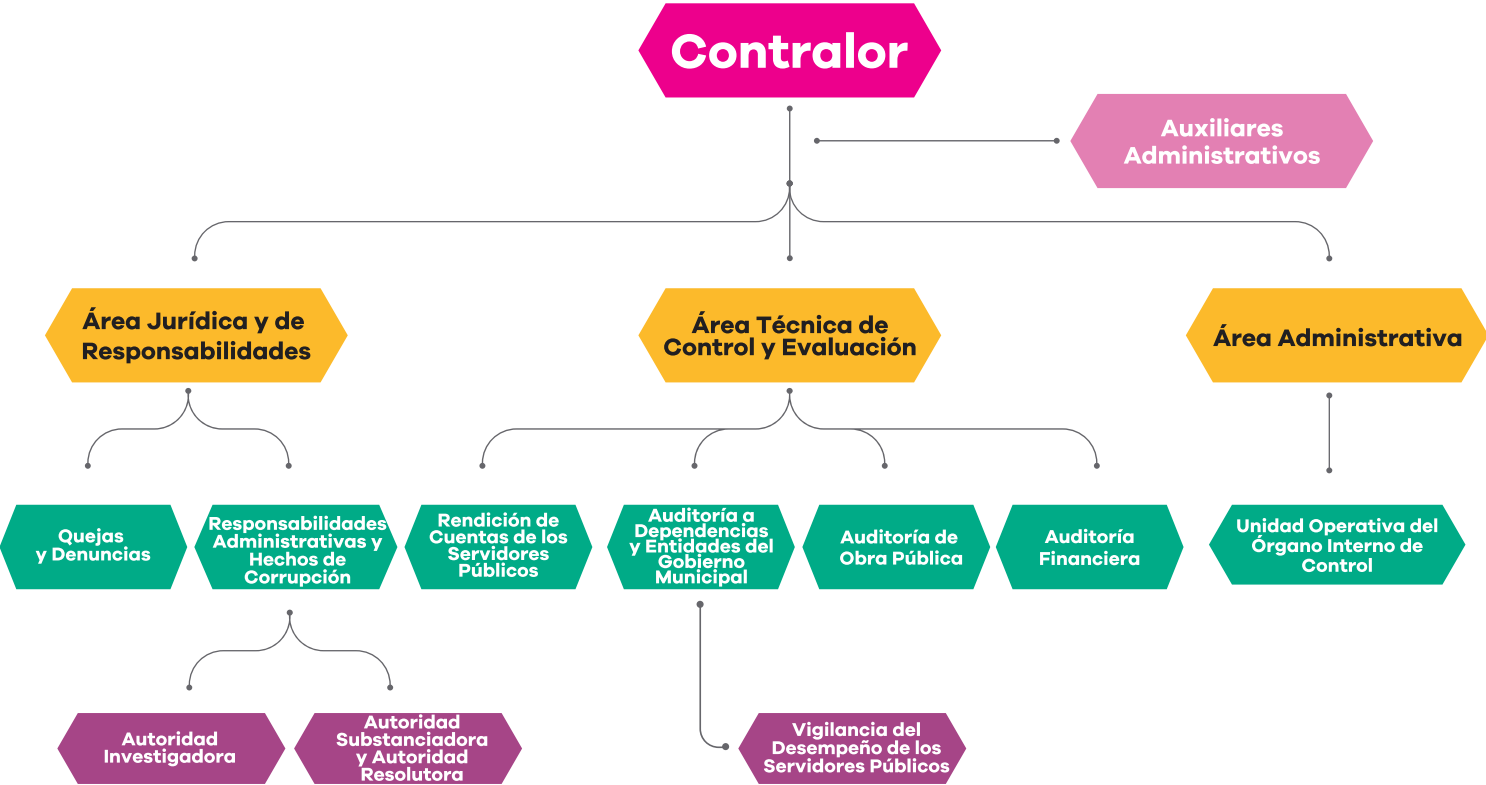
3.2.2. Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora

4. Área Administrativa

4.1. Unidad Operativa del Órgano Interno de Control

La estructura orgánica descrita se representa el siguiente organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL-01 CONTRALOR

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

REPORTA AL: C. PRESIDENTE MUNICIPAL

LE REPORTAN: ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN, ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES, ÁREA ADMINISTRATIVA, ASISTENTES Y AUXILIARES.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El Contralor Municipal, es el encargado de vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a través del control interno y de la evaluación municipal, a fin de que en el ejercicio del desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios.

