



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., Jueves 24 de Noviembre de 2022

NÚM. 71

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, MICHOACÁN

PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 21 (VEINTIUNO)/2022

En el Municipio de Tuxpan, Michoacán; siendo las 13:00 (trece horas) del día 12 (doce) de abril del año 2022 (dos mil veintidós); con fundamento legal en los artículos 2, 14, 16, 17, 35, 36, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tuxpan, Michoacán, que a continuación se mencionan junto con su comisión correspondiente: Presidente Municipal: C. Ing. Carlos Alberto Paredes Correa; De Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana.- Síndico Municipal: C.P. Rebeca Valdespino Mora; De Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal.- Regidor: C. Gustavo Gudiño Valdespino; De Desarrollo Urbano y Obras Públicas.- Regidora: Lic. en Educación Carla Garfías Bustamante; De Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, Regidor: Lic. Efrén Hernández Ávila; De Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural.- Regidora: Arq. Andrea Cruz Maya; De Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Regidor: Lic. José Luis Ponce Mendoza; De Asuntos Migratorios, Donde se Requiera.- Regidora: C. Adelina Marín Orozco; De la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.- Regidor: Lic. Pedro Castillo Alcántar; De Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo. Para llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 21 (veintiuno), en la Sala de Cabildo que se encuentra ubicada en la Presidencia Municipal de Tuxpan, Michoacán con domicilio en avenida Morelos número 4 cuatro, zona Centro, para lo cual:

Se procede por parte del Secretario Municipal, a dar lectura al:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- **Análisis discusión y en su caso aprobación del Plan Anual de Auditoría 2022, presentado por Contraloría Municipal.**

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 10 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

5.- ...
6.- ...
7.- ...

4.- Como punto número cuatro, análisis discusión y en su caso de aprobación del Plan Anual de Auditoría 2022, presentado por Contraloría Municipal. En este punto del orden del día el Contralor Municipal Javier Díaz Colín, presenta al H. Cabildo en Pleno el Plan Anual de Auditoría correspondiente al año 2022, mismo que previamente fue entregado en físico a los integrantes del Cabildo, de igual forma explica que se efectuarán diversas auditorías internas, para un mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento e informar en forma trimestral a la Auditoría Superior del Estado para la correcta aplicación del gasto público. Por lo cual se somete a votación para su aprobación. Se aprueba por unanimidad.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la sesión siendo las horas 14:30 (catorce treinta horas) del día 12 (doce) de abril de 2022 (dos mil veintidós), firmando en la presente los que en ella intervinieron, así lo acordaron los integrantes del H. Ayuntamiento de Tuxpan, Michoacán administración (2021 2024), que actúan con el Secretario del H. Ayuntamiento Lic. Edwin Edgar Pérez Espino. Doy fe.

Ing. Carlos Alberto Paredes Correa, Presidente Municipal de Tuxpan, Michoacán; C.P. Rebeca Valdespino Mora, Síndico Municipal; C. Gustavo Gudiño Valdespino, Regidor H. Cabildo; Lic. Carla Garfias Bustamante, Regidora H. Cabildo (ausente en la sesión), Lic. Efrén Hernández Ávila, Regidor H. Cabildo; Arq. Andrea Cruz Maya, Regidora H. Cabildo; Lic. José Luis Ponce Mendoza, Regidor H. Cabildo; C. Adelina Marín Orozco, Regidora H. Cabildo; Lic. Pedro Castillo Alcántar, Regidor H. Cabildo; Lic. Edwin Edgar Pérez Espino, Secretario Municipal H. Cabildo. (Firmados).

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

1. PRESENTACIÓN

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, MICHOACÁN PRESENTES.

El que suscribe Javier Díaz Colín , Contralor Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tuxpan, Michoacán, en observancia y ejercicio de la atribución contenida en los artículos

79 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 27 y 28 fracción I, II,III,IV, del Bando de Gobierno del Municipio de Tuxpan, Michoacán, que a la letra señalan:

«Artículo 79. Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal: **I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año»;**

«Artículo 79. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo estarán a cargo del Contralor Municipal, quien coadyuvará a efecto de obtener una sana y correcta rendición de cuentas y adecuado establecimiento del régimen de responsabilidades de los servidores públicos municipales. El Contralor Municipal: ...**VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual y un informe sobre el cumplimiento del mismo cada trimestre.**».

