

2024 2027
**ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No.12 Doce.
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA**

Sesión ordinaria de cabildo del día Viernes, **28 de Febrero del 2025**, siendo las 09:00 nueve horas, en el Salón de Sesiones del Edificio Sede del H. Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán, bajo la Presidencia de la Dra. Alejandra Ortiz Suarez, Presidenta Municipal, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, el C. Osvaldo Gutiérrez Hernández, Síndico Municipal, así como los regidores, C. Lluvia Lizbeth Márquez Ixta, C. Abraham Huerta Santos, C. Martha Alicia Lorenzo Pascual, C. Luis Octavio Hernández Mauricio, C. Guadalupe Mendoza Aguilar, C. Karen Estela Álvarez Tárelo y C. Oneida García Ángel.

- 1.- Pase de lista de los presentes.
- 2.- Verificación del quorum legal.
- 3.-Lectura del acta anterior y en su caso aprobación.
- 4.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024, así como sus modificaciones presupuestales.
- 5.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la compra de un vehículo de la marca Nissan, modelo versa 2021, automático, para el área de regidores.
- 6- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Plan Anual de Trabajo de contraloría del ejercicio fiscal 2025.
- 7.-Presentación, análisis y en su caso aprobación de la jubilación por cuestiones de edad y dificultad para seguir desempeñando sus actividades diarias del C. José Luis Castel Valdés, trabajador del área de Servicios Municipales de este Honorable Ayuntamiento.
- 8.-Asuntos generales.

Continuando con la sesión, el secretario del H Ayuntamiento, Prof. Oscar Pake Gómez, pide a la presidenta Municipal, la Dra. Alejandra Ortiz Suarez, someter a votación el orden del día ante los demás integrantes del cabildo, **estando de acuerdo en su totalidad**, por lo tanto, se procede al desahogo de la sesión.

1.- Dando cumplimiento al primer, segundo y tercer punto del orden día, la Dra. Alejandra Ortiz Suarez, Presidenta Municipal, da la bienvenida a los integrantes de cabildo y le solicita al Prof. Oscar Pake Gómez, Secretario del H. Ayuntamiento llevar a cabo el pase de lista de asistencia correspondiente para el desarrollo de la sesión, después de llevarse a cabo, se confirma la asistencia de todos los integrantes de cabildo, en tal virtud el secretario da cuenta de la existencia del Quorum legal y queda legalmente constituida la sesión, a lo que enseguida en este mismo espacio de la sesión se da lectura del acta anterior, **estando de acuerdo todos los integrantes de cabildo** en dicha acta y en continuar con el desahogo de los puntos seguidos.

4.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024, así como sus modificaciones presupuestales.

Hace uso de la voz la L.C.P. Jimena Muñoz Moreno, tesorera Municipal de Chilchota, exponiendo el tema de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2024, en la cual hace mención a cabildo sobre los ingresos y egresos que se erogaron en este periodo y exponiendo cada uno de los puntos que por medio de los anexos que se le dieron a cada integrante de cabildo para su análisis.

NOTA: Se hace mención que esta Administración Publica es únicamente responsable de las operaciones o movimientos contables que se realicen en el periodo que comprende esta Administración, que es del 01 de Septiembre del 2024, al 31 de Agosto del 2027. Por lo cual nos deslindamos de cualquier saldo, movimiento u operación realizada fuera de este periodo.

Pide el Secretario del H. Ayuntamiento Prof. Oscar Pake Gómez a la Dra. Alejandra Ortiz Suarez Presidenta Municipal de Chilchota, llevarlo a votación de la manera ya acostumbrada, al llevar a cabo la votación, **se aprueba por unanimidad este punto** y se continua con la sesión.

Folio No: 1810 2024/2027

Certificación
Chilchota Mich, a

El que suscribe prof. Oscar Pake Gómez, secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Chilchota, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

La presente copia fotostática es copia fiel tomada de su original misma que obra en los archivos de la oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento de Chilchota Mich. Por lo tanto, sello, doy fe.

