



GACETA MUNICIPAL

Gobierno de Zamora

Ayuntamiento 2024 -2027

TOMO 32 | NÚM. 32 | 31 DE DICIEMBRE DEL 2025

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Zamora, Michoacán.
Los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones son de observancia obligatoria
por el simple hecho de publicarse en esta Gaceta.

**Buen
Gobierno**
CIUDAD DE ZAMORA

Ciudad de las
**y niñas
niños**

450 años
ZAMORA

Guerrero 82 Ote. Col Centro C.P. 59600 Tel. (351) 512 00 01, Zamora, Michoacán

DIRECTORIO

Carlos Alberto Soto Delgado

Presidente Municipal

Ma. Isabel Aguilera Verduzco

Síndica Municipal

Felipe Armando Umaña Melo

Secretario del Ayuntamiento
Responsable de la Publicación

REGIDORES Y COMISIONES

Regidor Gerardo Salvador Bautista Hernández,
Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública,
Transparencia y Protección de Datos Personales

Regidora Mariana Victoria Ramírez,
Derechos Humanos, Grupos en Situación de Vulnera-
bilidad, Mujer y Asuntos Migratorios

Regidor Eduardo Ruiz Villaseñor,
Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Planeación,
Programación y Desarrollo Sustentable

Regidora Natalia Garibay Aldrete,
Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adoles-
centes y Desarrollo Social

Regidor Álvaro Ismael García Fernández,
Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo

Regidora Paula Georgina Ayala Curiel,
Educación, Cultura y Turismo

Regidor Juan del Sagrado Corazón Enriquez Zulaica,
Juventud y Deportes

Regidora Diana Jazmín García Aguilar,
Preservación de Sitios y Monumentos Históricos

Regidor Edgar Barush Loredó Arizaga,
Ciencia, Tecnología e Innovación

Regidora Brenda Berenice Álvarez Armendáriz,
Salud

Regidor Carlos Alfonso Macías Mireles,
Medio Ambiente y Protección Animal

Regidor Joel Armando Verduzco Díaz,
Desarrollo Rural y Agricultura

ÍNDICE

1. CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 18 DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

2.- ZAMORA A TRAVÉS DEL TIEMPO.

3.- PUBLICACIÓN OFICIAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. SEXTA SECCIÓN. 08 OCHO DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. CONTENIDO. "REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL"

4.- PUBLICACIÓN OFICIAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. QUINTA SECCIÓN. 09 NUEVE DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. C O N T E N I D O. H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN. "CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS"

5.- PUBLICACIÓN OFICIAL EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. QUINTA SECCIÓN 10 DIEZ DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. C O N T E N I D O. H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN. "LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE CONTROL, COMPROBACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO DEL MILLAR"

6.-CARLOS SOTO DESPIDE EL AÑO 2025 CON BRINDIS Y RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

1. CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 18 DIECIOCHO DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

● ACUERDO NÚMERO 140.- POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES; APROBARON EN VOTACIÓN ECONÓMICA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 96 FRACCIÓN I DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, EL CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, CON EFECTOS AL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. COMISIONÁNDOSE PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL ACUERDO, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CARLOS ALBERTO SOTO DELGADO; A LA SÍNDICA MUNICIPAL, MA. ISABEL AGUILERA VERDUZCO; AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO; A LA TESORERA MUNICIPAL, MA. FERNANDA GARIBAY CARREÓN; AL CONTRALOR MUNICIPAL, CÉSAR FEDERICO CORTÉS AYALA Y AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, SERGIO ALEJANDRO ASCENCIO PULIDO.

● ACUERDO NÚMERO 141.- POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO PRESENTES; CON LOS VOTOS EN CONTRA DE LA REGIDORA DIANA JAZMÍN GARCÍA AGUILAR Y REGIDOR ÉDGAR BARUSH LOREDO ARIZAGA; APROBARON EN VOTACIÓN ECONÓMICA, LOS SIGUIENTES PUNTOS:

A) SE AUTORIZA A LA TESORERA MUNICIPAL PARA QUE REGISTRE EN LA CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO AL 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO, LOS PASIVOS CONTABLES DERIVADOS DE LOS COMPROMISOS DE PAGO PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN, ASÍ COMO LAS PROVISIONES CONTABLES NECESARIAS A LA FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 59 Y 80 DE LA LEY DE PLANEACIÓN HACENDARIA, PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

B) SE AUTORIZA PARA QUE LOS INGRESOS EXCEDENTES DERIVADOS DE LOS INGRESOS DE LIBRE DISPOSICIÓN QUE, AL CIERRE DE LA CUENTA PÚBLICA, SEAN APLICABLES AL PAGO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIO-

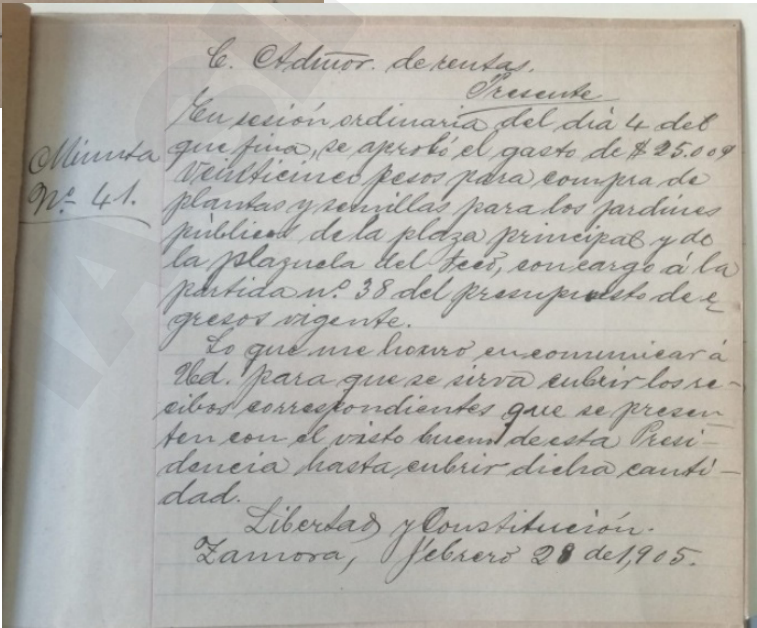
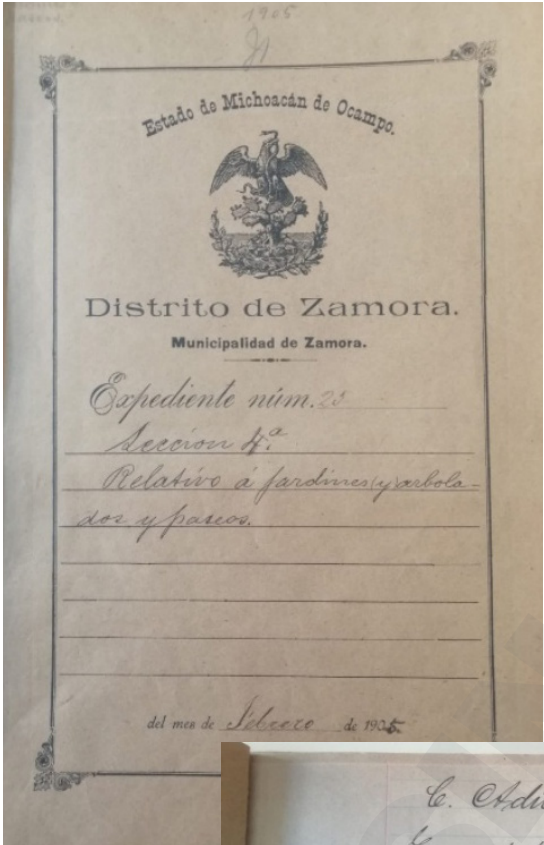
RES, PASIVOS CIRCULANTES Y OTRAS OBLIGACIONES. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN I, 52 DE LA LEY DE PLANEACIÓN HACENDARIA, PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ARTÍCULO 14 Y 21 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.

C) SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026 DOS MIL VEINTISEIS, SU DICTAMEN CON SUS ANEXOS PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTARIOS, PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS, PLANTILLA DE PERSONAL Y TABULADOR DE SUELDOS, MATRIZ DE INDICADORES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 DOS MIL VEINTISEIS; ASÍ COMO SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS Y SUS ANEXOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 DOS MIL VEINTISEIS DEL ÓRGANO DESCENTRALIZADO SAPAZ (SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO DE ZAMORA).

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 8, 10, 11, 14, 15, 18, 19, 20 Y 21 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; LOS ARTÍCULOS 1, 2, 61, 62 Y 63 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; LOS ARTÍCULOS 112, 113, 123, FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULOS 40 INCISO B) FRACCIÓN II, INCISO C) FRACCIÓN I, IV Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULOS 23, 24, 26, 28, 29, 30, 32 Y 33 DE LA LEY DE PLANEACIÓN HACENDARIA, PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. COMISIONÁNDOSE PARA DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO AL ACUERDO, AL PRESIDENTE MUNICIPAL, CARLOS ALBERTO SOTO DELGADO; A LA SÍNDICA MUNICIPAL, MA. ISABEL AGUILERA VERDUZCO; AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO; A LA TESORERA MUNICIPAL, MA. FERNANDA GARIBAY CARREÓN Y AL CONTRALOR MUNICIPAL, CÉSAR FEDERICO CORTÉS AYALA.

Zamora

a través del tiempo...



FONDO

SECRETARÍA

EXPEDIENTE

25 II

FOJAS

05

AÑO

1905

CAJA

61

ASUNTO

Minuta No. 41 C. Admor. de rentas
Presente

En sesión ordinaria del día 4 del que fina, se aprobó el gasto de \$ 25.00 veinticinco pesos para compra de plantas y semillas para los jardines públicos de la plaza principal y de la plazuela del teco, con cargo a la partida no. 38 del presupuesto de egresos vigente.

Lo que me honro en comunicar a Ud. para que se sirva cubrir los recibos correspondientes que se presenten con el visto bueno de esta Presidencia hasta cubrir dicha cantidad.

Libertad y Constitución
Zamora, febrero 28 de 1905.

CONTENIDO

Bien
Inventario de la herramienta, útiles y demás objetos pertenecientes al servicio de los jardines públicos de esta ciudad, bajo el cual hace entrega el C. Gabino Gómez al de igual clase Luis Hernández:

Objeto	Estado
2 palas aboquilladas	Mal
1 azadón	Regular
10 regaderas	Bien
5 regaderas	Mal
2 cucharas de fierro	Mal
1 pala chica inglesa	Bien
1 serrucho	Regular
1 tijeras de poda	Mal
1 escalera	Bien
3 rozaderas	Bien
1 astrillo de fierro	Bien
1 cernidor	Bien
1 hacha inglesa	Bien

Zamora, marzo 22 de 1905

Entregué	Gabino Gómez
Recibí	Luis Hernández
Intervine	Aurelio García

PUBLICACIÓN OFICIAL EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. SEXTA SESIÓN 08 OCHO DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. C O N T E N I D O REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Zamora, Mich., 14 catorce de noviembre de 2025.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN 2024-2027

Lic. Felipe Armando Umaña Melo, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Zamora, Michoacán; con las facultades conferidas en el artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

C E R T I F I C O:

Que, en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán; celebrada con fecha 11 once de noviembre de 2025 dos mil veinticinco, se aprobó Acuerdo que a la letra dice:

ACUERDO NÚMERO 129.- Por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes; aprobaron en votación económica; con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 64 fracción XVII y 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán. Comisionándose para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Carlos Alberto Soto Delgado; a la Síndica Municipal y Secretaria de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Ma. Isabel Aguilera Verduzco; al Regidor Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Vocal de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; a la Regidora Mariana Victoria Ramírez, Vocal de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Regidor Eduardo Ruiz Vil-

laseñor, Secretario de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Secretario del Ayuntamiento, Felipe Armando Umaña Melo y al Contralor Municipal, César Federico Cortés Ayala.

La anterior certificación se expide para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

LIC. FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE ZAMORA, MICHOACÁN

(Firmado)

Que presentan de manera colegiada las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, en coordinación con la Contraloría Municipal, con fundamento en los Artículos 68 fracción IV y 122 de la Ley Orgánica Municipal, así como en el Artículo 24 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones vigente, se realiza la propuesta del REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio representa la base de la división territorial, la organización política y administrativa de México, célula básica primaria de las Entidades Federativas y es pieza angular en la conformación de la organización social denominada Estado.

El artículo 115 de la Carta Magna, plasma actualmente un fortalecimiento más real a los Ayuntamientos, como premisa necesaria para consolidar el nuevo federalismo y procurar el desarrollo de las regiones más apartadas y marginadas del País en base a las necesidades que éstas exigen.

La fracción II, del artículo 115 Constitucional establece la facultad a los Ayuntamientos para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las

legislaturas locales, los Bandos de policía y de gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas.

En igualdad de circunstancias, se expresan los numerales 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y, los artículos 40, inciso a) fracción XIV, 177, 178, 179 y 3º Transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bajo esos criterios, se realiza el presente proyecto a fin de ejecutar y promover la Reforma Administrativa del 18 de julio del año 2017, misma que llevó a la expedición y aprobación de los Ordenamientos Legales y Disposiciones Administrativas, que dieran Sustento Legal al cumplimiento de las atribuciones que competen a las diversas dependencias de la Administración Pública, con el objeto de fomentar una mejor prestación de los Servicios Públicos, evitar duplicidad de funciones y atender más eficientemente los problemas que presente la ciudadanía.

Por otra parte, la Estructura Orgánica Administrativa con la que ha estado operando la Contraloría Municipal se ha ido fortaleciendo de acuerdo con las necesidades actuales y la normativa aplicable que así lo exige y que justifican legalmente la creación de cada una de las áreas que ahora la conforman, sin embargo, aún no están definidas las atribuciones, ni las funciones específicas que a cada una de ellas compete.

La actual Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, precisa que: "La Presidenta o Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones: Fracción I. Planear, Programar, Presupuestar, Coordinar, Controlar y Evaluar el desempeño de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Gobierno Municipal". En ese tenor se debe destacar que el presidente Municipal no puede realizar todas las funciones y actividades que implica la Administración Pública, por lo que tiene que auxiliarse de las Dependencias necesarias para la eficaz labor de las actividades, y desde luego, en quienes dele-

ga esas responsabilidades.

En ese mismo contexto, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán establece que: "Para el ejercicio de sus atribuciones, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas necesarias, que estarán bajo las órdenes del presidente Municipal". De igual forma, dispone: "Para el Estudio, la Planeación y el Despacho de los diversos asuntos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará por lo menos con las siguientes dependencias: I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal; III. La Contraloría Municipal; IV. La Dirección de Obras Públicas; y, V. El Instituto Municipal de Planeación". De la interpretación armónica de este precepto, el presidente Municipal requiere del apoyo de la administración pública para el estudio, planeación y despacho de los asuntos administrativos como ya quedó acotado.

Uno de los propósitos de la presente Administración Pública Municipal, es el garantizar la eficiencia de las acciones gubernamentales mediante la utilización óptima de los Recursos Públicos, a través de las revisiones, auditorías, evaluaciones e inspecciones que se realicen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a cargo de la Contraloría Municipal.

