




Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal 2021



1. Presentar Plan de Trabajo Anual durante el primer trimestre del año.

Plan de Trabajo

- ▶ Se ha presentado el plan de trabajo del 2018 de Septiembre a Diciembre
 - ▶ El Documento fue entregado en el mes de Septiembre al Presidente Municipal, Síndico Municipal y a los Regidores el día 28 de Septiembre, en la Cuarta Sesión Ordinaria,
- ▶ Se ha presentado el plan de trabajo del 2019 de Enero a Diciembre
 - ▶ El plan de trabajo fue presentado en la 15ª sesión ordinaria de ayuntamiento del 31 de enero del 2019 en Asuntos Generales, misma que para fines de auditoria debería estar en un punto en particular y se presentó nuevamente el 29 de Marzo del 2019 en la 20ª sesión ordinaria.
- ▶ Se ha presentado el plan de trabajo del 2020 de Enero a Diciembre
- ▶ Se ha presentado el plan de trabajo del 2021 de Enero a Agosto (con continuación a diciembre)



2. Proponer y aplicar Normas y Criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Normas y criterios en materia de control

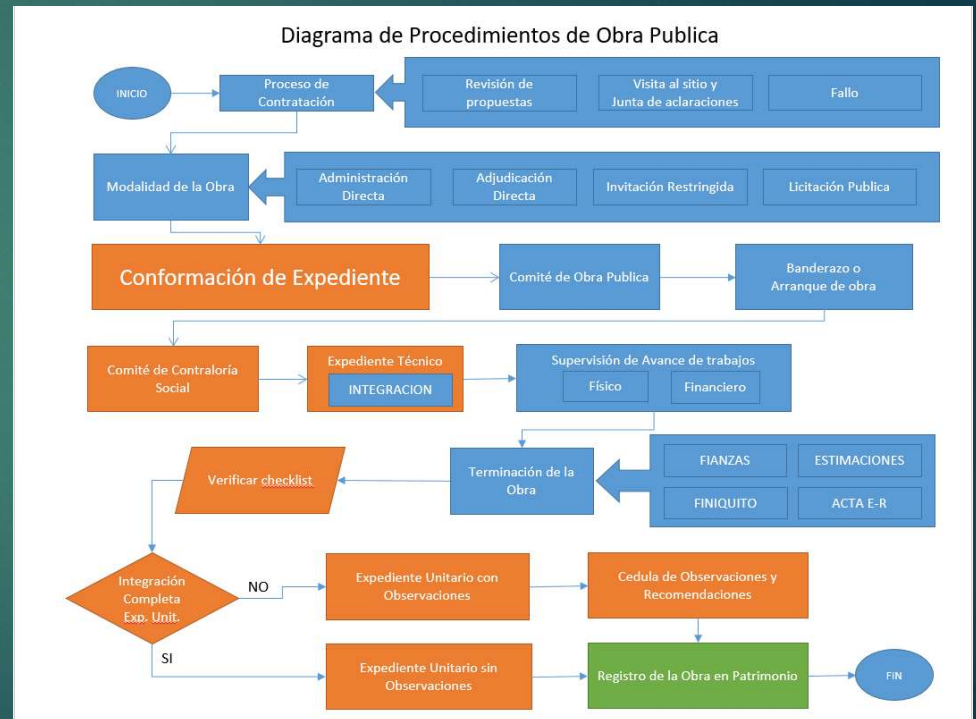
- ▶ Ley de Ingresos.- se participó en el proceso de la **ley de ingresos 2019**, se asistió por parte de la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal a un curso de capacitación a CEDEMUN, misma que tuvo una duración total de 4 horas, de las cuales 2 horas fueron impartidas por Norma Chávez Murillo representante del Congreso del Estado de Michoacán y 2 horas impartidas por el Asesor Contable Elías Acosta de la empresa SS CLICK, donde se nos dieron herramientas para el armado de la ley tales como el formato del CRI, el Articulado básico y una serie de recomendaciones para la Entrega de dicha ley.
- ▶ Se está realizando una propuesta de **procedimientos** para dar de **alta** personal, en las cuales intervienen las áreas de Oficialía Mayor, Presidencia Municipal, Secretaría Técnica, Sindicatura Municipal y Tesorería Municipal, una vez que se presente y se dé un visto bueno por parte de la Oficialía Mayor, Presidencia Municipal y Secretaría Técnica será implementada completamente.