FUNCIONES:

1. Cumplir con las atribuciones que establece el artículo 57 y 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y artículos 53, 54, 55, y 60 del Reglamento de la Administración Pública de Zitácuaro.
2. Integrar el equipo de trabajo que responda a la misión, visión y objetivos de la Contraloría.
3. Delimitar las estrategias para la elaboración y cumplimiento de los objetivos del plan de trabajo de la Contraloría.
4. Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual en el 1er. trimestre del año y el Programa de Auditorías.
5. Supervisar el plan de auditoría, las auditorías y el informe de resultados que le presenten los auditores.
6. Coadyuvar en la revisión de manuales y procedimientos.
7. Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
8. Verificar que se hayan adoptado medidas, lineamientos y procedimientos, mediante los cuales se dé respuesta oportuna a quienes promuevan quejas y denuncias.
9. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de control interno que emitan los Órganos Superiores de Fiscalización y elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
10. Promover el sentido de la cooperación, entre dependencias y entidades a fin de lograr los objetivos de la Administración.

11. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
12. Vigilar que los indicadores y parámetros permitan evaluar y comprobar si la actividad institucional se desarrolla conforme a lo programado y si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos.
13. Ser responsable del resguardo de los bienes muebles de la dependencia a su cargo, supervisando periódicamente la existencia y estado de los mismos, fomentando el uso adecuado por parte de los usuarios.
14. Ser responsable del manejo y control estricto de los Recursos Federales que se llegaran a manejar en la dependencia, para lo cual podrá designar de entre su personal a un encargado, buscando su capacitación continua para que implemente controles adecuados según las reglas de operación.

FUNCION DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
CLAVE: DFP-V-CM PERFIL -1.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: CONTRALOR
LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Depende de manera directa del Contralor Municipal y su labor principal será contribuir a funcionamiento ordenado de la Contraloría.

FUNCIONES:

1. Llevar el control y seguimiento de la correspondencia;
2. Recepción de oficios y atención al público;
3. Elaboración y entrega de oficios;
4. Responsable de vigilar internamente los bienes muebles de la Contraloría;
5. Llevar la agenda del Contralor;
6. Responsable del Control de la información y archivo documental que se genera y recibe en el interior de la Contraloría;
7. Apoyar en las auditorias haciendo verificaciones de campo;
8. Apoyar a las demás áreas en:
 - Auxiliar en la revisión de la legalidad en la aplicación de los recursos públicos;
 - Auxiliar en la elaboración de reportes e informes;
 - Auxiliar en vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DEL AREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 02 ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR GENERAL

REPORTA AL: CONTRALOR MUNICIPAL

LE REPORTAN: RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, AUDITORIA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL, AUDITORÍA OBRA PÚBLICA, AUDITORÍA FINANCIERA Y VIGILANCIA DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El responsable de la contraloría municipal de llevar y coordinar todos los asuntos inherentes al área técnica de control y evaluación del municipio verificando el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y vigilando el proceso de actualización de inventarios y adquisiciones y la correcta aplicación del gasto público.

FUNCIONES:

1. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
3. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
4. Vigilar 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 Ley.
5. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
6. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

**FUNCIONES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
**CLAVE: DFP-V-CM PERFIL -2.1 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**
**NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE NORMATIVIDAD, CONTROL
INTERNO Y RESPONSABILIDADES**
REPORTA AL: CONTRALOR MUNICIPAL
LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El responsable de la Contraloría Municipal de revisar la adecuada rendición de cuentas de los servidores públicos llevando a cabo investigaciones o auditorías, respecto a la evolución de la su situación patrimonial de los mismos, conforme a lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

FUNCIONES:

1. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
2. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, llevará el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través de la plataforma digital que al efecto se establezca, de conformidad con lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como las bases, principios y lineamientos que apruebe el Comité.
3. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses, así como constancia de presentación de declaración fiscal. De no existir ninguna irregularidad expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda
4. Llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos.
5. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA
CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 2.4 AUDITORIA FINANCIERA
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
REPORTA AL: ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el responsable de la Contraloría Municipal de llevar a cabo las auditorías financieras promoviendo una eficiente administración para mejorar la operación y mantenimiento de la administración, mediante el correcto uso del gasto público conforme a lo normado por las leyes correspondientes.