Me permito someter a su consideración y en su caso aprobación, el presente **PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TUXPAN, MICHOACÁN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**, al que se sujetarán las actividades sustantivas, apegadas a la normativa aplicable y al Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

2. INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

La Contraloría Municipal se define como el órgano de control, encargado de la evaluación de la gestión municipal y el desarrollo administrativo; teniendo como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal, facultades conferidas en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por otro lado, es necesario señalar que es compromiso de esta Contraloría Municipal el privilegiar la prevención por encima de las medidas correctivas; también es una responsabilidad la observancia de los principios de legalidad y del debido proceso; y respeto de los derechos humanos de las personas que integran la Administración Municipal.

Bajo las premisas anteriores, tampoco se dejará de ejercerse e instaurar procedimientos legales y justos a las y los servidores públicos que hayan incurrido con faltas administrativas.

Este Plan de Trabajo, se orienta a privilegiar el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los artículos 77 y 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a saber:

Artículo 77:

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

la o el titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento, y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto; deberá reunir los siguientes requisitos: ...

Artículo 79:

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Realizar auditorías periódicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- 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 así como las recomendaciones para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal.
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- 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 en la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Gobierno respectivo.
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en el Estado de Michoacán y sus Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- Participar en la entrega-recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Verificar la razonabilidad de los estados financieros emitidos por la Tesorería Municipal, y los Organismos Públicos Descentralizados, así como revisar la integración, y su remisión en tiempo al H. Congreso del Estado, vía Auditoría Superior de Michoacán.
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la nueva Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Vigilar el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia y eficacia, los recursos humanos, financieros y patrimoniales.
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley.
- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.
- Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la nueva Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán.
- Fincar los procedimientos de responsabilidades a los servidores públicos municipales en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Resolver los recursos administrativos que en términos de Ley se promuevan en contra de las resoluciones administrativas y que sean de su competencia.

3. NORMATIVA APLICABLE

En alcance a lo anteriormente expresado, la Contraloría Municipal realiza sus funciones de vigilancia, fiscalización y evaluación con estricto apego a los Ordenamientos Legales siguientes:

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
6. Código Penal para el Estado de Michoacán (Delitos por Hechos de Corrupción).

4. ESTRATEGIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

MISIÓN

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con

controles internos bien definidos que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio, de tal manera que se ofrezcan servicios de calidad en beneficio de la población y comunidades del municipio de Tuxpan.

VISIÓN

El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, están a cargo de la Contraloría Municipal, por lo que el propósito general es la de realizar tareas de investigación, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, financieros y materiales que tenga en administración, ejerza o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias. Verificar que se esté dando cabal cumplimiento a los objetivos y programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo 2022- 2024.

«Ser un órgano de control interno que aporta conocimientos para conducir a un buen desarrollo administrativo, desde el inicio del funcionamiento de un área. para garantizar mayor transparencia en la ejecución del gasto público a nivel municipal».

VALORES

Disciplina.- Es la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas emitidas por la administración municipal.

Legalidad.- Consiste en la capacidad de conducirse con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables en el desempeño de las funciones.

Objetividad.- Es la capacidad de emitir una opinión sustentada en hechos reales con evidencia suficiente y libre de juicios tendenciosos.

Profesionalismo.- Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

Honradez.- Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Lealtad.- Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública y en general del interés público.

Imparcialidad.- Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Integridad.- Es el actuar del servidor público de manera honesta, responsable, legal y transparente, con el fin de generar confianza de la sociedad hacia la institución.

Eficacia.- La actividad de las y los servidores públicos, será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma

adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Eficiencia.- Las y los servidores públicos actúan 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.

5. OBJETIVOS GENERALES

- Prevenir la comisión de actos de corrupción, mediante la participación activa y permanente del órgano interno de control, en las actividades sustantivas de la administración municipal.
- Promover el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas de los servidores públicos del Ayuntamiento y coadyuvar en el cumplimiento del objetivo de transparencia en la gestión y resultados de la administración.
- Realizar las auditorías e investigaciones que se establezcan necesarias, para asegurar el cumplimiento de los principios que rigen el actuar de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Substanciar hasta su conclusión los procedimientos legales establecidos, con la finalidad de imponer las sanciones que se determinen procedentes, a los servidores públicos y particulares que, en su interacción con la administración municipal, incumplieron por acción u omisión con sus obligaciones.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA

Javier Díaz Colín, Contralor Municipal.