Normas y criterios en materia de control

- ▶ Se está realizando una propuesta de **Software** para la Implementación Digital de un **Sistema de Generación de vales de Gasolina** para Llevar un control óptimo de dicho servicio, entre otras características contara con; generación de vales, control de vehículos, control de usuarios, bitácora y paneles de administración. Se está Trabajando de Manera coordinada con la Secretaria Técnica y el área de sistemas informáticos con el ISC. Víctor Daniel Jiménez Álvarez para generar el Software.
- ▶ Se ha asistido a los cursos de Capacitación por parte de la Auditoria Superior de Michoacán

Normas y criterios en materia de control

- ▶ Para la correcta generación de expedientes de obra y su participación de la contraloría municipal y de sindicatura municipal, se realizaron las siguientes acciones:
- ▶ Diagrama de Procedimientos para Obras Publicas, Verificado por Indalecio Díaz y Ereani Sánchez Álvarez.
- ▶ Realización de un Checklist de Obras Publicas



Normas y criterios en materia de control

- ▶ Con fundamento en el código de ética vigente se han realizado 2 actas administrativas (1.9.5 Promover la integridad en los servidores públicos, mediante la actualización, difusión y vigilancia del cumplimiento del Código de Ética.) (03/2020)
 - ▶ Se realizó la difusión del Código de Ética Municipal de Manera Impresa donde se está informando de su existencia y de las 6 fojas útiles que lo conforman. (06/2020)
- ▶ (06/2020) Se emitió una propuesta de depuración del clasificador de Deudores a las arcas Municipales, donde se recomienda la depuración de deudores inexistentes, finados o dados de baja, el análisis de deudores con montos considerables y el seguimiento de deudores municipales vigentes para analizar su situación.
- ▶ Se analiza la situación de diversos cheques que quedaron como evidencia de los manejos Municipales en la Entrega-Recepción, que servirán como herramienta y prueba ante la ASM.
- ▶ Se realiza una Análisis de los Auxiliares Bancarios del Ejercicio 2019 y los anexos del sistema de contabilidad Gubernamental para encontrar una coherencia de los datos, ya que en algunos casos difieren bastante.



3. Verificar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

Plan de Desarrollo Municipal

- ▶ Basados en el Plan Municipal de Desarrollo, se ha verificado el funcionamiento y comparativa de los últimos planes de desarrollo Municipal de Ziracuaretiro, y se ha planteado una estructura básica con 5 ejes funcionales, que abarcan de manera sólida, las diferentes Direcciones, Áreas, Unidades y organismos Descentralizados de manera coordinada con la propuesta del organigrama institucional y vinculados a la Agenda para el Desarrollo Municipal 2018 y sus 271 activos. Para Generar una propuesta y trabajar de Manera conjunta para Generar el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021. (Anexos 1 y 2).(09/2018)
- ▶ Basados en el Plan Municipal de Desarrollo, se ha **verificado el funcionamiento** y comparativa de los últimos planes de desarrollo Municipal de Ziracuaretiro, y se ha planteado una estructura básica con **5 ejes funcionales**, que abarcan de manera sólida, las diferentes Direcciones, Áreas, Unidades y organismos Descentralizados de manera coordinada con la propuesta del organigrama institucional y vinculados a la Agenda para el Desarrollo Municipal 2018 y sus 271 activos. (12/2018)
- ▶ Se generaron los Oficios para dar inicio a los trabajos del Programa Anual de Evaluaciones 2019, donde se ligan los Ejes y líneas de acción del plan de Desarrollo Municipal con los indicadores generados en los POAS de las Áreas, Cabe mencionar que el trabajo principal corresponde a Planeación, a Contraloría le corresponde la Vigilancia.(06/2019)



4. Realizar Auditorías Periódicas a las dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Auditorias 2018

- ▶ Se ha practicado Auditoria al Área de **Transparencia**
 - ▶ se Observó: La estructura de la Página Oficial del Municipio <https://www.ziracuaretiro.gob.mx/> en gran parte es estática y solo posee información actualizada de esta área. En base a un Reporte de incumplimiento de transparencia de los estados Consolidados por parte de una Publicación del IMAIP se procederá a verificar la fuente de la inconsistencia con la Tesorería Municipal y el Organismo del Agua Potable, para evitar estas observaciones en el futuro, cabe resaltar que el reporte no corresponde a esta Administración Municipal.
- ▶ Se ha realizado una **Auditoria General** en Diciembre del 2018.
 - ▶ Se revisaron 110 factores a mejorar.
- ▶ Se ha realizado Auditoria al Área de **Oficialía Mayor** en 2018. (6 OBS)
 - ▶ En el **Área de Servicios Públicos Municipales y Oficialía Mayor** se realizó una Auditoria de Desempeño para evaluar el proceso de altas del personal.