ATENTAMENTE

C. PROFR. OSCAR PAKE GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA
CHILCHOTA, MICH.
2024 - 2027





CHILCHOTA
ERAXAMANI

2024 - 2027

5.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la compra de un vehículo de la marca Nissan, modelo versa 2021, automático, para el área de regidores. Hace uso de la voz la L.C.P. Jimena Muñoz Moreno, exponiendo el tema de la adquisición de un vehículo para el área de regidores que había quedado pendiente; dicho vehículo se ha adquirido en la ciudad de Zamora, en la agencia de autos Nissan de la ciudad de Zamora, en el área de seminuevos, de las siguientes características; Nissan Versa exclusive cvt 2021, color blanco perlado, por la cantidad de \$288,000 (doscientos ochenta y ocho mil pesos) cabe mencionar que dicho vehículo será para uso exclusivo de los regidores.

Pide el Secretario del H. Ayuntamiento Prof. Oscar Pake Gómez a la Dra. Alejandra Ortiz Suarez Presidenta Municipal de Chilchota, llevarlo a votación de la manera ya acostumbrada, al llevar a cabo la votación, **se aprueba por unanimidad este punto** y se continua con la sesión.

6.- Presentación, análisis y en su caso aprobación del Plan Anual de Trabajo de contraloría del ejercicio fiscal 2025. Hace uso de la voz el C.P. Jesús Zaragoza Galván, Contralor Municipal de Chilchota, solicitando la aprobación del plan anual de trabajo de contraloría, como lo estipula la Ley Orgánica Municipal en el artículo 79, fracción 1, que a la letra dice: "Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un plan de trabajo anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la insuficiencia presupuestal en el primer trimestre, contando a partir de la fecha de su nombramiento.

Es por ello que presenta su plan de trabajo y lo expone a los integrantes de cabildo para su aprobación a lo que después de haberlo analizado, el Honorable Ayuntamiento, da el visto bueno a la explicación del contralor municipal

Pide el Secretario del H. Ayuntamiento Prof. Oscar Pake Gómez a la Dra. Alejandra Ortiz Suarez Presidenta Municipal de Chilchota, llevarlo a votación de la manera ya acostumbrada, al llevar a cabo la votación, **se aprueba por unanimidad este punto** y se continua con la sesión.

7.- Presentación, análisis y en su caso aprobación de la jubilación por cuestiones de edad y dificultad para seguir desempeñando sus actividades diarias del C. José Luis Castel Valdés, trabajador del área de Servicios Municipales de este Honorable Ayuntamiento. Hace uso de la voz el Arq. Jaime Ixta Paque, con el carácter de Secretario General del Sindicato de Empleados del H. Ayuntamiento de Chilchota, Michoacán, presenta en esta sesión la solicitud de Jubilación de un agremiado del Sindicato, por cuestiones de edad y dificultad para seguir desempeñando sus actividades diarias, con las cuales se han tenido inconvenientes de poco riesgo, pero para evitar accidentes de gravedad, se solicita tomar a consideración la jubilación del Sr. JOSE LUIS CASTEL VALDES del departamento de Servicios Municipales.

Pide el Secretario del H. Ayuntamiento Prof. Oscar Pake Gómez a la Dra. Alejandra Ortiz Suarez Presidenta Municipal de Chilchota, llevarlo a votación de la manera ya acostumbrada, al llevar a cabo la votación, **se aprueba por unanimidad este punto** y se continua con la sesión.

8.- Asuntos Generales. En este punto se registran los siguientes asuntos generales:

En este punto hace el uso de la voz el, Ing. Jorge Medina García, coordinador de transporte del Municipio de Chilchota, presentando para análisis y en su caso aprobación por parte del H. Cabildo para su ejecución, **EL PROYECTO DE MAPA TURISTICO PARA EL MUNICIPIO DE**

El que suscribe profr. Oscar Pake Gómez, secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Chilchota, Michoacan; con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 69 de la Ley Organica Municipal del Estado de Michoacan de Ocampo.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

La presente copia fotostática es copia fiel tomada de su original misma que obra en los archivos de la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento de Chilchota Mich, Por lo tanto, sello, fe.