En consecuencia, la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, como Órgano Interno de Control, debe ser coadyuvante en todo momento de salvaguardar los principios de Legalidad, Honradez e Imparcialidad que rigen el servicio público.

Por otro lado, se considera necesario contribuir cada vez más y en mayor proporción, a lograr un manejo honesto, transparente y eficiente de los Recursos Públicos y consecuentemente se fortalece la confianza de los gobernados en sus gobernantes, de ahí la importancia de precisar en este documento normativo propuesto las funciones y atribuciones de quienes conforman este Órgano Interno de Control.

La Ley Orgánica Municipal, así como, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, depositan en la Contraloría Municipal la delicada responsabilidad, de vigilar la correcta aplicación de los Recursos Públicos, a efecto de que sean empleados en las obras productivas o sociales que demande la ciudadanía, así como, de vigilar el comportamiento y el desempeño laboral de los servidores públicos del Municipio, garantizando con ello, una adecuada administración y manejo apropiado del

erario público.

La dinámica social plantea a la Administración Pública, retos y desafíos cuya complejidad y exigencia hacen imposterable la formulación de políticas públicas bajo una perspectiva integral, replanteando funciones, estructuras y sistemas, para cumplir con oportunidad, honradez, eficacia y eficiencia los objetivos previstos; simplificar los procesos, optimizar y transparentar el uso de los recursos, y al mismo tiempo, redefinir facultades y responsabilidades, articulando y compatibilizando las necesidades y demandas con los programas establecidos.

Es así, que la política del Gobierno Municipal, se orienta a construir una Administración Pública moderna y eficaz a efecto de fortalecer la capacidad técnico-administrativa, mejorar la calidad y cobertura de los servicios, dando respuesta ágil y oportuna a los requerimientos de la población.

La estructura del presente proyecto de Reglamento es la siguiente:

CAPÍTULO I, "DISPOSICIONES GENERALES";

CAPÍTULO II, "DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL";

CAPÍTULO III, "DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL";

CAPÍTULO IV, "DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL";

CAPÍTULO V, "DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL";

CAPÍTULO VI, "DE LAS OBLIGACIONES COMUNES A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL";

CAPÍTULO VII, "DE LAS SANCIONES";

CAPÍTULO VIII, "DE LOS MEDIOS DE DEFENSA";

CAPÍTULO IX, "DE LA SUPLETORIEDAD";

y, por último, ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 112, 113, 123 fracción IV y 130 de la Consti-

tución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 40, inciso a) fracción XIV, 49, 64 fracción XVII, 67 fracción VI, 68 fracción IV y IX, 178, 179, 180, 181 fracción I y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículos 1, 46, 53, 54, 55 y 56 del Bando de Gobierno de Zamora Michoacán; así como los artículos 23, 24, 50, 55 y 57 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Zamora de Hidalgo, Michoacán. Por todo lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración del pleno de este Ayuntamiento se apruebe el presente Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento Zamora, Michoacán, el cual se expone a continuación.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA

MUNICIPAL DE ZAMORA, MICHOACÁN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria interna para el personal adscrito a la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán y las áreas que la conforman, y tiene por objeto regular su Estructura Orgánica Administrativa, determinar sus funciones, atribuciones y obligaciones, toda vez que es el Órgano Técnico de Control y Evaluación Municipal de la Administración Pública Municipal; atribuciones que tiene señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable a la misma.

Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general, para el personal adscrito a la Contraloría Municipal.

Artículo 2. La Contraloría Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de realizar acciones de Control Interno, de prevención, vigilancia, control, evaluación y anticorrupción, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de Recursos Públicos Municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como, prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir Responsabilidades Administrativas, e instrumentar procedimientos a los Servidores

Públicos Municipales y particulares, para en su caso, sancionarlos dentro del ámbito de su competencia

Artículo 3.- La Contraloría Municipal conducirá sus actividades en forma programada y en base a las políticas y prioridades que establezca el Órgano de Gobierno Municipal, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y desarrollo del Municipio de Zamora.

Artículo 4.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Administración: A la Administración Pública del Municipio de Zamora, Michoacán;

II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zamora, Michoacán; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

III. Bando de Gobierno: El Bando de Gobierno del Municipio de Zamora;

IV. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

V. Constitución Estatal: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VI. Contralor o Contralora: El o la Titular de la Contraloría Municipal del municipio de Zamora, Michoacán;

VII. Contraloría Municipal: El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán;

VIII. Dependencia: Cada una de las Dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Dependencias y órganos desconcentrados previstos en el Bando de Gobierno Municipal, y demás disposiciones normativas aplicables, que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;

IX. Coordinaciones: Las coordinaciones dependientes de la Contraloría Municipal;

X. Disposiciones de Carácter General: A las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;

XI. Organismo: Cada uno de los organismos descentralizados dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público

en el Municipio; para una mejor y eficaz prestación de los servicios públicos; de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XII. Estado: El Estado de Michoacán de Ocampo;

XIII. Gobierno Municipal: El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV. Ley General de Responsabilidades. Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XVI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVII. Municipio: El Municipio de Zamora, Michoacán de Ocampo;

XVIII. Reglamento Interno. El Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán;

XIX. Servidores Públicos: Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal;

XX. Presidenta o Presidente Municipal: La persona titular de la Presidencia Municipal de Zamora, Michoacán;

XXI. Unidades Administrativas: Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando de Gobierno Municipal; y,

XXII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÁREA	PUESTO
	Contralor o Contralora Municipal
1. Contraloría Municipal	Secretaría, Auxiliar Administrativo y/o Asistente Administrativo del Titular de la Contraloría Municipal
	Notificadores
	Administrador o Administradora de la Unidad de Control Interno
	Administrador o Administradora de la Unidad de Mejora de la gestión
	Administrador o Administradora de la Unidad de Quejas y Denuncias
	Administrador o Administradora de la Unidad de Evolución Patrimonial
	Administrador de la Unidad de Contraloría Social
	Auxiliares Administrativos
	Auxiliares Jurídicos
1.1. Departamento de Control Interno y Evaluación	Encargado de Departamento

1.2. Departamento de Auditoría y Evaluación a la Administración Municipal y Entidades Descentralizadas	Encargado de Departamento
1.3. Departamento de Auditoría, Verificación y Seguimiento de Obra Pública y Entidades Descentralizadas	Encargado de Departamento
1.4. Departamento de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Encargado de Departamento
ÁREA	PUESTO
1.5. Autoridad Investigadora	Coordinador o Coordinadora
1.6. Autoridad Substanciadora	Coordinador o Coordinadora
1.7. Autoridad Resolutora	Coordinador o Coordinadora

Artículo 5.- Para el estudio, planeación, programación, ejecución, control y despacho de los asuntos, la Contraloría Municipal contará con la siguiente Estructura Administrativa:

Las áreas antes mencionadas, podrán contar con el personal auxiliar necesario que tenga el perfil adecuado para desempeñarse en cada una de ellas, para el mejor despacho de los asuntos que le competan, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 6.- Para el caso de la selección y nombramiento del Titular de la Contraloría, se deberá estar a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán, así mismo los titulares de los departamentos, coordinaciones y unidades, y demás áreas que la conforman, se vigilará que se cumpla con el perfil profesional requerido específicamente para cada área y conforme a su experiencia, así mismo, éste personal deberá ser de confianza, en razón de las funciones de dirección, vigilancia y revisión de las Cuentas Públicas que realicen, o bien, por el acceso a la información sobre el manejo de fondos, valores y datos de estricta confidencialidad en apego a lo señalado en los Artículos 6º y 7º de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3º y 5º primer párrafo de la Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.

Para la selección de los integrantes de la Contraloría Municipal deberán observarse, además de los requisitos establecidos para su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos sin distinción de género, para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

No podrán ser integrantes de la Contraloría Municipal aquellas personas que se encuentren inhabilitados por resolución o se encuentren impedidos por dis-

posición legal, así como, por faltas particulares en situación especial. Toda persona que se perfila a ocupar un nombramiento dentro de este Órgano Interno de Control deberá presentar la Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Función Pública con un periodo de vigencia no mayor a 30 días anteriores a la fecha de expedición del nombramiento.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 7.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones, son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal las siguientes:

I. 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;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

III. 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;

IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Vigilar y revisar que la Obra Pública Municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia, observando el principio de accesibilidad, a través del diseño universal para las personas con discapacidad o movilidad reducida;

X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;

XI. Participar en la Entrega- Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del Plan de Trabajo Anual, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

XVII. 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, el presente reglamento 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;

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. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

XX. Iniciar los Procedimientos de Responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

XXI. La Contraloría Municipal tendrá a su cargo en el ámbito de su competencia, la Investigación, Substanciación y Calificación de Faltas Administrativas. Atendiendo a ello, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las Autoridades Investigadoras y Substanciadoras y garantizará la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones;

XXII. Tratándose de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas no graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIII. Tratándose de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas graves, la Contraloría Municipal será competente para iniciar investigaciones, substanciar hasta la etapa de la Audiencia Inicial y remitir en el término previsto para ello, el expediente al Tribunal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XXIV. La Contraloría Municipal podrá contratar asesoría externa si así lo requiere y lo aprueba el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria;

XXV. La Contraloría Municipal podrá implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos de lo establecido por el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXVI. La Contraloría Municipal podrá iniciar de oficio Auditorías o Investigaciones debidamente fundadas y motivadas derivadas de actos, hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administra-

tivas en términos de la Ley de la materia;

XXVII. El Contralor o Contralora Municipal podrá presentar denuncias que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con hechos de corrupción;

XXVIII. Coadyuvar, colaborar y apoyar a la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de Michoacán, en las actividades que despliegue con motivo de sus funciones;

XXIX. Vigilar que los servidores públicos, observen y realicen sus actividades conforme a las leyes y disposiciones del acuerdo por el que se establece el Código de Ética Municipal;

XXX. Solicitar a la Tesorería Municipal la disposición de los recursos que por el 5 cinco al millar le asigna la Ley Federal de Derechos; la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

XXXI. Solicitar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos una base de datos en la que se identifiquen los servidores públicos del Municipio, a quienes les sea exigible la Declaración Patrimonial y de Intereses o del aviso por cambio de Dependencia, de acuerdo con la tercera norma e instructivo para el llenado y presentación del formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Responsabilidades; y,

XXXII. Los demás que le confiera la normatividad.

Artículo 8.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal corresponden originalmente al Contralor o Contralora, quien para la mejor organización y prontitud del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a los servidores públicos subalternos mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice cuando así corresponda, excepto aquéllas que deban ser ejercidas directamente por él o ella, conservando en todo caso, la atribución de ejercer directamente la facultad que delegue en el momento que lo considere necesario.

Cuando se trate de faltas o ausencias justificadas que no excedan del término de 15 días hábiles, la persona Titular de la Contraloría Municipal designará por oficio a quien lo suplirá, del personal que tenga a su cargo.

CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 9.- Los titulares de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades que integran la estructura administrativa de la Contraloría Municipal, tienen las atribuciones comunes siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal los asuntos relevantes del área a su cargo proponiendo la forma de su resolución;

II. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal, la creación y actualización de la normatividad municipal que incida en las funciones de su competencia;

III. Simplificar los procedimientos administrativos cuya ejecución les corresponda, para aumentar la competitividad del Municipio;

IV. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, acciones y funcionamiento del área a su cargo;

V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite la persona titular de la Contraloría Municipal;

VII. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área a su cargo, supervisando su correcto y oportuno cumplimiento;

IX. Coordinarse con sus homólogos, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y la resolución de los diversos asuntos de la Contraloría Municipal;

X. Participar en las comisiones y comités en los que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deba formar parte o le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;

XI. Participar con la persona Titular de la Contraloría Municipal en la elaboración de los Manuales de Organización, Lineamientos y/o Procedimientos de trabajo;

XII. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;

XIII. Proporcionar previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal, la información, datos, proyectos y documentos relacionados con sus funciones, que le sean solicitados por las dependencias y las autoridades correspondientes, previa solicitud por escrito, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones, observando para ello las disposiciones legales correspondientes a la protección de datos personales;

XIV. 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 o Contralora;

XV. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal dentro de la esfera de su competencia;

XVI. Ejercer, por suplencia y en el marco de sus atribuciones, las facultades de la persona titular de la Contraloría Municipal, cuando le sean delegadas por Cabildo o el Cabildo haya facultado al titular para delegarlas;

XVII. Colaborar en la integración del informe semestral que deberá ser presentado a la Auditoría Superior de Michoacán, de sus actividades, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga; y,

XVIII Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

CAPÍTULO V

ATRIBUCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD

DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

Artículo 10.- Son atribuciones del Titular del Departamento de la Unidad de Control Interno y Evaluación las siguientes:

I. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Control Interno y Evaluación;

II. Vigilar que los Programas Generales de Gasto y de Inversión Pública del Municipio, sus dependencias y entidades se realicen conforme a los objetivos y políticas fijados en el presupuesto de egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal en curso;

III. Vigilar y evaluar que las Dependencias y Entidades del Municipio observen

las normas vigentes y ejerzan los recursos federales, estatales, municipales y/o derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en los términos pactados;

IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a las Dependencias y Entidades del Municipio;

V. Monitorear periódicamente diagnósticos sobre el desempeño de las diferentes Dependencias y Entidades del Municipio, con base en los actos de Control y Evaluación realizados;

VI. Aplicar las medidas preventivas de control interno necesarias, que garanticen el cuidado de los recursos y patrimonio municipal asignado a las dependencias y entidades municipales, así como el cumplimiento de los planes, programas, metas, objetivos, fines y propósitos institucionales, incluyendo las acciones de mejora necesarias para el correcto desarrollo administrativo;

VII. Fortalecer el cumplimiento de las Leyes y disposiciones normativas;

VIII. Generar y adecuar la rendición de cuentas;

IX. Promover la efectividad, eficiencia, economía, honradez y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de los servicios que brinden a la sociedad;

X. Medir la eficiencia en el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, a través de Indicadores de Gestión, Estratégicos y de Desempeño;

XI. Disminuir riesgos de incumplimientos de Objetivos Estratégicos, de Operación, de Comunicación, Información y Cumplimiento a la legalidad;

XII. Salvaguardar, preservar y mantener el patrimonio público en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados;

XIII. Disminuir el riesgo de incumplimiento del Marco Legal Normativo aplicable a las Dependencias y Entidades en la Administración de los recursos y la ejecución de las operaciones, programas y proyectos; y,

XIV. Disminuir riesgos de corrupción.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO

DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Artículo 11.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría y Evaluación

a la Administración Municipal y Entidades Descentralizadas las siguientes:

I.- Someter a consideración del Contralor los acuerdos, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría Municipal, en las materias de Gestión Gubernamental, auditorías o revisiones, inspecciones, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones y arrendamientos, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Someter a consideración del Contralor los programas y proyectos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar y supervisar su ejecución;

III.- Recabar la información y elaborar los informes, estudios y demás trabajos que le solicite su superior jerárquico, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;

IV.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor o Contralora le delegue o encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

V.- Acordar con el Contralor o Contralora, el despacho de los asuntos de su competencia e informar sobre su desarrollo y resultado;

VI. Llevar a cabo las auditorías o revisiones e inspecciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables en el Ayuntamiento;

VII. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse en la Tesorería Municipal, Organismos Descentralizados y demás unidades que manejen recursos financieros del Ayuntamiento;

VIII. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

X. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las Auditorías o Revisiones e Inspecciones, practicadas en la Tesorería Municipal y demás Dependencias y someterlas a consideración del Contralor;

XI. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Dependencias del Municipio se encuentren conforme a

lo dispuesto en la normatividad aplicable;

XII. Elaborar y presentar al Contralor para su validación, los informes del resultado de las auditorías o revisiones e inspecciones practicadas a las Dependencias del Ayuntamiento;

XIII. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas;

XIV. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las Auditorías o revisiones e inspecciones, a fin de verificar su implementación;

XV. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales del Ayuntamiento;

XVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XVII. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, revisiones e inspecciones internas o externas, así como, las que se practiquen a la Tesorería Municipal, Organismos Descentralizados y demás Dependencias, a fin de verificar su implementación; y,

XVIII. Llevar a cabo las auditorías o revisiones e inspecciones, en la Tesorería Municipal y demás Dependencias del Municipio, con base en el Programa Anual de Auditoría, así como, por instrucciones del Contralor.