FUNCIONES:

1. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE VIGILANCIA DE DESEMPEÑO DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
**CLAVE: DFP-V-CM PERFIL-2.2.1.VIGILANCIA DEL DESEMPEÑO DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
**REPORTA A LA: AUDITORÍA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL
GOBIERNO MUNICIPAL**
LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el encargado de la Contraloría Municipal de vigilar el desempeño de los servidores públicos del municipio de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley.
2. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro

FUNCIONES DE LA AUDITORÍA OBRA PÚBLICA
CLAVE: DFP-V-CM PERFIL-2.3 AUDITORIA DE OBRA PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS
REPORTA AL: ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el encargado de la Contraloría Municipal de auditar la obra pública del municipio en cuanto a que éstas se sujeten a lo dispuesto en las leyes del Estado y demás aplicables; control y seguimiento de investigaciones, así como llevar a cabo la verificación de los mecanismos de coordinación entre las áreas implicadas.

FUNCIONES:

1. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.
2. Llevar el control y seguimiento de las investigaciones aprobadas por el ayuntamiento en el ejercicio fiscal de que se trate.
3. Revisión de las obras realizadas y/o en proceso de ejecución para verificar la aplicación de los recursos públicos en el gasto de inversión.
4. Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en el programa de obras.
5. Verificar que las obras y acciones sean congruentes con los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. Verificar los mecanismos de coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Tesorería, para que los procedimientos se realicen conforme a lo estipulado en las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas y demás disposiciones aplicables.
7. Vigilar que los convenios que realice el municipio en materia de obra pública con dependencias estatales y federales se desarrollen de acuerdo a los términos pactados.
8. Vigilar que las licitaciones de obra pública se realicen con apego a las disposiciones legales, así como a los montos establecidos para tal efecto.
9. Cooperar con los comités comunitarios, promoviendo su participación en todas las etapas de la obra pública.
10. Revisión del cierre del programa anual de obras y acciones.
11. Vigilar que los programas municipales, estatales y federales que maneja cada dependencia cumplan con lo estipulado en las reglas de operación.
12. Verificar que existe un seguimiento y evaluación programas, objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
13. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE AUDITORÍA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 2.2 AUDITORÍA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: AUDITORIA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

REPORTA AL: ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

LE REPORTAN: VIGILANCIA DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El responsable de la Contraloría Municipal de llevar a cabo las auditorías dependencias y entidades del gobierno municipal relacionadas a la entrega recepción y auditorias periódicas a las dependencias y entidades del municipio.

FUNCIONES:

1. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.
2. Verificar si las contribuciones se están percibiendo en los términos establecidos en la Ley de Ingresos vigente.
3. Verificar si todos los ingresos los recibe la Tesorería Municipal, y si los registra en cuentas especiales según su naturaleza, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Verificar que la Tesorería Municipal, cuente con padrones actualizados de contribuyentes, para el cobro de los impuestos y derechos que se pagan periódicamente, conforme a la Ley de la materia.
5. Vigilar que se están implementando medidas en el cobro de los impuestos en los que los contribuyentes están rezagados.
6. Verificar si el Presupuesto de egresos guarda estrecha relación con el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa Operativo Anual.
 - a) Verificar si el ejercicio del gasto se está realizando con apego al Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento, y si las modificaciones al presupuesto son autorizadas previamente por el Ayuntamiento, cuando así lo exige la Ley.
 - b) Verificar la correcta integración de los expedientes relativos a proceso de licitación pública, invitación restringida, o cotizaciones de cuando menos tres proveedores, en los casos de adquisiciones.
 - c) Verificar que las retenciones de impuestos y cuotas a favor del fisco federal o estatal, se estén enterando oportunamente, evitando con ello daños a la hacienda municipal, por concepto de cobro de multas o recargos
 - d) Verificar que los saldos de las cuentas corresponden a su naturaleza.
 - e) Verificar si se realizan conciliaciones bancarias mensuales y si se les da seguimiento a las partidas en conciliación.
 - f) Verificar si es correcto el registro de las inversiones en valores y de sus accesorios; así como el soporte documental de dichas inversiones.

