

GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
SIGAMOS TRANSFORMANDO  
2021-2024

# PLAN ANUAL DE TRABAJO 2022 DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE APATZINGÁN, MICHOCACÁN.

Jesús Fernández



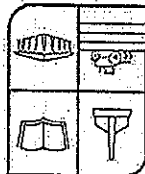
|      |                           |         |
|------|---------------------------|---------|
| I.   | Objetivo General          | 4       |
| II.  | Objetivos Específicos     | 4       |
| III. | Premisas                  | 5, 6    |
| IV.  | Marco Legal y Jurídico    | 6       |
| V.   | Atribuciones              | 7 - 9   |
| VI.  | Metas                     | 9 - 12  |
| VII. | Calendario de Actividades | 12 - 15 |

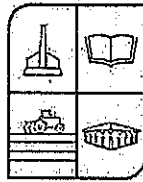
PÁGINA

TEMA

# INDICE:

GÓBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
 SIGAMOS TRANSFORMANDO  
 2021-2024

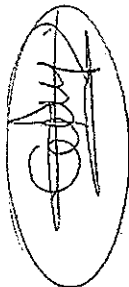


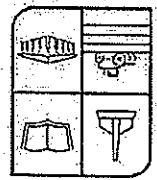
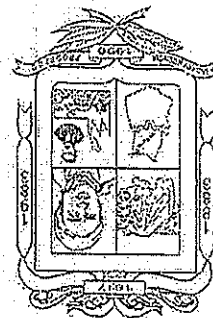


GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
 SIGAMOS TRANSFORMANDO  
 2021-2024

## PRESENTACIÓN

El presente plan de trabajo plasma las acciones que la Contraloría Municipal de Apatzingán, Michoacán tiene como objetivo desempeñar durante el ejercicio 2022, las cuales se encuentran encaminadas primordialmente en prevenir prácticas irregulares al interior de la Administración Pública Municipal y de los actos que se aparten de los principios constitucionales que rigen a la función pública, mismos que serán sancionados conforme a los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. De igual manera, tiene como finalidad elaborar un instrumento programático, en donde se calendarizaran 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.



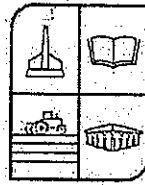



# I. Objetivo General

El presente documento establece las actividades y tareas que la Contraloría Municipal de Apatzingán, Michoacán deberá realizar para fortalecer y actualizar su control interno institucional con el fin de identificar y analizar las acciones preventivas en la ejecución de los programas, presupuestos y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así mismo, mejorar la eficiencia y eficacia de su gestión y prevenir posibles hechos de corrupción.

# II. Objetivos Específicos:

1. Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que de acuerdo al dictamen emitido las dependencias realicen las acciones correctivas de forma inmediata.
2. Incrementar y fortalecer el control interno, llevando a cabo la evaluación municipal y desarrollo administrativo de las dependencias.
3. Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.
4. Vigilar que el desempeño de los Servidores Públicos se apegue a las normas establecidas para el ejercicio de sus funciones.
5. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, vigilancia, responsabilidad administrativa y el registro patrimonial de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
6. Realizar reuniones dirigidas a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de dar a conocer las obligaciones que contraen al desempeñar un cargo público, así como de las responsabilidades en que pueden incurrir por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.



GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
SIGAMOS TRANSFORMANDO  
2021-2024

### III. Premisas

- a. Para el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el cumplimiento de su objeto, se llevará a cabo por parte de este Órgano Interno de Control la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- b. El cumplimiento y avance de los compromisos establecidos en el presente documento, están sujetos a la revisión y fiscalización por parte de los órganos fiscalizadores, así como a los preceptos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- c. De conformidad con la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, este Órgano Interno de Control está a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el ente público, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos.
- d. Resolver respecto de las responsabilidades de los servidores públicos y aplicar, en su caso, las sanciones en términos de la Ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- e. Investigar y substanciar los procedimientos instaurados en contra de los servidores públicos, e imponer, en su caso las correspondientes sanciones en términos de la legislación aplicable.
- f. Vigilar y verificar la debida aplicación de los recursos del presupuesto asignado, en cuanto a recursos financieros, humanos y materiales, así como el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contrataciones y pago de personal, contrataciones de servicios y

- Y las demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos vigentes.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo: Artículo 123, Fracción IV.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, Fracción II.