ATENTAMENTE

**SECRETARÍA
CHILCHOTA, MICH.
2024 - 2027**

C. PROFR. OSCAR PAKE GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

El cual está diseñado por el momento para la cabecera municipal, pero se está trabajando para elaborar un mapa más general en donde abarque a todas las comunidades y en donde se señalen todos los atractivos turísticos que se tienen en este municipio, también vienen señalados los negocios más buscados y visitados por el turismo.

En este mapa turístico, vienen señaladas las entradas principales de cada comunidad, espacios recreativos, actividades principales y las tradiciones y costumbres por las que se caracteriza e identifica cada una de las comunidades.

El objetivo de este proyecto, es atraer más al turismo a nuestro municipio y que los negocios obtengan mejores ingresos y pueda crecer la economía y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Comenta el **Prof. Osvaldo Gutiérrez Hernández, Síndico Municipal**, estar de acuerdo con el proyecto mencionado y está por apoyar en lo que este a su alcance.

La regidora **Martha Alicia Lorenzo Pascual**, de la misma manera esta de acuerdo y brinda su apoyo para lo que sea necesario.

En su misma participación el **Prof. Osvaldo Gutiérrez Hernández y la Regidora Martha Alicia Lorenzo Pascual**, preguntan cómo va el asunto del **presupuesto directo** de las comunidades de **Ichan y Tacuro**, a lo que la **Dra. Alejandra Ortiz Suarez, Presidenta Municipal**, les responde que se está atendiendo el tema en conjunto con las personas encargadas en el Gobierno del Estado, buscando tener los mejores resultados tanto del Municipio como de cada una de las comunidades mencionadas.

Hace uso de la voz la Regidora Oneida García Ángel, preguntando que avances se tienen sobre el tema de los tortilleros.

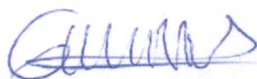
Le Responde la Dra. Alejandra Ortiz Suarez, Presidenta Municipal, que los contralores están revisando el reglamento que un grupo de ellos presento y que se está revisando en cuestión de que al parecer ahí unos puntos que violentan los derechos de terceras personas y que se está tratando de que se implemente un reglamento que beneficie a todo el gremio.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por clausurada la Sesión Ordinaria No. 12 de este H. Ayuntamiento de Chilchota Michoacán.

ATENTAMENTE



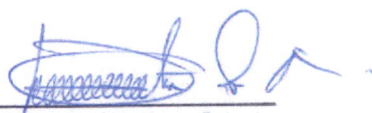
C. Dra. Alejandra Ortiz Suarez
Presidenta Municipal



C. Prof. Osvaldo Gutiérrez Hernández
Síndico



C. Lluvia Lizbeth Márquez Ixta
Regidora



C. Prof. Abraham Huerta Santos
Regidor

Folio No: 1312 2024/2027
Certificación
Chilchota Mich, a

El que suscribe profr. Oscar Pake Gómez, secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Chilchota, Michoacan; con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 69 de la Ley Organica Municipal del Estado de Michoacan de Ocampo.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

La presente copia fotostática es copia fiel tomada de su original misma que obra en los archivos de la oficina de Secretaria del H. Ayuntamiento de Chilchota Mich. Por lo tanto, sello, y fe.

