

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Ejercicio 2024





PLAN DE TRABAJO ANUAL

PRESENTACIÓN

Las funciones de control interno son consideradas cada vez más como un medio para apoyar el logro de objetivos y metas en las organizaciones gubernamentales que como un fin en sí mismo. De igual manera, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orienten hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo que favorezcan la transparencia de la gestión pública, además de desarrollar atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo a cargo de la Contraloría Municipal.

Estableciendo métodos, lineamientos y políticas de trabajo que normen el funcionamiento como un instrumento de apoyo que permita a la persona aplicar los conocimientos necesarios para cumplir con sus actividades.

Cabe señalar, que los procedimientos y las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas del quehacer cotidiano de la Contraloría Municipal con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.

Este nuevo enfoque implica el desarrollo de competencias más acordes con esta concepción, así como, una actitud más proactiva, preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de los servidores públicos que integran la administración pública.

MARCO JURÍDICO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 79, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo se presenta el Plan de Trabajo de esta Contraloría Municipal para el periodo del año 2024.

Así mismo, la actividad cotidiana a desarrollar por parte del área de Contraloría Municipal se estará realizando de conformidad con lo establecido el Artículo 79, en todas y cada una de sus fracciones, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

MISIÓN

Ser una unidad de control, vigilancia y verificación de la aplicación de los recursos públicos municipales, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo una cultura del servicio público sustentada en valores con apego al marco jurídico mediante acciones preventivas que permitan mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos y asegurar la transparencia de la Administración Pública Municipal.

VISIÓN

Ser una Contraloría Municipal de excelencia y de calidad reconocida por su autoridad moral que contribuya a transformar la Administración Pública Municipal que se caracterice por su transparencia, honestidad y trabajo a favor de la ciudadanía, que genere credibilidad y confianza. Facultando a los Servidores Públicos con los elementos suficientes para el correcto uso de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de proveer los mejores servicios a la ciudadanía.



VALORES

- | | |
|--------------|--------------------|
| ✓ Respeto | ✓ Servicio |
| ✓ Honradez | ✓ Confidencialidad |
| ✓ Integridad | ✓ Transparencia |
| ✓ Lealtad | ✓ Imparcialidad |
| ✓ Honestidad | ✓ Legalidad |

OBJETIVO GENERAL

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control interno, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de los recursos públicos, el ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los Servidores Públicos Municipales, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos, mediante la realización de ciertas actividades.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
2. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los manuales de procedimientos.
3. Coordinar y consolidar la entrega de informes trimestrales y anuales e indicadores.
4. Realizar visitas, inspecciones y revisiones en las áreas administrativas, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, verificando de acuerdo a su competencia el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
5. Proponer a los titulares de las dependencias las acciones y medidas preventivas y correctivas que se consideren pertinentes derivadas de las revisiones.
6. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y transparencia, desde se recepción hasta la conclusión del procedimiento.
7. Realizar campañas de difusión que permitan a la ciudadanía conocer el derecho de acceso a la información pública.
8. Proponer al H. Ayuntamiento las modificaciones y/o actualizaciones de la normatividad legal aplicable a cada una de las áreas que conforma la Administración Pública Municipal.
9. Mejorar y eficientar las líneas de comunicación entre los servidores públicos de la Administración Pública, para garantizar y agilizar el cumplimiento de sus responsabilidades.



ESTRATEGIAS

1. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
2. Realizar auditorías a todas las áreas para evitar irregularidades y fomentar el trabajo oportuno.
3. Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
4. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio
5. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se realicen de acuerdo a lo establecido por la Ley.
6. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.
7. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
8. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.
9. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
10. Revisar el Plan de Desarrollo Municipal vigente y sus programas con la finalidad de verificar que su vinculación con el presupuesto de egresos sea congruente con el ejercicio del gasto público.
11. Informar semestralmente al Ayuntamiento de las irregularidades detectadas con motivo de las revisiones realizadas en ejercicio de las atribuciones legales de esta Contraloría Municipal.
12. Revisar que el área de Sindicatura Municipal haya realizado el levantamiento del inventario físico real de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y que sus valores estén debidamente actualizados y conciliados con los registros contables de activo con que cuenta la tesorería municipal y en su caso se hayan realizado los ajustes necesarios de acuerdo a lo que establece los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
13. Capacitar a todos los funcionarios públicos para la realización de la declaración patrimonial de modificación, así como asistir y aclarar cualquier duda que surja en dicho procedimiento y verificar el cumplimiento de dicha actividad.
14. Revisar si proceden o no las solicitudes de acceso a la información Pública y Transparencia que tramiten los ciudadanos, llevando el seguimiento de cada caso desde su solicitud hasta su respuesta.
15. Revisión de la información financiera que generó la Tesorería Municipal, así mismo, revisar la integración de la cuenta pública antes de su aprobación y remisión al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.



CALENDARIO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1º Trimestre

Mes	Enero	Febrero	Marzo
Atención a Solicitudes de Información y Recursos de Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente	Permanente	Permanente
Seguimiento de Procedimientos Administrativos.	Permanente	Permanente	Permanente
Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos y POA de 2024 en el Periódico Oficial.	03 de enero.		
Publicación del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plantilla de Personal y Tabulador de Sueldos y POA de 2024 en los estrados y página oficial.	05 de enero		
Evaluación del Desempeño (Anexos 3 y 4)			Desde el 1º enero hasta el 31 marzo.
Revisión de Cuenta Pública (Cuarto Informe Trimestral 2023)	Desde el 1º hasta el 31.		
Revisión de la Cuenta Pública Anual			Desde el 1º enero hasta el 31 marzo
Actualización de la Página Oficial.	Permanente	Permanente	Permanente
Informe Semestral de Contraloría.	Desde el 1º hasta el 15 de enero..		
Revisión del Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Permanente	Permanente	Permanente