En cuanto a las Auditorías y Evaluación a Entidades Descentralizadas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo las auditorías o revisiones e inspecciones sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables a la Entidad Descentralizada;

II. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que deban realizarse en la Tesorería de la Entidad Descentralizada;

III. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría, el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las Auditorías o revisiones e inspecciones, practicadas en la Tesorería de la Entidad Descentralizada y someterlas a consideración del Contralor o Contralora;

V. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Tesorería de la Entidad Descentralizada y demás dependencias, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y presentar al Contralor o Contralora los informes del resultado de las auditorías o revisiones e inspecciones, practicadas a la Entidad Descentralizada;

VII. Analizar en el ámbito de su competencia, la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas;

VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías o revisiones e inspecciones, a fin de verificar su implementación;

IX. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de la Entidad Descentralizada;

X. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

XI. Llevar el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías o revisiones e inspecciones, así como las que se practiquen a la Tesorería de la Entidad Descentralizada, a fin de verificar su implementación; y,

XII. Llevar a cabo las Auditorías o Revisiones e Inspecciones, en la Tesorería y demás departamentos de la Entidad Descentralizada con base en el Programa Anual de Auditoría, así como por instrucciones del Contralor o Contralora.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS

Artículo 12.- Son atribuciones del Titular del Departamento de Auditoría, Verificación y Seguimiento de Obra Pública y Entidades Descentralizadas, las siguientes:

a) . En la ejecución de auditorías:

- I. Realizar la Planeación de la auditoría interna, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Trabajo Anual del año fiscal a practicar la Revisión;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento a la notificación de inicio de auditoría in-

terna, a Inversiones Físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, practicada a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, suscrito por parte del Contralor o Contralora Municipal establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal.

III. Coordinar el cumplimiento de los requerimientos de información, con el visto bueno por parte del Contralor o Contralora Municipal, a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, y/o derivados de denuncias o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, debidamente fundadas y motivadas;

IV. Dar seguimiento a las auditorías presenciales o de gabinete, a inversiones físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, realizadas por el Departamento de auditoría, verificación y seguimiento a Obra Pública;

V. Coordinar la determinación de las presuntas irregularidades y recomendaciones, de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, y someterlas a consideración del Contralor o Contralora Municipal;

VI. Coordinar la determinación de las actas circunstanciadas y hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los resultados y/o recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del Acta de Resultados de Auditoría Interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la administración municipal y organismos descentralizados y demás documentos que le sean necesarios derivados de las auditorías;

VII. Dar seguimiento y supervisión a los resultados y/o recomendaciones de la Auditoría Interna, derivadas de la práctica de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados; y.

VIII. Coordinar de forma conjunta con el Contralor Municipal, la remisión a la Autoridad Investigadora el expediente de resultados y/o recomendaciones, derivado de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio, que puedan derivar en presuntas Responsabilidades Administrativas.

b) En el Control Interno, basadas en "la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras":

I. Coordinar la verificación en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales, y Programas Anuales de Obra Pública, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;

II. Coordinar la vigilancia que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;

III. Coordinar la vigilancia a la Obra Pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, que se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia y a las especificaciones contratadas, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;

IV. Coordinar la atención de las quejas, denuncias y sugerencias, ciudadanas o de Servidores Públicos debidamente fundadas y motivadas, presentadas ante la Contraloría Municipal y remitidas a través de Unidad de Atención de Quejas y Denuncias, respecto a la obra pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;

V. Coordinar la colaboración en la integración del Informe de la Contraloría Municipal, para su presentación a

la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

- VI. Coordinar la emisión de recomendaciones preventivas a través de los Resultados y/o Recomendaciones, derivado de una Auditoría Interna simultánea, mediante la realización de revisiones simultáneas a la ejecución de las obras, con inspecciones físicas, revisiones documentales, así como de cumplimiento a la legalidad y demás disposiciones en materia de Obra Pública, que realice el Ayuntamiento a través de las dependencias de la administración municipal y organismos descentralizados, durante el ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
- VII. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas emitidas derivadas de la revisión simultánea a la ejecución de las obras, que realice el Ayuntamiento a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, y emitir un Informe trimestralmente al Contralor o Contralora Municipal, una vez transcurrido el trimestre, del estatus del seguimiento, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras;
- VIII. Coordinar de forma conjunta con el Contralor Municipal, la remisión a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, del expediente integrado con los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna y/o de las recomendaciones reincidentes, al término del ejercicio del que deriven, de las revisiones simultáneas a la ejecución de las obras que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, durante el Ejercicio Fiscal en curso, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente;
- IX. Coordinar con el personal comisionado la elaboración de las Actas Circunstanciadas y hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del Acta de Resultados de auditoría interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra

Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, y derivadas de "la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras" a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y en visitas a obras en proceso, así como demás documentos que le sean necesarios derivados del Control Interno;

- X. Colaborar con las demás áreas de la Contraloría Municipal cuando estas necesiten apoyo técnico en temas relacionados con las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XI. Participar en la elaboración de Procedimientos, Mecanismos, Lineamientos y Manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y determine del Contralor o Contralora Municipal.

Artículo 13.- Son atribuciones del personal comisionado, para desempeñar la Auditoría, Verificación y Seguimiento a Obra Pública, las siguientes:

a) En la ejecución de auditorías:

- I. Dar cumplimiento a la notificación de inicio de Auditoría Interna, a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados por parte del Contralor o Contralora Municipal establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal;
- II. Suscribir con el visto bueno del Contralor o Contralora Municipal, los requerimientos de información, a particulares relacionados con presuntas irregularidades de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, y/o derivados de denuncias o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, debidamente fundadas y motivadas;
- III. Notificar los requerimientos de información, suscritos a las Dependencias de la Administración

Municipal y Organismos Descentralizados, establecidos en el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, y/o derivados de denuncias o quejas presentadas ante la Contraloría Municipal, debidamente fundadas y motivadas;

- IV. Realizar las auditorías presenciales o de gabinete, a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, entendiendo como:

1. Auditoría Interna de Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública: Comprende la revisión legal del ejercicio de los recursos público en las obras ejecutadas, que cuenten con la información en las siguientes etapas de ejecución, consistente en: I. Proceso de Licitación, II. Procedimiento de contratación, así como la verificación del cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Gubernamentales y el grado de correspondencia guardan con el Plan Desarrollo Integral del Estado; si estos fueron realizados con eficacia, eficiencia y economía, así como su impacto social, económico y beneficios para la ciudadanía, con el objeto de verificar que la captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos sean en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
2. Auditoría Financiera a la Obra Pública: Analizará que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados, se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente y que su manejo y registro financiero haya sido correcto;
3. Inversiones Físicas a la Obra Pública: Revisará que las obras ejecutadas, cuenten con la información en las siguientes etapas de ejecución, consistente en: I. Planeación, Programación y Presupuestación; II. Ejecución; III. Terminación de los trabajos, se encuentren

integrados al Expediente Técnico; se revisa la justificación de la inversión, si cumplen los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, si las obras fueron entregadas en tiempo y forma, y si observaron la normativa vigente, todo lo anterior aplicado a obras en proceso y a obras concluidas;

- V. Determinar las Presuntas Irregularidades y Recomendaciones, de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, y someterlas a consideración del Contralor o Contralora Municipal;
- VI. La elaboración de las Actas Circunstanciadas y hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los resultados y/o recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del Acta de Resultados de Auditoría Interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y demás documentos que le sean necesarios derivados de las auditorías;
- VII. Dar seguimiento y supervisión a las recomendaciones, derivadas de la práctica de las auditorías a Inversiones Físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las dependencias de la administración municipal y organismos descentralizados; y,
- VIII. Remitir a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el expediente de Resultados y/o Recomendaciones, derivado de las auditorías a Inversiones Físicas a la Obra Pública, Cumplimiento y Legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio, que puedan derivar

en presuntas responsabilidades administrativas, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente.

b) En el Control Interno, basadas en “la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras”:

- I. Verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, y programas Anuales de Obra Pública, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras;
- II. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como la contratación de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
- III. Vigilar y revisar que la Obra Pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia y a las especificaciones contratadas, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y Control Interno necesarios para la ejecución de las obras;
- IV. Atender las quejas, denuncias y sugerencias, por parte de la Unidad de Contraloría Social, ciudadanas o de Servidores Públicos debidamente fundadas y motivadas, presentadas ante la Contraloría Municipal y remitidas a través de Unidad de Atención de Quejas y Denuncias, respecto a la Obra Pública que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;
- V. Colaborar en la integración del Informe de la Contraloría Municipal, para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad ob-

servada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

- VI. Asistir en calidad de observador a las diferentes etapas de los procesos de licitación para la contratación de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que realice el Ayuntamiento a través de las dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, cuando se realice la invitación durante el ejercicio fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
- VII. Emitir recomendaciones preventivas, mediante la realización de revisiones simultáneas a la ejecución de las obras, con inspecciones físicas, revisiones documentales y demás disposiciones en materia de Obra Pública, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, durante el Ejercicio Fiscal en curso, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
- VIII. Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas emitidas derivadas de la revisión simultánea a la ejecución de las obras, que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y emitir un Informe trimestralmente al Contralor o Contralora Municipal, una vez transcurrido el trimestre, del estatus del seguimiento, con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
- IX. Remitir a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, el Expediente integrado con los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna y/o de las recomendaciones reincidentes, al término del ejercicio del que deriven, de las revisiones simultáneas a la ejecución de las obras que realice el Ayuntamiento a través de las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados, durante el Ejercicio Fiscal en curso, a efecto de que procedan

a realizar la investigación correspondiente;

- X. Se podrá participar como observador, cuando exista invitación, para los actos de Entrega- Recepción de las Obras Públicas, que realice el Ayuntamiento, una vez que sea notificada su conclusión por las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados ejecutoras, a fin de verificar el cumplimiento en los plazos de ejecución, en su caso contractuales, cumplimiento a las especificaciones establecidas para ejecución, en su caso contractuales y cumplimiento en la presentación de todas las garantías contractuales, amortización del 100% del anticipo otorgado, para garantizar la procedencia de la firma del acta correspondiente; con la finalidad de garantizar la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras;
- XI. La elaboración de las Actas Circunstanciadas donde hacer constar sus actuaciones, acuerdos, opiniones, donde se hagan del conocimiento los Resultados y/o Recomendaciones de la Auditoría Interna, notificados a través del Acta de Resultados de Auditoría Interna, determinadas de las auditorías a inversiones físicas a la Obra Pública, cumplimiento y legalidad a la Obra Pública, Financiera a la Obra Pública, y derivadas de "la vigilancia, inspección y control interno necesarios para la ejecución de las obras" a las Dependencias de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados y en visitas a obras en proceso, así como demás documentos que le sean necesarios derivados del Control Interno;
- XII. Vigilar que en el desarrollo de la Planeación, Programación y Ejecución de la Infraestructura Municipal relacionada con la Obra Pública contemple a la movilidad activa;
- XIII. Colaborar con las demás áreas de la Contraloría Municipal cuando estas necesiten apoyo técnico en temas relacionados con las obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y,
- XIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y determine del Contralor o Contralora Municipal.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 14.- En caso de que la persona Titular de la Presidencia Municipal comisione a la Contraloría Municipal la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, tendrá las atribuciones que le marca la Ley de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las siguientes:

I. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de Acceso a la Información, mediante solicitudes de información y, si el solicitante lo requiere, apoyarle en la elaboración de las mismas, en concordancia con lo establecido en las leyes aplicables vigentes;

II. Garantizar que las solicitudes de Acceso a la Información se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada, así como establecer el tiempo de respuesta con cada una de forma oficial;

III. Brindar asesoría a las Áreas generadoras de información en cuanto al llenado de formatos para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deban publicarse en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia Municipal;

IV. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de Acceso a la Información, así como las de: rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente;

V. Generar una red de enlaces con cada integrante de las Áreas del Municipio de Zamora, a fin de que se garantice la comunicación efectiva y eficiente; y,

VI. Establecer el tiempo de entrega determinado con cada una de las áreas generadoras de información del Municipio de Zamora, para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, de acuerdo a la periodicidad que corresponda a cada una de ellas, de acuerdo a la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 15.- De acuerdo con la Ley de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Autoridad Investigadora contará con las siguientes atribuciones:

En la investigación:

I. Implementará mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando la utilización de medios digitales y promoverá la presentación de denuncias;

II. Recibir y dar trámite a las Quejas y Denuncias que sean presentadas en contra de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Zamora, Michoacán y en contra de particulares, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

III. Recibir y dar trámite a las denuncias que deriven de los procesos de control interno llevados a cabo por los Departamentos de Auditoría y Evaluación a la Administración Municipal y las Entidades Descentralizadas las Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, por las Entidades de Fiscalización Estatales y Federales, o bien, por despachos externos;

IV. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa que derive de las Quejas y Denuncias que reciba, de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso de auditores externos, así como, derivado de las Auditorías Internas practicadas por la Contraloría Municipal, a través del Departamento de Auditoría, Verificación y seguimiento de Obra Pública y Entidades Descentralizadas, y de cuya tramitación se advierta la Comisión de Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

V. Emitir acuerdos de inicio de la Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas;

VI. Prevenir a denunciantes para que aclaren su denuncia, o bien, para que precisen y presenten elementos de prueba para acreditar los hechos denunciados;

VII. Recibir o solicitar ampliaciones de denuncias;

VIII. Recibir testimonios y comparencias de personas servidoras públicas y de ciudadanos;

IX. Ordenar la práctica de diligencias para mejor proveer al momento de resolver sobre la existencia o inexistencia de faltas administrativas;