- g) Verificar que los saldos de las cuentas por cobrar sean razonables, es decir, que su monto no sea excesivo, y que las cantidades registradas en las cuentas: «Deudores Diversos» «Anticipos a Proveedores» y otras cuentas por cobrar, correspondan a operaciones financieras indispensables para el cumplimiento de las obligaciones del Municipio y que se estén recuperando mensualmente.
- h) Verificar la estrategia que implementará la Tesorería para el tratamiento de las cuentas incobrables.
- i) Verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles esté actualizado, y que el valor de los mismos coincida con el saldo de las diferentes cuentas de activo fijo registradas en la contabilidad municipal.
- j) Realizar las auditorías y revisiones ordenadas por el Contralor Municipal a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, apegadas a las Normas Generales de Auditoría Pública.
- k) Auditoría a las dependencias administrativas.
- l) Elaborar oficios preventivos.
- m) Verificar que el Ayuntamiento cuente con controles adecuados del uso de vehículos, el consumo de combustibles y del mantenimiento de maquinaria y equipo.
- n) Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 3 ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE DEL PUESTO: JURÍDICO

REPORTA AL: CONTRALOR MUNICIPAL

LE REPORTAN: QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El área jurídica y de responsabilidades es el encargado de la contraloría municipal de promover el proceso de atención quejas y denuncias, así como llevar a cabo los procedimientos de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

FUNCIONES:

1. Conocer, investigar, desahogar y resolver procedimientos disciplinarios sobre actos u omisiones de servidores públicos adscritos a las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública, que pudieran afectar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y que tenga conocimiento para determinar e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la ley de la materia.
2. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 3.2 QUEJAS Y DENUNCIAS

NOMBRE DEL PUESTO: JURÍDICO

REPORTA AL: ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

LE REPORTAN: NADIE

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

El área responsable de opera el sistema de quejas y denuncias que se hagan respecto del actuar de los servidores públicos y de las autoridades municipales.

FUNCIONES:

1. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias.
2. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCION.

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 3.2 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO: JURÍDICO

REPORTA AL: ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES.

LE REPORTAN: AUTORIDAD INVESTIGADORA Y AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORÍA

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Es el área responsable de la Contraloría Municipal que investiga los actos u omisiones que, pueden ser constitutivos de probables responsabilidades administrativas sancionatorias, así como de llevar a cabo la denuncia de los hechos que las leyes señalen como delitos de corrupción.

FUNCIONES:

1. Conocer e investigar los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus funciones, se adviertan respecto de servidores públicos y que pueden ser constitutivos de probables responsabilidades administrativas sancionatorias.
2. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Coadyuvar en la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.

4. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción.
5. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
6. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 3.2.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA

NOMBRE DEL PUESTO: JURÍDICO

REPORTA A: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN.

LE REPORTAN: NADIE.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar del área de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción en cuando a las investigaciones de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

1. Realizar las investigaciones de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, las cuales iniciarán de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
2. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora.
3. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 3.2.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Y RESOLUTORIA

NOMBRE DEL PUESTO: JURÍDICO

REPORTA A: RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE
CORRUPCIÓN.

LE REPORTAN: NADIE.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Auxiliar del área de responsabilidades y hechos de corrupción que conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta dictar resolución.

FUNCIONES:

1. Dirigir y conducir 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.
2. Dictar resolución cuando se trate de faltas administrativas no graves, en términos de lo establecido por la Ley aplicable a la materia.
3. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 04. ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA AL: CONTRALOR MUNICIPAL.

LE REPORTAN: UNIDAD OPERATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.
2. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**CLAVE: DFP-V-CM PERFIL 4.1 UNIDAD OPERATIVA DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILAIR ADMINISTRATIVO

REPORTA AL: ÁREA ADMINISTRATIVA

LE REPORTAN: NADIE.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia.

FUNCIONES:

1. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia, así como, la agenda de la o el titular de la Contraloría Municipal.
2. Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos al Servicio del Municipio de Zitácuaro.

DIRECTORIO

NOMBRE DEL ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL TITULAR	MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN
DOMICILIO	MELCHOR OCAMPO PTE. No 13
TELÉFONO:	153 11 37 EXT 177
NOMBRE DEL ÁREA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DOMICILIO	MELCHOR OCAMPO PTE. No 13
TELÉFONO:	153 11 37 EXT 177
NOMBRE DEL ÁREA	TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DOMICILIO	MELCHOR OCAMPO PTE. No 13
TELÉFONO:	153 11 37 EXT 177
NOMBRE DEL ÁREA	ÁREA ADMINISTRATIVA
DOMICILIO	MELCHOR OCAMPO PTE. No 13
TELÉFONO:	153 11 37 EXT 177
NOMBRE DEL ÁREA	ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES
DOMICILIO	MELCHOR OCAMPO PTE. No 13
TELÉFONO:	153 11 37 EXT 176

TRANSITORIOS

Artículo PRIMERO:

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo SEGUNDO:

El presente Manual de Organización abroga el publicado el 22 de agosto del año 2014

Artículo TERCERO:

Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Manual de Organización.



ZITÁCUARO

— Seguímos Construyendo —