



**SAHUAYO**  
LA CIUDAD CON VISIÓN  
H. Ayuntamiento 2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO, MICHOACÁN.

2018-2021

CONTRALORÍA MUNICIPAL



# "PLAN DE TRABAJO ANUAL"

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE  
SAHUAYO, MICHOACÁN,  
PARA EL EJERCICIO 2021.

SINDICATURA

29 ENE. 2021

RECIBIDO

8:45 am

SECRETARIA  
H. AYUNTAMIENTO

29 ENE 2021

8:45am

RECIBIDO

PRESENTA:

LIC. IGNACIO SÁNCHEZ ALFARO  
CONTRALOR MUNICIPAL

PRESIDENCIA  
9:00 am  
29 ENE. 2021  
RECIBIDO



2018-2021

CONTRALORIA

SAHUAYO, MICHOACÁN, A 29 DE ENERO DE 2021

Hora 8:45am  
29 ENE. 2021

RECIBIDO

## **PRESENTACIÓN**

En el Órgano de Control Interno Municipal, buscamos afrontar con orden, método y con una visión estratégica los grandes cambios que presenta la sociedad Sahuayense, para mejorar la gestión pública municipal enfocada a resultados.

Desde el inicio de nuestra gestión en la Contraloría Municipal estamos trabajando bajo las siguientes líneas de estrategia las cuales consisten en la prevención, la corrección (sanción) y la participación ciudadana, este Órgano de Control Interno considera importante contar con un modelo de evaluación para determinar la situación que guardan los sistemas de control interno en las diversas áreas del Municipio e identificar áreas de oportunidad que coadyuven a su fortalecimiento.

Por tal motivo, se promoverá e implementará un sólido modelo integral de Control Interno, con el objeto de proponer las herramientas necesarias para un mejor manejo administrativo, y así disminuir los riesgos de corrupción e incumplimiento de las obligaciones y atribuciones que cada área tiene asignadas, la Administración se robustecerá con el Manual Organizacional del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, cuya elaboración se está realizando por este Órgano Interno de Control en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y cuya aplicación e implementación se llevará a cabo de manera transversal, con los integrantes de la Contraloría Municipal; lo que permitirá alcanzar mejores resultados, evitar malas prácticas y mitigar riesgos de corrupción.

Se perfeccionarán los procedimientos de trabajo para ajustarlo a los Lineamientos que emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, reforzando el conocimiento y preparación técnica de los integrantes de la Contraloría Municipal y se afianzará el fortalecimiento institucional de la misma.

## JUSTIFICACIÓN

El presente Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal comprende del 01 de Enero del año 2021 al 31 de Agosto del 2021, lo anterior en el entendido que existe cambio de Administración Pública Municipal, por lo que se presenta ante los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Sahuayo, Michoacán, "Administración 2018-2021", en estricto cumplimiento a lo establecido por el artículo 59 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

## OBJETIVO GENERAL

Presentar por medio de este instrumento de planeación, los proyectos y actividades que se llevarán a cabo durante el periodo comprendido del 01 de Enero del año 2021 al 31 de Agosto del 2021, por parte del Órgano de Control Interno Municipal de la presente Administración 2018-2021, donde se establecen objetivos, metas alcanzables y medibles con el apoyo de las debidas estrategias, procedimientos, políticas y lineamientos, para lograr el óptimo alcance de estas mismas, así como también obtener la máxima eficiencia en el desarrollo administrativo y la colaboración en el control interno y evaluación del accionar municipal, asimismo tiene como finalidad que procure un comportamiento de los Servidores Públicos apegado a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y lealtad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión al interior de este Municipio al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones. Este plan de trabajo tiene como finalidad auxiliar a proponer y recomendar acciones que favorezcan a la agilización y optimización de los procedimientos y trámites administrativos del Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, además de colaborar con la rendición de cuentas y transparencia de los recursos públicos, así como permitir abiertamente el acceso a la información pública.