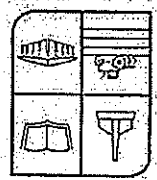
### JURIDICO

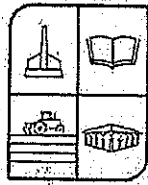
Con fundamento en lo establecido en el artículo 79 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se pone a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Apatzingán, Michoacán, el Plan de Trabajo Anual 2022 de esta Contraloría Municipal, y su estructura operativa.

### LEGAL

## IV. MARCO LEGAL Y JURIDICO

- i. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y demás normas que expida la Junta de Gobierno y Administración.
- h. Registrar y dar seguimiento a la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- g. recursos materiales.





GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
SIGAMOS TRANSFORMANDO  
2021-2024

## V. ATRIBUCIONES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 79 son atribuciones del 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;

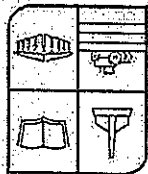
XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización 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 este;

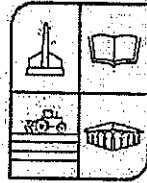
XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;



**APATZINGÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL

SIGAMOS TRANSFORMANDO  
2021-2024





GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
 SIGAMOS TRANSFORMANDO  
 2021-2024

XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

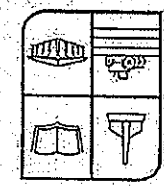
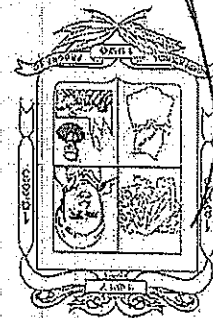
XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

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.

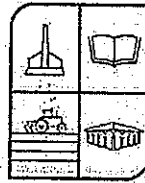
**VI. METAS**

| No. | Descripción de la actividad  | Acción   | Unidad de medida | Meta Cuan titativ a Anual |
|-----|--|--|------------------|---------------------------|
| 1   | Coordinar y validar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.                                | Apoyar a las áreas del ayuntamiento con revisiones y capacitaciones para la realización de su manual de procedimientos.  | Revisiones       | 10                        |
| 2   | Realizar la validación de las actividades y metas reportadas por las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, en el marco del sistema de evaluación del desempeño. | Realizar la verificación documental de metas cumplidas para la evaluación de las distintas áreas del Ayuntamiento de acuerdo al Programa Anual de Trabajo registrado en el Sistema de Planeación y Evaluación del municipio. | Verificación     | 10                        |
| 3   | Actualizar el Comité de Ética y Conducta   | Llevar a cabo la   | Seguimient       | 1                         |



**GOBIERNO MUNICIPAL**  
**APATZINGÁN**  
 SIGAMOS TRANSFORMANDO  
 2021-2024

|    |              |                       |                                     |       |                                |  |   |
|----|--------------|-----------------------|-------------------------------------|-------|--------------------------------|--|---|
| 1  | Auditorías y | Realizar Auditorías y | Coordinar los sistemas de auditoría | 1     | Padrón de servidores públicos. | Actualización del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales. | 7 |
| 15 | Procedimie   | Realizar la Atención  | 5                                   | 1,346 | Declaracion                    | Recibir, registrar y verificar la Declaración Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos. | 6 |
| 15 | Investigacio | Realizar la atención  | 4                                   | 1     | Investigacion                  | Realizar la atención seguimiento y Desahogo de Investigaciones.                                    | 4 |
| 1  | Investigacio | Realizar la atención  | 4                                   | 1     | Investigacion                  | Realizar la atención seguimiento y Desahogo de Investigaciones.                                    | 4 |
| 1  | Investigacio | Realizar la atención  | 4                                   | 1     | Investigacion                  | Realizar la atención seguimiento y Desahogo de Investigaciones.                                    | 4 |
| 1  | Investigacio | Realizar la atención  | 4                                   | 1     | Investigacion                  | Realizar la atención seguimiento y Desahogo de Investigaciones.                                    | 4 |



GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**  
 SIGAMOS TRANSFORMANDO  
 2021-2024

