

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018 DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTENIDO

INTRODUCCION

VISION

MISION

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

OBJETIVOS

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA

PLAN DE TRABAJO

TRAMITES

INTRODUCCION

EN CUMPLIMIENTO AL CAPITULO VI, ARTICULO 59 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, Y QUE A LA LETRA DICE: SON ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL “PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO”; POR LO CUAL SOMETO A SU CONSIDERACION Y EN SU CASO AUTORIZACION EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ANTERIOR, ESTA CONTRALORIA MUNICIPAL APROVECHANDO LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS EN LOS AÑOS 2016 Y 2017, HA PLANEADO DIVERSAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PREVENTIVO Y EN SU CASO CORRECTIVO, CON LAS CUALES SE PRETENDE UNA FISCALIZACION MAS EFICIENTE, LO QUE PERMITIRA CUMPLIR CON EL OBJETIVO PLANTEADO POR ESTA CONTRALORIA, EL CUAL ES, ESTABLECER MEDIOS DE CONTROL QUE PERMITAN UN EJERCICIO DEL GASTO, TRANSPARENTE Y EFICIENTE Y ASI, ESTAR EN CONDICIONES DE EVITAR POSIBLES DESVIACIONES DE RECURSOS Y EN CONSECUENCIA OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN O DE OTRA INSTANCIA FISCALIZADORA. LOS TRABAJOS A REALIZAR VAN ENCAMINADOS A FORTALECER LAS FUNCIONES DE CONTROL Y EVALUACION COMO SOPORTE DE LA GESTION MUNICIPAL, LAS TAREAS SERAN DE COORDINACION Y APOYO PERMANENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES; ESTAS SERAN TAREAS PERMANENTES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

UNO DE LOS OBJETIVOS PRINCIPALES DE ESTA CONTRALORIA MUNICIPAL ES EL RECOMENDAR EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA SUGERENCIA DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DE ESTADO DE MICHOACAN, DE SER PREVENTIVOS EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LA FUNCION QUE LE CORRESPONDE A CADA DIRECCION, LO CUAL EVALUAREMOS DE MANERA CONTINUA HASTA LOGRAR LA EFICIENCIA ESPERADA.

VISION

SER PROMOTOR DE UNA ADMINISTRACION EFICIENTE Y HONESTA, CON CONTROLES INTERNOS BIEN DEFINIDOS QUE GARANTICEN LA TRANSPARENCIA Y ADECUADA UTILIZACION DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO, DE TAL MANERA QUE SE OFREZCAN SERVICIOS DE CALIDAD EN BENEFICIO DE LA POBLACION Y COMUNIDADES DE TANGANCICUARO.

MISION

EL CONTROL INTERNO, EVALUACION MUNICIPAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ESTAN A CARGO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, POR LO QUE EL PROPOSITO GENERAL ES LA DE REALIZAR TAREAS DE INSPECCION, SUPERVISION O FISCALIZACION, EVALUACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE TENGA EN ADMINISTRACION EJERZA O POSEA EL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DE SUS DEPENDENCIAS. VERIFICAR QUE SE ESTE DANDO CABAL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS CONTEMPLADOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2015-2018.

“SER EL VIGILANTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, DESDE UNA PERSPECTIVA LOCAL, LO QUE PERMITA BRINDAR TRANSPARENCIA AL EJERCICIO DEL HERARIO PUBLICO. “

OBJETIVOS

LLEVAR A CABO LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO, LA GESTION MUNICIPAL Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A QUE LA OBTENCION, ADMINISTRACION, CONTROL Y DESTINO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y PATRIMONIALES SE REALICEN CON CRITERIOS DE ECONOMIA, LEGALIDAD, HONESTIDAD Y EFICACIA, QUE SE HAGA USO DE ELLOS EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE FUERON DESTINADOS. Y QUE LOS CONTROLES INTERNOS ASEGUREN LA EFICIENCIA DE SU MANEJO, SALVAGUARDA Y REGISTRO EN APEGO A LEYES, PROGRAMAS, POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A LOS QUE SE ENCUENTREN SUJETOS CON LOS MECANISMOS PARA PREVENIR Y DETECTAR EVENTUALES IRREGULARIDADES.