Auditorias 2019

- ▶ Se ha practicado Auditoria al Área de Desarrollo Social en Enero 2019. (8 OBS)
- ▶ Se ha practicado Auditoria al Área de Obras publicas
 - ▶ Se revisaron los expedientes técnicos de 6 obras, Se terminó la Auditoria de Obras Publicas el día 6 de mayo del 2019, con un total de 182 Observaciones en 6 Obras por cuestión de falta de documentos, documentos incompletos o con errores. Está por iniciar la Auditoria de Tesorería Municipal, una vez concluida la cuenta pública correspondiente al segundo trimestre del 2019, donde se revisara desde Septiembre del 2018 a Junio del 2019.
- ▶ Se ha realizado Auditoria al Área de Tesorería Municipal del Ejercicio 2019(2 partes)
 - ▶ Se planeó la Auditoria Financiera a la Tesorería Municipal, misma que se comenzó el 12 de Agosto al día 25 de Septiembre que se vio interrumpida (1 parte).

Se revisó la Documentación entregada por Parte de la C. Mónica Araceli de la Cruz Rocha. Donde se Emiten 11 Observaciones.

Auditorias 2020

- ▶ Se ha realizado Auditoria al Área de Tesorería Municipal del Ejercicio 2020(2 partes)
 - ▶ Se emitió una propuesta para programa de Auditoria Administrativa al ejercicio fiscal 2019, el cual consta de 7 fojas útiles. Cabe mencionar que existe una auditoria previa que quedó inconclusa, porque se planea continuar con los trabajos y terminar el ejercicio fiscal.(04/2020)
 - ▶ Se encuentra en proceso la Auditoria Financiera practicada a la Tesorería Municipal del Ejercicio 2020, se está realizando una **Revisión del 100% de las pólizas del gasto público 2020** (09/2020)
 - ▶ Auditoría Financiera practicada a la Tesorería Municipal con corte al **30 de Septiembre del Ejercicio 2020**, donde Se revisaron efectivos y equivalentes, bancos, deudores diversos, contratistas, proveedores, retenciones y otras cuentas por pagar, así como la revisión al gasto de las diferentes cuentas bancarias y los expedientes de obra pública(16/12/2020)

Auditorias 2021

- ▶ Auditoría Financiera practicada a la Tesorería Municipal con corte al **30 de Diciembre del Ejercicio 2020**, donde Se revisaron bancos, deudores diversos, contratistas, proveedores, así como la revisión al gasto de las diferentes cuentas bancarias y los expedientes de obra pública(22/03/2021)
- ▶ Se pretende solventar de manera inmediata con mesa de trabajo con la Tesorería Municipal para realizar los trabajos de complementación de documentación, justificación de salidas de recursos, análisis de las cuentas de bancos, análisis de las cuentas de deudores diversos y de la situación en la que se encuentra cada uno para realizar el respectivo tratamiento, depurar diversas cuentas por pagar y la revisión de pólizas para su correcta integración.
- ▶ Se ha realizado Auditoria al Área de Obras Publicas en sus expedientes de obras 2020 (integrado en la Auditoria Tes. Mun. 2020, verificar saldos)



5. Vigilar la correcta Aplicación del Gasto Público.

Vigilar la correcta Aplicación del Gasto Público

- ▶ En este aspecto se queda pendiente la revisión de la tesorería municipal, debido a que necesitamos esperar el cierre del cuarto trimestre, por lo cual nos daría una fecha probable de inicio de actividades en el mes de febrero, fecha en la cual ya se entregó el informe a la Auditoría Superior de Michoacán. (12/2018).
- ▶ Se ha firmado la cuenta trimestral de la tesorería municipal y del organismo descentralizado coapasz.(06/2019)
- ▶ No se han podido verificar los estados financieros de manera correcta, esto debido a los tiempos en los cuales se integra la cuenta pública al filo de la fecha de entrega, solo se ha podido revisar la integración de la tercer cuenta trimestral 2019.(09/2019)

Vigilar la correcta Aplicación del Gasto Público

- ▶ Se ha firmado la cuenta trimestral de la tesorería municipal y del organismo descentralizado COAPASZ correspondiente al periodo de Julio a Septiembre del 2019, se ha podido revisar el armado de la misma, sin embargo tenemos pendiente el contenido, la normatividad sugiere la aplicación de la contabilidad gubernamental casi al día, tarea demasiado ardua para la tesorería Municipal, ya que en la mayoría de los casos y de los municipios se entrega en los 30 días posteriores. (09/2019)
- ▶ Se ha firmado la cuenta trimestral de la tesorería municipal y del organismo descentralizado COAPASZ correspondiente al periodo de Enero a Marzo del 2020.
- ▶ Se ha firmado la cuenta trimestral de la tesorería municipal y del organismo descentralizado COAPASZ correspondiente al periodo de Abril a Junio del 2020.

