



# CONTRALORIA MUNICIPAL

## PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020

### CONTENIDO

INTRODUCCION

VISION

MISION

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

PLAN DE TRABAJO

TRAMITES

## INTRODUCCION

EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL CAPITULO VI, ARTICULO 59 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, Y QUE A LA LETRA DICE: SON ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL “PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO”; SOMETO A SU CONSIDERACION Y EN SU CASO APROBACION EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020, DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ANTERIOR, ESTA CONTRALORIA MUNICIPAL APROVECHANDO LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS EN LA ANTERIOR ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EN LO QUE LLEVAMOS DE LA PRESENTE, HA PLANEADO DIVERSAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO, CON LAS CUALES SE PRETENDE UNA FISCALIZACION MAS EFICIENTE, LO QUE PERMITIRA CUMPLIR CON EL OBJETIVO PLANTEADO POR ESTA CONTRALORIA, EL CUAL ES, RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN UN EJERCICIO DEL GASTO TRANSPARENTE Y EFICIENTE Y ASI, ESTAR EN CONDICIONES DE PREVENIR DEFICIENCIAS U OMISIONES Y EN CONSECUENCIA EVITAR POSIBLES OBSERVACIONES POR PARTE DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN O DE OTRA INSTANCIA FISCALIZADORA. LOS TRABAJOS A REALIZAR VAN ENCAMINADOS A FORTALECER LAS FUNCIONES DE CONTROL Y EVALUACION COMO SOPORTE DE LA GESTION MUNICIPAL, LAS TAREAS SERAN DE COORDINACION Y APOYO PERMANENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES; PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021.

UNO DE LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE ESTA CONTRALORIA MUNICIPAL ES EL DE RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SUGERENCIA DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DE ESTADO DE MICHOACAN, DE SER PREVENTIVOS EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LA FUNCION QUE LE CORRESPONDE A CADA DEPENDENCIA MUNICIPAL, LO CUAL EVALUAREMOS DE MANERA CONTINUA HASTA LOGRAR LA EFICIENCIA ESPERADA.

## VISION

SER PROMOTOR DE UNA ADMINISTRACION EFICIENTE Y HONESTA, CON CONTROLES INTERNOS BIEN DEFINIDOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO, DE TAL MANERA QUE SE OFREZCAN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA POBLACION Y COMUNIDADES DE TANGANCICUARO.

## MISION

EL CONTROL INTERNO, EVALUACION MUNICIPAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ESTAN A CARGO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, POR LO QUE EL PROPOSITO GENERAL ES LA DE REALIZAR TAREAS DE INVESTIGACION, SUPERVISION O FISCALIZACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGA EN ADMINISTRACION EJERZA O POSEA EL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE SUS DEPENDENCIAS. VERIFICAR QUE SE ESTE DANDO CABAL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS CONTEMPLADOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021.

“SER EL VIGILANTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, DESDE UNA PERSPECTIVA LOCAL, LO QUE PERMITA BRINDAR TRANSPARENCIA AL EJERCICIO DEL HERARIO PUBLICO. “

## ESTRUCTURA ORGANICA

C.P. JOSE BLANCO RUIZ. CONTRALOR MUNICIPAL.

ARQ. ARTURO ANTONIO CARDOZO MACIAS. AUTORIDAD INVESTIGADORA.

ANA ROSA MADRIGAL MUÑOZ. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

LIC. MARIA GUADALUPE RAYA TAPIA. TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

# OBJETIVOS

LLEVAR A CABO LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO, LA GESTION MUNICIPAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A QUE LA OBTENCION, ADMINISTRACION, CONTROL Y DESTINO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y PATRIMONIALES SE REALICEN CON CRITERIOS DE ECONOMIA, LEGALIDAD, HONESTIDAD, EFICACIA Y TRANSPARENCIA, QUE SE HAGA USO DE ELLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE FUERON DESTINADOS. Y QUE LOS CONTROLES INTERNOS ASEGUREN LA EFICIENCIA DE SU MANEJO, SALVAGUARDA Y REGISTRO EN APEGO A LEYES, PROGRAMAS, POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE ENCUENTREN SUJETOS CON LOS MECANISMOS PARA PREVENIR Y DETECTAR EVENTUALES DEFICIENCIAS.

## ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL CONTRALOR MUNICIPAL ESTAN CONTEMPLADAS EN EL CAPITULO VI, ARTÍCULO 59 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO. DERIVADO DE LO ANTERIOR SE PRESENTAN EN RESUMEN LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ LA CONTRALORIA MUNICIPAL DURANTE EL PRESENTE EJERCICIO 2020.

1. PROCURAR EL ADECUADO DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
2. ORGANIZAR Y DIRIGIR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
3. FORMULAR Y COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS QUE SE REQUIERAN PARA LA REGULACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PROGRAMATICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
4. PRACTICAR LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

5. VIGILAR QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN AL AYUNTAMIENTO CUMPLIR CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021, SUS PROGRAMAS, ASI COMO CON SUS RESPECTIVAS METAS.
6. DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ESTABLECIDAS PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE PRACTIQUEN POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y POR LAS DEMAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
7. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MEDIDAS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL ADECUADO Y TRANSPARENTE EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO PROCEDENTES DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES; ASI COMO LOS INGRESOS PROPIOS.
8. OBTENER Y OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO REQUERIDO PARA EL REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.
9. EJERCER LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y DEMAS QUE CELEBREN LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.
10. VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO REVISAR EL CONTENIDO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, LA DE CORREGIR OBSERVACIONES DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL Y SU ENVIO OPORTUNO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES; ASI COMO LLEVAR A CABO LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE TODAS LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
11. INFORMAR EN CADA TRIMESTRE AL H. AYUNTAMIENTO, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LAS DEPENDENCIAS, A FIN DE QUE SEAN CORREGIDAS A LA BREVEDAD POSIBLE.

12. CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE INVESTIGACION, SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES Y EN SU CASO INSTAURAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS.
13. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DE LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO.
14. COMPROBAR EN LA SINDICATURA Y EN EL AREA CONTABLE EL REGISTRO OPORTUNO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, VERIFICANDO SU EXISTENCIA FISICA Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INVENTARIADOS Y CONCILIADOS CON LOS REGISTROS CONTABLES.
15. VIGILAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, BIENES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS, SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVIDAD VIGENTES.
16. VIGILAR QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL FUNCIONEN DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEGISLACION, REGLAMENTOS Y MANUALES APLICABLES.
17. VIGILAR LA CORRECTA REALIZACION DE LAS LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL Y PROPICIAR LA EFICIENCIA Y UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO, VERIFICANDO QUE LAS ACTIVIDADES LAS LLEVEN A CABO TOMANDO EN CONSIDERACION EL CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
18. DETECTAR AREAS CRÍTICAS Y EVALUAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y TENER CLARAMENTE DEFINIDAS LAS AREAS DE AUTORIDAD Y LOS MEJORES SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DESICIONES.
19. PROPICIAR EL APROVECHAMIENTO RACIONAL Y PRODUCTIVO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES.
20. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

21. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
22. DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA “GUIA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL 2020”, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL (INAFED), HERRAMIENTA ENFOCADA A MEDIR Y MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS.
23. VIGILAR BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO Y LA LEY ORGANICA MUNICIPAL, POR LO QUE CONCIERNE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE CUYAS IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES, DEBERÁ DAR CUENTA AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA Y A LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN.
24. VERIFICAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACAN, EN ESPECIAL EN SUBIR Y MANTENER EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE COMO SUJETOS OBLIGADOS DEBEMOS PUBLICAR.
25. COMPROBAR LA APLICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
26. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA ESTA LEY ORGANICA MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.

# PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL. ARTICULO 59 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

## **I.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO.**

### OBJETIVOS

DENTRO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL ESTABLECER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CUMPLIR, CON LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, OBSERVANDO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LAS FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.

### ACTIVIDADES PLANEADAS

VIGILAR LA HACIENDA PUBLICA; ASI COMO AUDITAR EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE ACUERDO A LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS.

INFORMAR DE LAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE SE LLEGARAN A DETECTAR.

SUPERVISAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO Y

VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA.

VIGILAR QUE LA OBRA PUBLICA AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY RESPECTIVA.

## **II.- PROPONER Y APLICAR NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION QUE DEBAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.**

**OBJETIVOS:** HACER CUMPLIR LAS LEYES DEL ESTADO Y DEMAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA APLICABLES; ASI COMO LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL AYUNTAMIENTO, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021.