X. Realizar inspecciones oculares debidamente fundadas y motivadas;

XI. Levantar Actas Circunstanciadas de hechos que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;

XII. Calificar como Grave o No Grave las Faltas Administrativas que deriven de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que advierta la existencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, señale como Falta Administrativa;

XIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Autoridad Substanciadora para su Substanciación y Resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable;

XIV. Realizar el registro electrónico consecutivo de cada uno de los expedientes administrativos que integre, con los datos que estime necesarios para su pronta identificación;

XV. Informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos de su competencia;

XVI. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias y visitas de verificación que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos;

XVII. Recibir el Recurso de inconformidad, contra el Acuerdo de Calificación de Falta No Grave y contra el Acuerdo de Conclusión y Archivo, que, en su caso, se haga valer por el denunciante, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y turnarlo al Tribunal para su substanciación en el término que al efecto previene dicha Ley;

XVIII. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal cuando así se lo instruya por escrito, dentro de las comisiones y Comités que se integren y que estén relacionados con el objeto de la misma;

XIX. Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos por ella instaurados;

XX. Suscribir los requerimientos de información, declaraciones, avisos, documentación y dictámenes relacionados con los hechos objeto de la investigación necesarios para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquéllos que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o con-

fidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas; así como otorgar prórrogas en los términos que establezcan las disposiciones legales;

XXI. Imponer las medidas de apremio necesarias para el cumplimiento de sus determinaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XXII. Dictar el Acuerdo de Conclusión y archivo dentro de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa en los que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la Presunta Responsabilidad del infractor;

XXIII. Requerir a las personas Servidoras Públicas de las Dependencias, la declaración de situación patrimonial, cuando ésta no se hubiese presentado en los plazos legales previstos para tal efecto;

XXIV. Resguardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que tenga en su área con motivo de sus funciones;

XXV. Participar en la elaboración de procedimientos, mecanismos, lineamientos y manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones;

XXVI. Dictar el Acuerdo de Prescripción en los casos en que durante la investigación se advierta que ha prescrito la facultad de la Contraloría Municipal para sancionar a los Servidores Públicos o Particulares Presuntos responsables;

XXVII. Cooperar con autoridades de otros Estados para fortalecer los procedimientos de investigación y compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;

XXVIII. Llevar de oficio Auditorías o Investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia; y,

XXIX.- Las demás que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

En la Substanciación:

I.- Imponerse de los autos del Expediente que se integre por la Autoridad Substanciadora, derivado de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presente de acuerdo con sus atribuciones y funciones;

II.- Solicitar la acumulación de expedientes cuando así proceda legalmente;

III.- Acudir a las Audiencias Iniciales;

IV.- Ofrecer las pruebas que legalmente correspondan;

V.- Presentar Alegatos debidamente fundados y motivados; y,

VI.- Las demás que prevenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 16.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en el presente reglamento y los lineamientos que al efecto se expidan, la Autoridad Investigadora contará con el personal necesario de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada, el cual deberá contar con el perfil adecuado para auxiliar en las funciones propias del área de Investigación.

ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 17.- Además de las atribuciones que le otorga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Autoridad Substanciadora contará con las siguientes atribuciones:

I. Prevenir a la Autoridad Investigadora sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los términos y en los casos así previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

II. Admitir a trámite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la Autoridad Investigadora;

III. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;

IV. Conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;

V. Ordenar el emplazamiento a los presuntos responsables y notificar a los terceros perjudicados si existieran;

VI. Dirigir la Audiencia Inicial y levantar el Acta respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

VII. En los Procedimientos por Faltas Administrativas No Graves, recibir, admitir, preparar y desahogar pruebas;

VIII. Recibir, admitir y desahogar Inci-

dentes;

IX. Recibir y acordar escritos;

X. Aplicar medios de apremio y medidas cautelares;

XI. Desahogar la etapa de alegatos;

XII. Girar oficios y exhortos que legalmente procedan;

XIII. Diferir la Audiencia Inicial en los casos que legalmente proceda;

XIV. Designar defensor de oficio a los presuntos responsables que comparezcan sin defensor a las Audiencias Iniciales cuando así proceda;

XV.- Recibir y dar trámite a los recursos aplicables a la etapa de substanciación de Procedimientos de Responsabilidades;

XVI. Remitir el expediente original al Tribunal después de celebrarse la Audiencia Inicial, dentro del término que previene la Ley de Responsabilidades en los casos de Faltas graves o Faltas de Particulares;

XVII. Notificar a las partes las actuaciones que así se prevengan por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, auxiliándose con los notificadores adscritos de la contraloría;

XVIII. Turnar los Procedimientos de Responsabilidades a la Autoridad Resolutiva una vez concluida la etapa de alegatos;

XIX. Tomar las medidas necesarias y que legalmente sean procedentes para mantener el buen orden y que se guarde el respeto y la consideración debida en las Audiencias Iniciales y de desahogo de pruebas;

XX. Emitir Acuerdos de sobreseimiento en los casos en que así proceda legalmente;

XXI. Levantar, expedir constancias, certificaciones y demás trámites respecto de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes administrativos; y,

XXII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal y que de acuerdo con la Ley antes citada y la demás normativa aplicable sean procedentes.

ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTIVA

Artículo 18.- Son atribuciones de la Autoridad Resolutiva las siguientes:

I. Realizar y someter a consideración del titular del Órgano Interno de Control la

Resolución e imposición de las sanciones respectivas y suscribir las conjuntamente, cuando se trate de Faltas Administrativas No Graves, respecto de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por conductas de Servidores Públicos sancionables, conforme a la Ley de Responsabilidades;

II. Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; y dar cuenta al Tribunal para su Substanciación y Resolución;

III. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la Autoridad Investigadora, sobre la abstención de imponer sanciones;

IV. Decretar las medidas cautelares que le sean solicitadas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

V. Hacer uso de los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones, en la forma y términos establecidos en la Ley;

VI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la Falta Administrativa y la Responsabilidad de quien la hubiera cometido;

VII. Recibir y tramitar los recursos de revocación interpuestos, respecto de la imposición de sanciones administrativas; dando cuenta de este a la Autoridad Substanciadora, a fin de que esta última se sirva dictar la Resolución procedente en el término legal correspondiente;

VIII. Dar cumplimiento a las ejecutorias de los juicios y recursos en los que inter venga; iniciar y substanciar los procedimientos para la ejecución de sanciones, que instruya por conductas de Servidores Públicos, conforme a la Ley de Responsabilidades;

IX. Llevar el registro y control en los libros de gobierno a su cargo, o bien, en los sistemas de registros digitales que para tal efecto se tengan en la Contraloría Municipal, de resoluciones, abstenciones, envíos al Tribunal por faltas administrativas graves, recursos, medios de impugnación, incidentes, juicios, denuncias ante la Fiscalía, imposición de sanciones y Servidores Públicos sancionados; y expedir cuando proceda, constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan para el desempeño de

sus atribuciones, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Remitir mediante la cédula correspondiente, las sanciones firmes de los servidores públicos, al servidor público autorizado para registrarlas en la plataforma digital del sistema de registros de Servidores Públicos y Particulares sancionados, de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado, así como al padrón de servidores públicos sancionados de la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán; derivados o emitidos en ejercicio de las funciones y competencias del Órgano Interno de Control;

XI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, expedir constancias y copias certificadas de los documentos que correspondan y que se encuentren en sus archivos; y,

XII. Las demás que le señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán, y otras disposiciones legales aplicables.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD

DE MEJORA DE LA GESTIÓN

Artículo 19- Son atribuciones del o la Titular de la Unidad de Mejora de la gestión:

I. Promover la implementación de medidas de mejora necesarias para el mejor desarrollo administrativo de la Contraloría Municipal;

II. Proponer y acordar con la persona Titular de la Contraloría Municipal, las acciones de mejora derivadas de las funciones de Control y Evaluación practicadas, tendientes a fortalecer el Control Interno y la gestión del Ayuntamiento u Organismo auxiliar, así como, vigilar su implementación por parte de las unidades administrativas responsables; coordinándose para tal efecto con la Dirección de Mejora Regulatoria del Municipio;

III. Vigilar que se transparente el ejercicio de la función pública; y,

IV. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE QUEJAS,

DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 20- Son atribuciones del o la Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y sugerencias las siguientes:

I. Brindar orientación a los ciudada-

nos y a los Servidores Públicos en relación a la presentación de denuncias y los diferentes sistemas que la Contraloría Municipal tiene a su disposición;

II. Recibir y turnar a la Autoridad Investigadora las quejas y denuncias que se presenten por comparecencia tanto por ciudadanos, así como, por Servidores Públicos;

III. Recibir y turnar a la Autoridad Investigadora las alertas ciudadanas que se presenten por comparecencia de ciudadanos y Servidores Públicos, por la posible comisión de Faltas Administrativas, de acuerdo con los lineamientos que al efecto se expidan;

IV. Revisar diariamente el correo oficial que para tales efectos se designe e imprimir las denuncias que se hayan recibido, y turnar a la Autoridad Investigadora aquellas que legalmente procedan, para el seguimiento respectivo;

V. Revisar diariamente el Sistema Electrónico de Denuncias, que la Contraloría Municipal tiene a disposición de la ciudadanía y de los Servidores Públicos para presentación de quejas y denuncias en el portal web del Municipio, e imprimir y turnar a la Autoridad Investigadora las denuncias que se hayan presentado para el seguimiento respectivo;

VII.- Revisar diariamente la plataforma del Sistema de Denuncia Pública del Sistema Estatal Anticorrupción, por sus siglas SI-DESEA, a través del usuario autorizado de la Contraloría Municipal, a fin de imprimir las denuncias que se hayan canalizado a la Contraloría Municipal de Zamora, Michoacán, para el turno correspondiente a la Autoridad Investigadora, para atención y seguimiento a las mismas;

VIII. Recolectar y revisar las quejas y denuncias ciudadanas o de Servidores Públicos que se hayan colocado en los buzones instalados en las diferentes áreas del Municipio, y turnar aquellas que cumplan con los requisitos mínimos para dar atención y seguimiento a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en los lineamientos que para la implementación de estos al efecto se expidan; y,

IX. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD

DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Artículo 21.- Son atribuciones de la Unidad de Evolución Patrimonial:

I. Brindar información y capacitación

en materia de Responsabilidad para el cumplimiento de la Presentación de la Declaración Patrimonial;

II. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal;

III. Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de la presentación de Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán; así como, de los Organismos Descentralizados;

IV. Coadyuvar en los procesos de Entrega-Recepción administrativa en el ámbito de competencia del Órgano Interno de Control y en términos de la ley de la materia; y,

V. Dar aviso oportuno a la Autoridad Investigadora, de los Servidores Públicos que no hayan presentado la Declaración Patrimonial Inicial, de Modificación o Conclusión, dentro de los términos previstos para ello por la Ley en cita.

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD

DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 22.- Son atribuciones de la Unidad de Contraloría Social las siguientes:

I. Solicitar la información a las Autoridades Municipales responsables de los diferentes programas donde se aplique Recurso Público tanto Municipal, Estatal y Federal, que considere necesaria para el desempeño de sus funciones;

II. Vigilar el ejercicio de los Recursos Públicos y la aplicación de los diferentes programas, conforme a la normativa aplicable y a sus reglas de operación;

III. Emitir informes sobre el desempeño de los programas y ejecución de los Recursos Públicos;

IV. Atender y dar seguimiento a las Quejas y Denuncias presentadas sobre la aplicación y ejecución de los programas;

V. Presentar ante la autoridad competente las quejas y denuncias que puedan dar lugar al fincamiento de Responsabilidades Administrativas, civiles o penales relacionadas con los diferentes programas;

VI. Participar en los cambios de jefes de Tenencia, Encargados del Orden de las Comunidades, así como, de las Mesas Directivas de las diferentes colonias del Municipio;

VII. Conformar Comités de Participación Social de acuerdo con normatividad aplicable;

VIII. Asistir a las reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Zamora de Hidalgo, Michoacán de Ocampo;

IX. Participar en el Comité de Contraloría Social en Obra Pública, levantando cédulas de vigilancia a los integrantes;

X. Capacitar a las personas que reciben apoyo de Gobierno en cualquiera de sus niveles;

XI. Difundir el tema de Contraloría Social, tanto al interior como al exterior del Municipio;

XII. Promover en los diferentes medios de Comunicación Social la Contraloría Social, así como, en la página web del Municipio; y,

XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas vigentes.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 23.- Son atribuciones y obligaciones de la secretaria, auxiliar administrativo y/o asistente administrativo de la persona Titular de la Contraloría Municipal las siguientes:

I. Recibir y registrar la documentación que se gire a la persona Titular de la Contraloría Municipal, para su atención y seguimiento, o bien de conocimiento, y acordar con ésta la redirección de dicha documentación a las demás áreas que la conforman;

II. Archivar la documentación que se reciba, por áreas para pronta referencia;

III. Conformar un minutorio de los oficios que se giren por la Contraloría Municipal y sus diferentes áreas;

IV. Atender puntualmente la agenda de la persona titular de la Contraloría Municipal;

V. Cuidar y resguardar el juego general de las llaves del edificio de la Contraloría Municipal;

VI. Registrar el inventario de la papelería que se utiliza en la Contraloría Municipal y mantenerlo actualizado, para evitar solicitar papelería innecesaria;

VII. Acordar con la persona titular de la

Contraloría Municipal sobre la administración eficiente de la caja chica autorizada;

VIII. Mantener actualizada la Base de Datos Electrónica relacionada con los oficios que se reciben en la Contraloría Municipal;

IX. Solicitar el mantenimiento oportuno de la impresora general que se utiliza por todo el personal de la Contraloría Municipal;

X. Recibir y archivar los acuses de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos del Municipio;

XI. Mantener la confidencialidad de los asuntos que atienda la Contraloría Municipal y de los que tenga conocimiento con motivo de su encargo;

XII. Solicitar las nóminas a la Dirección de Recursos Humanos y recabar las firmas del personal de la Contraloría Municipal y regresarlas firmadas a dicha Dirección;

XIII. Solicitar de manera oportuna la papelería necesaria para las diferentes áreas de la Contraloría Municipal en los tiempos en que se habilita la plataforma que tiene la Dirección de Compras;

XIV. Solicitar las guías para el envío de documentación por paquetería a la instancia responsable y darle seguimiento hasta la entrega de la misma;

XV. Tramitar ante la Tesorería Municipal el pago mensual de la renta de la impresora general de la Contraloría;

XVI. Cuidar y resguardar los sellos oficiales de la Contraloría Municipal bajo su más estricta responsabilidad;

XVII. Atender la línea telefónica oficial de la Contraloría Municipal; y,

XVIII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las necesidades que resulten.