Vigilar la correcta Aplicación del Gasto Público


- ▶ Se ha elaborado el anexo 6 para la Cuenta Pública para el 2020 en colaboración con planeación municipal y los indicadores proporcionados por las áreas y la parte contable de tesorería Municipal.
- ▶ Posteriormente a la depuración de la cuenta de caja se tienen números reales, los depósitos se están realizando como corresponden y se está llevando un orden correcto de la caja.(09/2020)
- ▶ Se tienen una aproximado de 79% de gasto realizado utilizando como comparativo el presupuesto aprobado contra el devengado de las diferentes cuentas; La cuenta de caja se tiene números reales, los depósitos se están realizando como corresponden y se está llevando un orden correcto de la caja; La cuenta de los proveedores disminuye lentamente, esto debido a que ya se tenían deudores que se vienen arrastrando de otros ejercicios.(12/2020)



6. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe de actividades de la Contraloría señalando las irregularidades detectadas en el ejercicio de su función.

Informe de Actividades (2018)


- ▶ Planeación municipal, debido a que el área carece de titular hasta el momento. Y es de vital importancia para crear los manuales de atribuciones, el PMD y los POAS municipales para el ejercicio fiscal 2019. Por lo cual la Contraloría Municipal realizara acciones para ir subsanando estos documentos.
- ▶ Sindicatura Municipal. El Sistema de patrimonio, presenta Irregularidades
- ▶ En la 15ª sesión ordinaria de ayuntamiento del 31 de enero del 2019.



7. Verificar que la Admón. Pública Municipal. cuente con el registro de inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

Inventario


- ▶ En la cuenta pública se tiene cuadrado el reporte de bienes patrimoniales de la tesorería municipal, sin embargo existen pormenores con facturas y bienes que se tienen pagados pero posteriormente a patrimonio le cuesta trabajo ingresar los bienes sin los registros de las facturas. Los bienes informáticos que se van a dar de baja siguen a la espera para su proceso. (06/2019).
- ▶ Se está revisando la actualización constante de los movimientos de altas y bajas, además de que los bienes cumplan con el propósito para que fueron creados, además del buen uso de los mismos. De los cuales se tiene verificados los bienes por un monto de 20'531,347.29 (09/2020)



8. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones de los bienes inmuebles, que realice el Ayto. y la prestación de los servicios públicos municipales se superditen a lo establecido por la Ley.

Adquisiciones

- ▶ El día 28 de Septiembre del presente año, se conformó el **Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Municipio de Ziracuaretiro**, sin embargo aún no se ha sesionado debido al corto periodo de tiempo con respecto al fin del trimestre.
- ▶ Este comité solo ha sesionado la cuarta sesión ordinaria el 10 de junio. La Pre-clausura de la celda del CITIRS.(06/2019)
- ▶ Sesion venta Jeep Rubicon.



9. Revisar que la Obra Pública Municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia

Obra Pública Municipal


- ▶ Se proporciono un CHECKLIST del contenido que deben de tener los expedientes técnicos de referencia. Cabe mencionar que la titular Arq. Ereani Esmeralda Sánchez Álvarez, por medio de Oficio manifestó que se están realizando las correcciones a las observaciones existentes en las obras Públicas.
- ▶ El comité de Adquisiciones proporciono los montos para asignar el tipo de obra y sus reglas de operación.



10. Establecer y operar el programa de quejas denuncias y sugerencias.

Programa de quejas denuncias y sugerencias

- ▶ Se establecen los formatos para generar las quejas / denuncias / sugerencias/ denuncias de servidores / denuncias anónimas. A las cuales se les da el proceso de seguimiento, para poder darle atención a la ciudadanía se les pide difundir la página del ayuntamiento www.ziracuaretiro.gob.mx ya que cuenta con un buzón en línea donde podemos atender sus inquietudes.
- ▶ Se estableció un sistema de buzón de quejas en las cuales se recibieron 87 quejas de las cuales 52 cumplen con los requisitos mínimos para ser atendidas de las cuales ya fueron atendidas; (03/2021)



11. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

Entrega-Recepción de las dependencias

- ▶ Desde el día 1 de Septiembre se Participó en el proceso de entrega-recepción 2015-2018, en las etapas:
 - ▶ Etapa 4 Entrega y Etapa 5 Comisión Especial
- ▶ El día 5 de Marzo Se realizó la Entrega-Recepción de las Oficinas de Desarrollo Social del C. Miguel Angel Martinez Arevalos.
- ▶ Se participó en la entrega-recepción del área de Seguridad Publica donde el C. Martin Osvaldo González Madriz realiza la entrega del Área a la Lic. Gabriela Jacobo García el día 25 de Junio del 2019.
- ▶ Se participó en la entrega-recepción del área de Oficialía Mayor donde el C. Israel Campos Armas hace la entrega de la Oficialía Mayor al C. Cesar Cisneros López, quedando este último como encargado de despacho de la Oficialía Mayor. 3 de Julio 2019