**ACTIVIDAD PLANEADA:** REVISION DE LAS NORMAS Y CRITERIOS A CUMPLIR PARA TENER UN BUEN CONTROL INTERNO, REALIZAR ESTUDIOS TRIMESTRALES DE EVALUACION Y CUMPLIMIENTO CON EL PRESIDENTE Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, REVISAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS AL AYUNTAMIENTO, SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y RECAUDACION DE INGRESOS, REVISION DE CONVENIOS Y OBRAS CONVENIDAS CON LOS GOBIERNOS; FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PARTICULARES, PRACTICAR AUDITORIAS INTERNAS A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, REVISAR Y SUPEVISAR EL BANDO DEL BUEN GOBIERNO Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS AL AYUNTAMIENTO, REVISAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS.

### **III.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS.**

**OBJETIVOS:** ESTABLECER INDICADORES DE MEDICION PARA COMPROBAR EL AVANCE, ADMINISTRATIVO, SOCIAL Y ECONOMICO, DE LOS PROGRAMAS CONTENIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2018-2021

**ACTIVIDADES PLANEADAS:** REALIZAR CRUCES DE INFORMACION PARA VERIFICAR EL AVANCE ADMINISTRATIVO, SOCIAL Y ECONOMICO.

### **IV.- REALIZAR AUDITORIAS PERIODICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**

**OBJETIVOS:** VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; ASI COMO LA CORRECTA Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.

**ACTIVIDADES PLANEADAS:**

AUDITAR EL ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS, AUDITAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO. REVISAR LA COMPROBACION DEL GASTO EJERCIDO APLICANDO LAS NORMATIVIDADES DE LEY. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS EN TIEMPO Y FORMA, HASTA SU ACLARACION TOTAL.

### **V.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

**OBJETIVOS:** SUPERVISAR LA CAPTACION DE RECURSOS DE LOS DIFERENTES FONDOS Y QUE SEAN EJERCIDOS CON BASE A LO ESTIPULADO EN LAS LEYES QUE LO GENERARON; ADEMAS MOTIVAR LA PARTICIPACION EN CONVENIOS ESTABLECIDOS CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL; ASI COMO CON PARTICULARES, BUSCANDO SIEMPRE LA PARTICIPACION DE LAS PARTES.

**ACTIVIDADES PLANEADAS:** VIGILAR LA APLICACIÓN DEL GASTO CORRIENTE EN CUANTO A SOLICITUD AUTORIZADA, VALE U ORDEN DE COMPRA, COMPROBANTE CON REQUISITOS FISCALES EN SU CASO, Y REGISTRO DEL GASTO EN EL FONDO CORRESPONDIENTE.

VIGILAR LA APLICACIÓN DEL ART. 33 Y 36 DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL, PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES DE LOS FONDOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM).

VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS POR CONTRATO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRA PUBLICA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; CUMPLIENDO ENTRE OTRAS OBLIGACIONES, CON LA FIANZA CORRESPONDIENTE, FACTURACION, REGISTRO, RETENCIONES ETC.

**VI.-PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL AYUNTAMIENTO, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL SEÑALANDO LAS IRREGULARIDADES, DE DEPENDENCIAS QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCION.**

**OBJETIVOS:** INFORMAR EL DESEMPEÑO, LOS RESULTADOS Y EN GENERAL EL CRECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS, ADEMAS VIGILAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DENUNCIANDO TODAS AQUELLAS DISCREPANCIAS CONTRA LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE TOMAR UNA DECISIÓN COLEGIADA EN CADA CASO QUE LO AMERITE.

**ACTIVIDADES PLANEADAS:** INFORMAR DE LA SITUACION PRESUPUESTAL TRIMESTRAL, CON AVANCES Y SALDOS POR EJERCER, INFORMAR LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LAS DIFERENTES AUDITORIAS PRACTICADAS

REALIZAR RECOMENDACIONES AL AYUNTAMIENTO PARA TRABAJAR CON TRANSPARENCIA Y APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

SOLICITAR EL DICTAMEN AL AYUNTAMIENTO, SOBRE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE ACLARAR POR LOS RESPONSABLES DEL EJERCICIO DEL GASTO.