ATENTAMENTE



C. PROFR. OSCAR PAKE GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA
CHILCHOTA, MICH.
2024 - 2027

ATENTAMENTE

C. Profr. Osvaldo Guzmán Hernández
Síndico

C. Dña. Alejandra Ortiz Suárez
Presidenta Municipal

C. Profr. Abraham Huerta Santos
Regidor

C. Livia Lisseth Méndez Ixta
Regidora



CHILCHOTA ERAXAMANI

2024 - 2027

Ing. Martha Alicia Lorenzo Pascual
Regidora

Ing. Luis Octavio Hernández Mauricio
Regidor

C. Guadalupe Mendoza Aguilar
Regidora

C. Dra. Karen Estela Álvarez Tárelo
Regidora

C. Oneida García Ángel
Regidora

Prof. Oscar Pake Gómez
Secretario del H. Ayuntamiento

Esta hoja de firmas corresponde al acta de sesión Ordinaria no. 12 del H. Ayuntamiento de Chilchota, Mich. Con fecha de 28 de Febrero del 2025.

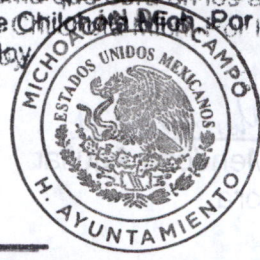
Folio No: 1313 2024/2027
Certificación
Chilchota Mich, a _____

que suscribe profr. Oscar Pake Gómez, secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Chilchota, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

La presente copia fotostática es copia fiel tomada de su original misma que obra en los archivos de la oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento de Chilchota Mich. Por lo tanto, sello, fe.

ATENTAMENTE



C. PROFR. OSCAR PAKE GÓMEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA
CHILCHOTA, MICH.
2024 - 2027

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA CONTRALORIA, DEL MUNICIPIO DE CHILCHOTA, MICHOACAN.

**Del periodo de 1de enero de 2025 al 31 de
diciembre de 2025**

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y PROGRAMA DE ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE RETENCION DEL 5 AL MILLAR

INDICE.

I.- PRESENTACION.-----

II.- FUNDAMENTO LEGAL

III.- MARCO LEGAL.-----

IV.-INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN.-----

V.- PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES.-----

VI. CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS.-----

VII. PROGRAMA DE ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE RETENCION DEL 5 AL MILLAR. -----

VIII.-EVALUACION DE RESULTADOS.-----

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE CHILCHOTA, MICH. DEL EJERCICIO
FISCAL 2025.

PRESENTACION.

El presente plan tiene como objetivo general dar cumplimiento al artículo 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Ley de Planeación Hacendaría, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, en lo referente al control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal.

Con la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, alineado con los programas operativos anuales de las Unidades Responsables, aprobados por el H. Ayuntamiento de Chilchota, Mich. estaremos en condiciones de realizar una evaluación puntual de cada uno de los objetivos del plan de desarrollo municipal y de sus programas presupuestarios.

La expectativa que tiene este órgano de control interno es alta, en cuanto a realizar un cambio que promueva un desarrollo administrativo que a su vez nos permita brindar mejores servicios públicos y elevar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Chilchota, a través del establecimiento de controles administrativos modernos.

MISION:

Es garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera legal, honesta y eficiente. También busca que los servidores públicos cumplan con la ley y que los planes y programas de la administración se alcancen en base a lo programado.

VISION:

Es garantizar que la administración pública cumpla con la ley, que se rinda cuentas y que se gestione de manera eficiente.

VALORES:

Ética: El comportamiento del personal de la contraloría debe ser de acuerdo a las normas y costumbres, conducirse de manera respetuosa ante todo individuo.
Responsabilidad: Actuar conforme a los preceptos legales aplicable, así como en los tiempos procesales marcados por ellos respaldando nuestras acciones con fundamentos claros.

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.

Honestidad: Conducir nuestras acciones de acuerdo a las normas legales y éticas nos permite moderar o regular nuestras acciones promoviendo un comportamiento adecuado para el desempeño de nuestras actividades.

Lealtad: Teniendo una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población. Absteniéndose de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Administración Pública Municipal.

FUNDAMENTO LEGAL.

- Artículos 1, 11, 86, 93, 94, 97, 98 y 99 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículos 79 y 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chilchota, Mich.
- Acuerdo en el que se aprobó el Presupuesto de Egresos Basado en Resultados del Municipio de Chilchota, Mich.