Entrega-Recepción de las dependencias


- ▶ Se realizó la entrega-recepción de la oficina de Seguridad Pública del día 7 de Octubre del 2019 donde entrega el C. Gabriela Jacobo García al C. Víctor Manuel Amparano Meza.
- ▶ Se realizó la entrega-recepción de las oficinas del departamento de desarrollo rural el día 30 de diciembre del 2019 de parte del C. Gonzalo Melchor Zamudio a la C. Berta Alicia Tovar Olivos Directora de Desarrollo Económico.
- ▶ Se realizó la Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal, la cual consta de 2 etapas.
- ▶ La primera es la entrega-recepción de la tesorería municipal de la C. Mónica Arcelia de la Cruz Rocha como Tesorera Municipal Saliente a la C. Gabriela Jacobo García Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal el día 4 de febrero del 2020 a las 9:00 horas y cerrando la entrega el día 8 de febrero del 2020 a las 00:45 horas. Cabe destacar que fue una ardua labor ya que participaron más de 10 elementos en horarios de hasta 18 horas continuas.
- ▶ La segunda parte es la Entrega de la Síndico Municipal la C. Gabriela Jacobo García Síndico Municipal y Presidenta de la Comisión de Hacienda al C. Baltazar Jiménez Peña Tesorero Municipal Entrante el día 12 de Febrero del 2020 en la cual se hace entrega de los formatos recibidos durante la entrega anterior más 8 documentos de soporte del estado de los activos revisados por la Contraloría Municipal a las cajas, cheques y documentación de soporte.

Entrega-Recepción de las dependencias

- ▶ Se realizó la entrega-recepción de las oficinas del Dif Municipal de la C. Ángeles Herrera Magullan a Estefanía Hernández Magullan como Encargada Provisional. El día 6 de Enero del 2020.
- ▶ Se realizó la Entrega-Recepción de las oficinas de la Casa de la Cultura Por Parte de la C. Bibiana Karina Contreras Figueroa como directora saliente al C. Víctor Manuel García Hernández el día El día 16 de Enero del 2020.
- ▶ Se realizó la entrega-recepción de las oficinas del Dif Municipal de la C. Estefanía Hernández Magallan como Encargada Provisional a la C. Bibiana Karina Contreras Figueroa como Directora del Dif Municipal Entrante. El día 16 de Enero del 2020.
- ▶ Se realizó la Entrega-Recepción de la oficinas de la dirección de Seguridad Pública por parte del C. Víctor Manuel Amparan Meza al C. Carlos Enrique Orozco Cortez

Entrega-Recepción de las dependencias

- ▶ (09/2020) Se realizaron las entrega-recepción de las áreas de:
 - ▶ Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales,
 - ▶ el departamento de Medio Ambiente,
 - ▶ el departamento de la Juventud y
 - ▶ el Coapas.
- ▶ Se realizaron la entrega-recepción de la dirección de Obras Publicas por parte de la ARQ. Ereani Esmeralda Sánchez Álvarez al ING. Luis Angel Farías Argota donde se entregaron los archivos municipales, el organigrama interno, sellos oficiales, diversos bienes patrimoniales, relación de obras públicas y asuntos en trámite. La Entrega se realizó en las instalaciones de la oficina de Obras públicas y tardo 3 días en ser completada.
- ▶ En lo que respecta al área de seguridad pública, se ha realizado la revisión de patrimonio y la integración de documentación




12. Verificar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal, Así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir las observaciones de la Cuenta Pública.

Verificar los Estados Financieros

- ▶ (09/2018) En coordinación con el C.P. Gerardo García y la Tesorería Municipal, se analizan los procedimientos a seguir para la determinación de la Deuda Pública y su tratamiento.
- ▶ (03/2019) En este aspecto se han estado dando una serie de irregularidades al momento de la integración de la cuenta pública, ya que se entrega al filo de la fecha límite de entrega, es el caso del 3er trimestre del 2018, el cuarto trimestre del 2018, la cuenta anualizada 2018 y el primer trimestre del 2019, donde no se le da la oportunidad a la contraloría municipal ni a la sindicatura municipal de realizar las revisiones previas,
- ▶ Por lo que se optó por solicitar las cuentas públicas del 3er y 4to trimestre del 2018 para realizar dichas revisiones donde el COAPASZ hizo entrega de sus ejemplares físicos y las tesorería municipal respondió por oficio que no tenía inconveniente de entregar sus ejemplares pero seguimos en espera de la entrega de sus cuentas.(nunca se entrego).

Verificar los Estados Financieros

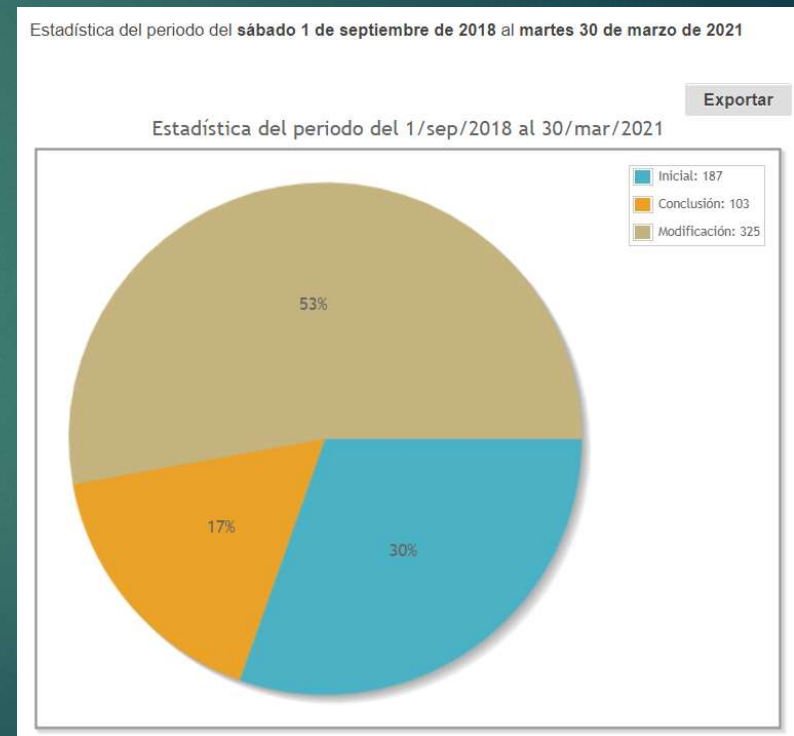
- ▶ Se ha firmado la cuenta trimestral de la tesorería municipal y del organismo descentralizado COAPASZ correspondiente al periodo de Octubre a Diciembre del 2019, Se ha proporcionado el anexo 5 y 6 para la Cuenta Pública.
- ▶ No se han podido verificar los estados financieros de manera correcta, esto debido a los tiempos en los cuales se integra la cuenta pública al filo de la fecha de entrega, solo se ha podido revisar la integración de la segunda cuenta trimestral 2019.(06/2019)
- ▶ Posteriormente en 2020 ya se puede tener un panorama mas claro del proceso de armado de la cuenta publica.




13. Vigilar el comportamiento de situación patrimonial de los servidores públicos municipales De acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Edo. De Mich.

Declaraciones Patrimoniales

- ▶ Se da a conocer que mediante los oficios **CIM/2018/09/W-0001** que todos los servidores públicos la necesitan presentar la Declaración Patrimonial Inicial y se les indica del plazo de 40 días naturales.
- ▶ DI-187
- ▶ DM-325
- ▶ DC-103