**VII.- VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.**

OBJETIVO: TENER UN INVENTARIO COMPLETO Y ACTUALIZADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR QUE LA SINDICATURA CUENTE CON EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ACTUALIZADO

SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AUTORIZADOS AL INVENTARIO.

COMPROBAR QUE SE CUENTA CON UN INVENTARIO FISICO CONTABLE, VERIFICANDO QUE NO SE DETERMINEN DIFERENCIAS EN LOS SALDOS, EN CASO DE EXISTIR, ESTAS SEAN ACLARADAS.

**VIII.- VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SE SUPEDITEN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

OBJETIVOS: CONSTATAR QUE TODOS LOS CONTRATOS QUE EL AYUNTAMIENTO FIRME CON PRESTADORES DE SERVICIOS, SEAN PERSONAS FISICAS O MORALES; DEBERAN SER CON ESPIRITU DE RESPONSABILIDAD Y SIN DOLO DE NINGUNA DE LAS PARTES, VIGILANDO EN TODO MOMENTO SU CUMPLIMIENTO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: QUE TODOS LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO CELEBREN CONTRATOS CON EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.

TENER UN PADRON DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.

QUE LA COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LEY.

QUE NINGUNA PERSONA FISICA O MORAL UTILICE EL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA SU BENEFICIO PERSONAL.

**IX.- VIGILAR QUE LA OBRA PUBLICA SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PUBLICA EN EL ESTADO DE MICHOACAN, Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.**

OBJETIVOS: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE OBRA PUBLICA, O EN LA DEL ESTADO DE MICHOACAN, SEGÚN CORRESPONDA, ASI COMO SU REGLAMENTO.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS

ACTIVIDADES PLANEADAS: COMPROBAR QUE TODAS LAS OBRAS PUBLICAS CUENTEN CON SU EXPEDIENTE TECNICO UNITARIO RESPECTIVO.

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS.

REVISION DE INFORMES MENSUALES DE EJECUCION DE OBRA.

REVISION DE INFORMES ANUALES DE EJECUCION DE OBRA.

**X.- ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.**

OBJETIVOS: ATENCION A LA CIUDADANIA, RECIBIENDO SUS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

ACTIVIDADES PLANEADAS: DAR A CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS. COMUNICAR POR ESCRITO LA RESOLUCION FUNDAMENTADA DE LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA.

VERIFICAR LA COLOCACION DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS, EN UN AREA VISIBLE DE EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA.

MANEJO DE ARCHIVO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS RECIBIDAS, ATENDIDAS Y RESUELTAS.

DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES, ATENDIENDO A LAS SANCIONES QUE SE RESUELVAN.

**XI.- PARTICIPAR EN LA ENTREGA – RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ESTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.**

OBJETIVOS: COMPROBAR QUE EN LAS ENTREGAS – RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, SE CONSIDERE LA ENTREGA DE TODOS LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, INVENTARIO DE ACTIVO FIJO Y TECNICO, ASI COMO LA ELABORACION DEL MEMORANDUM DE ASUNTOS PENDIENTES PARA CONTINUAR CON SU ATENCION. EN CASO DE DETERMINARSE OBSERVACIONES, ESTAS SEAN ACLARADAS EN SU OPORTUNIDAD.

ACTIVIDADES PLANEADAS: LEVANTAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS DE LAS ENTREGAS – RECEPCION CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPONSABLES, EN LA QUE SE ASENTARÁ LAS CONDICIONES EN QUE SE RECIBE EL AREA CORRESPONDIENTE, PLASMANDO LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS ASI COMO LA RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES QUE AMERITEN ATENCION INMEDIATA, RECABANDO LAS FIRMAS DE CONFORMIDAD.

**XII.- VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO REVISAR LA INTEGRACION, LA REMISION EN TIEMPO Y LA DE CORREGIR OBSERVACIONES DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL MUNICIPAL.**

OBJETIVOS: REVISAR Y HACER RECOMENDACIONES A TESORERIA REFERENTE A LOS SALDOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES.

COMPROBAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL. DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITA LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN Y LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DE MICHOACAN; ASI COMO LAS QUE SE DETECTEN EN LAS AUDITORIAS INTERNAS.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR Y ANALIZAR QUE LOS SOPORTES O COMPROBANTES DEL GASTO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION.