ATRIBUCIONES DE LOS

NOTIFICADORES

Artículo 24.- Son atribuciones de los Notificadores:

I. Practicar las Notificaciones que le encomienden los titulares de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal, con las formalidades que al efecto previene el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y el Código de Procedimientos Civiles del Es-

tado de Michoacán;

II. En la práctica de sus actuaciones deberán de utilizar los formatos oficiales de los citatorios y de las actas de notificación debidamente autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal;

III. Portar su identificación que lo acredite como notificador adscrito a la Contraloría Municipal en todas las actuaciones que practique e identificarse plenamente con la persona a notificar;

IV. Realizar las Notificaciones dentro de los términos que se le indiquen por los Titulares de las diferentes Áreas de la Contraloría Municipal;

V. Contarán con fe pública en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo;

VI. Practicar las notificaciones en días y horas hábiles, tomando en consideración que son días hábiles todos los del año, con excepción de los sábados, domingos, los de descanso obligatorio, los festivos con suspensión, de labores que señale el calendario oficial y aquellos que lo sean por disposición de la Ley de Responsabilidades. Se consideran horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas; y,

VII. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 25.- Los auxiliares administrativos, auxiliares jurídicos y demás personal adscrito a la Contraloría Municipal, tendrán las atribuciones y obligaciones que la persona Titular de la misma les indique, así como, los titulares de las Áreas internas donde desempeñen sus servicios, procurando siempre que estos cuenten con el perfil idóneo para desempeñar el cargo encomendado.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES COMUNES DE

TODO EL PERSONAL ADSCRITO A

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 26.- Son obligaciones comunes para los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:

I. Cumplir con eficiencia el empleo, cargo o comisión que les sea encomendado;

II. Abstenerse de difundir información calificada como reservada y confidencial conforme a las Disposiciones vigentes. La confidencialidad igualmente, implica el deber de abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos

al servicio, información de la que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de la función, que no esté destinada para su difusión. Asimismo, el deber de custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón del cargo se encuentren bajo el resguardo del Servidor Público, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de los mismos;

III. Evitar utilizar el tiempo, los Recursos Materiales o equipo de trabajo perteneciente al Patrimonio Municipal, en actividades de interés personal o en beneficio de personas ajenas al Ayuntamiento;

IV. Abstenerse de hacer comentarios de las revisiones realizadas sobre los hallazgos encontrados; así como de cualquier asunto del que tenga conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;

V. Conducirse institucionalmente y conforme a derecho, de tal forma que sus determinaciones sean claras y confiables;

VI. Conocer, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones que regulen su actividad;

VII. Mantener una conducta justa, recta, íntegra y coherente, respetando las normas, y los valores de la Justicia y la Verdad;

VIII. Observar un comportamiento digno con la máxima fidelidad al cumplimiento de los fines del Municipio en beneficio de la comunidad, mediante el apego y maximización de las obligaciones contraídas;

IX. Denunciar los actos contrarios a la ley, a los valores y a los principios de la Función Pública;

X. Actuar sin preferencias o privilegios indebidos; y, en consecuencia, tomar decisiones y ejercer las funciones públicas objetivamente, sin prejuicios personales, ni la influencia de terceros;

XI. Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; reconociendo y respetando en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la persona, dentro y fuera de la Institución;

XII. Aplicar sus capacidades y experiencia profesional para lograr los fines del servicio público, mediante el empleo de los medios legales y el seguimiento de los Lineamientos de Planificación, para dar

respuesta oportuna a las necesidades colectivas;

XIII. Conducirse con sensibilidad, respeto y apoyo hacia la sociedad en el servicio público, especialmente en la atención hacia las personas o grupos sociales vulnerables; y,

XIV. Cumplir las órdenes del superior jerárquico, emitidas con la formalidad que el caso amerite y que tengan por objeto la realización de actos del servicio a su cargo, salvo el supuesto de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- En caso de incumplimiento al presente Reglamento, se sancionará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 28.- Las Resoluciones dictadas con motivo de la aplicación del presente Reglamento podrán ser impugnadas en los términos que previene la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO IX

DE LA SUPLETORIEDAD

Artículo 29.- En lo no previsto expresamente por este Reglamento, se aplicará supletoriamente la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno de Zamora de Hidalgo, Michoacán; y demás disposiciones normativas aplicables a la materia del presente Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO 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, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los Estrados del Palacio Municipal, y en los medios de información que en su caso se determinen por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición reglamentaria o administrativa que se oponga al presente Regla-

mento.

ARTÍCULO TERCERO. La Contraloría Municipal dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno, deberá elaborar y presentar a consideración del Honorable Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, para su aprobación, los Manuales de Organización, Lineamientos y Procedimientos que correspondan a cada una de las Unidades Administrativas que la conforman.

ARTÍCULO CUARTO. La Estructura Orgánica Administrativa de la Contraloría Municipal establecida en el artículo 5 del presente Reglamento, se irá consolidando una vez que el Ayuntamiento cuente con la suficiencia presupuestal necesaria en los términos del artículo 79, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, entre tanto, el Contralor o Contralora Municipal podrá comisionar por oficio a su personal para que ocupe y atienda las diferentes áreas para el debido cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO QUINTO. Los Procedimientos que en su caso se hubieren iniciado de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios, se seguirán substanciando conforme a lo dispuesto en dicha Ley, así como aquellos que deriven de actos u omisiones ejecutados durante la vigencia de la misma.

Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Maestro Carlos Alberto Soto Delgado, Presidente; Maestra Ma. Isabel Aguilera Verduzco, Secretaria; Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Vocal; Comisión de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente; Lic. Eduardo Ruíz Villaseñor, Secretario; Lic. Mariana Victoria Ramírez, Vacal. (Firmado)

PUBLICACIÓN OFICIAL EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. QUINTA SECCIÓN 09 NUEVE DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. C O N T E N I D O H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Zamora, Mich., 14 catorce de noviembre de 2025.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZAMORA, MICHOACÁN 2024-2027

Lic. Felipe Armando Umaña Melo, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Zamora,

Michoacán; con las facultades conferidas en el artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica

Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

C E R T I F I C O:

Que, en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán; celebrada con fecha 11 once de noviembre de 2025 dos mil veinticinco, se aprobó Acuerdo que a la letra dice:

ACUERDO NÚMERO 130.- Por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes; aprobaron en votación económica; con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 64 fracción XVII y 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Código de Conducta para los Servidores Públicos del municipio de Zamora, Michoacán. Comisionándose para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Carlos Alberto Soto Delgado; a la Síndica Municipal y Secretaria de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Ma. Isabel Aguilera Verduzco; al Regidor Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Pro-

tección de Datos Personales y Vocal de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; a la Regidora Mariana Victoria Ramírez, Vocal de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Regidor Eduardo Ruiz Villaseñor, Secretario de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Secretario del Ayuntamiento, Felipe Armando Umaña Melo y al Contralor Municipal, César Federico Cortés Ayala.

La anterior certificación se expide para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

LIC. FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DE ZAMORA, MICHOACÁN

(Firmado)

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE ZAMORA, MICHOACÁN.

Que presentan de manera Colegiada las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Comisión de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, con fundamento en los artículos 68 fracción IV y 122 de la Ley Orgánica Municipal, así como en el artículo 24 del reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones vigente.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dio a conocer los elementos necesarios para la emisión del Código de Ética que deberán observar los servidores públicos de todos los órdenes de gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

SEGUNDO.- Que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, emitió los Lineamientos para la emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control del Estado de Micho-

acán de Ocampo, de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales fueron publicados con fecha 21 veintiuno de septiembre del 2020 dos mil veinte, el cual establece que, para la aplicación del Código de Ética, cada Órgano del Estado, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, emitirá un Código de Conducta, en el que se especificará de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los Principios, Valores y Reglas de integridad contenidas en el Código de Ética correspondiente.

TERCERO.- Que el artículo SEGUNDO TRANSITORIO de los Lineamientos arriba citados previene que los Órganos Internos de Control deberán emitir el Código de Ética y el Código de Conducta que corresponda, en un término que no exceda de noventa días naturales a partir de la publicación de estos Lineamientos.

CUARTO.- Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos deben sujetarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el ejercicio de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

QUINTO.- Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, señalan que los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

SEXTO.- Que derivado de lo dispuesto de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, el 9 nueve de septiembre de 2022 dos mil veintidós se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, el cual fue emitido por la Contraloría Municipal y aprobado por unanimidad de votos de los miembros del Ayuntamiento presentes en la Sesión Trigésima Tercera Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada con fecha 24 veinticuatro de marzo del año 2022 dos mil veintidós.

SÉPTIMO.- En este sentido, y con la finalidad de contribuir a que el desempeño de las y los servidores públicos del Municipio

siempre sea con estricto apego a los principios y valores éticos, en beneficio de la sociedad zamorana, se emite el presente Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán.

APLICACIÓN

Las conductas definidas por este Código son de observancia obligatoria para todo el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Municipio de Zamora, Michoacán, atendiendo a ello, es obligación del personal al servicio del Municipio, conocer y conducirse de conformidad a lo dispuesto en el presente Código de Conducta, en el ejercicio de sus funciones en su actuar diario, logrando con ello el fortalecimiento de una cultura de ética e integridad en el área en la que cada uno se desempeñe.

El presente Código de Conducta deberá ser observado en cualquier lugar, situación o contexto en el que el personal del Municipio de Zamora, Michoacán ejerza alguna función de carácter oficial, o bien, cuando sus acciones guarden vínculo con el Municipio.

Asimismo, el presente Código se pondrá a disposición de los agentes económicos regulados; de los proveedores de bienes y/o servicios, de cualquier persona física y/o moral relacionada con el Municipio de Zamora, Michoacán y del público en general, a fin de compartirles nuestros valores, principios y pautas de conducta.

La aplicación de este Código es coincidente y sin perjuicio de las demás disposiciones legales aplicables, que todo servidor público del Municipio de Zamora, Michoacán, está obligado a cumplir.

Para los efectos del presente documento, las palabras utilizadas en singular incluirán el plural y viceversa, y el pronombre personal masculino incluirá el femenino.

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113 y 114, de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 5, 7 y 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 5, de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 5 y 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 16 y segundo transitorio de los Lineamientos para la emisión de los Códigos de ética por parte de los órganos internos de control del Estado de Micho-

acán de Ocampo.

Por lo antes expuesto, y con fundamento en el artículo 16 y SEGUNDO TRANSITORIO de los Lineamientos para la emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control del Estado de Michoacán de Ocampo, a que se refiere el artículo 14, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, y el ARTÍCULO SEGUNDO TRANSITORIO del Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, me permito poner a consideración de este Honorable Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, el Acuerdo por el que se expide el:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DEL MUNICIPIO DE ZAMORA, MICHOACÁN

PRESENTACIÓN

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza a todas las personas servidoras públicas del Municipio de Zamora, Michoacán, sobre el comportamiento ético al que estas deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucre la operación y el cumplimiento de los planes y programas del Municipio, así como, las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Zamora, Michoacán es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar el trabajo diario, nuestras relaciones con los demás compañeros y el compromiso del cumplimiento de la labor sustantiva del Municipio.

El presente Código invita a los Servidores Públicos del Municipio a conocerlo, a vivirlo y a hacer suyos los Principios, Valores y Reglas de integridad que se plasman en el mismo, pero, sobre todo, a aplicarlos en su quehacer diario, con la convicción de que como Servidores Públicos somos parte de un cambio

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, así como toda la normatividad que regula el Municipio, deberá ser comprendida y

cumplida por las y los servidores públicos que laboran en el mismo, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, que les confiere su jerarquía, su tipo de contratación o la denominación de su puesto.

Artículo 2. Este Código de Conducta tiene por objeto dar a conocer de manera puntual los principios, valores y reglas de integridad que rigen la función pública contenidos en el Código de Ética y que deben observar las y los Servidores Públicos del Municipio, así como, especificar de manera puntual y concreta la forma en que los aplicarán en su actuar diario.

El presente Código de Conducta no sustituye en forma alguna el cumplimiento de la normativa en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 3. Para los efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

I. Acoso Sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

II. Actitud: Forma de actuar de una persona a partir de tres componentes: emociones, conocimientos y conductas;

III. Antivalor: Conductas que atentan contra el impulso de la vida y el bienestar y que cortan las aspiraciones humanas de ser mejores e intentar guiarse por algún ideal de excelencia;

IV. Buen trato: Conjunto de actitudes y conductas que reflejan sensibilidad, igualdad, responsabilidad y amabilidad en la atención a las personas cumpliendo con estándares y protocolos de servicio por parte de las y los servidores públicos;

V. Carta Compromiso: Es el documento mediante el cual el personal al servicio del Municipio de Zamora, Michoacán manifiesta su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los Principios, Valores y Reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta;

VI. Código de Ética: Al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán;

VII. Código de Conducta: Al Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán;

VIII. Conflicto de interés: La situación que

se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la o el servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

IX. Comité: Al Comité de Ética del Municipio de Zamora, Michoacán;

X. Municipio: Al Municipio de Zamora, Michoacán;

XI. Compañeras y compañeros de trabajo: Todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión para el Municipio de Zamora, Michoacán, sin importar la forma en que hayan sido contratadas o contratados por éste;

XII. Conocimiento de leyes y reglamentos en el servicio público: Obligación de las personas servidoras públicas de conocer y dar cumplimiento a las normas jurídicas inherentes al ejercicio de las funciones que tengan conferidas, así como las que regulen el trabajo, cargo o comisión que desempeñen. En el entendido de que el desconocimiento de una ley o de una disposición o regulación normativa no las exime de responsabilidad;

XIII. Corrupción: Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o un tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias a los ordenamientos legales del Municipio;

XIV. Derechos Humanos: Normas del derecho público constitucional, que protegen ciertos bienes jurídicos fundamentales, tales como la vida, la libertad, la igualdad, la fraternidad, la propiedad y la seguridad, los cuales se consideran inherentes a la personalidad humana y cuya precisión e identificación son producto histórico del desarrollo de la conciencia humana y la organización social;

XV. Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la

lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

XVI. Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de connotación lasciva;

XVII. Igualdad: Es un derecho humano que señala que todas las personas tenemos los mismos derechos y acceso a las mismas oportunidades, sin importar sexo, raza, color, etnia, idioma, religión, opinión política, origen nacional o social, edad, discapacidad, posición económica, orientación sexual o contexto cultural de cada persona;

XVIII. Ley: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XIX. Moral: Reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano en relación con la sociedad y con todo lo que le rodea;

XX. Normas: Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

XXI. Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica;

XXII. Persona servidora pública: Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXIII. Respeto: Las personas servidoras públicas otorgan un trato digno, cordial y tolerante a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

XXIV. Responsabilidad: Capacidad de

afrontar el deber;

XXV. Transparencia: Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones;

XXVI. Valores: Conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público; y,

XXVII. Vocación de servicio: Actitud que se distingue por la realización de una labor con agrado, compromiso y satisfacción al ayudar y/o servir a la ciudadanía, con el objetivo de lograr el bienestar común por encima de sus intereses particulares.