Mes	Enero	Febrero	Marzo
Actividad			
Capacitación y evaluaciones.		Desde 1° hasta el 28.	
Actualización del Marco Legal.		Desde el 1° enero hasta el 28 febrero.	
Auditorias y revisión de áreas.	Durante todo el año.	Durante todo el año.	Durante todo el año.
Presentación de Plan Anual de Contraloría	Desde el 1° hasta el 31 de enero.		
Reunión con los diversos Comités de la Administración	Permanente	Permanente	Permanente
Revisión del Cumplimiento de entrega de los Informes Trimestrales de las Direcciones a las Comisiones.	Del 1° al 15.		
Revisión y actualización del inventario de bienes y publicación a través de la Página Oficial.	Del 1° al 30.		
Revisión y recepción del Informe de labores y estado general presentado por la Directora del OOAPAS.	Inicio del 1°		Concluye el 1°
Envío de Formatos de Transparencia Plataforma Nacional de Transparencia.	Del 1° hasta el 31 de enero.		
Presentación del Informe Anual del Comisario del OOAPAS			Del 1° al 31 de marzo.



2º Trimestre

Mes	Abril	Mayo	Junio
Atención a Solicitudes de Información y Recursos de Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente	Permanente	Permanente
Seguimiento de Procedimientos Administrativos.	Permanente	Permanente	Permanente
Evaluación del Desempeño (Anexos 3 y 4)			Desde el 1º abril hasta el 30 junio.
Revisión de Cuenta Pública Trimestral	Desde el 1º hasta el 30 de abril.		
Revisión del Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Permanente	Permanente	Permanente
Auditorias y revisión de áreas.	Durante todo el año.	Durante todo el año.	Durante todo el año.
Atención de Declaraciones Patrimoniales de Modificación.		Desde 1º hasta el 31 de mayo.	
Capacitación y evaluaciones.			Desde 1º hasta el 30 de junio.
Actualización de la Página Oficial.	Permanente	Permanente	Permanente
Informe de Avance del Plan de Desarrollo Municipal			Del 1º al 30 de junio.
Reunión con los diversos Comités de la Administración	Permanente	Permanente	Permanente
Revisión del Cumplimiento de entrega de los Informes Trimestrales de las Direcciones a las Comisiones.	Del 1º al 15 de abril.		



Mes	Abril	Mayo	Junio
Actividad			
Conformación de la Comisión de Entrega-Recepción.			Del 1° al 30 de junio.
Capacitación de personal para realizar la integración de los expedientes de la entrega-recepción.		Del 1° al 30 de mayo.	

3° Trimestre

Mes	Julio	Agosto	Septiembre
Actividad			
Atención a Solicitudes de Información y Recursos de Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente	Permanente	Permanente
Seguimiento de Procedimientos Administrativos.	Permanente	Permanente	Permanente
Evaluación del Desempeño (Anexos 3 y 4)			Desde el 1° julio hasta el 30 septiembre.
Revisión de Cuenta Pública Trimestral	Desde el 1° hasta el 31 de julio.		
Informe Semestral de Contraloría.	Desde el 1° hasta el 15 de julio.		
Revisión del Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Permanente	Permanente	Permanente
Tercer informe de Gobierno Administración 2021 - 2024		Del 1° al 15 de agosto.	
Actualización de la Página Oficial.	Permanente	Permanente	Permanente
Auditorías y revisión de Áreas.	Durante todo el año.	Durante todo el año.	Durante todo el año.



Mes	Julio	Agosto	Septiembre
Actividad			
Capacitación y evaluaciones.		Del 1° al 31 de agosto.	
Análisis y Revisión de la Ley de Ingresos Ejercicio 2024			Del 1° al 10 de septiembre.
Reunión con los diversos Comités de la Administración	Permanente	Permanente	Permanente
Revisión del Cumplimiento de entrega de los Informes Trimestrales de las Direcciones a las Comisiones.	Del 1° al 15 de julio.		
Revisión y actualización del inventario de bienes y publicación a través de la Página Oficial.	Del 1° al 31 de julio.		
Informar anualmente a la población del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos.	Del 16 al 30 de julio.		
Participación en el proceso de entrega y recepción de documentación impresa y electrónica.			Del 1° al 15 de septiembre.

4° Trimestre

Mes	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad			
Atención a Solicitudes de Información y Recursos de Revisión de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Permanente	Permanente	Permanente
Seguimiento de Procedimientos Administrativos.	Permanente	Permanente	Permanente



Mes	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad			
Evaluación del Desempeño (Anexos 3 y 4)			Desde el 1º octubre hasta el 31 diciembre.
Revisión de Cuenta Pública Trimestral	Desde el 1º hasta el 31 de octubre.		
Revisión del Sistema de Quejas, Denuncias y Sugerencias	Permanente	Permanente	Permanente
Actualización de la Página Oficial.	Permanente	Permanente	Permanente
Auditorias y revisión de Áreas.	Durante todo el año.	Durante todo el año.	Durante todo el año.
Reunión con los diversos Comités de la Administración	Permanente	Permanente	Permanente
Revisión del Cumplimiento de entrega de los Informes Trimestrales de las Direcciones a las Comisiones.	Del 1º al 15 de octubre.		
Análisis y Revisión del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2025			Del 1º al 31 de diciembre.
Reunión con los diversos Comités de la Administración	Permanente	Permanente	Permanente
Revisión del Cierre Presupuestal 2024.			Del 1º al 31 de diciembre.

ATENTAMENTE

L.A. LUIS ESPINO GUTIERREZ
CONTRALOR MUNICIPAL