Selene Quiroz Reyes, Auxiliar de contraloría.

Ana Karen Cruz Valdespino, titular de la Unidad de Transparencia.

8. ACTIVIDADES A REALIZAR DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA

Tras la aprobación por el H. Ayuntamiento de Tuxpan, Michoacán, del Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, el cual advierte la consolidación de un gobierno municipal caracterizado por su eficacia, honestidad y transparencia producto de una acción colaborativa que, con evidencia rinda cuentas en relación al cumplimiento de sus atribuciones y la adecuada atención y solución de los problemas públicos, sumándose paralelamente todos los esfuerzos para combatir actos de corrupción; además, de impulsar el fortalecimiento de las labores de prevención, detección y, en su caso, sanción.

En ese contexto, municipio de Tuxpan, Michoacán con el fin de que nuestra Institución lograra una mayor efectividad en sus funciones, particularmente las relacionadas con la auditoría, la investigación y la substanciación, la nueva estructura con la que contará este Órgano de Control Interno para el cumplimiento de sus funciones, originando con ello ciertos cambios en la planeación, programación y desarrollo de las funciones internas.

Atentos a lo anterior y a la responsabilidad de consolidar un gobierno municipal, se presenta el «**PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**», con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones aplicables a cada una de las áreas que conforman la Contraloría Municipal, durante el ejercicio fiscal 2022 se realizarán las siguientes actividades:

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022 Y EJERCICIOS POSTERIORES

El presente Plan de Trabajo, ha sido formulado conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que le facultan a la Contraloría Municipal; ejercer una serie de acciones para revisar el gasto público municipal por medio de auditorías internas, siendo su actuar de carácter preventivo y correctivo, al observar las variantes o destinos entre los presupuestos de ingresos y egresos de cada fondo, así mismo; la legalidad y comprobación documental en la ejecución o aplicación de dichos recursos y, por ende, la mejor integración de los expedientes que correspondan a cada tipo de obra, programa o servicio.

Se planean que existan líneas de acción de carácter preventivo y correctivo, para que cada área administrativa que sea auditada, realice su trabajo de forma íntegra y con disciplina, desde un principio, y evitar posibles contratiempos en lo futuro.

Prevenir de un modo institucional, al respetar el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada servidor público, y se observe una conducta coherente conforme al cargo que ocupa, al reconocer su responsabilidad para hacer bien su trabajo sin contratiempos.

Corregir de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos que le facultan a la Contraloría Municipal, desempeñar su trabajo.

A continuación, mencionaré en base a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, como se ejecutará cada una de ellas de acuerdo al Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal:

Fracción I.- Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.

Objetivo:

Presentar un Plan de Trabajo, que permita ejercer las funciones de la contraloría municipal, de forma respetuosa y alineada a la normatividad que regula la ejecución y control del gasto, desde el principio.

Actividad planeada:

- Procurar atender las atribuciones encomendadas, conforme

los asuntos de mayor urgencia, para estabilizar el control y evitar el estancamiento administrativo.

- Vigilar la Hacienda Pública; así como auditar el ejercicio del gasto público de acuerdo a los ingresos presupuestados por el Ayuntamiento y sus dependencias.
- Vigilar que la obra pública se ajuste a las disposiciones de la ley respectiva.

Con fundamento en lo establecido en los artículos del 176 al 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, comprobar la integración del Instituto Municipal de Planeación y verificar el estricto cumplimiento de sus objetivos y atribuciones para el que fue creado.

Fracción 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.

Objetivo:

Lograr que cada área administrativa cumpla con sus funciones, de acuerdo a los reglamentos y manuales de organización que se aprueben, de una forma eficaz, eficiente y respetuosa, para evitar estancamientos en el trabajo; previa coordinación y disposición entre sus integrantes, para perfilar mejores resultados. Pues cada miembro de un área administrativa debe saber sus funciones por lo menos.