TÍTULO II

DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DE LA

FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 4.- Los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los siguientes principios rectores del Servicio Público:

I. Legalidad: Conocer y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes y los reglamentos que regulan su actividad. Deberá observar en todo momento un comportamiento tal, que, examinada su conducta, ésta no pueda ser objeto de reproche;

II. Honradez: Servir a la sociedad por encima de los intereses personales o a favor de terceros, desempeñando sus funciones sin obtener beneficios adicionales a los que el Municipio de Zamora, Michoacán, le otorga por motivo de su trabajo, como personal del Servicio Público;

III. Lealtad: Corresponder a la confianza que el Municipio de Zamora, Michoacán, les ha conferido; con una vocación absoluta de servicio a la sociedad, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IV. Imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o intereses

que vayan más allá del interés público y el orden social;

V. Eficiencia: Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

VI. Economía: Administrar en el ejercicio del gasto público, los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social;

VII. Disciplina: Cumplir con su deber ajustándose en su actuar a las disposiciones contenidas en las políticas y normas que rigen al Municipio de Zamora, Michoacán;

VIII. Profesionalismo: Actuar en todo momento de manera competitiva en la realización de su trabajo con el objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad;

IX. Objetividad: Mantener una actitud imparcial, al tratar todos los asuntos que queden bajo su análisis y estudio, lo que implica que de ninguna manera se subordinará su criterio a la opinión de otras personas;

X. Transparencia: Privilegiar en el ejercicio de sus funciones, el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XI. Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

XII. Competencia por mérito: Seleccionar a los servidores públicos para ocupar cargos públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, ga-

rantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XIII. Eficacia: Cumplir con sus obligaciones para lograr los resultados que se esperan, mediante la correcta utilización de los recursos que le son encomendados;

XIV. Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y sigan generando certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

XV. Ejemplaridad: Evitar cualquier acción u omisión que perjudique el prestigio, la dignidad o la imagen institucional del Municipio de Zamora, Michoacán, a fin de no minar la confianza que la ciudadanía tiene en su sistema institucional, toda vez que, como servidores públicos, somos la cara de la administración municipal ante la ciudadanía; y,

XVI. Equidad: Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 5.- Los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar además los siguientes valores:

I. Honestidad: Guiará su actuar con base en la justicia, la razón y la verdad y estará orientada a la atención de la ciudadanía; a denunciar los actos ilícitos de los que tenga conocimiento, de manera que sus signos distintivos sean la integridad, la honradez y la congruencia entre lo que dice y lo que hace;

II. Interés Público: Actuará buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

III. Respeto: Dará a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; estando obligado a reconocer, promover, respetar, proteger y garantizar en todo momento los derechos humanos, libertades y cualidades inherentes al ser humano;

IV. Respeto a los Derechos Humanos:

Respetará los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

V. Actitud de servicio de excelencia: Se mantendrá un compromiso de servicio para con la ciudadanía, con el fin de lograr un desempeño profesional de excelencia, que atienda a la compleja gama de necesidades que pueda tener la ciudadanía con respecto a sus diferentes condiciones socio-económicas, demandas y requerimientos a fin de dignificar la imagen del servicio público;

VI. Austeridad: Empleará los recursos asignados de manera responsable y productiva, bajo criterios de calidad, optimización, legalidad y racionalidad;

VII. Bien común: Todas las decisiones y acciones de los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, estarán dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El compromiso con el bien común implica que los Servidores Públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, estén conscientes de que el Servicio Público pertenece a la ciudadanía y representa una misión que adquiere legitimidad cuando se buscan satisfacer las demandas sociales en pro a la ciudadanía y legalidad y no cuando se persiguen beneficios individuales y/o políticos;

VIII. Cooperación: Colaborará y propiciará el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

IX. Entorno cultural y ecológico: Al realizar sus actividades, deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de nuestra cultura, idiosincrasia y medio ambiente, que se refleje en sus decisiones y actos que permita man-

tener la armonía y un sano ambiente de trabajo;

X. Equidad de Género: Garantizará en el ámbito de su competencia y facultades que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

XI. Generosidad: Se conducirá con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la ciudadanía y demás personal de la administración pública con quienes tenga relación con motivo de su encargo;

XII. Igualdad y no discriminación: Prestará sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o lengua, jurídica, antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

XIII. Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

XIV. Colaboración: En situaciones extraordinarias, los servidores públicos deberán realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto o cargo, siempre que ellas resulten necesarias para disminuir, contrarrestar o superar las dificultades que se enfrenten;

XV. Tolerancia: Los servidores públicos deberán observar, frente a las críticas ciudadanas y de los medios de comunicación, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de la ciudadanía en general; y,

XVI. Obligación de denunciar: Los servidores públicos deberán denunciar ante el Órgano Interno de Control o autoridades correspondientes, los actos de los que tuvieran conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que pudieran constituir faltas administrativas o actos de particulares vinculados con fal-

tas administrativas graves.

TÍTULO III

DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA

CAPÍTULO I

ACTUACIÓN PÚBLICA

Artículo 6. A fin de cumplir con esta Regla de Integridad las y los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, realizarán sus funciones que le correspondan, con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, de conformidad con lo siguiente:

I. Ejercerán las atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;

II. No adquirirán para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;

III. No favorecerán o ayudarán a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;

IV. No utilizarán las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;

V. No ignorarán las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y no obstaculizarán alguna investigación por violaciones en esas materias;

VI. No harán proselitismo en su jornada laboral u orientarán su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;

VII. No utilizarán los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;

VIII. No deberán obstaculizar la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de personas compañeras de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;

IX. No deberán de asignar o delegar re-

sponsabilidades y funciones sin apegar-se a las disposiciones normativas aplicables;

X. No permitirán que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral sin motivo justificado;

XI. No deberán de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general con quien tengan trato con motivo de su encargo;

XII. No actuarán como abogado o defensor en juicios de carácter penal, civil, fiscal, mercantil, administrativo, laboral o de cualquier índole, que se promueva en contra de la Administración Pública Municipal;

XIII. Deberán de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

XIV. Evitarán hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personas que sean subordinadas o compañeras de trabajo;

XV. No deberán desempeñar dos o más puestos públicos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales con instituciones públicas, o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad emitido por la autoridad competente;

XVI. Deberán de colaborar con otras personas servidoras públicas con el fin de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del Municipio;

XVII. Evitarán obstaculizar u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas públicos; y,

XVIII. Se conducirán bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios de los que disponga con motivo del ejercicio del cargo público encomendado.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 7. Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión, en el Municipio de Zamora, Michoacán, conducirán su actuación conforme al principio de transparencia y resguardarán la documentación e infor-

mación que tienen bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitarán actitudes intimidatorias hacia las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública;

II. Se asegurarán brindar una atención ágil y expedita a las solicitudes de acceso a la información pública;

III. Se abstendrán de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, cuando se cuente con atribuciones o facultades legales o normativas;

IV. Se asegurarán de que en los casos en que sea declarada la inexistencia de información o documentación pública, se haya realizado una extensa y exhaustiva búsqueda en los expedientes y archivos correspondientes;

V. Evitarán utilizar la información que obtengan con motivo de sus funciones, para fines distintos a los autorizados por la normatividad aplicable;

VI. Evitarán que se oculte información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

VII. Evitarán alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;

VIII. No permitirán o facilitarán la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;

IX. Evitarán proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

X. Evitarán utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;

XI. Evitarán obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;

XII. Evitarán difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado; y,

XIII. Evitarán difundir, proporcionar o hacer mal uso de cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en materia de pro-

tección de datos personales.

CAPÍTULO III

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS,

PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.

Artículo 8.- El servidor público de la Administración Pública del Municipio de Zamora, Michoacán, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deberá conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, a fin de garantizar las mejores condiciones para el Municipio, a fin de cumplir con lo anterior, se conducirá de la forma siguiente:

I. Declarará conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales, que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el padrón de proveedores;

II. Aplicará los principios de equidad e imparcialidad, que deben prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

III. Evitará formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;

IV. Evitará establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;

V. Evitará favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;

VI. Evitará beneficiar a los proveedores, sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;

VII. Se abstendrá de proporcionar de manera indebida, información a las personas que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

VIII. Será imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los pro-

cedimientos de contratación;

IX. Evitará influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

X. Coadyuvará con la instancia encargada del Control Interno para se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Evitar enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;

XII. Evitará reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;

XIII. Abstenerse de solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XIV. Evitará dar un trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XV. Se abstendrá de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;

XVI. Deberá observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y,

XVII. Evitará ser beneficiario directo o a través de familiares de hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con el municipio.

CAPÍTULO IV

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

Artículo 9.- El servidor público de la Administración Pública del Municipio de Zamora, Michoacán, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, impar-

cialidad, transparencia y respeto, a fin de cumplir con lo anterior, éste se conducirá de la forma siguiente:

I. Evitará ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos que otorgue del municipio;

II. Evitará permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;

III. Evitará brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;

IV. Evitará difundir propaganda gubernamental en relación al otorgamiento de subsidios o apoyos de programas gubernamentales, en periodos restringidos por la normatividad electoral, salvo en los casos en que ésta lo permita;

V. Evitará dar un trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;

VI. Evitará discriminar a cualquier interesado, para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

VII. Evitará alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y,

VIII. Evitará entregar, disponer o hacer uso distinto a las atribuciones encomendadas, de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las atribuciones encomendadas.

CAPÍTULO V

TRÁMITES Y SERVICIOS

Artículo 10. Las y los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, deberán de tratar de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional, libre de discriminación, con calidad y calidez, a todas las personas con las que llegaren a tratar con motivo de su encargo, de acuerdo con lo siguiente:

I. Tratarán con respeto y cordialidad a las personas, respetando los principios y valores que rigen el ejercicio de la función pública, así como, los protocolos previstos para ello;

II. Proporcionar información vigente sobre el proceso y los requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;

III. Abstenerse de realizar trámites y servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;

IV. Evitarán exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;

V. Asegurarse que no se discrimine a las personas en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios;

VI. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio que presta el Municipio; y

VII. Brindar un trato digno y respetuoso a toda persona que solicite algún servicio, así como a superiores jerárquicos, a los y las servidores públicos y en general, a todo el personal del Municipio, independientemente de su género, origen étnico, afinidad política, capacidad económica y física, edad, religión, preferencia sexual, u otra cualidad humana, procurando mantener un clima de cordialidad y colaboración, para que mi conducta sea ejemplo para todos aquellos con quienes me relaciono profesionalmente.

CAPÍTULO VI

RECURSOS HUMANOS

Artículo 11. La contratación del personal del Municipio de Zamora, Michoacán será de acuerdo con lo siguiente:

I. El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos que tenga a su cargo la contratación del personal de nuevo ingreso deberá de garantizar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres en el acceso al servicio público con base en el mérito;

II. Deberán de abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses del servicio público;

III. Evitarán proporcionar a terceros no autorizados, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos que tengan bajo su resguardo;

IV. Evitarán proporcionar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados, para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

V. Evitarán seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber verificado previamente la no inhabilitación para desempeñar cargos públicos;

VI. Deberán de asegurarse de que no se seleccione, contrate, nombre o designe a personas que no cuenten con el perfil del puesto, así como, aquellas que no cumplan con los requisitos o documentos requeridos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

VII. Evitarán seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares de hasta el cuarto grado de parentesco;

VIII. Se abstendrán de inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;

IX. Deberán de abstenerse de otorgar a una persona servidora pública subordinada, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;

X. Evitarán disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;

XI. Evitarán presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;

XII. Evitarán remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;

XIII. Deberán excusarse de conocer de aquellos asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

XIV. Promoverán que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma obje-

tiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos, cuando su desempeño sea contrario a lo esperado; y,

XV. Prever conforme a sus atribuciones la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a este Código, al Código de Ética y a las Reglas de integridad del mismo.

CAPÍTULO VII

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 12. Las y los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, administren bienes o participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, deben desempeñar sus funciones con eficacia e integridad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Deberán registrar y documentar las operaciones y funciones que estén a su cargo de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones del Municipio;

II. Deberán facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos internos de control, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes;

III. Evitarán la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles y adecuados para los espacios y el servicio público;

IV. Evitarán recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

V. Se abstendrán de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VI. Se abstendrán de anteponer intereses particulares que impidan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;

VII. Evitarán que se manipule la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;

VIII. Deberán utilizar el parque vehicular, sea propio o arrendado, para el servicio público y no para fines particulares, personales o familiares;

IX. Harán un uso racional de los bienes y recursos del Municipio, contribuyendo a su utilización eficiente, eficaz y económica; y,

X. Evitarán retirar de las instalaciones del Municipio sin causa justificada, los bienes, equipos y materiales para el desempeño de las atribuciones correspondientes.

CAPÍTULO VIII

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Artículo 13. Las y los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán que participen en procesos de evaluación, deberán garantizar que en los mismos se observen en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, de acuerdo con lo siguiente:

I. Evitará proporcionar indebidamente datos contenidos en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal, a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, o acceder a tal información por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;

II. Evitará trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;

III. Deberá de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y,

IV. Evitar alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos del Municipio;

V. Continuará capacitándose para incrementar sus habilidades, conocimientos y competencias mediante una educación continua que le permita realizar con éxito las tareas y actividades que le sean asignadas en su servicio al Municipio de Zamora, Michoacán; y

VI. Compartirá con los compañeros de labores la información y experiencia profesional que haya adquirido con motivo de su desempeño en el Municipio que les ayude a realizar eficientemente su operación asignada.

CAPÍTULO IX

CONTROL INTERNO

Artículo 14. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones deberán contribuir a desarrollar y fortalecer el Control Interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles internos.

I. Comunicará los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;

II. Diseñará o actualizará las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;

III. Evitará generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;

V. Deberá de supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;

VI. Salvaguardará aquellos documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;

VII. Ejecutará sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;

VIII. Modificarán conforme a sus atribuciones, procesos y tramos de control, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código de Ética;

IX. Implementarán o adoptarán mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;

X. Aceptarán las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y,

XI. Establecerán estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observarán aquéllos previstos por las instancias competentes.