HACER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES VALIDANDO QUE LA COMPROBACION DE LOS GASTOS SEA JUSTIFICABLE DE ACUERDO CON EL OBJETIVO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

REVISAR QUE LA CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL SE ENTREGUE PUNTUALMENTE.

ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LA INFORMACION FINANCIERA MENSUAL.

RECEPCION, SEGUIMIENTO Y PRESENTACION DE LOS COMPROBANTES PARA LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES FINCADAS EN LAS AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN Y LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE MICHOACAN

RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA EL DESVANECIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA INTERNA.

REALIZAR REVISION Y ANALISIS A LA RETENCION Y PRESENTACION EN TIEMPO DEL PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES Y ESTATALES..

### **XIII.- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.**

OBJETIVOS: COMPROBAR QUE TODOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LA PRESENTACION DE SU DECLARACION PATRIMONIAL EN TIEMPO Y FORMA, VIGILANDO QUE EL INCREMENTO DE SU PATRIMONIO SEA ACORDE A LOS INGRESOS DURANTE EL PERIODO DE SU FUNCION Y ADEMAS; QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY EN LA MATERIA

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES INICIAL, MODIFICATORIA Y DE CONCLUSION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO.

INFORMAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE CUALQUIER SITUACION RELACIONADA CON EL INCREMENTO DESPROPORCIONADO DE ACUERDO A LOS INGRESOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

**XIV.- VIGILAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL A FIN DE QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUEN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES.**

OBJETIVOS: VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CUMPLAN CON EFICIENCIA LOS OBJETIVOS Y FINES PARA LOS QUE FUERON CREADAS.

ACTIVIDADES PLANEADAS: RECABAR INFORMACION REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

TURNAR LAS QUEJAS DE LA CIUDADANIA Y SOLICITAR TIEMPO DE SOLUCION DE LA MISMA.

LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS Y REVISIONES, EN CASO DE DETERMINAR OBSERVACIONES, TURNAR OFICIO AL AREA RESPONSABLE PARA LA ATENCION DE LAS DEFICIENCIAS SEÑALADAS. SI DENTRO DEL SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS COMETIDAS, SE CONSIDERA QUE CON LAS ACCIONES REALIZADAS NO SE LOGRÓ SU SOLVENTACION, INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE LOS PRESUNTOS INVOLUCRADOS.

**XV.- VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES SE REALICE CONFORME A LA LEY.**

OBJETIVOS: COMPROBAR QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS, DESARROLLEN SU TRABAJO CON LA EFICIENCIA Y CUIDADO APROPIADO, DE ACUERDO CON LA FUNCION ENCOMENDADA.

ACTIVIDADES PLANEADAS: TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, LOS ASUNTOS DE INDOLE LABORAL DETECTADOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS.

EN CUANTO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARTICIPAR JUNTO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN SU ELABORACION Y APLICACIÓN.

SUPERVISAR QUE LAS PRESTACIONES OTORGADAS AL PERSONAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES DEL TECHO FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO.

**XVI.- PROPONER AL PERSONAL REQUERIDO PARA AUXILIARLO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL MUNICIPIO.**

OBJETIVOS: CONTAR CON LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA FORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO CAPAZ DE DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES MARCADAS EN ESTE PLAN DE TRABAJO EN TIEMPO Y FORMA.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR Y REALIZAR EL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

SE CUENTA CON UN ARQUITECTO CAPACITADO EN SUPERVISION Y CONTROL EN OBRAS PUBLICAS, AL CUAL SE LE DESIGNÓ COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA; ASI TAMBIEN SE NOMBRÓ LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y LA RESOLUTORA, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN CUANTO AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS QUE COMETAN FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

**XVI BIS. VIGILAR BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, LA PRESENTE LEY Y TODA LA LEGISLACION VIGENTE, POR LO QUE CONCIERNE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE CUYAS IRREGULARIDADES DEBERÁ DAR CUENTA DE MANERA INMEDIATA A LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN; Y,**

**XVII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA LEY ORGANICA MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.**

OBJETIVOS: ACTUALIZACION CONSTANTE EN TODAS LAS LEYES A LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASISTIENDO A CURSOS Y SEMINARIOS QUE EN ESTA MATERIA SE PROGRAMEN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.