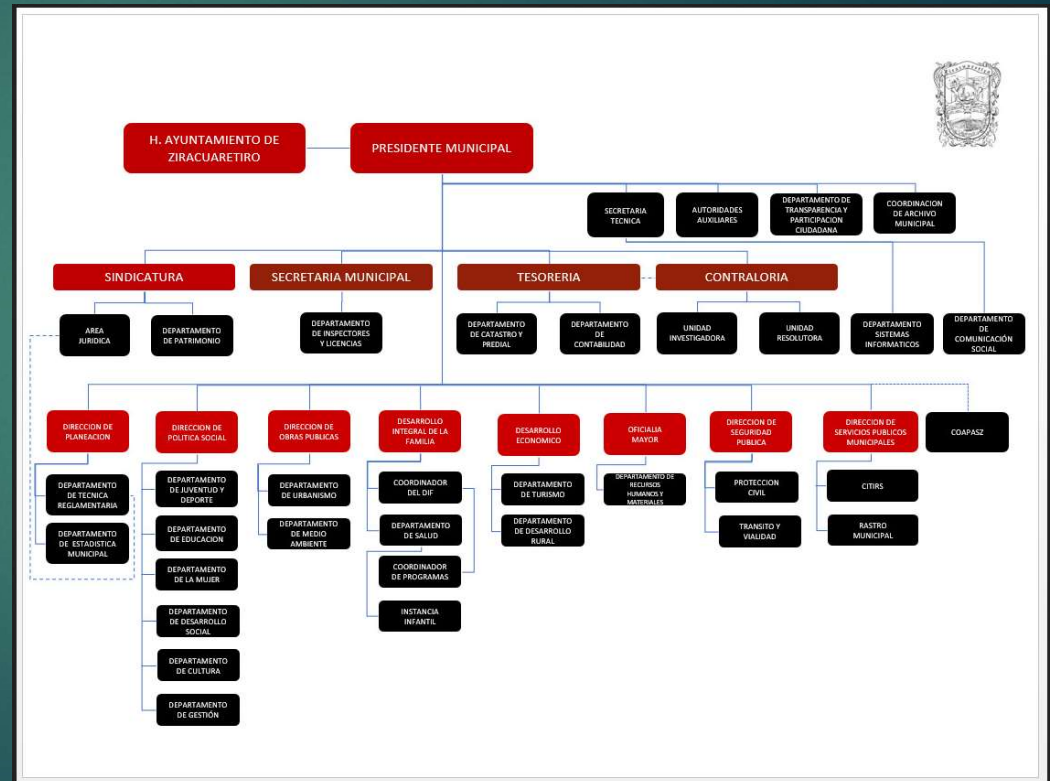




14. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.

Vigilar el Desarrollo Administrativo

- ▶ Se deben de tener organigramas internos (cada área debe de tenerlos), Se deben de tener atribuciones por funcionario (cada persona debe tener sus obligaciones), Se deben de tener reportes o bitácoras de las actividades que realiza el personal.(06/2019)






15. Vigilar que el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales se realice conforme a la Ley.

Desempeño de las funciones de los Servidores Públicos

- ▶ Basándonos en la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo, y en su articulado respectivo, se verifica de manera paulatina el funcionamiento de los servidores públicos en general, y en base a origen de funciones se recomienda realizar correcciones, debido a desconocimiento y usurpación de funciones que realizaron algunos servidores públicos. Por este medio se verifica y trabajara de manera conjunta con la secretaria técnica y la secretaria municipal para definir las atribuciones que le corresponde a todo el personal.



16. Proponer al personal requerido para auxiliario en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio

► Se generó un documento de las funciones principales y su distribución, mismas que serán revisadas y actualizadas con el Área de Planeación municipal.

Ayuntamiento de Ziracuaretró, Admón. 2018-2021

HOMBRE DEL PUESTO:
Contralor Municipal

HOMBRE DE LA DIRECCION GENERAL:
Contraloría Municipal

HOMBRE DE LA DIRECCION DE AREA:
Contraloría Municipal

PUESTO AL QUE REPORTA:
Ayuntamiento Municipal

PUESTOS DE SUBORDINADOS INMEDIATOS:
Auditor Analítico
Auditor de Obra Pública
Auditor Jurídico

RELACION CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
H. Ayuntamiento, personal Administrativo, Operativo.

RELACION CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
Dependencias Federales, Estatales, Autoridades Civiles, Ejidales, Proveedores, Acreedores y Sociedad en general.

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO:
Es un puesto que se determina mediante Sesión de Ayuntamiento, a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, responsable del control interno, evaluación Municipal, Desarrollo Administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:
Atribuciones
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 trimestramente 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 adiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se sujeten 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 y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
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, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corrección observaciones de la cuenta pública municipal;
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;
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 aplique con eficacia los recursos humanos y patrimoniales;
XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley (PROFESORADO, N.O. 21 DE NOVIEMBRE DE 2007)
XVI. Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de las funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio (LICENCIADO, P.O. 21 DE NOVIEMBRE DE 2007)
XVII. Vigilar, bajo su entera 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.
40XVII. Las demás que la confiere ésta u otras leyes, reglamentos, y acuerdos del Ayuntamiento.

Estructura Orgánica:
1. Presidencia Municipal.
1.1 Contraloría.
1.1.1 Auditor Analítico.
1.1.2 Auditor de Obra Pública.
1.1.3 Auditor Jurídico.

Organigrama Interno

Funciones Generales.
El control interno, evaluación Municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado a propuesta de los miembros del Ayuntamiento, con la aprobación de la dos terceros partes. El nombramiento se llevará a cabo durante los primeros treinta días de gobierno.