MARCO LEGAL.

II.- MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Responsabilidades y registro patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del 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.
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

INTEGRACION ORGANIZACIONAL

La estructura con la que contara la Contraloría Municipal para este ejercicio fiscal 2025 en su Plan de Trabajo y con el objetivo de desarrollar mejores contróles y revisiones para garantizar un mejor servicio a la ciudadanía del Municipio de Chilchota, Mich.

A continuación se presenta la estructura:

ESTRUCTURA ORGANICA OPERATIVA DE LA CONTRALORIA

I.- Contralor Municipal.

II.- Secretaria.

III.- Asesores Internos y Externos.

IV.- Unidad Investigadora.

V.- Unidad Substanciadora.

De acuerdo a lo que indica el artículo 115 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, en considerar dentro de la estructura organizacional las unidades que se mencionan en la fracción IV y V de esta estructura del Plan de Trabajo, para que los Órganos de Control Interno realicen sus funciones.

Además en el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, nos indica que el Contralor deberá de contar con personal técnico calificado.

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

En base a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

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.

CONTROL INTERNO

I. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Municipal requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

II. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías y revisiones al Ayuntamiento de Chilchota y proponer al Contralor Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en el Programa Anual de Trabajo;

III. Realizar Auditorías y revisiones directas y selectivas de las áreas de la Administración Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

IV. Supervisar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Chilchota, se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal;

V. Formular las recomendaciones conducentes que contribuyan al desvanecimiento de las observaciones y a establecer acciones en el trimestre siguiente, a fin de subsanar lo recomendado, que resulten de las revisiones practicadas a las áreas de la Administración Municipal, del Ayuntamiento de Chilchota.

VI. 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.

Unidad Investigadora.

Es necesario contar con una persona que realice esta actividad, en dado caso de que no existan más contrataciones de personal, se necesita de una persona en apoyo para desempeñar esta actividad, la cual será designada por la Presidenta Municipal y a su vez nombrado (a).

Donde tendrá las siguientes Funciones:

- Ejercer las atribuciones de la autoridad investigadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Representar al contralor en la manera y términos que este autorice, en los asuntos administrativos, fiscales u otros análogos que correspondan;

- Dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo de las obligaciones de los servidores públicos municipales, que por naturaleza de los hechos denunciados corresponda conocer a la Contraloría Municipal;
- Establecer programas preventivos en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- Ordenar la práctica de actos de investigación, practicar inspecciones oculares, solicitar información, y cuanta diligencia sea necesaria en el ámbito de su competencia;
- Integrar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y practicar cuanta diligencias el caso amerite, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, en su caso, aplicando los medios de apremio que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, sustentando la existencia de faltas administrativas y la presunta responsabilidad del infractor;
- Estudiar los informes derivados de las Auditorías, para en su caso, iniciar con la integración del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- Promover e instalar módulos de orientación y recepción de quejas, a efecto de facilitar a la ciudadanía la presentación de sugerencias, quejas y denuncias;
- Asesorar y apoyar a los titulares de las Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones; Establecer las políticas, bases, lineamientos, criterios técnicos y operativos legales que regulen el funcionamiento de los procedimientos para la recepción y atención de las consultas, denuncias, sugerencias, quejas relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del Ayuntamiento;

- Ordenar la realización de los actos de investigación, así como la recolección de indicios, evidencias, datos y medios de prueba para el esclarecimiento del hecho denunciado;
- Recabar los medios de prueba conducentes a fin de acreditar, determinar y en su caso cuantificar el daño a la Hacienda Pública;
- Certificar, compulsar y confirmar documentos e información que viertan seguridad y eficacia en las diligencias que efectúe durante la investigación de presuntas responsabilidades administrativas;
- Litigar, como parte acusadora, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa substanciados en la Contraloría Municipal en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Solicitar al Contralor Municipal, en cuanto autoridad Substanciadora, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Una vez concluidas las diligencias pertinentes, determinar la existencia o inexistencia de probables faltas administrativas, elaborando en su caso el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, o en su defecto, si de los medios de prueba recabados no existen datos suficientes para resolver en definitiva, determinar el archivo temporal del expediente hasta en tanto surjan nuevos elementos que permitan sustentar la existencia de una falta y la presunta responsabilidad del servidor público infractor;
- Notificar sus resoluciones o determinaciones;
- Dar trámite al recurso de inconformidad de acuerdo con la Ley de Responsabilidades; y,
- Las demás que le confieran las normas jurídicas vigentes;