Actividades planeadas:

- Llevar a cabo mesas de trabajo con el personal del área administrativa que lo requiera, con la finalidad de visualizar el rumbo y destino de los gastos a ejecutar, así mismo; que cuenten y conozcan el funcionamiento del equipo de trabajo, incluyendo los formatos y documentación necesaria para lograr el objetivo planeado.
- Comunicar mediante oficio, las reglas de operación, reformas o actualizaciones que surjan para la mejor ejecución y control del gasto y, que oficialmente deban observarse en el desarrollo administrativo.
- Realizar estudios trimestrales de evaluación y cumplimiento con el Presidente y funcionarios municipales.

Fracción III.- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

Objetivo:

- Establecer indicadores de medición para el avance, administrativo, social y económico, de los programas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024.

Actividades planeadas:

Realizar cruces de información para verificar el avance administrativo, social y económico.

Fracción IV.- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo:

- Revisar continuamente a las dependencias de la administración municipal, verificando su buen funcionamiento y control administrativo.

Actividades planeadas:

- Girar órdenes de auditoría a las dependencias administrativas que ejecuten recursos públicos, con la finalidad de verificar la correcta aplicación y destino del gasto público, así como; dar cabal cumplimiento a la revisión.
- Al concluir con la revisión; la Contraloría Municipal emitirá los resultados y se le notificarán directamente al titular del área administrativa auditada, para que resuelva las cédulas de observaciones, en el menor tiempo posible y se evite caer en una presunta responsabilidad y, en su caso, el inicio al procedimiento administrativo en su contra.
- Los resultados de auditoría, serán notificados al Presidente Municipal para su conocimiento y en su caso se discuta en mesa de trabajo con los miembros del Cabildo y el área auditada, con la finalidad de exhortar y disuadir la pronta solución al tema que se ocupa.
- Tesorería Municipal se auditarán los egresos del segundo trimestre del 01 de abril al 30 de junio del año 2022.
- Desarrollo social se auditará el tercer trimestre a partir del 01 de julio al 30 de septiembre año 2022.

Concepto	Meta	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planeación Auditoría													
Notificación Hallazgos													
Informes													

Fracción V.- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.

Objetivo:

- Supervisar la captación de los recursos financieros que maneja el Ayuntamiento y la forma de ejecución, sea aceptada conforme a las reglas de operación de cada fondo, así mismo; que la dispersión del gasto público sea conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento.

Actividades planeadas:

- Verificar mediante orden de revisión a la Tesorería Municipal, sobre el rezago en el cobro del impuesto predial.
- Verificar la captación de los ingresos propios por concepto de: permisos o licencias municipales de funcionamiento

de negocios, pago por títulos de perpetuidad y refrendo anual, por uso de la vía pública, por constancias y documentos expedidos por el Ayuntamiento, permisos para realizar fiestas particulares, por uso de bienes municipales por particulares.

- Girar ordenes de auditoría al área de la Tesorería Municipal, para dar inicio y cumplimiento a la revisión de los expedientes que controlan el gasto público municipal.
- Verificar que la emisión de toda póliza cheque o transferencia electrónica, cuente con el soporte documental debidamente requisitado, conforme a los ordenamientos legales.
- La actividad anterior, puede dar origen a revisar otras áreas administrativas que estén obligadas a complementar la información y que, al momento de la revisión, no cuente con el soporte documental o, esté inconcluso, incorrecto, inapropiado o carente de legalidad, entre otros requisitos para autorizar y generar el pago. Y de ser el caso, se girará orden de auditoría a dicha área administrativa, para corregir inmediatamente el hallazgo detectado.
- Girar órdenes de auditoría a las áreas administrativas que ejecutan programas de beneficencia social, para dar inicio y cumplimiento a la revisión de los expedientes que controlan el gasto público municipal.
- Revisar que dichos programas cuenten con la aprobación del Cabildo, presupuesto asignado y los acuerdos de participación, distribución o entrega.

Fracción 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.

Objetivo:

Dar a conocer al Ayuntamiento, los resultados de las actividades realizadas durante el trimestre que corresponda, informando las irregularidades detectadas en cada área administrativa que haya sido auditada, así como; el avance en su corrección o desvanecimiento.

Actividad planeada:

- Integrar el informe conforme a las actividades que se hayan llevado a cabo, derivadas de auditorías, de oficio, o por quejas y denuncias.
- Informar de la situación presupuestal trimestral, con avances y saldos por ejercer, informar las observaciones encontradas en las diferentes auditorías practicadas.
- Solicitar el dictamen al Ayuntamiento, sobre las observaciones pendientes de aclarar por los responsables del ejercicio del gasto.