Funciones Especificas.
Del Contralor Municipal. (ISC, Wilbert Arnulfo Ochoa Chávez)

- Atender a la ciudadanía en lo referente a quejas, denuncias y sugerencias internas y externas y darles seguimiento.
- Atender a funcionarios del Ayuntamiento y otras dependencias.
- Revisar y constatar la correspondencia recibida.
- Programar auditorías e informar sus avances.
- Dar seguimiento de procesos administrativos.
- Disponer normas y criterios en materia de control.
- Coordinar trabajos de auditoría e informar los resultados obtenidos.
- Vigilar que la función de servidores públicos se ajuste a la normalidad.
- Realizar auditorías conforme al Programa de Trabajo Anual, leyes y direcciones específicas.
- Realizar Plan Anual de Trabajo.
- Elaborar Informes de las auditorías.
- Ayudar a los servidores públicos en la elaboración de su declaración patrimonial, una vez al año.
- Elaborar Informes trimestrales de actividades.
- En coordinación con la Sindicatura, realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.

- Revisar la contabilidad del Ayuntamiento
- Hacer las conclusiones de las auditorías e reportar cuando corresponda.
- Revisar, recibir, dar seguimiento y contestación a denuncias ciudadanas y de servidores públicos

Del Auditor de Obra Pública. (Ara. Lorenzo Antonio León Valentín)

- Elaborar y presentar el informe de revisiones de las direcciones de Obra Pública, Unidades de las diferentes direcciones.
- Disfrazar Informes de Auditorías de Obra Pública.
- Presentar programas de inicio de auditoría marcando los objetivos principales a seguir.
- Programar actividades de auditoría de Obra Pública
- Realizar las auditorías que ordene el contralor
- Realizar los documentos de trabajo de las auditorías
- Generación de Documentos.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos a entidades y dependencias
- Vigilar el desarrollo administrativo en las entidades Municipales
- Hacer las conclusiones internas de las auditorías.
- Revisar físicamente la documentación comprobatoria en la realización de auditorías de Obra Pública tales como expedientes
- Entregar avances semanales al Contralor.
- Revisión Física del Obra Pública, así como visitas de campo periódicas.
- Realizar los comités de contabilidad social de cada obra.

Del Auditor Analítico. (Raúl Peña Hidalgo)

- Elaborar y presentar el informe de las revisiones de las diferentes direcciones.

- Realizar dar soporte al llenado de los formatos de DeclaraciónPlus.
- Disfrazar Informes de Auditorías.
- Presentar programas de inicio de auditoría marcando los objetivos principales a seguir.
- Generación de Documentos.
- Programar actividades de auditoría.
- Realizar las auditorías que ordene el contralor.
- Realizar los documentos de trabajo de las auditorías.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos a entidades y dependencias.
- Vigilar el desarrollo administrativo en las entidades Municipales.
- Hacer las conclusiones internas de las auditorías.
- Revisar físicamente la documentación comprobatoria en la realización de auditorías.
- Entregar avances semanales al Contralor.

Del Auditor Jurídico. (Vacante)

- Elaborar y presentar el informe de las revisiones de los formatos de DeclaraciónPlus y las diferentes direcciones.
- Revisión de los dictámenes de Auditoría de las áreas: Arrendar para revisar las conclusiones realizadas o omisiones.
- De las Faltas Administrativas no graves de los Servidores Públicos, Artículo 49. Incurrir en Faltas Administrativas no grave el servidor público cuando actúe u omisiones: Incurrir o transgredir lo contenido en las obligaciones siguientes:
I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, absteniendo en su desempeño de disciplina y respeto, tanto a los demás servidores Públicos como a la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CÁMARA DE DIPUTADOS

DEL H. CONGRESO DEL LA UNIÓN Secretaría General Secretaría de Servicios Parlamentarios. Nueva Ley DOF 18/01/2016. 16 de 16

particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el odgo de ésta a que se refiere el artículo 16 de esta Ley).

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas Administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir Instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;

IV. Presentar en tiempo y forma los declaraciones de situación patrimonial y de Intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

VII. Enviar cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VIII. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte, y

IX. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o a contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular

manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano Interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

- Investigación de las Faltas Administrativas graves de los Servidores Públicos, Artículo 51. Al G.O.
 - 51 Conducta.
 - 52 Incurri en cohecho.
 - 53 Prebando.
 - 54 Desvío de recursos.
 - 55 Utilización indebida de información (ligado art 52).
 - 56 En base a su función, utilización indebida de información (art 55).
 - 57 Abuso de funciones.
 - 58 Conflicto de Interés.
 - 59 Contrataciones Indebidas.
 - 60 Falsas declaraciones Patrimoniales.
 - 61 Tráfico de influencias.
 - 62 Encamamento.
 - 63 Desacato.
 - 64 Obstrucción de Justicia.
 - Simular conducta no grave.
 - No iniciar el procedimiento correspondiente.
 - No revelar identidad del denunciante.
- Generación de Documentos.

Relación de la Arquitectura Piramidal

17. 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