## MISIÓN

Garantizar como Órgano de Control Interno la existencia de una Administración Pública eficiente, donde todos los Servidores Públicos cumplan con sus responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable, a efecto de

brindar una mejor atención a la ciudadanía, a través de revisiones administrativas que fomenten la rendición de cuentas que ayuden a prevenir posibles observaciones por autoridades Federales y/o Estatales, así como vigilar que el desempeño de los Servidores Públicos se realice bajo los principios de legalidad y de debido proceso, así mismo fiscalizar el ingreso y verificar la correcta aplicación del gasto público en un marco de legalidad, honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

## **VISIÓN**

Consolidarnos como un Órgano de Control Interno de excelencia, brindar una buena atención a la ciudadanía, así como lograr un buen ambiente laboral en todas las áreas del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, a través de la implementación permanente de sistemas de controles internos, que garanticen la transparencia y rendición de cuentas, así como la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros y materiales municipales con apego al marco de derecho y que redunden en servicios de calidad a favor de la sociedad Sahuayense.

## **ALCANCE**

El presente Programa de Trabajo es de observancia general para todas y cada una de las áreas administrativas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento del Municipio de Sahuayo, Michoacán, y tiene como alcance principal disminuir los riesgos que se identifiquen en los componentes de Control Interno.

## **PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES**

Los principios y valores que se promueven dentro de esta Contraloría Municipal de Sahuayo, Michoacán se fundamentan principalmente en el respeto a los derechos humanos, elementos que están inmersos en la filosofía institucional y explícita en la misión descrita en el presente instrumento, dichos valores se mencionan a continuación:



**CONTRALORIA**

- **Legalidad.-** Consiste en la obligación de conocer, respetar y cumplir los mandatos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normativa que atribuyen su trabajo, empleo, cargo o comisión; harán solo lo que las normas expresamente les confiere regulando el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas, los intereses de la sociedad y los derechos de las personas.
- **Honradez.-** Actuar con la máxima rectitud e integridad, 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, apegándose a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas, ni buscar o aceptar alguna compensación, prestación, dadas, obsequios o regalos de cualquier persona, organización y Servidores Públicos, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Lealtad.-** Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública y en general del interés público, esforzándose cada día en cumplir con la misión, valores y principios del Órgano de Control Interno, teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **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, tendrá independencia de criterio siempre respetando la imparcialidad en su función; por lo que, al expresar cualquier opinión, esta debe ser profesional y ajena a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva, debiendo evitar cualquier comentario que implique prejuzgar sobre cualquier asunto, con objeto de brindar un servicio público eficiente y eficaz.



- **Ética.-** Consiste en actuar aplicando criterios de responsabilidad, con el cumplimiento del deber, el apego a la virtud, lo cual debe comenzar a nivel individual, para luego proyectarse hacia la sociedad.
- **Transparencia.-** Es brindar información a los ciudadanos de todas y cada una de las actividades que se realizan dentro de la Administración Pública siendo claros, evidentes y no expresarse con ambigüedad que permita diversa interpretación. En el ejercicio de sus funciones, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera pro-activa información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto y transparente, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia, así como garantizar un manejo adecuado de la información del Ayuntamiento, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía.
- **Rendición de cuentas.-** Asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Disciplina.-** Consiste en desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- **Eficiencia-eficacia.-** El servicio público debe llevarse a cabo por medio de los mejores recursos disponibles, procurando siempre su aprovechamiento racional y logrando los resultados públicos.
- **Responsabilidad.-** Desarrollar siempre las labores destinadas a su área de trabajo con disposición y consciencia para cumplir sus objetivos con el trabajo que se desempeña; de igual manera, trabajar en equipo con todo el

personal del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía en general, compartiendo los conocimientos, experiencias y habilidades que posee cada uno, encaminados a lograr las metas establecidas.

- **Integridad.-** Desempeñar las funciones encomendadas siempre de manera congruente con los principios, valores y criterios éticos que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función apegado al derecho y al interés social, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- **Respeto.-** Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro, se conducirán con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno, cordial, cortés, igualitario y tolerante a las personas en general, compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propiciaran un diálogo cortés a través de la eficacia y el interés público, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje inapropiado, prepotente, abusivo o hacer uso indebido de cualquier posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar u ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a colaboradores, compañeros o usuarios del servicio público.
- **Profesionalismo.-** Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente, debiendo conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los Servidores Públicos y particulares con los que llegase a tratar.
- **Institucionalidad.-** Se define como un conjunto de principios, valores, ideas, creencias y representaciones colectivas que norman las conductas de los individuos dentro de una organización.

- **Espíritu de servicio.-** Es una actitud del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandado o humillado.
- **Credibilidad.-** Se debe creer tanto en el mensaje como en la información que se genera y se entrega, debemos ser capaces de crear sinergias de credibilidad en esta Institución que se ha puesto a disposición de la sociedad y la información que le proporciona.
- **Equidad.-** Se procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- **Objetividad.-** Es lo que nos permite dar su justo peso a los acontecimientos y obrar de una forma coherente. Ser objetivo es un reto importante, porque exige del Servidor Público ver los problemas y las situaciones con un enfoque que equilibre adecuadamente emoción y razonamiento.
- **Economía.-** En el ejercicio del gasto público, se administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Los presentes principios y valores sirven como eje central para el actuar de todos los integrantes del Órgano de Control Interno Municipal de Sahuayo, Michoacán.

## MARCO JURÍDICO

El actuar de la Contraloría Municipal se rige bajo el principio de legalidad que tiene su sustento jurídico bajo el marco normativo siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Sahuayo, Michoacán, para el ejercicio fiscal del año 2021.
- Bando de Gobierno del Municipio de Sahuayo, Michoacán.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Atención a Personas Discapacitadas de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Cementerios de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Comercio de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de la Gaceta Municipal.
- Reglamento de parques y jardines y áreas verdes de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Políticas y Lineamientos para el uso de equipo de cómputo y el Internet en el Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de protección al medio ambiente y el equilibrio ecológico para el Municipio de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Protección Civil de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Protecciones de los no fumadores del Municipio de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Protección de Animales de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Seguridad Pública para el Municipio de Sahuayo de Morelos, Michoacán de Ocampo.

- Reglamento de Vialidad y Tránsito para el Municipio de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento de Área de cenadores del Rincón de San Andrés de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento del Consejo de la Crónica del Municipio de Sahuayo de Morelos, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento del Deporte Municipal de Sahuayo Michoacán.
- Reglamento del Patrimonio Municipal.
- Reglamento del Rastro Municipal de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento Municipal de Construcción de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento para ejercer el derecho a la información de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento para el control de la contaminación auditiva de Sahuayo, Michoacán.
- Reglamento para la venta y consumo de bebidas alcohólicas de Sahuayo, Michoacán.

### **FUNCIONES A REALIZAR**

- Dar a conocer a los integrantes del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, el Plan de Trabajo Anual que llevará a cabo la Contraloría Municipal.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de Control y Evaluación, así como auditar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de Control y Desempeño de las Direcciones y/o Jefaturas correspondientes a la presente Administración 2018-2021.
- Participar en el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, dicho proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, derivado de la conclusión de la Administración 2018- 2021, así como fungir como Secretario Técnico del Comité de Entrega, lo anterior a

efecto de realizar la conformación de la información y documentación en los expedientes, sin que se limite el contenido de la información, puesto que el objetivo principal de la entrega y recepción es proporcionar toda la información que permita garantizar la continuidad de la Administración Pública, lo anterior con el objeto de dar cabal cumplimiento con los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades que se siguen en contra de los Servidores Públicos Municipales.
- Proponer normas aplicables en materia de control y evaluación que deban seguir las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Elaboración de puntos de observaciones y recomendaciones en materia financiera, de Control, Desempeño y Evaluación, las cuales aporten las mejoras necesarias para llevar a cabo un buen desempeño en las actividades que se realicen dentro de las unidades administrativas.
- Implementar continuamente procedimientos, lineamientos, acciones de control y orden a efecto de eficientar las labores administrativas y operativas del Ayuntamiento.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y/o quejas ciudadanas por mala conducta de los Servidores Públicos Municipales, presentadas por la ciudadanía en el departamento de Contraloría Municipal.
- Archivo y clasificación de los documentos que obran dentro de la Contraloría Municipal conforme a los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos.
- Practicar 5 auditorías a las distintas dependencias del Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos expuestos en los programas respectivos.



- Verificar la honestidad y transparencia en el buen funcionamiento de su cargo a los titulares de las diferentes dependencias y de los Servidores Públicos en general.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías realizadas por el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, y demás proyectos de sistemas que maneje la Tesorería Municipal.
- Dar seguimiento a quejas y denuncias presentadas en el buzón implementado que se encuentra en el interior del Palacio Municipal, así como las que se puedan presentar en la plataforma digital.
- Generación de las líneas de captura de los impuestos a pagar por el H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, correspondientes al ejercicio fiscal 2021, para dar cabal cumplimiento a las obligaciones que tiene este municipio.
- Se llevará a cabo una revisión de los estados financieros de la Tesorería Municipal en cuanto a la cuenta pública se refiere.
- Revisar la integración y remisión en tiempo y forma en lo referente a la cuenta pública municipal.
- Revisión, devengado y autorización de los viáticos generados por viajes de comisión a las diversas dependencias tanto Federales como Estatales para el debido cumplimiento de las metas institucionales.
- Participar en la revisión y actualización física del Inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

- Apoyo al departamento de Tesorería Municipal en la elaboración de las notas a los estados financieros para la integración de la cuenta pública 2021, de manera trimestral y anual.
- Participar en la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Michoacán.
- Dar a conocer a los Servidores Públicos el nuevo Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, realizado conforme a los Lineamientos para la emisión de los Códigos de Ética por parte de los Órganos Internos de Control del Estado de Michoacán de Ocampo, a que refiere el Artículo 14, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, que expide el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Participar en la integración del Comité de Ética para el Municipio de Sahuayo, Michoacán, así como participar de manera directa en dicho Comité.
- Participar en la planeación, organización y coordinación en el sistema de Control y Evaluación, así como auditar el ejercicio del gasto público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos procedimientos y controles.
- Dar cabal cumplimiento con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales establecen la obligación de presentar declaraciones patrimoniales iniciales, modificatorias y de conclusión por parte de los Servidores Públicos Municipales, por tal motivo está Contraloría Municipal brinda apoyo en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos así como la captura de dichas declaraciones ante la plataforma DeclaranetPlus.





- 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.
- Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas Responsabilidades Administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta Responsabilidad Administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de la materia.

- Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
- Informar trimestralmente a los integrantes del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, las actividades realizadas por la Contraloría Municipal; señalando de igual manera las irregularidades que se hayan detectado.

- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales de todas las Direcciones además de la administración financiera de la Tesorería Municipal.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Vigilar que la Obra Pública Municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
- Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.
- Apoyar a la Tesorería Municipal en el cumplimiento de observaciones relacionadas con la Cuenta Pública del Municipio.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán, y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley.
- 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.

- Contribuir a la rendición de cuentas, la transparencia y el libre acceso a la información de las acciones realizadas por el Ayuntamiento, los recursos, los fondos para su aplicación.
- Emitir resoluciones imponiendo, en su caso, las sanciones que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Preparar las conclusiones respecto del procedimiento de responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- Difusión y capacitación de la legislación vigente en materia de responsabilidades administrativas aplicables a los Servidores Públicos en el ámbito Municipal.
- En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos dar seguimiento de altas, bajas y movimientos de personal que ocurran, con la finalidad de advertir la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial que procedan.
- Atender solicitudes de información de forma personal que competan al Órgano de Control Interno.
- Orientar al personal sobre la solicitud de la información requerida.
- Atención del Programa del buzón permanente de recepción de quejas y denuncias ciudadanas y buzón naranja.
- Atender y dar seguimiento a los procesos de denuncias ciudadanas.
- Desarrollar lineamientos, procedimientos y/o actividades en materia de prevención de actos contrarios a la ética y conducta que puedan constituir actos de corrupción.

- Desarrollar, además, esquemas de trabajo basados en programas estratégicos que cuenten con indicadores que permitan evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.
- Promover ampliamente la cultura de la legalidad con base en una estructura organizacional que prioriza el capital humano como el elemento más importante en la organización.
- Brindar a la ciudadanía un trato igualitario, sin distinción y buen servicio en sus peticiones.
- Contribuir en la actualización del marco legal aplicable en el Municipio en materia de control interno.
- Proyectar a la ciudadanía todas las labores que se lleven a cabo dentro de Contraloría Municipal, acciones fiables, transparentes, con responsabilidad y honor, en el buen servicio de la comunidad.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría Municipal se integra por el siguiente personal a efecto de cumplir con las atribuciones que establece el artículo 59 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.