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS AL CONTRALOR MUNICIPAL ESTAN CONTEMPLADAS EN EL CAPITULO VI, ARTÍCULO 59 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN; QUE EN RESUMEN SEÑALA:

1. PROCURAR EL ADECUADO DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO.
2. ORGANIZAR Y DIRIGIR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
3. FORMULAR Y COORDINAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS QUE SE REQUIERAN PARA LA REGULACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PROGRAMATICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

4. ORDENAR E INSTRUIR LAS AUDITORIAS PROGRAMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
5. DICTAMINAR, APROBAR Y EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y SOLVENTACIONES REQUERIDAS A LAS MISMAS, DERIVADAS DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA INTERNA QUE SE PRACTIQUEN.
6. CONTROLAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS AL MUNICIPIO PROCENTES DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.
7. ESTABLECER LOS MECANISMOS DISCIPLINARIOS DE LA FUNCION PÚBLICA Y LOS REGISTROS DEL PATRIMONIO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACAN.
8. EJERCER LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y DEMAS QUE CELEBREN LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES.
9. VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO REVISAR LA INTEGRACION, LA REMISION EN TIEMPO Y LA DE CORREGIR OBSERVACIONES DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL ASI COMO LLEVAR A CABO LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CUMPLIMIENTO DE METAS DE TODAS LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
10. INFORMAR PERIODICAMENTE, POR LO MENOS CADA TRES MESES AL AYUNTAMIENTO, SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y DE LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS EN LAS DEPENDENCIAS, A FIN DE QUE SEAN CORREGIDAS.
11. FINCAR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS POR ACCIONES U OMISIONES EN SU DESEMPEÑO.
12. PARTICIPAR EN LA ELABORACION, DISCUSION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

13. FORMULAR LOS DICTAMENES DE LA CUENTA PUBLICA Y REVISAR SU CONTENIDO A PLENA SATISFACCION DE LAS NORMAS DE CONTROL VIGENTES EN EL MUNICIPIO.
14. SANCIONAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, MANUALES Y DEMAS NORMAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA LA REGULACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.
15. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, DE LOS REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO.
16. REGISTRAR, EN COORDINACION CON EL SÍNDICO, LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE ESTEN DEBIDAMENTE INVENTARIADOS.
17. VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DE OBRA PUBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, BIENES Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS, SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES.
18. VIGILAR QUE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL FUNCIONEN DE ACUERDO A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY Y REGLAMENTOS APLICABLES.
19. REVISAR Y SANCIONAR LAS PROPUESTAS Y DICTAMENES QUE TENGAN COMO FIN LA CONCESIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS LEGALES.
20. VIGILAR LA CORRECTA REALIZACION DE LAS LABORES ENCOMENDADAS AL PERSONAL Y PROPICIAR LA EFICIENCIA Y UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO, FACILITANDO EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES.
21. DETECTAR AREAS CRÍTICAS Y EVALUAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y TENER CLARAMENTE DEFINIDAS LAS AREAS DE AUTORIDAD Y LOS MEJORES ELEMENTOS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DESICIONES.
22. PROPICIAR EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLOGICOS DISPONIBLES.
23. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

24. PARTICIPAR EN LA ENTREGA-RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL
25. VIGILAR BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA PRESENTE LEY, POR LO QUE CONCIERNE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE CUYAS IRREGULARIDADES DEBERÁ DAR CUENTA A LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN.
26. ESTABLECER LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN AL AYUNTAMIENTO CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS, ASI COMO CON SUS RESPECTIVAS METAS.
27. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA ESTA LEY ORGANICA MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018

ATRIBUCIONES DE LEY

I.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO.

OBJETIVOS

ESTABLECER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA CUMPLIR, CON LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA, OBSERVANDO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDADES PLANEADAS

VIGILAR LA HACIENDA PUBLICA; ASI COMO AUDITAR EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE ACUERDO A LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS EN EL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS.

INFORMAR DE LAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVICIOS PUBLICOS QUE SE LLEGARAN A DETECTAR.

SUPERVISAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA MANTENERLO PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.

VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO SE AJUSTEN A LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA.

VIGILAR QUE LA OBRA PUBLICA AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY RESPECTIVA.