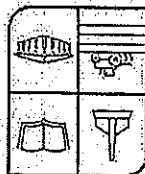
|    |   |  |                |                          |
|----|---|--|----------------|--------------------------|
|    | interna, así como de control y evaluación del origen y aplicación de recursos.  | Revisiones de tipo: financiero, operacional, resultados programas y de legalidad.  | Revisiones     |                          |
| 8  | Verificar el cumplimiento de la normatividad, en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades.  | Llevar a cabo la revisión mensual de comprobación de gastos, y órdenes de pago de servicios.   | Revisión       | 12                       |
| 9  | Evaluar el sistema y procedimientos de las dependencias y entidades.  | Realizar verificaciones del Control Interno mensual a los procedimientos de las distintas áreas de este H. Ayuntamiento.   | Verificaciones | 10                       |
| 10 | Verificar que, para la ejecución de la obra pública por administración directa, se observe estrictamente lo dispuesto en la normatividad aplicable que corresponda, para el ejercicio correcto del gasto público.                             | Llevar a cabo el Seguimiento a la obra pública de acuerdo al Programa Operativo Anual ejercicio fiscal 2022.   | Seguimiento    | 4                        |
|    |   | Efectuar revisiones de las bases de Licitación de Adquisiciones y Obras para que cumplan con la normatividad vigente.  | Revisión       | Las que sean programadas |
| 11 | Verificar en cualquier tiempo que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley correspondiente o en otras disposiciones aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados. | Participar en los procesos de licitación de obras y servicios públicos del ejercicio 2022.   | Asistencia     | Las que sean programadas |
|    |   | Verificación al cumplimiento de la integración documental de expedientes técnicos unitarios de obra de los recursos y/o fondos invertidos en obras y servicios del ejercicio 2022. | Verificación   | 5                        |
|    |   | Participación en la  | Participación  | 5                        |

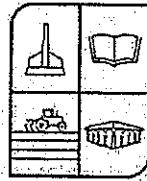
*José Fernando*

| DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD | OBJETIVO ESPECIFICO  | METAS   | INDICADORES | ACTIVIDADES RESPECTO A:   | RESPONSABLE                     | PERIODO |
|-------------------------|--|---|-------------|---|---------------------------------|---------|
| CAPAMA                  | Evaluación y control de la realización de objetivos y metas de los planes y programas. | Vigilar el cumplimiento de la ley para el ejercicio y control de los recursos públicos. | Revisión    | Nóminas, Presupuestos, de Egresos, Cuenta Pública, Analítico de Activo Pasivo, Estados Financieros y Poa. | Ing: Homero Antonio Gómez Rubin | Marzo   |
| MERCADO MUNICIPAL       | Supervisar atención y/o servicio a la Ciudadanía                                       | Revisión a los Ingresos y Egresos, así como la Plantilla de trabajadores.               | Revisión    | Fiscalización de Ingresos, Revisión de Egresos, aduados rezagados de locatarios de las zonas del mercado. | Alejandro Espinoza Benitez      | Abril   |

VII. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

|    |  |                                      |   |              |  |
|----|--|--------------------------------------|---|--------------|--|
| 12 | Practicar las vistas e inspecciones que se estimen pertinentes a quienes realicen obra pública con recursos del Municipio. | entrega-recepción de obras públicas. | Verificación física en los procesos de ejecución y/o conclusión de obras públicas del ejercicio actual. | Verificación | Las que sean programadas y/o llevadas a cabo durante el ejercicio. |
|----|--|--------------------------------------|---|--------------|--|



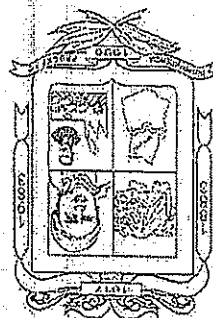


GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**

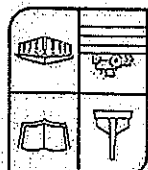
SIGAMOS TRANSFORMANDO  
2021-2024

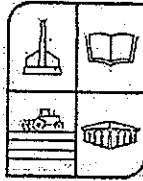
|                        |  |   |           |   |                                 |   |
|------------------------|--|---|-----------|---|---------------------------------|---|
|                        |  |   |           | funciones de los trabajadores (plantilla)   |                                 |   |
| DESARROLLO URBANO      | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por la gestión y uso de los recursos públicos | Revisión  | Revisar las construcciones en proceso que cuenten con los permisos correspondientes, así como las solicitudes para cambio de suelo, permisos y solicitudes de autorización de fraccionamientos. | Ing. Luis Alberto Matías Gaytán | Julio   |
| ENLACE CIUDADANO<br>#2 | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Vigilar el cumplimiento de la ley para el ejercicio y control de los recursos públicos en cuanto a los apoyos.        | Auditoría | Supervisar los apoyos hacia los ciudadanos y que se transparenten las entregas de material y equipos hacia los ciudadanos   | C. Rosalba Ayala Pacheco.       | Agosto<br>JULIO<br>Concluida (cieme)                  |
| UBR DIF<br>#1          | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Vigilar el cumplimiento de la ley para el ejercicio y control de los recursos públicos                                | Auditoría | Fiscalización de los ingresos por servicios prestados, así como los recursos humanos  | C. Ma. Carmen Álvarez Peña.     | Septiembre<br>Concluida 17. Oct. 2022<br>JULIO - Oct. |

|                             |  |   |          |  |                              |           |
|-----------------------------|--|---|----------|--|------------------------------|-----------|
| DESARROLLO RURAL            | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias por la gestión y uso de los recursos públicos | Revisión | Revisar los programas rurales que estén sujetos a las leyes, lineamientos y reglamentos, así como a las bases de operación | C. Gustavo Gómez González    | Noviembre |
| PANTEÓN MUNICIPAL           | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Revisión a los ingresos y egresos, así como la plantilla de trabajadores s.   | Revisión | Revisión del total de tumbas, adeudos, rezagados, permittidos, ingresos, y otros. Revisión a los recursos humanos.         | C. Miguel Laros              | Noviembre |
| DEPARTAMENTO DE INSPECTORES | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Revisión a los ingresos y egresos que se cumpla el reglamento de alcoholes  | Revisión | Auditar los ingresos en base al reglamento de alcoholes vigente.   | C. Isidro Martínez Lagunas   | Mayo      |
| RASTRO MUNICIPAL            | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Revisión a los ingresos y egresos, así como la plantilla de trabajadores  | Revisión | Supervisar la recaudación y funciones de los trabajadores (plantilla)  | L.E. Elsa Manzo Ramírez      | Abril     |
| UNIDAD DEPORTIVA            | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía | Revisión a los ingresos y egresos, así como la plantilla de trabajadores  | Revisión | Fiscalización de los ingresos (recaudación)  | C. Alan Josue Villa Carrasco | Marzo     |
| SECRETARÍA                  | Evaluación y                                     | Análisis y  | Revisión | Revisión del   | C.P. Jose                    | Junio     |



**APATZINGÁN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
SIGAMOS TRANSFORMANDO  
2021-2024





GOBIERNO MUNICIPAL  
**APATZINGÁN**

SIGAMOS TRANSFORMANDO  
 2021-2024

*[Handwritten signature]*

|   |  |  |   |  |                            |           |
|---|--|--|---|--|----------------------------|-----------|
| <b>A DE FINANZAS</b>  | control de la realización de objetivos y metas de los programas.                 | evaluar que se cumpla con la normatividad aplicable para el logro de los objetivos en cuanto a ingresos y egresos. | de los ingresos y egresos análisis de estados financieros, deudores diversos. | presupuesto de egresos y ley de ingresos (recaudación)   | Abarca Díaz Barriga.       |           |
| <b>DEPARTAMENTO DE EXPOSICIÓN Y FERIAS</b><br>Inicio: 18-Oct-2022 | Supervisar atención y/o servicio a la ciudadanía                                 | Revisión a los ingresos y egresos  | Revisión<br><i>#7</i>   | Revisión y fiscalización de los ingresos y egresos de la feria, así como a los contratos de los servicios contratados. |                            | Octubre   |
| <b>SINDICATURA A</b>  | Supervisar y solicitar inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento | Vigilar el patrimonio municipal.   | Revisión<br><i>#9</i>   | Solicitar para su revisión y análisis el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Apatzingán          | C. Gisela Martínez Aguilar | Noviembre |

*[Large handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signature in a circle]*

\* Módulo de Legalización Venta Extrajera

Solicítala P/Srta. Aite.

ATENTAMENTE:

Revisión No. 606

Proceso Agosto

\* Adquisiciones - Revisión

Inicio febrero - Proceso

*[Handwritten signature]*

**M.A. y C.P. CLAUDIO MAGAÑA PACHECO**  
 CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
 APATZINGÁN, MICHOACÁN



\* Dpto. Recaudación - Revisión

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

RECEIVED  
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION  
U. S. DEPARTMENT OF JUSTICE  
WASHINGTON, D. C. 20535  
MAY 1 1964  
COMMUNICATIONS SECTION