XII. Deberán de rendir en tiempo, forma y con apego a la verdad, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses,

así como la fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO X

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 15. Las y Los servidores públicos que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos, fomentarán una cultura de denuncia, respetando las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, de acuerdo con lo siguiente:

I. Deberán notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;

II. Otorgar a las partes del procedimiento la oportunidad de ofrecer pruebas;

III. Evitarán prescindir del desahogo de las pruebas en que se finque la defensa;

IV. Otorgarán la oportunidad de presentar alegatos;

V. Señalarán los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;

VI. Deberán informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como al Código de Ética y las Reglas de Integridad;

VII. Proporcionarán la documentación o información que las autoridades competentes le requieran para el ejercicio de sus funciones, así como, colaborar con estas en sus actividades; y,

VIII. Observarán criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética.

CAPÍTULO XI

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

Artículo 16. Las y los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión y función, deben conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad, conforme a lo siguiente:

I. Deberán conducirse con un trato digno y cordial, tanto en la atención al público, así como, en la cooperación entre compañeras y compañeros de trabajo;

II. Evitarán cualquier tipo de discriminación tanto en el trato con sus compañeras y compañeros de trabajo, así como, con toda persona en general;

III. Realizarán las actividades de atención al público en general, de manera respetuosa, ágil y expedita, evitando retrasar de manera negligente dichas actividades;

IV. Se abstendrán de agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;

V. Evitarán ocultar información y documentación gubernamental con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;

VI. Evitarán realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;

VII. Evitarán aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;

VIII. Evitarán obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos públicos

IX. Deberán excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;

X. Evitarán utilizar los vehículos oficiales para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa vigente;

XI. Evitarán solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando estos sigan siendo útiles;

XII. Evitarán obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;

XIII. Deberán conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y,

XIV. Evitarán conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

CAPÍTULO XII

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

Artículo 17.- Las y los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión y función, cooperarán con el municipio y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad, implementando las siguientes acciones que propiciarán un servicio público íntegro:

I. Detectar e identificar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;

II. Proponer, o en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas; y,

III. Recomendarán, diseñarán y establecerán mejores prácticas a favor del servicio público.

CAPÍTULO XIII

COMPORTAMIENTO DIGNO

Artículo 18. Las y los servidores públicos del Municipio de Zamora, Michoacán, promoverán un ambiente de trabajo positivo, tratando con respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, así como, a sus compañeros de labores, y para ello se conducirán de la forma siguiente:

I. Deberán de contestar el saludo a los ciudadanos en general y a sus compañeros de labores con quienes llegare a tratar con motivo de sus funciones;

II. Evitarán hablar de forma grosera o prepotente a los ciudadanos en general o a sus compañeros de labores;

III. Brindarán la atención debida u orientación necesaria, a las personas que acudan ante ellos a realizar algún trámite o a solicitar asesoría u orientación al respecto;

IV. Evitarán desplegar juegos de manos o de palabras con los ciudadanos o con compañeros de trabajo en general, en las áreas y en los horarios de trabajo;

V. Evitarán realizar a personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de movimientos de otras partes del cuerpo;

VI. Evitarán tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos y manoseo, con personas que sean compañeras de

trabajo, personal subordinado o usuarios en las áreas de trabajo y dentro de los horarios de labores;

VII. Evitarán dar regalos, preferencias indebidas o notoriamente diferentes a personas compañeras de trabajo en el ejercicio de su función, personal subordinado o usuario, por tener interés sexual por ellos;

VIII. Evitarán llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles durante horario laboral hacia personas que sean compañeras o compañeros de trabajo, personal subordinado o usuario, para que se sometan a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

IX. Evitarán espiar a las personas compañeras de trabajo mientras se cambian de ropa o mientras están en el sanitario;

X. Evitarán condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

XI. Evitarán obligar a las personas servidoras públicas a su cargo a realizar actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

XII. Evitarán condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

XIII. Evitarán expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario, referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual;

XIV. Evitarán expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona que sea compañera o compañero de trabajo, personal subordinado o usuario;

XV. Evitarán realizar invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual directamente o mediante insinuaciones, a una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

XVI. Evitarán emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios, o pretenda colocarlas como objeto sexual;

XVII. Evitarán preguntar a personas compañeras de trabajo, personal subordinado

o usuario sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

XVIII. Evitarán exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora, cuando ésta sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario

XIX. Evitarán difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona que sea compañera de trabajo, personal subordinado o usuario;

XX. Evitarán expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; hacia personas compañeras de trabajo, personal subordinado o usuarios; y,

XXI. Evitarán mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas que sean compañeras de trabajo, personal subordinado o usuario.

CAPÍTULO XIV

CONFLICTO DE INTERESES

Artículo 19. El servidor público de la Administración Pública del Municipio de Zamora, Michoacán, en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función, deberá mantenerse alejado de relaciones o situaciones en las cuales sus intereses personales pudieran verse en conflicto con la necesaria equidad e imparcialidad que deben revestir sus actuaciones, para cumplir con lo anterior, se conducirá de la forma siguiente

I. Evitará aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como persona servidora pública en perjuicio de la administración pública;

II. Deberá excusarse ante su Superior Jerárquico de conocer con motivo de su encargo, asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal para el cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que se tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios; y,

III. Implementará, o en su caso, adoptará, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier beneficio directo y personal derivado de su condición de persona servidora pública.

CAPÍTULO XV

NEPOTISMO

Artículo 20. El servidor público de la Administración Pública del Municipio de Zamora, Michoacán, en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función, deberá evitar la designación de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en puestos o cargos públicos cuando se tenga de manera expresa la facultad para ellos

I. Evitará seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y segundo de afinidad;

II. Evitará utilizar en beneficio propio, de su cónyuge y parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto y segundo grado respectivamente, la información o documentación obtenida con motivo del ejercicio de sus funciones; y,

III. Evitará utilizar el empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para sí, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o de terceros.

TÍTULO IV

DE LOS MECANISMOS DE DENUNCIA POR ACTOS U OMISIONES CONTRARIAS A LO PREVISTO EN EL CÓDIGO DE ÉTICA

Y EN ESTE CÓDIGO

Artículo 21. Cualquier persona, sea un servidor público o particular puede hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio de posibles incumplimientos al presente Código de Conducta, incluso aquellos casos relativos a probable discriminación o transgresión al comportamiento digno.

Artículo 22. El personal al servicio del Municipio de Zamora, Michoacán hará uso de manera responsable de los mecanismos para la presentación de denuncias por posible incumplimiento de lo previsto en este Código y en el Código de Ética.

Artículo 23. La atención y seguimiento de denuncias sobre posible incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas del Municipio de Zamora, Michoacán, estará a cargo del Órgano Interno de Control.

Artículo 24. La presentación de las denuncias por posible transgresión a la ética pública, así como las sugerencias para

mejorar en el servicio público que presta el Municipio, se podrá realizar por escrito o por comparecencia directamente en las instalaciones de la Contraloría Municipal, en días y horas hábiles, así mismo, las 24 veinticuatro horas del día, los 365 días del año, en el correo electrónico institucional que para tales efectos se designe y en el Sistema Electrónico de Denuncias que la Contraloría Municipal tiene a disposición de la ciudadanía y de los Servidores Públicos en el portal web del Municipio, en los buzones de quejas, denuncias y sugerencias, o por cualquier otro medio que tengan a su alcance.

TÍTULO V

DE LA INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO

Artículo 25. Corresponde al Órgano Interno de Control de Zamora, Michoacán, interpretar en lo conducente el presente Código y resolver situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y Reglas de Integridad que estos conllevan, así como, resolver los casos no previstos en el mismo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones administrativas que se hubieren dictado con anterioridad y que se opongan a las contenidas en el presente Código.

TERCERO. El presente Código de Conducta y en su caso, sus reformas, deberán difundirse de forma impresa o por medios electrónicos, a todas las personas servidoras públicas del Municipio, procurando su máxima publicidad y observancia.

Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Maestro Carlos Alberto Soto Delgado, Presidente; Maestra Ma. Isabel Aguilera Verduzco, Secretaria; Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Vocal; Comisión de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente; Lic. Eduardo Ruíz Villaseñor, Secretario; Lic. Mariana Victoria Ramírez, Vocal. (Firmado).

PUBLICACIÓN OFICIAL EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO QUINTA SECCIÓN 10 DIEZ DE DICIEMBRE DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO. C O N T E N I D O H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE CONTROL, COMPROBACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO DEL MILLAR

Zamora, Mich., 14 catorce de noviembre de 2025.

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAMORA, MICHOACÁN 2024-2027

Lic. Felipe Armando Umaña Melo, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Zamora, Michoacán; con las facultades conferidas en el artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

C E R T I F I C O:

Que, en la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán; celebrada con fecha 11 once de noviembre de 2025 dos mil veinticinco, se aprobó Acuerdo que a la letra dice:

ACUERDO NÚMERO 128.- Por mayoría de votos de los integrantes del Ayuntamiento presentes; con los votos en contra de la Regidora Diana Jazmín García Aguilar y Regidor Edgar Barush Loredó Arizaga; aprobaron en votación económica con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 64 fracción XVII y 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; los Lineamientos para el Ejercicio, Control, Comprobación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos y 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios. Comisionándose para dar seguimiento y cumplimiento al presente Acuerdo en el ámbito de sus respectivas atribuciones, al Presidente Municipal y Presidente de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Carlos Alberto Soto Delgado; a la Síndica Municipal y Secretaria de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Ma. Isabel Aguilera Verduzco; al Regidor Gerardo

Salvador Bautista Hernández, Presidente de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales y Vocal de la Comisión Colegiada de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; a la Regidora Mariana Victoria Ramírez, Vocal de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Regidor Eduardo Ruiz Villaseñor, Secretario

de la Comisión Colegiada de Marco Jurídico y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales; al Secretario del Ayuntamiento, Felipe Armando Umaña Melo; a la Tesorera Municipal, Ma. Fernanda Garibay Carreón; al Contralor Municipal, César Federico Cortés Ayala y al Director de Obras Públicas, Arq. Sergio Alejandro Ascencio Pulido.

La anterior certificación se expide para los efectos legales a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

LIC. FELIPE ARMANDO UMAÑA MELO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE ZAMORA, MICHOACÁN

(Firmado)

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, COMPROBACION Y TRANSPARENCIA DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, PROVENIENTES DEL DERECHO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 191 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y 43 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, QUE DEBERÁN DESTINARSE A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA, MICHOACÁN, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Los presentes Lineamientos tienen por objeto, establecer las disposiciones que se deberán observar para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos que se destinan al Municipio de Zamora, provenientes del derecho señalado en los artículos 191 de la Ley Federal de Derechos y en artículo 43 párrafo primero y tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, que señalan:

“Los contratistas con quienes se celebren contratos de Obra Pública o de Servicios Relacionados con la Misma, cubrirán un Cinco al Millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, por los servicios de vigilancia, inspección y control necesarios para su ejecución.”

“En este mismo sentido, los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales, por conducto de sus Tesorerías Municipales o Áreas Responsables de la Gestión Financiera, harán la correspondiente retención y lo remitirán a sus respectivas áreas de Control Interno para los mismos fines.”

Esto en las obras financiadas con Recursos Municipales y con Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM), cuando los Lineamientos del Fondo que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así lo establezcan.

El Ejercicio, Control y Transparencia de los recursos aquí referidos, estará únicamente a cargo del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y se hará en estricto apego a lo dispuesto en el contenido de los presentes Lineamientos y en atención y cumplimiento a lo previsto por las Normas Jurídicas aplicables.

Artículo 2º. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Zamora;
- II. Lineamientos: A los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Transparencia de los recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 43, párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- III. Municipio: Al Municipio de Zamora, Michoacán;
- IV. Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zamora;
- V. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zamora que tiene a su cargo las atribuciones para recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones Federal y Estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio; y, ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del Ejercicio Presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los Programas y Presupuestos aprobados;
- VI. Recursos del cinco al millar: A los recursos que provienen del derecho establecido en el artículo 43, párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y, los que la normativa vigente del Estado de Michoacán indique para efectos de que la Tesorería o Área Responsable de la Gestión Financiera, al realizar el pago de las estimaciones de Obra, deban retener un Cinco al Millar sobre el importe de cada una de las mismas por los servicios de vigilancia y control, en las obras financiadas con Recursos Municipales, con Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura

de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM), cuando los Lineamientos del fondo que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así lo establezcan;

- VII. Servicios de vigilancia, inspección y control: A las actividades y acciones preventivas y correctivas que se llevan a cabo para comprobar el cumplimiento de las Disposiciones aplicables en la Planeación, Programación, Presupuestación, Contratación, Gasto, Ejecución y Evaluación de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas realizadas por el Ayuntamiento de Zamora, financiados con Recursos Municipales y con Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM), cuando los Lineamientos del fondo que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así lo establezcan.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 3º. Para el ejercicio y aplicación de los recursos del Cinco al Millar, el Órgano Interno de Control, observará las disposiciones de los presentes Lineamientos y las disposiciones legales de carácter estatal en la materia que resulten aplicables.

Artículo 4º. Los recursos del Cinco al Millar no podrán destinarse a un fin distinto del que señala el objeto de estos Lineamientos, por lo que únicamente podrán aplicarse en los conceptos de gasto que se señalan a continuación:

- I. Bienes informáticos. Para la adquisición de equipos de uso informático tales como: computadoras, laptops, tabletas electrónicas, impresoras y accesorios.

Los equipos de uso informático quedarán bajo el resguardo de los Servidores Públicos a quienes se les haya asignado, responsabilizándose en su totalidad del uso que se haga de los mismos.

La sustitución de los bienes informáticos la realizará el Órgano

Interno de Control, cuando las condiciones físicas y técnicas del equipo no permitan su adecuada funcionalidad, debiendo dicho Órgano conservar en sus archivos la correspondiente justificación para cuando sea requerida por el Ayuntamiento para su revisión y verificación;

- II. Equipo audiovisual. Para la adquisición de equipos tales como proyectores, cámaras fotográficas y de video;
- III. Equipos especializados. Para la adquisición de aparatos y equipos especializados de medición, tales como: odómetros, estación total, aparatos de medición para pruebas de laboratorio y resistencia de materiales;
- IV. Honorarios. Para cubrir la remuneración a las Personas Físicas y Morales que sean contratadas por el Órgano Interno de Control para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección, control y evaluación de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, las cuales deberán acreditar la experiencia en el ramo.

Los contratos respectivos no deberán establecer entre el prestador de los servicios y el Órgano Interno de Control ninguna relación de carácter laboral.

El monto bruto por contrato que se pacte por concepto de honorarios no deberá rebasar los montos, límites o rangos para la adjudicación por contrato de Obras Públicas, Servicios Relacionados con las Mismas y las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizados por el Ayuntamiento, a través de su Cabildo, para el Ejercicio Fiscal en que se celebren los contratos.

Asimismo, para cubrir la remuneración a las personas contratadas, el Órgano Interno de Control deberá requerir un Informe Mensual de las actividades realizadas por el prestador de los servicios, el cual deberá realizarse con base en las Cédulas, Papeles de Trabajo, Términos de Referencia y demás documentos que hayan generado, como evidencias de servicios profesionales en mate-

ria de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas.

A las personas que el Órgano Interno de Control contrate bajo esta modalidad, se les deberá pagar únicamente con Recursos del cinco al millar, y no deberán ser Servidores Públicos del propio Órgano Interno de Control o estén percibiendo otro pago de distinta naturaleza al ya señalado por realizar las mismas actividades.

La vigencia de los contratos, en ningún caso y en ninguna circunstancia, podrá ser mayor al Ejercicio Fiscal en el que se celebren;

- V. Licencias. Para cubrir el importe de la Adquisición o Arrendamiento del Software, así como de la actualización de los mismos, para los equipos utilizados por el Órgano Interno de Control, para efectos de Vigilancia, Inspección y Control de Obras;
- VI. Mobiliario. Para la Adquisición y Mantenimiento de los siguientes bienes muebles: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, modulares de oficina, archiveros, libreros, equipos de aire acondicionado, ventiladores, para apoyar a las áreas responsables que directamente realicen actividades vinculadas con los servicios de Vigilancia, Inspección y Control; incluye el equipo y accesorios que de manera complementaria o adicional requiera dicho mobiliario para su óptima utilización.