Unidad Substanciadora:

Es necesario contar con una persona que realice esta actividad, en dado caso de que no existan más contrataciones de personal, se necesita de

una persona en apoyo para desempeñar esta actividad, la cual será designada por la Presidenta Municipal y a su vez nombrado (a).

Donde tendrá las siguientes Funciones:

- Ejercer sus atribuciones de la Autoridad Substanciadora de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora;
- Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emplazar al presunto responsable, así como a las demás partes, indicando fecha y hora de celebración de la Audiencia Inicial;
- Desahogar la Audiencia Inicial, así como mantener el orden en la misma y, de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública;
- Dictar el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas; Abrir el periodo de alegatos tratándose de faltas no graves;
- Tratándose de faltas graves una vez concluida la Audiencia Inicial, integrar la documentación presentada por las presunto responsable y las demás partes, así como acordar lo relativo a la remisión y envío al Tribunal de Justicia Administrativa;
- Llevar el libro de registro de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas de la Jefatura de Substanciación;
- Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas o con los Recursos Administrativos relacionados con ellos;
- En su caso, emitir los acuerdos de abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la autoridad investigadora;
- Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados en el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;

- Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos y prevenciones que le formule el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otra autoridad, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Dar trámite al Recurso de Reclamación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- Notificar sus resoluciones o determinaciones a las partes;
- Y, Las demás disposiciones que determinen las leyes de la materia.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES

Las acciones que mandatan implementar para este ejercicio fiscal 2025, en referencia al control interno, evaluación Municipal y desarrollo administrativo, que estará a cargo de la Contraloría Municipal, acciones que se establecen, con la implementación de las siguientes acciones.

Se trabajara bajo los siguientes ejes de Control, Evaluación y Desarrollo, que son los siguientes:

1.- Control Interno.

2.- Evaluación Municipal.

3.- Desarrollo Administrativo.

Se presenta el calendario de Programas de Auditorias y Acciones:

1.- Control Interno

De acuerdo con el Programa Operativo Anual aprobado por el H. Ayuntamiento de Chilchota, para la Contraloría Municipal, en el presente plan de trabajo se proponen las siguientes actividades para el ejercicio 2025, en cuanto al Control Interno

Componente	Unidad de Medida	Cantidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa Municipal de Elaboración de Manuales de Operación.	Reglamentos y Manuales	4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programa Municipal de Auditorías Internas.	Auditorías internas: Ingresos Propios Predial y Agua Obra Publica	3	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X

Programa de revisión de los estados financieros de la tesorería municipal.	Revisiones	5	X		X	X			X			X		
Programa Municipal de Seguimiento a las contestaciones de la Transparencia y acceso a la información	Acciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa Municipal de Seguimiento y Solventación a los Pliegos de la ASM.	Observaciones de la ASM	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa Municipal de Seguimiento y Solventación a los Pliegos de la ASF.	Observaciones de la ASF	3					x		x		x			

Programa Municipal de Seguimiento a las Recomendaciones realizadas a varias áreas	Recomendaciones	24	2X	2X	2X	2X	2X	2X	2X	2X	2X	2X	2X	2X
Programa Municipal de Seguimiento a las Recomendaciones del SESEA	Recomendaciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa Municipal de Integración de Comités	Comités integrados	2									X			X
Programa Municipal de Revisión a los Organismos Públicos Descentralizados	Revisiones	1	X	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2.3.2.3.- Programa Municipal Procedimientos Administrativos Municipales	Revisiones	4		X		X			X			X.		
2.3.2.4.- Programa Municipal de Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos Municipales	Declaraciones Presentadas	300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Programa Municipal de Seguimiento al Comité de Compras	Acciones	11		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa Municipal de Seguimiento al Comité de Transparencia	Acciones	11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