ACTIVIDADES PLANEADAS: ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA ADMINISTRACION PÚBLICA; LLAMESE LEY FEDERAL DE TRABAJO, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEYES ESTATALES Y MUNICIPALES, ETC.

ASISTIR A CURSOS Y CAPACITACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. REPRODUCIR LOS CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION PUBLICA CON BASE A LO APRENDIDO EN DICHOS CURSOS, CONFERENCIAS, ETC.

ASISTIR A LAS CAPACITACIONES EN LAS REUNIONES PLENARIAS DE CONTRALORES DE MICHOACAN, CONVOCADAS POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE MICHOACAN.

PROPONER AL AYUNTAMIENTO, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES NECESARIOS.

**XVIII.- VIGILAR LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL; EN LOS TERMINOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y DEMAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA.**

OBJETIVOS: SUPERVISAR Y TURNAR A QUIEN CORRESPONDA TODOS AQUELLOS ACTOS QUE CONSTITUYAN UN PERJUICIO AL HERARIO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: AUDITAR MENSUALMENTE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

REVISAR MINUCIOSAMENTE LA CORRECTA RECAUDACION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES (IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, ETC.), POR MEDIO DE REPORTES DIARIOS DE INGRESOS.

PRESENTAR A LOS RESPONSABLES LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS PARA SU JUSTIFICACIÓN Y ACLARACION EN SU CASO.

PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS JUNTO CON LOS FINCAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU DICTAMEN FINAL.

PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LAS AUDITORIAS LLEVADAS A CABO POR LAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS, PROPORCIONANDO INFORMACION A LOS AUDITORES COMISIONADOS DE DICHAS INSTITUCIONES, A FIN DE FACILITAR SU LABOR.

**TRAMITES**

EL UNICO TRAMITE QUE SE REALIZA ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, ES LA RECEPCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS, CONFORME AL LINEAMIENTO ESTABLECIDO.- LAS CARACTERISTICAS DE ESTE SERVICIO SON OPORTUNAS, IMPARCIALES, EQUITATIVAS Y CONCRETAS, SU ATENCION ES AL 100% HASTA LLEGAR A SU SOLUCION.

ESTE TRAMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL O DEPOSITANDO LA QUEJA O DENUNCIA EN EL BUZON UBICADO EN LA ENTRADA DE LA PRESIDENCIA, O POR EL CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRALORIA.

PARA DARLE SEGUIMIENTO, SE SOLICITA QUE SE PROPORCIONE VERAZMENTE LA SIGUIENTE INFORMACION:

DATOS DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE.

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE O DENUNCIADO.

ASUNTO.

HECHOS.

PRUEBAS.

POR LO ANTERIOR SOMETO A SU CONSIDERACION EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ANUAL 2020 DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO A LOS EJES Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021, LOS CUALES SE ELABORARON PRINCIPALMENTE PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION Y LAS COMUNIDADES, VERIFICANDO EN TODO MOMENTO LA EFICIENTE UTILIZACION Y TRANSPARENTE APLICACIÓN DE LOS DISTINTOS RECURSOS (HUMANOS, FINANCIEROS MATERIALES Y TECNICOS), SIEMPRE APEGADOS A LA LEGISLACION VIGENTE.

**PROTESTO LO NECESARIO**

**ATENTAMENTE**

---

**C.P. JOSE BLANCO RUIZ  
CONTRALOR MUNICIPAL**

EN CUMPLIMIENTO AL CAPITULO VI, ARTICULO 59 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, Y QUE A LA LETRA DICE: SON ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL "PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO"; POR LO CUAL SOMETO A SU CONSIDERACION Y AUTORIZACION EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2020.

---

**C. RAFAEL MELGOZA MERCADO**  
**Presidente Municipal**

---

**C. MA. TERESA RAYA TAPIA**  
**Síndico Municipal**

**REGIDORES**

---

**C. ARTURO ORTA MACHUCA**

---

**C.P. ANDREA MARGARITA SUÁREZ VILLA**

---

**LIC. ARGELIA MARTÍNEZ OLVERA**

---

**DR. ROGELIO BARRÓN ZAMORA**

---

**PROFR. VICTOR ALFONSO URENDA MAGAÑA**

---

**C. BEATRIZ RODRÍGUEZ BECERRA**

---

**PROFRA. DIANA KRISTELL ÁLVAREZ MARTÍNEZ**