

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**PLAN DE TRABAJO DE CONTRALORÍA**

# PLAN DE TRABAJO DE CONTRALORÍA

El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal tiene las atribuciones siguientes: el control interno, la evaluación municipal, el desarrollo administrativo; responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal; asimismo, tiene las atribuciones de realizar las auditorías financieras y operativas la contabilidad de todas sus dependencias. Además, tiene a su cargo las atribuciones y obligaciones conferidas por la Constitución Federal, local, la leyes federales y estatales, Reglamento Municipales, y demás ordenamientos aplicables en la materia.

## Misión

Asegurar mediante el ejercicio de sus facultades y obligaciones conferidas por los ordenamientos legales mencionados, que las funciones de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a la normativa, programas, procedimientos y presupuestos establecidos, a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que éstas emprenden de acuerdo a sus atribuciones; además es la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

## Visión

**Eficientar los sistemas de fiscalización, control y vigilancia, con la finalidad de alcanzar objetivos y metas, salvaguardando permanentemente la legalidad, honradez lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público. Impulsando en todo momento acciones preventivas, sin menoscabo del ejercicio firme, dinámico y efectivo de las acciones correctivas.**

El plan de trabajo de este órgano Interno Municipal se concentra en las atribuciones que le confiere la ley y reglamentos internos, así como nuestro Plan Operativo Anual que fue la pauta a realizar este plan de trabajo, basado en los principios de legalidad, disciplina y equidad de género principios que son claves para la relación pueblo – gobierno. Este Plan de Trabajo nos lleva a en listar las siguientes atribuciones;

- Atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, al igual que la Contraloría del Estado.
- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;
- Coadyuvar con la Secretaría de Administración del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial;
- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- Coordinar la práctica de auditorías financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las áreas municipales y Organismos Paramunicipales;
- Dar el seguimiento correspondiente a las quejas en contra de los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como a los empleados de confianza;
- Dar seguimiento a los procesos de responsabilidades Administrativas;
- Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos; así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada Dependencia para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- Implementar los procesos respectivos de responsabilidades, a los servidores públicos y funcionarios de este Ayuntamiento, así como el de todo empleado de confianza;
- Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- Verificar el área de Archivo, así como el orden y el acomodo de los archivos y expedientes que se encuentren en respaldo de archivo municipal.
- Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Ayuntamiento y el Síndico para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;

- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- Intervenir en los cambios de los servidores públicos de las Dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores ;
- Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- Levantar actas e iniciar, cuando proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos;
- Llevar a cabo las investigaciones de los procesos de responsabilidad Administrativa;
- Planear, programar, ejecutar y supervisar auditorías preventivas a las Dependencias, así como las estrategias de auditoría a aplicar con motivo de indicios del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal;
- Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- Proponer las sanciones administrativas correspondientes;
- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio.
- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;
- Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste;
- Sugerir medidas, procedimientos y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de las Dependencias Municipales;
- Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
- Verificar la observancia de los lineamientos y procedimientos normativos en las operaciones realizadas por las Dependencias y Organismos Paramunicipales; y
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes y los ordenamientos municipales.

Este plan de trabajo es de suma importancia, porque nos sirve de apoyo para la evaluación del municipio y transparencia del mismo con la finalidad de llevar un buen funcionamiento de la administración, Es elaborado por el Titular del Órgano Interno de Control el C. Fernando Chávez Michel.