II.- PROPONER Y APLICAR NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACION QUE DEBAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVOS: HACER CUMPLIR LAS LEYES DEL ESTADO Y DEMAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA APLICABLES; ASI COMO LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL AYUNTAMIENTO, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

ACTIVIDAD PLANEADA: REVISION DE LAS NORMAS Y CRITERIOS A CUMPLIR PARA TENER UN BUEN CONTROL INTERNO, REALIZAR ESTUDIOS TRIMESTRALES

DE EVALUACION Y CUMPLIMIENTO CON EL PRESIDENTE Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, REVISAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS AL AYUNTAMIENTO, SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y RECAUDACION DE INGRESOS, REVISION DE CONVENIOS Y OBRAS CONVENIDAS CON LOS GOBIERNOS; FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, ASI COMO PARTICULARES, PRACTICAR AUDITORIAS INTERNAS A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, REVISAR Y SUPEVISAR EL BANDO DEL BUEN GOBIERNO Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS AL AYUNTAMIENTO, REVISAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES Y PROPONER LAS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES NECESARIAS AL AYUNTAMIENTO.

III.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y SUS PROGRAMAS.

OBJETIVOS: ESTABLECER INDICADORES DE MEDICION PARA EL AVANCE, ADMINISTRATIVO, SOCIAL Y ECONOMICO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REALIZAR CRUCES DE INFORMACION PARA VERIFICAR EL AVANCE ADMINISTRATIVO, SOCIAL Y ECONOMICO.

IV.- REALIZAR AUDITORIAS PERIODICAMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVOS: VERIFICAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; ASI COMO LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.

ACTIVIDADES PLANEADAS:

AUDITAR EL ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS, AUDITAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO. REVISAR LA COMPROBACION DEL GASTO EJERCIDO APLICANDO LAS NORMATIVIDADES DE LEY. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS EN TIEMPO Y FORMA, HASTA SU ACLARACION TOTAL.

V.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

OBJETIVOS: SUPERVISAR LA CAPTACION DE RECURSOS DE LOS DIFERENTES FONDOS Y QUE SEAN EJERCIDOS CON BASE A LO ESTIPULADO EN LAS LEYES QUE LO GENERARON; ADEMAS MOTIVAR LA PARTICIPACION EN CONVENIOS ESTABLECIDOS CON EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL; ASI COMO CON PARTICULARES, BUSCANDO SIEMPRE LA PARTICIPACION DE LAS PARTES.

ACTIVIDADES PLANEADAS: VIGILAR LA APLICACIÓN DEL GASTO CORRIENTE EN CUANTO A SOLICITUD AUTORIZADA, VALE U ORDEN DE COMPRA, COMPROBANTE CON REQUISITOS FISCALES EN SU CASO, Y APLICACIÓN DEL GASTO EN EL FONDO CORRESPONDIENTE.

VIGILAR LA APLICACIÓN DEL ART. 33 Y 36 DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL, PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FEDERALES DE LOS FONDOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.

VIGILAR QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS POR CONTRATO SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRA PUBLICA DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO; CUMPLIENDO ENTRE OTRAS OBLIGACIONES, CON LA FIANZA CORRESPONDIENTE, FACTURACION, REGISTRO, RETENCIONES ETC.

VI.-PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL AYUNTAMIENTO, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL SEÑALANDO LAS IRREGULARIDADES, DE DEPENDENCIAS QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCION.

OBJETIVOS: INFORMAR EL DESEMPEÑO, LOS RESULTADOS Y EN GENERAL EL CRECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS, ADEMAS VIGILAR EL DESARROLLO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DENUNCIANDO TODAS AQUELLAS DISCREPANCIAS CONTRA LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE TOMAR UNA DECISIÓN COLEGIADA EN CADA CASO QUE LO AMERITE.

ACTIVIDADES PLANEADAS: INFORMAR DE LA SITUACION PRESUPUESTAL TRIMESTRAL, CON AVANCES Y SALDOS POR EJERCER, INFORMAR LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LAS DIFERENTES AUDITORIAS REALIZADAS.

REALIZAR RECOMENDACIONES AL AYUNTAMIENTO PARA TRABAJAR CON TRANSPARENCIA APEGADA A LA NORMATIVIDAD.

SOLICITAR EL DICTAMEN A AYUNTAMIENTO, SOBRE LAS OBSERVACIONES PENDIENTES DE ACLARAR POR LOS RESPONSABLES DEL EJERCICIO DEL GASTO.

VII.- VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO: TENER UN INVENTARIO COMPLETO Y ACTUALIZADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR QUE LA SINDICATURA ACTUALICE EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS AUTORIZADOS AL INVENTARIO.

VIII.- VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES SE SUPEDITEN A LO ESTABLECIDO POR LA LEY ORGANICA MUNICIPAL.

OBJETIVOS: TODOS LOS CONTRATOS QUE EL AYUNTAMIENTO FIRME CON PRESTADORES DE SERVICIOS, SEAN PERSONAS FISICAS O MORALES; DEBERAN SER CON ESPIRITU DE RESPONSABILIDAD Y SIN DOLO, DE NINGUNA DE LAS PARTES VIGILANDO EN TODO MOMENTO SU CUMPLIMIENTO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: QUE TODOS LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO CELEBREN CONTRATOS CON EL AYUNTAMIENTO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.

TENER UN PADRON DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO.

QUE LA DE COMPRA-VENTA DE BIENES INMUEBLES CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LEY.

QUE NINGUNA PERSONA FISICA O MORAL UTILICE EL PATRIMONIO MUNICIPAL PARA SU BENEFICIO PERSONAL.

IX.- VIGILAR QUE LA OBRA PUBLICA SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PUBLICA EN EL ESTADO DE MICHOACAN, Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

OBJETIVOS: CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA LEY DE OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE MICHOACAN, ASI COMO SU REGLAMENTO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: COMPROBAR QUE TODAS LAS OBRAS PUBLICAS CUENTEN CON SU EXPEDIENTE TECNICO UNITARIO RESPECTIVO.

SEGUIMIENTO DEL ANEXO PROGRAMATICO DE OBRAS.

REVISION DE INFORMES MENSUALES DE EJECUCION DE OBRA.

REVISION DE INFORMES ANUALES DE EJECUCION DE OBRA.

X.- ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

OBJETIVOS: ATENCION A LA CIUDADANIA, RECIBIENDO SUS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

ACTIVIDADES PLANEADAS: DAR A CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS. COMUNICAR POR ESCRITO LA RESOLUCION FUNDAMENTADA DE LA QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA.

MANEJO DE ARCHIVO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS RECIBIDAS, ATENDIDAS Y RESUELTAS.

DAR SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES, ATENDIENDO A LAS SANCIONES QUE SE DICTEN.

XI.- PARTICIPAR EN LA ENTREGA – RECEPCION DE LAS DEPENDENCIAS Y ESTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL AL CONCLUIR LA ADMINISTRACION 2015-2018.

XII.- VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, ASI COMO REVISAR LA INTEGRACION, LA REMISION EN TIEMPO Y LA DE CORREGIR OBSERVACIONES DE LA CUENTA PUBLICA MUNICIPAL.

OBJETIVOS: REVISAR Y HACER RECOMENDACIONES A TESORERIA REFERENTE A LOS SALDOS DE LAS DIFERENTES CUENTAS CONTABLES.

SUPERVISAR LA ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA DE LA CUENTA TRIMESTRAL. DAR SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES QUE EMITA LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN; ASI COMO LAS QUE SE DETECTEN EN LAS AUDITORIAS INTERNAS.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR Y AUTORIZAR LOS SOPORTES O COMPROBANTES DEL GASTO.

HACER LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES VALIDANDO LAS COMPROBACIONES EXISTENTES.

REVISAR QUE LA CUENTA PUBLICA TRIMESTRAL SE ENTREGUE PUNTUALMENTE.

ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LA CUENTA MENSUAL.

RECEPCION, SEGUIMIENTO Y PRESENTACION DE LOS COMPROBANTES PARA LA ACLARACION DE LAS OBSERVACIONES FINCADAS EN LAS AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN.

RECEPCION DE DOCUMENTACION PARA EL DESVANECIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA INTERNA.

REALIZAR REVISION Y ANALISIS A LA RETENCION Y PAGO DE IMPUESTOS.

XIII.- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACAN.

OBJETIVOS: QUE TODO FUNCIONARIO CUMPLA CON LA PRESENTACION DE SU DECLARACION PATRIMONIAL EN TIEMPO Y FORMA, VIGILANDO QUE EL INCREMENTO DE SU PATRIMONIO SEA ACORDE A LOS INGRESOS DURANTE EL PERIODO DE SU FUNCION Y ADEMAS; QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LEY.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES INICIAL, MODIFICATORIA Y FINAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DE ACUERDO A SU SITUACION.

INFORMAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUALQUIER SITUACION RELACIONADA CON EL INCREMENTO DESPROPORCIONADO DE ACUERDO A LOS INGRESOS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.

SOLICITAR LA NOTIFICACION DE CAMBIO DE DOMICILIO, DENTRO DE LOS 30 DIAS POSTERIORES.

XIV.- VIGILAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL A FIN DE QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUEN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES.

OBJETIVOS: QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CUMPLAN CON EFICIENCIA LOS FINES PARA LOS QUE FUERON CREADOS.

ACTIVIDADES PLANEADAS: RECABAR INFORMACION REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

TURNAR LAS QUEJAS DE LA CIUDADANIA Y SOLICITAR TIEMPO DE SOLUCION DE LA MISMA.

RELIZAR AUDITORIAS Y FINCAR LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS, TURNANDO COPIA AL PRESIDENTE PARA SU DICTAMEN.

XV.- VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES SE REALICE CONFORME A LA LEY.

OBJETIVOS: QUE TODOS LOS TRABAJADORES, Y FUNCIONARIOS PUBLICOS, DESARROLLEN SU TRABAJO CON LA EFICIENCIA, Y CUIDADO APROPIADO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: TURNAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, LOS ASUNTOS DE INDOLE LABORAL DETECTADOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS.

EN CUANTO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARTICIPAR JUNTO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN SU ELABORACION Y APLICACIÓN.

SUPERVISAR QUE LAS PRESTACIONES OTORGADAS AL PERSONAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE LEY DE ACUERDO A LAS POSIBILIDADES DEL TECHO FINANCIERO DEL AYUNTAMIENTO.

XVI.- PROPONER AL PERSONAL REQUERIDO PARA AUXILIARLO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL MUNICIPIO.

OBJETIVOS: CONTAR CON LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS NECESARIOS PARA FORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO CAPAZ DE DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES MARCADAS EN ESTE PLAN DE TRABAJO EN TIEMPO Y FORMA.

ACTIVIDADES PLANEADAS: REVISAR Y REALIZAR EL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

ES NECESARIO CONTAR CON UN AUXILIAR CAPACITADO EN SUPERVISION Y CONTROL EN OBRAS PUBLICAS, PARA PODER ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN; YA QUE ELLOS CUENTAN CON ESPECIALISTAS EN CADA UNA DE LAS MATERIAS QUE FISCALIZAN AL AYUNTAMIENTO Y COMO ES DE SU CONOCIMIENTO EN ESTA DIRECCION SOLO SE CUENTA CON EL TITULAR Y UNA SECRETARIA CON SU RESPECTIVO EQUIPO DE COMPUTO, Y NO SE TIENE A UNA PERSONA CON ESE PERFIL.

XVI BIS. VIGILAR BAJO SU ESTRICTA RESPONSABILIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y LA PRESENTE LEY, POR LO QUE CONCIERNE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, DE CUYAS IRREGULARIDADES DEBERÁ DAR CUENTA DE MANERA INMEDIATA A LA AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN; Y,

XVII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA LEY ORGANICA MUNICIPAL U OTRAS LEYES, REGLAMENTOS Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVOS: ACTUALIZACION CONSTANTE EN TODAS LAS LEYES A LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL, ASISTIENDO A CURSOS Y SEMINARIOS QUE EN ESTA MATERIA SE PROGRAMEN EN TERRITORIO NACIONAL.

ACTIVIDADES PLANEADAS: ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LA ADMINISTRACION PÚBLICA; LLAMESE LEY FEDERAL DE TRABAJO, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEYES ESTATALES Y MUNICIPALES, ETC.

ASISTIR A CURSOS Y CAPACITACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. REPRODUCIR LOS CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION

PUBLICA CON BASE A LO APRENDIDO EN DICHOS CURSOS, CONFERENCIAS, ETC.

ASISTIR A LAS CAPACITACIONES DE LAS REUNIONES PLENARIAS DE CONTRALORES DE MICHOACAN.

PROPONER AL AYUNTAMIENTO, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES NECESARIOS.

XVIII.- VIGILAR LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL; EN LOS TERMINOS DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL Y DEMAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA.