2.- Evaluación Municipal

En alineación con el Programa Operativo Anual aprobado por el H. Ayuntamiento, las actividades de los componentes relativos a la evaluación municipal son los siguientes:

Componente	Unidad de Medida	Cantidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa Municipal de Operación del Sistema de Evaluación del Desempeño.	Acciones	5	X		X	X			X			X		
Programa de Verificación del cumplimiento del plan de desarrollo municipal y sus programas.	Acciones	4	x		x	x			x			x		

3.- Desarrollo Administrativo.

De conformidad con el Programa Operativo Anual aprobado por el H. Ayuntamiento, tengo a bien presentar las actividades y su calendario respectivo al tema de desarrollo administrativo:

Componente	Unidad de Medida	Cantidad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Programa Municipal de Atención de Quejas de la Ciudadanía.	Quejas recibidas	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programa Municipal de Atención y seguimiento a los informes de transparencia y acceso a la información.	Solicitudes recibidas	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PROGRAMA PARA LA APLICACIÓN DE LA RETENCION DEL 5 AL MILLAR

Para lo cual la Contraloría Municipal, del Ayuntamiento de Chilchota, conduce sus actividades en forma programada y con base en el Plan de trabajo y de auditorías del Órgano de interno de Control, para el logro de los objetivos y metas consideradas en el proceso de planeación y desarrollo del Ayuntamiento de Chilchota, teniendo como misión consolidar un gobierno honesto, eficiente y transparente, y dentro de las acciones Municipales prioritarias tiene a su cargo promover la cultura de la legalidad y la rendición de cuentas; ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública; inhibir y sancionar las prácticas corruptas; articular estructuras profesionales, eficientes y eficaces del gobierno; mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la Administración del Ayuntamiento de Chilchota; realizar acciones de control, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales para optimizar el uso y aprovechamiento de los mismos.

Que, de conformidad con la facultad de Inspección y Vigilancia, el artículo 43 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, señala en el segundo y tercer párrafo:

En tratándose de obras contratadas por dependencias estatales o entidades paraestatales, la Secretaría de Finanzas y Administración al realizar el pago de las estimaciones de obra, retendrá el importe de los derechos a que se refiere el párrafo anterior y lo enviará a la Secretaría de Contraloría para el fortalecimiento de sus servicios.

En este mismo sentido, los Ayuntamientos y entidades paramunicipales, por conducto de sus tesorerías municipales o áreas responsables de la gestión financiera, harán la correspondiente retención y lo remitirán a sus respectivas áreas de control interno para los mismos fines.

Que, en ese contexto, el área de la Contraloría Municipal, del Ayuntamiento de Chilchota, a la que le corresponde la vigilancia, inspección y control, es a la Contraloría Municipal, acorde a lo previsto por el artículo 77 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en correlación con el artículo 9 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, en vista de ello, y dadas las necesidades que tiene la Contraloría Municipal, en cuanto Órgano de Control de este Ayuntamiento de Chilchota, para cumplir cabalmente con sus atribuciones y eficientar los servicios de vigilancia, inspección y control en la obra pública realizada por el Ayuntamiento de Chilchota, y toda vez que es necesario fortalecer la infraestructura del Control Municipal, nos permitimos

someter a la consideración el siguiente Plan para la aplicación de retención del 5 al millar:

CONCEPTOS DE GASTO	ACCIONES	% DE LOS RECURSOS DEL CINCO AL MILLAR, RETENIDOS POR PARTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL PARA SER EJERCIDOS EN ACCIONES PARA LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL.
Bienes informáticos	La adquisición de 1 computadora de escritorio.	10
Equipos especializados.	La adquisición de 1 odómetros, 1 kit de revenimiento para concreto.	5
Honorarios.	La remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por el Órgano Interno de Control para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades trimestrales vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	20
Servicios de auditoría externa	El pago de los servicios que presten los despachos de especialistas externos, para realizar 2 auditorías semestrales programadas, por el Órgano Interno de Control, a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	40
Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas	El pago de 6 pruebas de laboratorio de compactación y resistencia de concreto hidráulico, del mismo número de obras ejecutadas por la dirección de obras públicas, del Ayuntamiento de Chilchota, como parte de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.	20
Vehículos y equipo de transporte terrestre		VER EL RECURSO DISPONIBLE

Viáticos nacionales	Para el pago materia de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales externas al Estado de Michoacán de Ocampo, por concepto de los gastos de alimentación y hospedaje de las y los servidores públicos del Órgano Interno de Control.	5
---------------------	--	---

EVALUACION DE RESULTADOS

El proceso de Evaluación, monitoreo y Seguimiento, servirá para verificar el cumplimiento de Objetivos, que nos permita identificar, si las líneas de acción están cumpliendo con la pertinencia y el logro de objetivos del Plan de trabajo 2025 de la Contraloria Municipal, como parte de un mecanismo de monitoreo y seguimiento de las acciones planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal, con eficiencia, eficacia, resultados, impacto y sostenibilidad de las intervenciones públicas con el cumplimiento de Objetivos, como se señalan a continuación:

- Cumplimiento en el desempeño de funciones establecidas en el “Programa De Acciones A Realizar Dentro del Plan De Trabajo 2025”;
- Cumplimiento con la Muestra Auditadas a las áreas de la Administración Municipal;
- Cumplimiento con el calendario del programa anual de auditorías y acciones establecidas en el “Programa De Acciones A Realizar Dentro del Plan de Trabajo 2025”;
- La Formulación de las recomendaciones conducentes que contribuyan al desvanecimiento de las observaciones y a establecer acciones en el trimestre siguiente, a fin de subsanar lo recomendado, que resulten de las revisiones practicadas a las “áreas de la Administración Municipal” del Ayuntamiento de Chilchota.

CONCLUSION

Se presenta al H. Ayuntamiento el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal para el ejercicio 2025, para su análisis y aprobación como lo establece el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

H. AYUNTAMIENTO DE CHILCHOTA, MICH. 2024-2027.

DRA. ALEJANDRA ORTIZ SUAREZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL

PROF. OSVALDO GUTIERREZ HERNANDEZ
SINDICO MUNICIPAL.

C. LLUVIA LIZBETH MARQUEZIXTA.
REGIDORA.

PROF. ABRAHAM HUERTA SANTOS.
REGIDOR.

ING. ARQ. LUIS OCTAVIO HERNANDEZ MAURICIO.
REGIDOR.

C. GUADALUPE MENDOZA AGUILAR
REGIDORA.

DRA KAREN ESTELA ALVAREZ TARELO.
REGIDORA.

C. ONEIDA GARCIA ANGEL
REGIDORA.

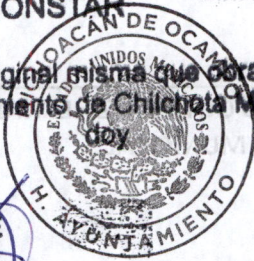
ING. MARTHA ALICIA LORENZO PASCUAL
REGIDORA.

El que suscribe profr. Oscar Pake Gómez, secretario del H. Ayuntamiento Municipal de Chilchota, Michoacán; con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 69 de la Ley Organica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CERTIFICO Y HAGO CONSTAR

La presente copia fotostática es copia fiel tomada de su original misma que obra en los archivos de la oficina de Secretaría del H. Ayuntamiento de Chilchota Mich, Por lo tanto, sello, fe.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA
CHILCHOTA, MICH.

C. PROFR. OSCAR PAKE GÓMEZ
2024 - 2027
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO