



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIII

Morelia, Mich., Jueves 20 de Julio de 2023

NÚM. 41

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLAZAZALCA, MICHOACÁN

PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO 002/2023

En la Población de Tlazazalca, Municipio de su mismo nombre del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:30 horas del día 017 de enero del año 2023, reunidos en su totalidad los integrantes del Ayuntamiento en el recinto oficial de la Presidencia Municipal, en cumplimiento al Capítulo VIII artículo 35 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, previa convocatoria del C. Agustín Magaña Parocua, Presidente Municipal, asistidos por el Secretario que autoriza para desahogar los puntos

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
3. **Presentación de Plan de trabajo Anual por parte de la Contraloría.**
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .

Tercero: El Contralor Municipal, Lic. Ignacio Ramírez Cuevas, pone a consideración su Plan Anual de Trabajo, poniendo en contexto, los trabajos a realizar así como los calendarios de revisiones a las que tendrá lugar en este ejercicio fiscal 2023, es aprobado como a continuación se redacta.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada se da por terminada la presente

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:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

sesión de Ayuntamiento, siendo las 14:00 horas del día de su fecha, firmando para mayor constancia los que en ella intervinieron. Doy fe. (Firmados).

PLANE DE TRABAJO ANUAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

INTRODUCCIÓN

Me presento, soy Ignacio Ramírez Cuevas, Contralor Municipal, Licenciado en Derecho, egresado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, con cédula profesional 12460538.

Presento este plan de trabajo, que partirá del respaldo que proporcione el H. Cabildo a la Contraloría Municipal, para que cuente con la autoridad necesaria, para estar en condiciones de ejercer las atribuciones que se citan en la Ley Orgánica Municipal. Con la finalidad de que la administración cumpla con una eficiente aplicación de los recursos públicos y humanos.

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.

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).

MARCO JURÍDICO: ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 79.- Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

ESTRATEGIA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

VISIÓN:

«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 de Tlazazalca».

MISIÓN:

«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, y funcionar como una unidad de apoyo de la Presidencia Municipal».

DIAGNÓSTICO DE ORGANIZACIÓN:

Fortalezas de este H. Ayuntamiento:

- Impulso a la transparencia y rendición de cuentas del H. Ayuntamiento.
- Presupuestos autorizados por cada programa y proyectos.
- Conciencia de la rendición de cuentas en los servidores públicos municipales.
- Presencia de la Contraloría Municipal en cada evento de su competencia.
- Disposición de la Contraloría para cumplir con eficiencia sus funciones.
- Capacidad del personal para cumplir sus funciones.

Debilidades de este H. Ayuntamiento:

- Falta actitud de servicio y responsabilidades del personal.
- Falta un organigrama de organización y nivel jerárquico que sea publicado al interior de la administración para poder coordinarse mejor (se anexa una propuesta valorada).
- Falta coordinación entre diferentes áreas para el mejor desempeño de sus funciones.

Valores a promover:

Los servidores públicos, con independencia de las obligaciones específicas de su cargo, empleo o comisión, deberán desempeñarse conforme a los siguientes 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.

OBJETIVOS GENERALES

- Verificar la correcta utilización y aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de las funciones que se deleguen y procedimientos establecidos.
- Revisiones periódicas de auditoría interna a los diferentes departamentos de la administración municipal informando a cada titular de los resultados obtenidos.
- Mantener informado al H. Ayuntamiento respecto a los trabajos desarrollados por esta contraloría, haciendo mención de las irregularidades detectadas y las observaciones realizadas a diferentes áreas.
- Vigilar que la eficacia de los servicios de la Administración Pública Municipal, se brinden mediante un servicio de calidad para atender a la población con responsabilidad.
- 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.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría Municipal conforme a la capacidad presupuestaria y para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA

Lic. Ignacio Ramírez Cuevas, Contralor Municipal.

ACCIONES A IMPLEMENTAR:

- Apoyar en la operatividad del desarrollo de la gestión administrativa de la Presidencia Municipal.
- Vigilar el manejo claro y transparente de los recursos públicos del municipio.
- Informar al H. Ayuntamiento, las irregularidades u omisiones cometidas por funcionarios municipales y acordar las acciones a seguir, para lograr soluciones al caso.
- Dar seguimiento a las obras y acciones realizadas por la dirección de obras públicas de esta administración.
- Promover la participación de la ciudadanía a que participe con sus quejas y/o sugerencias utilizando el buzón destinado para este

fin a cargo de la Contraloría y que se encuentra a la vista de todos los ciudadanos.

- Prevenir los actos de negligencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

A continuación se describe el calendario de actividades.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES:		ENE	FEB	MARZ	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
FINANCIERO													
Nº													
1	Revisar con visitas a las dependencias y entidades de la administración												
2	Asistencia a entregas recepción de obras y acciones de este H. Ayuntamiento												
3	Revisión financiera trimestral a la administración central y paramunicipal												
4	Revisión del cierre del ejercicio fiscal de la administración pública												
5	Verificación de la emisión en tiempo de solventaciones preliminares												
6	Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles												
7	Revisión a los egresos del ente público municipal												
8	Asistencia a la reuniones del comité de adquisiciones y enajenamientos, así como reuniones de la contraloría												
9	Entrega de informe semestral a la Auditoría Superior de Michoacán (ASM)												
OBRA PUBLICA													
Nº													
1	Verificación del POA (Programa Operativo Anual) autorizado en cabildo												
2	Verificación de los expedientes técnicos de obra ramo XXXIII												
3	Verificación de expedientes de obra ejecutada por administración directa												
4	Participación en entrega recepción de las obras y acciones realizadas por este H. Ayuntamiento de Tlazazalca												
5	Revisión en campo de las obras según el criterio del DUOP (Departamento de Urbanismo y Obras Publicas)												
COMITÉ DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE TLAZAZALCA													
Nº													
1	Verificar y revisar los ingresos y egresos de la entidad paramunicipal												
DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO (D. RURAL, D. PROGRAMAS SOCIALES, SINDICATURA, DIF, SEGURIDAD PÚBLICA, SECRETARÍA, INSTANCIA DE LA MUJER, ENLACE DEL MIGRANTE, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN SOCIAL).													
Nº													
1	Revisar el correcto y adecuado funcionamiento de las direcciones del Ayuntamiento cuando sea necesario, para prevenir alguna irregularidad o corrupción.												

Por lo anterior, doy cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 79, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para todos los efectos legales que haya lugar, solicito al Ayuntamiento en Pleno téngaseme por presentado el Plan de Trabajo de esta Contraloría Municipal para el Ejercicio 2023, solicitando muy atentamente su firma de conformidad y aprobación, toda vez que vela por el cumplimiento de las obligaciones legales del Contralor Municipal. C. Agustín Magaña Parocua, Presidente Municipal; C. Lucía Cachu Méndez, Síndica Municipal; C. Porfirio Cazarez Cachu, Regidor Salud, Desarrollo Social, Transparencia y Acceso a la Información; C. María Morales Méndez, Regidora de Desarrollo Económico y Comercio; Ing. Héctor Manuel Pérez Sepulveda, Regidor de Obra Pública, Desarrollo Rural y Desarrollo Urbano; C. Ma. del Socorro Aguilar Hernández, Regidora de Educación, Cultura, Turismo; C. Mariana Fernández Sánchez, Regidora de Medio Ambiente y Pretección Animal; C. Mario Zendejas Zavala, Regidor de Juventud y Deporte; C. Rosa Diaz Morales, Regidora de Mujer, Derechos Humanos y Grupos Vulnerables.(Firmado).

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