Los bienes muebles adquiridos con Recursos del cinco al millar deberán asignarse exclusivamente al área de Órgano Interno de Control, de acuerdo con los presentes Lineamientos, y al Plan de Trabajo Anual de Contraloría Municipal del Ayuntamiento, para intervenir directamente en actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control a que se refieren los presentes Lineamientos, a cuyo efecto serán incluidos en sus respectivos inventarios por la Sindicatura Municipal, o bien, por el Área Responsable con un código que los identifique como provenientes de dichos recursos con la leyenda "bien mueble ad-

quirido con Recursos del Cinco al Millar" debiendo, elaborar los resguardos a cargo de los Servidores Públicos que los tendrán bajo su custodia.

Cuando los bienes muebles adquiridos con recursos del Cinco al Millar, por desgaste u obsolescencia, no se encuentren en condiciones físicas adecuadas para utilizarse en las actividades vinculadas con los servicios de Vigilancia, Inspección y Control, podrán darse de baja de los Inventarios de las Áreas del Órgano Interno de Control y, en su caso, enajenarse de conformidad con la Normatividad Local aplicable por la Sindicatura Municipal, o bien, por el Área Responsable.

Asimismo, los gastos correspondientes a la enajenación de los bienes deberán ser cubiertos con Recursos Propios de la Hacienda Pública Municipal.

Los recursos que se obtengan por la enajenación de los bienes muebles deberán depositarse en la cuenta bancaria productiva específica donde se manejan los recursos del cinco al millar y aplicarse en la forma y términos previstos en estos Lineamientos;

- VII. Servicios de auditoría externa. Para cubrir el pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos que sean contratados por el Órgano Interno de Control para realizar Auditorías a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas a que se refieren estos Lineamientos.

En la contratación de despachos externos para la realización de Auditorías programadas, el Órgano Interno de Control verificará que cuentan con la capacidad y experiencia necesarias.

Su contratación tendrá un carácter excepcional y se optará por esta modalidad de servicios, sólo cuando el Órgano Interno de Control no cuente con el personal auditor suficiente, o la demanda de auditorías internas, para cumplir con el plan de trabajo anual, lo requieran o con el grado de especialidad requerido para ejecutar su programa de auditorías, previa designación a través del Comité de Obra

Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicio de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, el detalle de las Auditorías a realizar por Despachos Externos, en su caso;

- VIII. Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas. Para cubrir el pago de los peritajes y estudios que se requieran en el desarrollo de las actividades vinculadas con los servicios de Vigilancia, Inspección y Control tales como: estudios de mecánica de suelos, pruebas de laboratorio y dictámenes especializados en materia de obra pública, que se realicen a obras públicas financiados con recursos municipales y con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEISPUM), cuando los Lineamientos del Fondo que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así lo establezcan;
- IX. Servicios para capacitación. El Órgano Interno de Control, realizará acciones de capacitación mediante la impartición de cursos vinculados con los servicios de Vigilancia, Inspección y Control, incluyendo las actividades de Contraloría Social. El pago que se cubra a terceros contratados por la preparación e impartición de dichos cursos deberá incluir los gastos asociados con la Organización y Logística de los eventos tales como el alquiler de salones, mobiliario y equipos audiovisuales e informáticos;
- X. Vehículos y equipo de transporte terrestre. Para la Adquisición y Arrendamiento de vehículos austeros con aire acondicionado, que apoyen directamente a las Áreas Responsables de realizar actividades vinculadas con los servicios de Vigilancia, Inspección y Control;
- XI. Actividades de promoción de contraloría social. Para apoyar las actividades de Promoción de Contraloría Social que realice el Órgano Interno de Control, vinculadas con los servicios de

Vigilancia, Inspección y Control de Obras Públicas financiadas total o parcialmente con Recursos Municipales y con Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); y del Fondo de Aportaciones Estatales para la Infraestructura de los Servicios Públicos Municipales (FAEIS-PUM), cuando los Lineamientos del Fondo que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así lo establezcan se deberá cumplir que los egresos se apeguen a lo previsto en los presentes Lineamientos, en ningún caso el monto podrá entregarse a los integrantes de los Comités de Contraloría Social;

- XII. Acondicionamiento de espacios físicos. Acciones orientadas a fortalecer los espacios físicos y operativos del Órgano Interno de Control, promoviendo la inclusión, accesibilidad, y respeto a los Derechos Humanos, garantizando la eficiencia en la prestación de servicios.

Los Recursos del Cinco al Millar, en esta modalidad podrán utilizarse para la construcción, ampliación, mantenimiento, y rehabilitación de espacios, oficinas y módulos del Órgano Interno de Control, infraestructura para garantizar la accesibilidad a personas con discapacidad (rampas, Braille, canaletas, piso podotáctil, entre otros) sanitarios, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, escaleras de emergencia. Así como pintura, impermeabilización y extintores.

CAPÍTULO III

CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS

Artículo 5°. La Tesorería deberá presentar al Órgano Interno de Control, un Informe Trimestral dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente de que los recursos que hayan recaudado por concepto del derecho a que se refieren el artículo 43, párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán y sus Municipios, el cual, además, deberá acompañarse con copia simple del estado de cuenta correspondiente a la cuenta bancaria productiva

específica para la recepción y administración de dichos recursos. Lo anterior, sin perjuicio de que los recursos recaudados con anterioridad a la emisión de los presentes Lineamientos y que no se hayan devengado por el Órgano Interno de Control sean enterados para tomarlos en cuenta para la elaboración del proyecto de aplicación de recursos.

El monto total de los recursos que por concepto del Cinco al Millar se recaude en cada Ejercicio Fiscal, así como el importe total que de esos recursos aplique al Órgano Interno de Control, en los conceptos previstos en los presentes Lineamientos, serán registrados por el Municipio a través de la Tesorería, sin que pierdan su carácter Municipal, en los Ingresos y Egresos contables de la Tesorería, según corresponda, atendiendo a las disposiciones Normativas aplicables en materia de rendición de Informes y presentación de la Cuenta Pública ante el Congreso del Estado.

Artículo 6°. Durante el Primer Trimestre de cada Ejercicio Fiscal, el Órgano Interno de Control deberá formular y remitir al Ayuntamiento, por conducto del Cabildo, su Plan Anual de Trabajo para su aprobación, incluyendo una propuesta del monto estimado a ejercer con cargo a los recursos del Cinco al Millar, así como las metas y las Auditorías Internas que serán objeto de actividades vinculadas con los servicios de Vigilancia, Inspección y Control.

Una vez que el monto a ejercer sea autorizado por el Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control, tendrá un plazo de 15 días naturales para hacer del conocimiento de la Tesorería el destino específico de los recursos y así estar en condiciones de realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes, dando vista de ello a la Presidencia Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.

El ejercicio y aplicación de los recursos se sujetarán a los procedimientos y restricciones establecidos en los capítulos II y III de los presentes Lineamientos.

Artículo 7°. Para la recepción y administración de los recursos del Cinco al Millar y sus Rendimientos Financieros, la Tesorería y la Presidencia Municipal, deberán aperturar y mantener una cuenta bancaria productiva específica, con la denominación "Recursos del Cinco al Millar", que registre invariablemente las firmas mancomunadas del Titular de la Presidencia y de la Tesorería.

Los impuestos y comisiones por el manejo de la cuenta bancaria serán cubiertos

con los Rendimientos Financieros que la misma genere, con excepción de aquellos cargos derivados de manejos incorrectos de la cuenta bancaria. En caso de que exista algún remanente de esos rendimientos, deberán utilizarse para los fines señalados en los presentes Lineamientos.

Artículo 8°. El Órgano Interno de Control, llevará un registro y control específico de los rendimientos financieros que se generen en la cuenta establecida para el manejo de los recursos, debiendo estar identificados para aplicarse en la forma y términos previstos en estos Lineamientos.

CAPÍTULO IV

DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

Artículo 9°. El Órgano Interno de Control, deberá remitir a la Tesorería la documentación comprobatoria en original, por Ejercicio Fiscal, que justifique y compruebe los gastos realizados con recursos del Cinco al Millar, entendiendo por documentación justificativa a la aplicación del gasto exclusivamente en los conceptos señalados en el artículo 4° de los presentes Lineamientos.

Se entenderá por comprobación los documentos jurídicos que determinen la obligación de hacer un pago por parte de la Tesorería; y por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes por parte de la Tesorería.

Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables, y para efectos de expedir cualquier Comprobante Fiscal Digital por Internet, deberán ser a favor del Municipio, Razón social: Municipio de Zamora Michoacán, RFC: MZM850101PZ6, domicilio: Calle Guerrero Oriente, número 82, Colonia Centro, C.P. 59600, Zamora, Michoacán.

La documentación comprobatoria de las erogaciones deberá cancelarse con la leyenda "Operado con recursos del cinco al millar", debiendo indicar el ejercicio al cual corresponde la documentación.

La Tesorería, será responsable de resguardar y conservar la documentación a que se refiere este Capítulo, en términos de las disposiciones aplicables y deberán estar a disposición cuando una Entidad de Fiscalización la requiera.

Artículo 10. Con el fin de verificar el Registro y Control de la adquisición de los

bienes, el Órgano Interno de Control, deberá tener a disposición del Ayuntamiento, una copia de la documentación que acredite el procedimiento que se siguió para la adquisición de tales bienes, así como las facturas de cada uno de ellos; Áreas en las que están asignados y servidor público que tiene el bien bajo su resguardo.

Artículo 11. La Tesorería, con la documentación comprobatoria deberá registrar sus operaciones presupuestales, financieras y contables, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, de los Recursos del Cinco al Millar.

CAPÍTULO IV

DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN

DE CUENTAS

Artículo 12. La Tesorería, en medios electrónicos, pondrá y mantendrá de manera permanente a disposición del público en general, la Información Trimestral y Anual Financiera relacionada con el Ingreso y la aplicación de los Recursos del Cinco al Millar, así como los Programas de los cuales se derivan la realización de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas por los cuales se cobra el citado recurso.

Artículo 13. En cada Ejercicio Fiscal, el Órgano Interno de Control, integrará y remitirá a la Comisión de Hacienda, de forma electrónica y documental, la siguiente información:

- I. Un Informe Semestral una vez transcurrido la presentación del segundo Informe Trimestral de la Cuenta Pública ante la Auditoría Superior de Michoacán; debiendo contener un acumulado de los Recursos del Cinco al Millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Interno de Control, el cual deberá publicarse en la forma electrónica señalada para tal efecto, dentro de los treinta días naturales siguientes a la presentación del Informe Trimestral respectivo ante la Auditoría Superior de Michoacán, en el Portal de Transparencia.
- II. Un informe de cierre de Ejercicio de los Recursos del Cinco al Millar recibidos y de los egresos realizados por el Órgano Interno de Control, que se deberá entre-

gar al Ayuntamiento y publicar en el Portal de Transparencia, a más tardar el último día hábil de febrero del Ejercicio Fiscal siguiente.

Artículo 14. Los Informes a que se refiere el artículo 13, numerales I y II, deberán incluir el resultado de la Conciliación realizada por el Órgano Interno de Control con la Tesorería, que contenga información detallada de los montos retenidos a los contratistas, los montos ministrados al Órgano Interno de Control y los montos pendientes de entregar a éste en los periodos correspondientes.

Artículo 15. Los Informes de las Auditorías contratadas por el Órgano Interno de Control estarán a disposición de los miembros del Ayuntamiento y se les podrá proporcionar copia de los mismos cuando así lo requieran. Una vez que las mismas se hayan concluido.

Artículo 16. El Ayuntamiento en el ejercicio de las atribuciones señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio, podrá vigilar la debida Administración del Ejercicio y aplicación de los Recursos del Cinco al Millar del Órgano Interno de Control, con independencia de las revisiones que realice la Auditoría Superior de Michoacán, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 17. Cuando el Ayuntamiento detecte irregularidades en el manejo y aplicación de los Recursos del cinco al millar por parte de servidores públicos de la Tesorería y del Órgano Interno de Control, promoverá ante las autoridades competentes, la instauración de los Procedimientos Administrativos o Penales a que haya lugar, con independencia de que se realice el reintegro de los respectivos recursos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 43 párrafo tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, que deberán destinarse al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; ordenándose también su publicación en los estrados del Palacio Municipal, así como en los medios de información que se determinen por el Ayuntamiento, de conformidad

con lo dispuesto por los artículos 3º del Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo; 64 fracciones II y V; y 178,182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 72 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 72 fracción III del Bando de Gobierno, así como los artículos 16 fracción V y 49 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Zamora, Michoacán, notifique a los titulares de la Tesorería y del Órgano Interno de Control, para su conocimiento y debida observancia.

TERCERO.- La Tesorería Municipal deberá aperturar la cuenta bancaria a que alude el artículo 7º, en un término que no exceda de 30 treinta días naturales, siguientes a la entrada en vigor del presente acuerdo, para lo cual, pondrá a disposición del Órgano Interno de Control, antes del plazo, los Recursos del Cinco al Millar, que a la fecha disponga la Tesorería Municipal.

CUARTO.- Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo notifíquese al C. Presidente Municipal de Zamora, Mtro. Carlos Alberto Soto Delgado, para los efectos legales a que haya lugar.

Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, Maestro Carlos Alberto Soto Delgado, Presidente; Maestra Ma. Isabel Aguilera Verduzco, Secretaria; Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Vocal; Comisión de Marco Jurídico Municipal y Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales, Lic. Gerardo Salvador Bautista Hernández, Presidente; Lic. Eduardo Ruíz Villaseñor, Secretario; Lic. Mariana Victoria Ramírez, Vocal.

(Firmado).

Carlos Soto despide el año 2025 con brindis y reconocimiento al personal del Ayuntamiento

Con un emotivo mensaje de agradecimiento y un brindis de fin de año, el Presidente Municipal, Carlos Soto, despidió el 2025 en compañía del personal del Ayuntamiento de Zamora, a quienes reconoció por su compromiso, entrega y trabajo en equipo a favor del municipio. Durante el encuentro, el alcalde destacó que Zamora se ha consolidado como un referente a nivel estatal y nacional, gracias a los resultados obtenidos en obras, programas y proyectos impulsados de manera conjunta.

En su mensaje, Carlos Soto expresó sus mejores deseos para las y los trabajadores municipales y sus familias, deseándoles salud, paz, esperanza y alegría para el próximo año. Asimismo, realizó un reconocimiento especial a directores, coordinadores, subdirectores y a todo el personal del Ayuntamiento, subrayando que el esfuerzo realizado ha sido reconocido tanto por la ciudadanía como por otras instancias de gobierno. Resaltó además la participación del municipio en concursos y proyectos nacionales relacionados con juventud, movilidad y desarrollo sostenible.

El Presidente Municipal enfatizó que el 2025 no representa un cierre, sino el inicio de una nueva etapa de trabajo en la que aún hay mucho por hacer. Agradeció la unidad y el respaldo del equipo municipal, así como el apoyo de regidores, síndica, secretarios y líderes de cada área, e hizo un llamado a continuar trabajando con la misma fuerza y compromiso en 2026, reiterando que el proyecto de gobierno seguirá avanzando para dejar una huella positiva en la historia de Zamora.





GACETA MUNICIPAL



**Buen
Gobierno**
CIUDAD DE ZAMORA

Ciudad de las
**y niñas
niños**

450 años
ZAMORA