



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Miércoles 2 de Noviembre de 2022

NÚM. 55

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO UNO

En el municipio de Copándaro, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 14:20 horas del día martes once de enero del año dos mil veintidós y reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento; los CC. Ing. José Jaime García Domínguez, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Óscar Esquivel García y la C. Adriana Hurtado García, regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, así como el Mtro. José Muñoz García, Secretario del Ayuntamiento, a efecto de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo Número Uno bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. **Presentación del Plan Anual de Trabajo de Contraloría Municipal.**
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...

Tercer Punto. - Presentación del Plan Anual de Trabajo de Contraloría Municipal.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 79 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal, la L.C. Sandra Araceli Guillén Pérez, Contralora Municipal; hace uso de la palabra y da lectura al Plan de Trabajo, para su análisis y aprobación ante el Cabildo, referente a lo antes mencionado, el Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal, pide a la Contralora que las revisiones que realice en las diferentes áreas sean periódicas y de tipo preventivo con el fin de no incurrir en faltas administrativas, realizando a tiempo las observaciones correspondientes a cada área, una vez analizado dicho Plan de Trabajo y sin más

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

intervenciones, se somete a votación y es aprobado por unanimidad.

Se da por concluida la presente sesión siendo las 15:30 horas del día antes señalado, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y para mayor legalidad la autorizan con su firma al margen y al calce.

Ing. José Jaime García Domínguez, Presidente Municipal; Lic. Luz María Martínez Ávalos, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Bernabé Medrano Chanocua, C. Alma Yaneth Campos Rico, Ing. Guillermo Castañeda González, C. María de Monserrath Chávez Ortiz, Lic. Edith González Aburto, C. José Óscar Esquivel García, C. Adriana Hurtado García; Mtro. José Muñoz García, Secretario Municipal. (Firmados).

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL 2022

En cumplimiento a las Atribuciones del Contralor Municipal, establecidas en el Artículo 79, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que a la letra dice: «Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.»

Me permito presentar para su aprobación el proyecto del Programa Anual de la Contraloría Municipal para el Ejercicio 2022:

El desarrollo de las actividades de la Contraloría Municipal se regirá bajo los principios de legalidad, celeridad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, vigilancia, fiscalización técnica oportuna, imparcialidad, confiabilidad, definitividad, en forma simultánea, mensual o trimestral según se requiera en el avance operativo de las Unidades Responsables y/o programas, posterior, independiente y autónoma; así como el trámite de los asuntos de su competencia y los que sean remitidos a las autoridades competentes. Sin perjuicio de lo previsto en el párrafo anterior, en las situaciones que determine la ley y derivado de denuncias, la Contraloría Municipal, podrá revisar durante el ejercicio fiscal en curso y ejercicios anteriores y/o eventos posteriores que así lo amerite el caso. Las áreas fiscalizadas proporcionarán la información que se solicite para la revisión, en los plazos y términos señalados por la ley, en caso de incumplimiento, serán aplicables las sanciones previstas en la misma. La Contraloría Municipal rendirá los informes de avance de gestión financiera, general, específico e individual que establezca la Ley al H. Ayuntamiento, y en su caso, promoverá las acciones que correspondan ante las autoridades competentes. Asimismo, sin perjuicio del principio de simultaneidad, en las situaciones excepcionales que determine la ley, derivado de la naturaleza, quejas y denuncias, podrá requerir a las áreas, durante el Ejercicio Fiscal en curso, de los conceptos denunciados, así como la rendición de un informe. A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicarán en forma supletoria y complementaria, en lo conducente, las disposiciones relativas del derecho común sustantivo y procesal. Adicionalmente, la ley establece la organización de la Contraloría Municipal, sus atribuciones, incluyendo aquéllas para conocer, investigar y substanciar la comisión de faltas administrativas que detecte en sus funciones de fiscalización, en términos de esta Ley, la Ley de Responsabilidades y demás legislación aplicable; así como su evaluación, control y vigilancia por parte del H. Ayuntamiento. Quien contará con plena autonomía técnica, financiera y de gestión, en el ejercicio de sus atribuciones, en los términos que disponga la ley.

La Contraloría Municipal, conforme a las leyes y normas que expida el Congreso del Estado. Para el cumplimiento de sus funciones, realizará cualquiera de las siguientes auditorías en forma independiente, sucesiva o simultánea, sin perjuicio de las que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones:

- I. **Auditoría legal:** Comprende la revisión legal de los recursos públicos, los contratos de adquisición y el desarrollo de obras públicas, con el objeto de que la captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se realicen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. **Auditoría de cumplimiento financiero:** Analizará que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados por el Congreso se lleven a cabo de acuerdo con la normativa correspondiente y que su manejo y registro financiero haya sido correcto;
- III. **Auditoría presupuestaria:** Proceso de revisión en detalle para verificar la eficiencia, honestidad y legalidad con que se emplean los recursos del Municipio, en concordancia con el presupuesto;

- IV. **Auditoría de desempeño:** *Evaluará el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales y el grado de correspondencia (sic) guardan con el Plan (sic); si estos fueron realizados con eficacia, eficiencia y economía, así como su impacto social y económico y beneficios para la ciudadanía;*
- V. **Auditoría de inversiones físicas:** *Revisará los procesos de adquisición y desarrollo de obras públicas; se evalúa si se justifica su inversión, si cumplen los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, si fueron entregadas en tiempo y forma, y si observaron la normativa vigente;*
- VI. **Auditoría a las tecnologías de la información:** *Revisará las adquisiciones, administración y aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, calidad de los datos y seguridad de la información de las entidades, así como la evaluación de programas de tecnologías y sistemas de control interno;*
- VII. **Auditoría forense:** *Se encargará de la revisión rigurosa, pormenorizada, objetiva y crítica de los procesos, hechos y evidencias derivados de la fiscalización, para la investigación y documentación de un presunto ilícito, en los casos en los que los hubiere; y,*
- VIII. **Auditoría integral:** *Es la Auditoría que comprende la revisión general legal, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público abarcando todo lo relativo a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática de la entidad auditada.*

Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que a juicio de la Contraloría Municipal sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de:

La negativa a entregar información a la Contraloría Municipal, así como los actos de simulación que se presenten para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora será sancionada conforme a esta normas y procedimientos que marquen las leyes, la Ley de Responsabilidades y la legislación penal aplicable. Cuando los servidores públicos y las personas físicas y morales, públicas o privadas aporten información falsa, serán sancionados conforme a lo previsto por el Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Cuando la Ley no prevea plazo, la Contraloría Municipal podrá fijarlo y no será inferior a 72 horas ni mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación correspondiente. Cuando derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados por la Contraloría Municipal, las áreas podrán solicitar por escrito fundado y motivado, un plazo mayor para atenderlo sin que pueda prorrogarse de modo alguno; la Contraloría Municipal en un término de tres días hábiles y mediante acuerdo fundado y motivado determinará si lo concede.

La Contraloría Municipal, podrá requerir en su caso a personas físicas y morales, públicas o privadas relacionados con las áreas los informes, contratos, documentos contables, de bienes o servicios, para dejar acreditadas o no irregularidades surgidas del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XVII

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 77. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal.

Artículo 79. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. *Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;*
- 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. *Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;*
- IV. *Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;*
- V. *Vigilar la correcta aplicación del gasto público;*
- VI. *Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;*

- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta ley;
- IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía; y,
- XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal.

OBJETIVO GENERAL

1. Verificar la correcta y transparente aplicación de las erogaciones efectuadas con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Copandaro Michoacán, basado en la estimación de Participaciones en Ingresos Federales y Estatales así como de los Fondos de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, autorizado por el H. Ayuntamiento para el Ejercicio Fiscal 2022, en cumplimiento a las normas legales y administrativas establecidas.
2. Apoyar al Ayuntamiento en la toma de decisiones, a través de análisis, evaluaciones, informes y recomendaciones en aspectos administrativos y operacionales.
3. Coadyuvar con los titulares de las diferentes Unidades Responsables de la Administración Pública Municipal en el establecimiento de criterios de control y seguimiento, tendientes a mejorar el desempeño de sus funciones.
4. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, así como su congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Promover políticas administrativas tendientes optimizar y transparentar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

ALCANCE DE LA REVISIÓN

Las áreas para revisar son todas las relacionadas con la Administración Pública Municipal, de manera aleatoria y selectiva, de acuerdo con la importancia de sus actividades.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
01	Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024	Se verificará y evaluarán los avances y cumplimientos de las metas y objetivos comprometidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.	Trimestral	Informes	4
02	Informes Trimestrales de la Contraloría Interna	Se elaborará para su presentación al Ayuntamiento los informes Trimestrales de actividades de la Contraloría.	Trimestral	Informes	4
03	Observaciones y recomendaciones de auditorías.	Se dará seguimiento a las acciones adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones vertidas en los informes de auditoría.	Enero-Diciembre	Acción	
04	Informes Semestrales de la Contraloría Interna	Se elaborará para su presentación al Ayuntamiento y Auditoría Superior del Estado de Michoacán los informes Semestrales de actividades de la Contraloría.	Semestral	Informes	2
05	Estados Financieros	Se verificará la debida integración de los saldos que integran las cuentas de los estados financieros, comprobando que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.	Enero-Diciembre	Documento	12
06	Estados Presupuestales	Constatar que el presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento sea aplicado de acuerdo al gasto autorizado.	Enero-Diciembre	Documento	12
07	Patrimonio	Se verificará la existencia de resguardos de activo fijo debidamente actualizados, así como la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento.	Semestral	Documento	2

08	Recursos Humanos y Patrimoniales	Verificar la existencia de un sistema que permita identificar los registros y controles de la correcta y eficiente aplicación de recursos.	Semestral	Documento	2
09	Archivo de Personal	Se revisará que los expedientes de personal se encuentran debidamente actualizados y bajo resguardo.	Trimestral	Documento	4
10	Manuales, lineamientos y Reglamentos del Municipio.	Se llevará a cabo la revisión de los manuales, lineamientos y reglamentos del Municipio, proponiendo las modificaciones que se consideren pertinentes.	Enero-Diciembre	Documentos	
11	Declaración patrimonial.	Se difundirá de manera oportuna entre los Funcionarios, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento, la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales en su modalidad inicial, final y de modificación.		Acción	
12	Declaración patrimonial de modificación (anual)	Se vigilará el cumplimiento de los Funcionarios, Jefes de Unidad y de departamento de presentar la Declaración Patrimonial de modificación (Anual).	Mayo	Acción	1
12	Quejas y denuncias administrativas.	Se recibirá, registrará y atenderá las quejas y denuncias que en materia administrativa se presenten, realizando las investigaciones y diligencias necesarias para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas.	Enero-Diciembre	Acción	
13	Buzón de Sugerencias, Felicitaciones y Quejas del Municipio.	Se abrirá e instalará el Buzón de Sugerencias, Felicitaciones y Quejas.	Enero-Diciembre	Acción	
14	Sugerencias, Felicitaciones y quejas.	Se elaborará un informe sobre las sugerencias, felicitaciones y quejas del mismo buzón atendidas durante el 2019.	Diciembre	Informe	1
15	Acceso a la Información Pública.	Se vigilará el cabal cumplimiento de informar a quien lo solicite sobre los asuntos relativos a la Administración Pública Municipal.	Continua	Acción	
16	Actividades diversas.	Se llevarán a cabo las actividades especiales que por instrucciones de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento deban efectuarse.	Enero-Diciembre	Acción	
17	Organismos de Participación Ciudadana.	Supervisar y verificar la correcta conformación y el correcto desempeño de los diferentes comités, consejos y comisiones de Participación Ciudadana.	Enero-Diciembre	Acción	
18	Comisiones Colegiadas.	Verificar la correcta conformación y el correcto desempeño de las Comisiones Colegiadas de los Miembros del Ayuntamiento.	Enero-Diciembre	Acción	

CLAVE	UR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	PRESIDENCIA	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
2	SINDICATURA	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
3	REGIDURIA	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
4	CONTRALORIA												
5	SECRETARIA	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
6	TESORERIA	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL	FINAN/ FISCAL
7	SERVICIOS PUBLICOS	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
8	OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA
9	SEGURIDAD PUBLICA	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
10	DESARROLLO AGROPECUARIO	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA
11	DESARROLLO SOCIAL	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA
12	DIF MUNICIPAL	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA
13	AGUA Y ALCANTARILLADO	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA	ADMIN/ OPERATIVA
14	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
15	INSTANCIA DE LA MUJER	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
16	TRANSPARENCIA	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN
17	FOMENTO ECONOMICO	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN	ADMIN

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

L.C. SANDRA ARACELI GUILLÉN REYES
 CONTRALOR MUNICIPAL
 (Firmado)

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"



COPIA SIN VALOR LEGAL