OBJETIVOS: SUPERVISAR Y TURNAR A QUIEN CORRESPONDA TODOS AQUELLOS ACTOS QUE CONSTITUYAN UN PERJUICIO AL HERARIO.

ACTIVIDADES PLANEADAS: AUDITAR MENSUALMENTE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

REVISAR MINUCIOSAMENTE LA CORRECTA RECAUDACION DE LOS INGRESOS MUNICIPALES (IMPUESTOS, DERECHOS, APROVECHAMIENTOS, ETC.), POR MEDIO DE REPORTES DIARIOS DE INGRESOS.

PRESENTAR A LOS RESPONSABLES LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS PARA SU JUSTIFICACIÓN Y ACLARACION EN SU CASO.

PRESENTAR AL PRESIDENTE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS JUNTO CON LOS FINCAMIENTOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU DICTAMEN FINAL.

PARTICIPAR EN LA PRÁCTICA DE LAS AUDITORIAS POR LAS DEPENDENCIAS FISCALIZADORAS DEL AYUNTAMIENTO, PROPORCIONANDO INFORMACION A LOS AUDITORES COMISIONADOS DE DICHAS INSTITUCIONES, A FIN DE FACILITAR SU LABOR.

SE TENDRA COMO PRIORIDAD, DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE QUE VAYA TENIENDO EL NUEVO SISTEMA DE ARMONIZACION CONTABLE, PARA IR IMPLEMENTANDO SU APLICACIÓN EN LA MEDIDA QUE SE VAYAN DEFINIENDO LOS PROGRAMAS QUE SE VAYAN A APLICAR;

TRAMITES

EL UNICO TRAMITE QUE SE PUEDE REALIZAR ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, ES LA PRESENTACION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS, CONFORME AL LINEAMIENTO ESTABLECIDO.- LAS CARACTERISTICAS DE ESTE SERVICIO SON OPORTUNAS, IMPARCIALES, EQUITATIVAS Y CONCRETAS, SU ATENCION ES AL 100% HASTA LLEGAR A SU SOLUCION.

ESTE TRAMITE SE REALIZA EN LAS OFICINAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL O DEPOSITANDO LA QUEJA O DENUNCIA EN EL BUZON UBICADO EN LA ENTRADA

DE LA PRESIDENCIA, O EN LOS BUZONES QUE ENCUENTREN EN LAS TENENCIAS MUNICIPALES O POR EL CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRALORIA.

PARA DARLE SEGUIMIENTO, SE SOLICITA QUE SE PROPORCIONE VERAZMENTE LA SIGUIENTE INFORMACION:

DATOS DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE.

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE O DENUNCIADO.

ASUNTO.

HECHOS.

PRUEBAS.

POR LO ANTERIOR PRESENTO A SU CONSIDERACION EL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018 DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, EL CUAL TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO A LOS EJES ESTABLECIDOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2018-2021, LOS CUALES SE ELABORARON PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACION Y LAS COMUNIDADES, VERIFICANDO EN TODO MOMENTO LA EFICIENTE UTILIZACION Y APLICACIÓN DE LOS DISTINTOS RECURSOS (HUMANOS, FINANCIEROS MATERIALES Y TECNOLOGICOS), SIEMPRE APEGADOS A LA LEGISLACION VIGENTE.

ATENTAMENTE

C.P. JOSE BLANCO RUIZ
CONTRALOR MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO AL CAPITULO VI, ARTICULO 59 FRACCION I DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, Y QUE A LA LETRA DICE: SON ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL "PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN DE TRABAJO ANUAL EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO"; POR LO CUAL SOMETO A SU CONSIDERACION Y AUTORIZACION EL PRESENTE PLAN DE TRABAJO PARA EL AÑO 2018.

MTRO. ARTURO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
Presidente Municipal

L.I. ROBERTO GARCIA ESCOBAR
Síndico Municipal

REGIDORES

PROFA. MARIA DEL REFUGIO ALVAREZ CORTES

DR. JOSE ROMAN VILLASEÑOR TAMAYO

C. NOEMI ALEJOS CONTRERAS

C. EVARISTO VALDEZ RAMIREZ

C. MA. EDILA GONZALEZ HERRERA

C. GEORGINA BEJAR LEYVA

DR. ROGELIO BARRON ZAMORA