

H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACÁN

2024 - 2027



PLAN DE TRABAJO 2025

CONTRALORIA MUNICIPAL



Mensaje del Contralor

“Lo que las leyes no prohíben, puede prohibirlo la honestidad”. - Séneca

Para la Contraloría Municipal, inicia un proceso innovador, en el cual será priorizar la participación entre los ciudadanos y gobierno Municipal, ya que día a día se trabajará con esmero para que nuestro bello Uruapan sea un mejor Municipio.

Me siendo con mucha capacidad y compromiso para tomar las riendas del Órgano Interno de Control Municipal, el cual uno de mis objetivos será prevenir aquellos riesgos de corrupción que se pudieran generar en cada Unidad Administrativa, así como formar criterios orientadores que permiten corregir el rumbo de la Administración Municipal, refrendando mi compromiso de trabajo basado en los principios de la transparencia, profesionalismo, imparcialidad y legalidad. Asimismo, estableceremos vías de comunicación con instancias estatales y federales en la materia que servirán para fortalecer vínculos y con ello hacer más eficientes los procesos de prevención, corrección y sanción en caso de resultar necesario.

Tenemos la visión que mientras más nos acerquemos a la ciudadanía y conozcamos sus necesidades, generaremos las condiciones necesarias de confianza entre gobierno y gobernado y con ello podamos transitar más fácilmente e implementar políticas públicas que generen un desarrollo sustentable al municipio.

LIC. ENRIQUE VILLANUEVA ARREOLA
CONTRALOR MUNICIPAL



PLAN DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

Con el objeto de que la Contraloría Municipal actúe bajo un marco normativo homogéneo y práctico, se ha hecho necesario un plan de trabajo normado en el Artículo 79, Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, dicho plan de trabajo permite orientar sus acciones a realizar durante el presente año.

El método de trabajo de la Contraloría Municipal, tiene como propósito articular, armonizar y estandarizar el proceso de supervisión de la gestión municipal en las diferentes áreas y dependencias que conforman la Administración Municipal, con un enfoque Integral.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal, es el órgano de control interno responsable de vigilar y controlar las actividades de la Administración Pública Municipal, y que las mismas se apeguen a las leyes, reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones establecidas por el H. Ayuntamiento, y por los órganos de fiscalización de orden estatal y federal, teniendo como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia.

La labor primordial de la Contraloría Municipal consiste en garantizar a la ciudadanía que el uso de los recursos públicos y la prestación de los servicios por la Administración Pública Municipal sean de manera transparente, legal y eficiente. Además de colaborar de manera permanente con todas y cada una de las áreas y dependencias de la Administración Municipal para eficientar la función pública a través de la evaluación de sus procedimientos, convirtiéndose en un órgano preventivo y propositivo antes que sancionador y coercitivo



MISIÓN

Apoyo en la práctica de un buen gobierno municipal, fortaleciendo el Control Interno, la evaluación y supervisión del actuar de los servidores públicos y el ejercicio de los recursos, a fin de que se garantice un marco de legalidad, honestidad y transparencia, desarrollando acciones preventivas y de participación ciudadana.



VISIÓN

Ser un Órgano multidisciplinario por excelencia, que sea reconocido por innovar la administración municipal, con servidores públicos responsables que cumplan y hagan cumplir la normatividad, la transparencia y el combate a la corrupción de manera objetiva e imparcial.

VALORES

TRANSPARENCIA

Implica que los servidores públicos deben permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, con excepción de los casos previstos en las leyes y protegiendo los derechos de privacidad de los particulares.

01

02

PROFESIONALISMO

Es la manera o forma de desempeñar un cargo público con total compromiso, buscando la excelencia y actuando con mesura y responsabilidad, lo que implica el respeto a la ciudadanía y a los compañeros de trabajo.

03

04

EQUIDAD

Se utiliza para vincularlo con la justicia y la igualdad representando un equilibrio entre la justicia natural y el derecho positivo, por ello, el servidor público que actúa con equidad lo lleva a actuar también con objetividad e imparcialidad.

IMPARCIALIDAD

Refiere al actuar sin inclinarse a favorecer a un grupo o ciudadano por encima de otros.

HONRADEZ

Es el deber del servidor público de actuar sin pretender obtener beneficios adicionales a los que se reciben con motivo de la contraprestación por el cargo público ocupado.

05

06

LEGALIDAD

Se refiere a que la actuación de los servidores públicos debe ser estrictamente apegada al marco jurídico que rige su función.

07

EFICIENCIA

Implica que los servidores públicos están obligados a dar lo mejor de sí mismos para lograr productividad y cumplir los objetivos de la función que desempeñan.

FILOSOFIA INSTITUCIONAL



Nuestra principal encomienda es vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos para transparentar las acciones del gobierno municipal y brindar una mayor información a la ciudadanía uruapense de la cuenta pública municipal de manera clara y objetiva a la par de coordinar las acciones que los servidores públicos que ejercen sobre ésta y establecer las medidas institucionales para una mejora continua.

Esta tarea se alcanzará a través de la supervisión del cumplimiento de la normatividad que se le aplique a la cuenta pública y al desarrollo de una cultura de calidad que permita presentar la información fehaciente y oportuna de la Administración Pública, la cual servirá como puente entre los servidores públicos y la comunidad.



FUNCIONES

Verificar que las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de:

01

Sistemas de registro y contabilidad

02

Control interno administrativo

03

Procedimientos de adquisiciones

04

Supervisión de Obra pública

05

Declaraciones de Evolución Patrimonial

06

Cuenta pública municipal

07

Procedimientos Administrativos de Responsabilidades

MARCO JURIDICO

La Contraloría cuenta con un marco legal definido para ejercer sus atribuciones, mismo que brinda la certeza jurídica a los actos emanados por la misma. Dicho marco normativo se encuentra definido principalmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; existen además otras normas particulares que otorgan facultades de actuación a la Contraloría Municipal siendo entre otras las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y su reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan, Michoacán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán.
- Ley de Hacienda Municipal..
- Las demás leyes y ordenamientos aplicables.



CUMPLIMIENTO DE LEY

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

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

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;

- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

ACCIONES ESPECIFICAS

**Formación
Preventiva**



**Auditorías a
Obra Pública**



01

02

03

04



**Auditorías
Contables y
Financieras**



**Auditoría de
Control
Interno**

ACCIONES ESPECIFICAS

**Evaluación del
Desempeño**



Investigaciones



05

06

07

08



**Vinculación Social
– Participación
Ciudadana**



**Responsabilidades
Administrativas**

ACCIONES ESPECIFICAS

**Entrega –
Recepción**

09



10



**Comité de Obra Pública,
Adquisiciones, Enajenaciones,
Arrendamientos y Contratación de
Servicios de Bienes Muebles e
Inmuebles para el Municipio de
Uruapan Michoacán**

01 FORMACIÓN PREVENTIVA



Capacitación sobre la obligación de presentar la declaración patrimonial y de conflicto de interés a los funcionarios del municipio.



Capacitación sobre responsabilidades administrativas a las áreas más sensibles del ayuntamiento para mejorar la calidad del servicio público.



Capacitación sobre la ética e integridad, vocación por el servicio y materia anti corrupción a servidores públicos



AUDITORIAS CONTABLES Y FINANCIERAS

02



1. Vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos municipales.
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.
3. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
5. Verificar la publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Presupuestos Ingresos y Egresos, Plan Municipal de Desarrollo, bando de gobierno, reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio.
6. Supervisar la publicación trimestral en el portal del Ayuntamiento del Estado de origen y aplicación de los recursos públicos.
7. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la contratación de servicios, se supediten a lo establecido por la ley.
8. Vigilar el Desarrollo Administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
9. Verificar que sean entregados a la Auditoría Superior de Michoacán, en tiempo y forma todos los documentos relativos a la cuenta pública e informes trimestrales.

02.1 AUDITORÍAS PERMANENTES A LA TESORERÍA MUNICIPAL:

Se realizará auditoría permanente a la Tesorería Municipal, debido a que es la dependencia responsable del control financiero, revisando la comprobación del egreso, el comportamiento de los presupuestos de ingresos y egresos del ejercicio fiscal, los estados financieros, las conciliaciones bancarias, la integración de la cuenta pública e informes trimestrales, bajo el siguiente programa:

1. Se revisará el presupuesto de ingresos y egresos y su comportamiento mensual con lo ejercido.
2. Se revisará, selectivamente, los ingresos de las diferentes áreas, la revisión se hará de conformidad a los montos recaudados, siendo los principales: Impuesto Predial, licencias municipales, multas, participaciones y aportaciones federales.
3. Se revisará que los ingresos se encuentren debidamente registrados en la contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental.
4. Se analizará que los ingresos coincidan con lo presupuestado.
5. Se verificará que todos los ingresos recaudados se depositen y contabilicen, íntegra y diariamente.
6. Se revisará de manera selectiva el gasto que reporte la Tesorería Municipal, tomando en cuenta los importes mayores y si existiere alguna observación se hará más profunda la revisión.
7. Se revisará que el gasto se realice de conformidad con las leyes aplicables ya sean del orden federal, estatal o municipal.
8. La revisión se realizará de conformidad a los capítulos que se manejen en el presupuesto de egresos que haya autorizado el H. Ayuntamiento.
9. Se revisarán los gastos originados por las diferentes dependencias de este Ayuntamiento.
10. Las revisiones se realizarán de manera trimestral durante todo el año, lo cual servirá de base para ordenar las auditorías a otras Unidades Administrativas de este Ayuntamiento.
11. Se glosarán las cuentas mensuales que se entreguen a la Auditoría Superior de Michoacán.
12. Se revisará la cuenta pública anual para verificar si se apego al Plan Municipal de Desarrollo.

03 AUDITORÍAS A LAS OBRAS PÚBLICAS

1. Vigilar la correcta aplicación de los recursos público en la obra pública.
2. Establecer normas y criterios en materia de control y evaluación que deba observar la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad.
3. Verificar que las Secretaría de Obras Públicas y Movilidad ejecute la obra pública dando cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, al Programa Anual de Obras, a las reglas de operación de cada programa convenido, así como los programas diseñados para ejecutar la obra pública.
4. Vigilar que la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad cumpla con las responsabilidades relativas a la aplicación de los recursos especialmente de origen Estatal y Federal.
5. Otorgar el Visto Bueno en los anticipos de obras, estimaciones y finiquitos previo a la liberación de pagos por la Tesorería Municipal para lo cual deberán contener el respaldo técnico documental correspondiente, lo cual permitirá que la Contraloría Municipal realice una constante y permanente supervisión de obras al momento de corroborar la información y constatar los avances físicos de obra y calidad de los materiales aplicados.
6. Vigilar que los procesos de contratación y adjudicación de contratos de la obra pública, adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de servicios, en sus diferentes modalidades de contratación se apeguen a la normatividad y a los criterios establecidos que señala la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual deberá otorgar el Visto Bueno el Órgano de Control Interno en los Contratos respectivos.
7. Vigilar que la obra pública municipal ejecutada se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
8. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales encargados de la supervisión de la obra se realice conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
9. En cada etapa de la obra pública se podrá plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados una vez que los auditores consideren los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de ejecución de la obra pública.

03 AUDITORÍAS A LAS OBRAS PÚBLICAS

10. Verificar que los contratistas con quienes se celebren contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, cubran un cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, para los servicios de vigilancia, inspección y control necesarios para su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Michoacán.
11. Se revisará que la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad atiendan las obras que quedaron inconclusas en ejercicios anteriores, que integren los expedientes técnicos unitarios por cada obra, vigilando que estos se integren conforme a lo estipulado en las leyes aplicables en materia y que dicha información sea congruente.
12. Realizar actividades dentro de los procesos de los concursos que lleve a cabo la Administración Municipal coadyuvando en los procesos administrativos y, en su caso, dirimiendo las controversias que pudieren derivarse de éstos.
13. Verificar que las obras que realiza el H. Ayuntamiento en la modalidad por contrato se realicen mediante los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa de acuerdo con los montos establecidos para la contratación de la obra pública, y que en la adjudicación de la obra se aseguren las mejores condiciones, así como garantizar a los participantes la imparcialidad y transparencia de dicha adjudicación.
14. Revisar que la obra pública a realizar en la modalidad por administración directa cuente con el acuerdo respectivo por parte del H. Ayuntamiento, así como verificar que la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para su correcta ejecución.
15. Verificar que la Secretaría de Obras Públicas y Movilidad integre un expediente técnico unitario por cada obra pública que realice, el cual contendrá la documentación de carácter técnico, social y financiero que deberá estar a disposición de los órganos superiores de fiscalización para su revisión y consulta.

03 AUDITORÍAS A LAS OBRAS PÚBLICAS

16. Se realizarán visitas físicas a las obras ejecutadas en el ejercicio fiscal con el objeto de verificar el grado de cumplimiento de acuerdo al presupuesto de la obra, constatar su calidad y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios y demás disposiciones aplicables en la materia; conocer los avances registrados de acuerdo al calendario de esta, prever las insuficiencias que se presentan durante su ejecución y darle seguimiento a las irregularidades detectadas durante las visitas; empleando los controles que se juzgue pertinentes para las revisiones, levantando la documentación para su constancia que avalen las actuaciones realizadas.
17. Verificar si la Secretaria de Obras Públicas y Movilidad, responsable de la ejecución de las obras públicas aplica las penas convencionales establecidas en los ordenamientos legales y en los contratos de obra, por el incumplimiento en la terminación por parte de los contratistas de las obras que ejecutan.
18. Verificar que los conceptos fuera del catálogo y/o ajuste de costos que se incluyan en las estimaciones y finiquitos de obra cumplan con lo estipulado en la normatividad aplicable y sean autorizados previamente por el funcionario facultado para ello.
19. Coadyuvar con la Secretaria de Obras Públicas y Movilidad en la atención de auditorías que practique la Auditoria Superior de Michoacán, Auditoria Superior de la Federación, o la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán.

04 AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO

Se realizarán auditorías de cumplimiento a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal. El programa de auditorías que se propone será sujeto a las prioridades que se presenten a continuación:

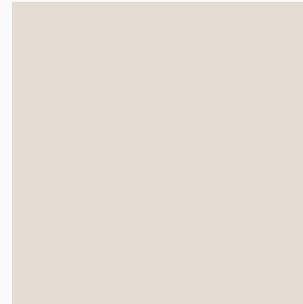
1. PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Dentro de esta Secretaría se realizarán auditorías a las direcciones de:

- A. Recursos humanos
- B. Adquisiciones y Arrendamientos

2. PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

Dentro de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, se realizarán auditorías a todas las áreas que la conforman.



3. PROGRAMA DE AUDITORÍA A LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Se realizarán auditorías a las demás dependencias municipales, mismas que estarán sujetas a modificaciones a propuesta del Presidente Municipal y a criterio del Contralor Municipal, atendiendo a las prioridades que se presenten. Las demás dependencias para auditar son:



- A. Secretaría Particular.
- B. Secretaría de Turismo y Cultura.
- C. Secretaría de Fomento Económico.
- D. Secretaría de Desarrollo de Bienestar y Política Social.
- E. Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- F. Sindicatura Municipal.
- G. Secretaría del Ayuntamiento.

La revisión de las dependencias arriba mencionadas consistirá en:

- Revista de personal.
- Monto total de la nómina, personal administrativo y personal operativo según corresponda
- Revisión de los procesos administrativos en el control de ingresos, cuando procedan.
- Revisión del inventario de bienes patrimoniales a cargo de cada una de las dependencias revisadas.
- Revisión en la implementación de programas sociales.
- Revisión de expedientes de servicios urbanísticos.



05 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

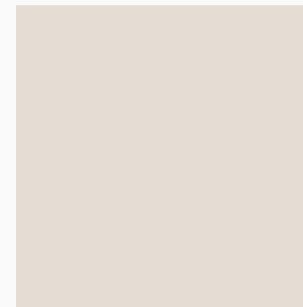


1. Eficientar la aplicación de las normas jurídicas en el ámbito municipal.
2. Opinar en la implementación o modificación de la norma interna municipal.
3. Participar en la evaluación trimestral del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Participar en las sesiones del Comité de Transparencia y verificar el cumplimiento oportuno de la normatividad sobre la materia.
5. Intervenir, como Secretario Técnico, en las Sesiones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan.
6. Participar en las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal, del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
7. Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, de la Auditoría Superior de Michoacán y de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Michoacán.
8. Informar al Ayuntamiento de las actividades realizadas en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño.
9. Participar en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio.
10. Elaborar el Informe trimestral de actividades de la Contraloría Municipal para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán, de manera trimestral y semestral.



06 VINCULACIÓN SOCIAL- PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Dar seguimiento al Programa de Obras y Programas Sociales a ejecutarse en el ejercicio fiscal 2025.
2. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Bienestar y Política Social para la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones Federales para la infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
3. Evaluación del informe trimestral de actividades de la Secretaría de Bienestar y Política Social.
4. Asistir a las reuniones de Consejo de Desarrollo Municipal.
5. Participar en las actualizaciones en materia de Contraloría Social.
6. Publicar las convocatorias para la integración de las Contralorías Sociales en zona urbana y rural.
7. Integrar el padrón de Contraloría Social.
8. Asesorar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social que lo requieran.



07 INVESTIGACIONES



- Recibir las quejas y denuncias presentadas ante este órgano de control interno.
- Iniciar las investigaciones que correspondan respecto de actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna falta administrativa grave o no grave.
- Requerir la información y documentación necesaria a las áreas de la administración pública para el esclarecimiento de actos, hechos u omisiones en la práctica de la investigación.



- Ordenar la práctica de las compulsas, visitas, inspecciones y audiencias que se requieran como parte de la investigación, efectuando las actuaciones correspondientes.
- Calificar las faltas administrativas de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa por conducto de la Autoridad Investigadora para su turno a la Autoridad Substanciadora, en aquellos casos que surjan faltas administrativas graves.
- Autorizar, por conducto de la autoridad investigadora en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo de las actuaciones de investigación, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa, o bien en aquellos casos en que opere la caducidad de la instancia o la prescripción.



07 INVESTIGACIONES



- Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.9. Atender los pliegos de observaciones que remitan la Auditoría Superior de la Federación, o la Auditoría Superior de Michoacán, mediante la instrumentación de procedimientos por faltas administrativas no graves.
- Llevar a cabo las actuaciones, inspecciones y notificaciones derivadas del procedimiento de responsabilidades.
- Atender el Buzón Naranja y los establecidos por esta Contraloría Municipal, así como las quejas que se reciban en el buzón electrónico, para la recepción, trámite y seguimiento de aquellas quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía.
- Presentar las denuncias penales correspondientes ante la Fiscalía Especializada en materia anticorrupción cuando se detecten delitos que dañen la Hacienda Pública Municipal.
- Supervisar que se lleven de forma adecuada los operativos, revisiones y actuaciones de las diferentes áreas administrativas.
- Dar atención a todo lo concerniente a la Coordinación de Substanciación, relativo a la recepción y trámite de expedientes de investigación que en su momento turne la Coordinación de esa área.
- Enviar los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa cuyo trámite tenga que ventilarse por falta grave ante el Tribunal de Justicia Administrativa.



07 INVESTIGACIONES



- En el ámbito de su competencia, vigilar y dar seguimiento hasta su total conclusión de los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuyo trámite se tenga que ventilar ante el Tribunal de Justicia administrativa.



- 17 Las acciones que se realicen serán bajo su más estricta confidencialidad y no deberá divulgarse por ningún motivo, salvo que la Ley lo permita.
- 18. Apoyar en los acuerdos y proyectos de resolución de la Autoridad resolutora, representada por el Contralor Municipal.
- 19. Realizar Constancias de no inhabilitación.
- 20 Apoyar los operativos de “Alcoholímetro”, realizados por la Dirección de Tránsito y Vialidad Municipal.

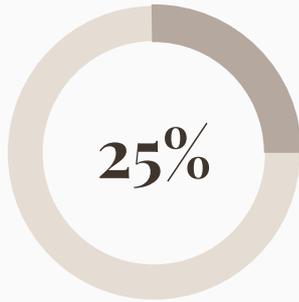


08 RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

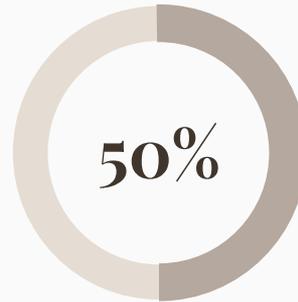
- 1.- Asesorar en el llenado y recibir las Declaraciones Patrimoniales inicial, de Modificación o de Conclusión, la de Conflicto de Interés y la Fiscal, de los Servidores Públicos Municipales.
- 2.- Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de Michoacán, de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Michoacán y los emitidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal Anticorrupción, relacionados con el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial de los sujetos obligados.
- 3.- Realizar investigación que constate la veracidad del contenido de la declaración patrimonial de los sujetos obligados.
- 4.- Turnar al área de quejas y denuncias los casos de omisión en la presentación de la declaración patrimonial, o de la falsedad de datos presentados por los sujetos obligados.
- 5.- Brindar capacitación a los servidores públicos, en temas de declaración patrimonial, de interés y fiscal.
- 6.- Imponer las sanciones administrativas que competan a la Contraloría Municipal en términos de ley.
- 7.- Informar a la Auditoría Superior de Michoacán sobre los hallazgos o irregularidades detectadas en el desempeño de las acciones de auditorías o recepción de denuncias que la Contraloría Municipal tenga en proceso.
- 8.- Las acciones que se realicen serán bajo la más estricta confidencialidad, y no deberá divulgarse bajo ningún motivo.



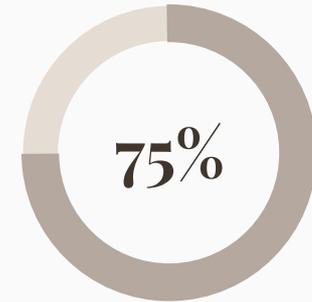
09 ENTREGA – RECEPCIÓN



Asesorar, intervenir e informar de la Entrega Recepción de las Dependencias Municipales a los titulares o encargados, entrantes y salientes.



Capacitar a los funcionarios en el debido llenado de los formatos autorizados por la Auditoría Superior de Michoacán.



Elaborar el acta de entrega recepción de las dependencias municipales donde se genere el cambio del titular o encargados, entrantes y salientes.

10 COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE URUAPAN MICHOACÁN.



Coordinar, citar, regular y vigilar el funcionamiento del comité de acuerdo al Reglamento respectivo, además de apoyar el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan.



Revisar, asesorar y opinar respecto a las bases y procesos de licitación turnados al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan.



Elaboración del Informe Trimestral del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Uruapan.



10 COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL MUNICIPIO DE URUAPAN MICHOACÁN.



Verificar el avance de los acuerdos tomados por el Comité.



Elaboración de actas y acuerdos tomados en las sesiones.





LOGROS QUE SE PRETENDEN

| | |
|---|----------|
| <p>Establecer criterios para la integración de los expedientes técnicos unitarios, así como revisar los procedimientos constructivos durante la ejecución de la obra.</p> | <p>✓</p> |
| <p>Lograr que esta administración pública no sea observada en materia de cuenta y de obra pública por los órganos de fiscalización.</p> | <p>✓</p> |
| <p>Auxiliar en su caso en la solventación de las observaciones emitidas por la Auditoría Superior de Michoacán, auditorías externas o cualquier entidad fiscalizadora</p> | <p>✓</p> |
| <p>Proponer procedimientos claros y sencillos que puedan eficientar los procedimientos administrativos y el flujo de información entre las dependencias.</p> | <p>✓</p> |
| <p>Vigilar que los funcionarios públicos actúen con imparcialidad en la toma de decisiones, logrando con esto la transparencia en el manejo de los recursos públicos y una mejor atención a la ciudadanía, promoviendo la planeación, programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos y obras a realizar.</p> | <p>✓</p> |

LOGROS QUE SE PRETENDEN



| | |
|---|---|
| Verificar que la obra pública en sus modalidades de ejecución sean de la calidad necesaria y cumpla las especificaciones técnicas con las cuales fueron planeadas, proyectadas y presupuestadas | ✓ |
| Interacción objetiva entre la ciudadanía y la Administración Municipal. | ✓ |
| Retroalimentación de sugerencias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y eficientar la operatividad de las direcciones, dependencias, departamentos y oficinas municipales. | ✓ |
| Fomento de la transparencia. | ✓ |
| Confianza hacia la Administración Pública. | ✓ |

REQUERIMIENTOS

En términos de lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y de acuerdo a las condiciones presupuestales del municipio, se plantean las siguientes necesidades:

- 1.- Fortalecer la plantilla de personal adscrito a la Contraloría Municipal contando con los perfiles idóneos para el desempeño de las actividades multidisciplinarias que realiza la este Órgano de Control Interno.
- 2.- Contar con la disposición de los recursos económicos provenientes del 5 al millar que cubran los contratistas de obras públicas sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, para eficientar las acciones de vigilancia, inspección y control necesarios para su ejecución.

ATENTAMENTE:

LIC. ENRIQUE VILLANUEVA ARREOLA
CONTRALOR MUNICIPAL.