Fracción VII.- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Objetivo:

Que la Sindicatura dé cumplimiento con la responsabilidad de mantener actualizado el inventario los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.

Actividades planeadas:

- Girar orden de revisión a la Sindicatura Municipal, para que presente ante este Órgano de Control Interno, el expediente que contenga el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad del municipio y, en caso de no contar con ello.
- Se le sugerirá, dar cumplimiento a dicha responsabilidad, presentando al Ayuntamiento una iniciativa de trabajo para actualizar los bienes patrimoniales del Municipio, con todas sus desagregaciones (altas, bajas, desincorporaciones, etc.) tanto en lo físico como en lo contable. Verificando que no se determinen diferencias en los saldos, en caso de existir, estas sean aclaradas.

Fracción 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 en la Ley Orgánica Municipal y la normativa vigente.

Objetivo:

Revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, se realicen con personas físicas o morales que cumplan con los requisitos y registros correspondientes para la prestación de servicios, así como; el debido cumplimiento con las obligaciones contraídas por ambas partes.

Actividades planeadas

- Que todo proveedor y prestador de servicios, que celebre contratos con el Ayuntamiento, sea persona física o moral; cuente con los debidos registros para proveer de algún bien o servicio al Ayuntamiento y que tenga conocimiento de las obligaciones y disposiciones legales y administrativas para obligarse a cumplir con el contrato establecido.
- Tener un padrón de proveedores de bienes y servicios del Ayuntamiento.
- Que la compra-venta de bienes muebles e inmuebles cumplan con los requisitos de ley.
- Que ninguna persona física o moral utilice el patrimonio municipal, para su beneficio personal.

Fracción 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.

Objetivo:

Que las obras sean ejecutadas conforme a lo estipulado en la Ley de Obra Pública de Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y su reglamento, así como de los lineamientos de la Secretaría de Bienestar.

Actividades planeadas:

- Girar orden de auditoría a la Dirección de Obras Públicas, para dar inicio y cumplimiento a la revisión de los expedientes que resguarden la información de cada una de las obras ejecutadas o, que estén en proceso, conforme al Programa Operativo Anual (POA) debidamente autorizado o modificado, el cual debe guardar coherencia en su modificación y ejecución.
- Revisar que la integración de los expedientes, resguarden la información del procedimiento de adjudicación, contratación y ejecución de las obras, conforme a los procedimientos de:
 - I. Por contrato:
 - a) Licitación pública;
 - b) Invitación restringida; y,
 - c) Adjudicación directa.
 - II. Por administración directa.
- Revisar que la integración de los expedientes, estén debidamente fundados y motivados conforme lo estipula la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su reglamento.
- Se emitirá dictamen previo a la revisión, notificando directamente al titular de la Dirección de Obras Públicas para su corrección y desvanecimiento de las observaciones.
- Se realizará auditoría a las siguientes obras:

Año	Nombre de la obra.	ubicación	FISM
2021	Construcción de pavimento asfáltico.	Jacuarillo	1,484,938.55
2021	Rehabilitación de la calle Melchor Ocampo oriente.	Tuxpan, centro	1,400,000.00
2021	Construcción de techumbre en el preescolar Ovidio Decroly.	Turundeo	447,803.11
2021	Construcción de pavimento asfáltico en Patambaro.	Patambaro	1,696,874.05
2022	Construcción de pavimento hidráulico en calle Quinta de la colina, colonia el retiro.	Colonia Rancho el retiro.	2,950,000.00
2022	Construcción de Aula en el preescolar	La Soledad	810,000.00

Fracción X.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias o sugerencias.**Objetivo:**

Dar a conocer a la ciudadanía que la Contraloría Municipal, es la oficina facultada para recibir quejas, denuncias o sugerencias, y que pueden ser depositadas en el buzón que se encuentra ubicado a la entrada de la presidencia o bien acudir directamente a la oficina, para presentar su inconformidad.