## **ESTRATEGIAS**

- Contribuir con el Desarrollo y Desempeño Administrativo.
- Implementar la actualización Código de Ética para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo, Michoacán.
- Vigilar la presentación de la declaración patrimonial de los Servidores Públicos obligados.
- Implementar actividades, manuales y un comité en materia de administración de Riesgos.
- Mejorar Controles Internos, a través del Área Investigadora, Área Substanciadora y Área Resolutoria de este Órgano de Control Interno, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Conformar de manera eficiente el Comité de Ética Municipal.

## **METAS**

- Lograr la transparencia en la rendición de la cuenta pública a fin de evitar que existan observaciones por parte de las Auditorías.
- Cumplimiento estricto a la normatividad aplicable en la materia.
- Evitar acciones de corrupción, tráfico de influencias y abusos de poder.
- Agilizar, Optimizar y Mejorar el servicio hacia la ciudadanía.
- Lograr que todos los Servidores Públicos nos conduzcamos por conductas transparentes e imparciales, donde el apego a los valores, principios rectores de legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el Servicio Público, sea lo primordial.



**CONTRALORIA**

## PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021 CONTRALORÍA MUNICIPAL



- Obtener un eficaz y eficiente desempeño de los funcionarios públicos en sus respectivas áreas mejorando la organización y su función en sus actividades.
- Desarrollar y aprobar todos los manuales de procedimiento de todas las áreas ya que actualmente no se cuenta con ellos.
- Implementar acciones de control interno que promuevan un ambiente de control, que permita administrar los riesgos.
- Implementar un programa de control de los procedimientos disciplinarios administrativos que se instrumenten en contra de los Servidores Públicos municipales en los términos de la ley de la materia.

Con todo lo anterior esta Contraloría Municipal contribuye de manera directa a que se construya una ciudad con visión con una participación, activa y responsable de la Ciudadanía en la vigilancia de la actividad pública.

ATENTAMENTE



LIC. IGNACIO SÁNCHEZ ALFARO  
CONTRALOR MUNICIPAL



CONTRALORIA

C.c.p. Archivo



# Municipio de Sahuayo, Mich.

H. Ayuntamiento Constitucional  
2018 - 2021



## CERTIFICACIÓN DE ACUERDO DE AYUNTAMIENTO

EL QUE SUSCRIBE **LIC. JESÚS AURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO, MICHOACÁN, ACTUANDO CONFORME LO PRESCRIBE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTICULO 53, FRACCIÓN VIII POR MEDIO DE LA PRESENTE Y DE ACUERDO CON LA LEY HACE CONSTAR Y: -----

### CERTIFICA

Que en el libro de actas que obra en poder de la Secretaría Municipal a mi cargo, aparece el Acta número 77 de la Sesión Ordinaria, celebrada a las **09:00 horas**, el día **Viernes 29 de Enero del 2021 dos mil veintiuno**, en el Punto Número 13 del Orden del Día que en lo conducente a la letra dice:

**REFERENTE AL PUNTO NÚMERO 13 DEL ORDEN DEL DÍA.-** Presentación del Plan de Trabajo Anual para el Ejercicio 2021, el cual comprende del **01 de Enero del año 2021 al 31 de Agosto del 2021**, lo anterior en el entendido que habrá cambio de Administración Pública Municipal (Se anexa Solicitud). Por lo que se presenta al H. Cabildo el Plan de Trabajo Anual para el ejercicio 2021 del Contralor, quedando constancia de ello en la presente acta para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

Se extiende la presente certificación en la ciudad de Sahuayo de Morelos, Michoacán, el día **02 de Febrero del 2021 dos mil veintiuno**. -----



**CONTRALORIA**  
*Recibi 02-Feb-21  
Luis Farías  
12:44 hrs*

ATENTAMENTE

**LIC. JESÚS AURELIO CARRANZA SANTIBÁÑEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



**SECRETARIA**