Actividades planeadas:

- Informar al quejoso, que narre los hechos o motivos de su queja, denuncia o sugerencia; sin falsedades, encubrimientos o actos fingidos, que no permitan esclarecer o dar seguimiento a la inconformidad, debiendo acatarse a los siguientes requisitos:
 1. Datos del quejoso o denunciante.
 2. Datos del servidor público responsable o denunciado.
 3. Asunto.
 4. Hechos.
 5. Pruebas.
- Hacer saber a la ciudadanía sobre los tiempos de atención a su queja:
 - a) Por medio de buzón; el cual se abrirá una vez por semana y la respuesta se dará en 5 días hábiles posteriores en caso de reunir con los requisitos o, se desechará; y,
 - b) Atención directa en la Contraloría. Se recibe la información y dependiendo del grado de inconformidad; podrá ser solucionado inmediatamente o llegar a acuerdos de atención a la queja. Y en caso de que el asunto se considere grave, se iniciará el procedimiento de investigación.
- Manejo de archivo de quejas y sugerencias recibidas, atendidas y resueltas.

Fracción XI.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.**Objetivo:**

Cumplir con el ordenamiento de participar en la entrega-recepción, como lo estipulan los lineamientos para la entrega-recepción de los gobiernos municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicados el 26 de enero de 2021, en el Periódico Oficial del Estado.

Actividades planeadas:

- Vigilar que el proceso de entrega-recepción, se lleve a cabo de manera como lo marca los lineamientos.
- Que se lleve a cabo la instalación de Comité Dictaminador para realizar los trabajos correspondientes, y así notificar los respectivos hallazgos de las anomalías detectadas a los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, y con ello, posteriormente hacer de su conocimiento a la Auditoría Superior de Michoacán.
- Levantar las actas administrativas de las entregas recepción con la participación de los responsables, en la que se asentará las condiciones en que se recibe el área correspondiente, plasmando las observaciones determinadas así como la relación de asuntos pendientes que ameriten atención inmediata, recabando las firmas de conformidad.

Fracción XII.- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública Anual Municipal.**Objetivos:**

Revisar y hacer recomendaciones a Tesorería referente a los saldos de las diferentes cuentas contables. Comprobar la entrega en tiempo y forma de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública Anual. Dar seguimiento a las observaciones que emita la Auditoría Superior de Michoacán y la Secretaría de Contraloría de Michoacán; así como las que se detecten en las auditorías internas.

Actividades planeadas:

- Revisar y analizar que los soportes o comprobantes del gasto cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- Hacer las recomendaciones pertinentes validando que la comprobación de los gastos sea justificable de acuerdo con el objetivo de la administración municipal.
- Revisar que la cuenta pública trimestral se entregue puntualmente.
- Analizar la información financiera mensual.
- Recepción, seguimiento y presentación de los comprobantes para la solvatación de las observaciones fincadas en las auditorías de la Auditoría Superior de Michoacán y la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.
- Recepción de documentación para el desvanecimiento de observaciones de auditoría interna.
- Realizar revisión y análisis a la retención y presentación en tiempo del pago de contribuciones federales y estatales.

Fracción XIII.- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

Objetivo:

Que todo servidor público del Ayuntamiento de Tuxpan, Michoacán, dé cumplimiento con la obligación de presentar al sistema de evolución patrimonial, conforme a los plazos estipulados: La declaración inicial, declaración de modificación patrimonial y declaración de conclusión del encargado. Conforme a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Actividad planeada:

- Informar a los servidores públicos obligados, sobre los tiempos establecidos para presentar la declaración inicial, de modificación o de conclusión, según corresponda. Y éstas sean presentadas en tiempo y forma. Cabe señalar que, para este proceso, la mayoría de los servidores públicos realizarán su declaración inicial, por el motivo de inicio de Administración Pública Municipal 2021-2024.

Fracción XIV.- Vigilar el desarrollo administrativo 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 y patrimoniales.

Objetivo:

Que los servidores públicos municipales, conozcan las funciones del departamento u oficina a la que estén adscritos y obviamente, el manejo del equipo de cómputo y documentación relativa a dicha función, logrando un ambiente agradable que permita el desarrollo administrativo de una forma, veraz, oportuna y accesible de dicha área.

Actividades planeadas:

- Sugerir que el personal que este adscrito a cada área administrativa, tenga el perfil, disposición y conocimientos para llevar a cabo el trabajo de oficio o encomendado.
- Concientizar que los recursos materiales son manejados por los servidores públicos y que son complemento de las funciones de un departamento u oficina, permitiendo desarrollo laboral más apropiado, por lo que deberá evitarse el mal uso o desperdicio de los mismos.

Fracción XV.- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la ley.

Objetivo:

Concientizar a los servidores públicos, para que su actuar se rija bajo un Código de Ética, en el que por lo menos se observe:

puntualidad y cumplimiento en los horarios de trabajo, comportamiento, atención, respeto y sentido de servicio durante su función. Conforme el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Actividades planeadas:

- Turnar al departamento de recursos humanos, los asuntos de índole laboral detectados en la auditoría interna.
- Supervisar que las prestaciones otorgadas al personal cumplan con los requisitos de ley de acuerdo a las posibilidades del techo financiero del Ayuntamiento.
- Vigilar que todo servidor público, cumpla con los horarios de atención y servicio dentro de este Ayuntamiento o, si ha sido comisionado a realizar alguna otra actividad; presente su oficio de comisión para ser validado.
- Verificar que los servidores públicos de este Ayuntamiento, guarden comportamiento, atención y respeto durante sus funciones.
- En caso de que el servidor público incumpla con sus funciones, atribuciones y comisiones encomendadas o se observe indisciplina y falta de respeto; comete falta administrativa, la cual será observada mediante el recurso de amonestación, apercibimiento o destitución temporal, según corresponda y será notificado al H. Ayuntamiento para que se decida la situación a seguir conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Fracción XVI.- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio.

Objetivo:

Instruir o guiar al personal que lo requiera, para que desarrolle sus actividades conforme a las funciones de oficio o comisiones encomendadas y se dé cumplimiento a los objetivos planteados.

Actividad planeada:

- Auxiliar al personal que lo requiera para que desempeñe sus actividades, de forma oportuna, reduciendo desgaste físico, tiempo y desperdicio de material.

Fracción XVI bis.- Vigilar bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,

XVII.- Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal u otras leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Objetivo:

Verificar que las áreas administrativas que ejecutan el presupuesto administrativo de egresos, se apeguen a lo estipulado en las leyes, reglamentos, lineamientos y demás ordenamiento que norman y regulan la aplicación del gasto de cada uno de los fondos. Y contablemente se identifique toda la documentación oficial y legal que corresponda a cada orden de pago. Así como sugerir que las leyes y reglamentos de competencia municipal se encuentren actualizados.

Actividad planeada:

- Corroborar que las áreas administrativas encargadas de ejecutar programas, obras o servicios; su función se aplique conforme a la normatividad oficial y legal que le corresponda.
- Hacer la recomendación y vigilar que se ejecute la actualización de la normatividad de competencia municipal.
- Asistir a las capacitaciones en las reuniones plenarias de contralores de Michoacán, convocadas por la Secretaría de Contraloría del Estado de Michoacán.
- Proponer al Ayuntamiento, los reglamentos municipales necesarios.

Fracción XVIII.- Vigilar la Hacienda Pública Municipal; en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás 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 recaudación 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 aclaración en su caso.

- Presentar ante las instancias correspondientes, los resultados de las auditorías practicadas junto con los finamientos de responsabilidades de los servidores públicos para su dictamen final.
- Participar en la realización de las auditorías llevadas a cabo por las dependencias fiscalizadoras, proporcionando información a los auditores comisionados de dichas instituciones, a fin de facilitar su labor.

TRÁMITE

El único trámite que se realiza ante la Contraloría Municipal, es la recepción de quejas, denuncias y sugerencias, conforme al lineamiento establecido las características de este servicio son oportunas, imparciales, equitativas y concretas, su atención es al 100% hasta llegar a su solución.

Este trámite se realiza en las oficinas de la Contraloría Municipal o depositando la queja o denuncia en el buzón ubicado en la entrada de la Presidencia.

Para darle seguimiento, se solicita que se proporcione verazmente la siguiente información:

1. Datos del quejoso o denunciante.
2. Datos del servidor público responsable o denunciado.
3. Asunto.
4. Hechos.
5. Pruebas.

Por lo anterior someto a su consideración el presente Plan de Trabajo Anual 2022 de la Contraloría Municipal, el cual tiene como objetivo principal vigilar y evaluar el cumplimiento a los ejes y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, los cuales se elaboraron principalmente para el beneficio de la población y las comunidades, verificando en todo momento la eficiente utilización y transparente aplicación de los distintos recursos (humanos, financieros materiales y técnicos), siempre apegados a la legislación vigente. (Firmado).