

INTRODUCCIÓN

El presente documento busca cumplir con lo marcado en el Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato que a través de sus diversas fracciones indica las atribuciones de las contralorías municipales, en este caso la de Coroneo, Guanajuato.

Dentro de las funciones asignadas por la ley, la contraloría como órgano preventivo y supervisor busca mediante las auditorias identificar las carencias del servicio público, realizando las recomendaciones pertinentes a las áreas de la administración pública municipal, para que en los términos marcados por la ley atienda dichas recomendaciones justifique su actuar o en su defecto subsane las deficiencias que presente.

Aunado a lo anterior resulta de vital importancia la supervisión del gasto público así como del personal y el inventario evitando las prácticas que puedan generar un deterioro a la imagen pública así como al patrimonio municipal.

Parte importante de las funciones de la contraloría es la supervisión de las obras públicas y los trabajos de mejora dentro del municipio, sus comunidades y sus Ciudadanos por lo que resulta de vital importancia integrar e informar sobre la Contraloría social la cual permitirá la integración directa de la sociedad con la administración.

Estas y otras acciones se encuentran descritas en el presente documento siendo base y guía para todo el ejercicio fiscal 2017 en la acciones de la contraloría.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CORONEO GUANAJUATO 2017

El municipio de Coroneo Guanajuato por medio de su H. Ayuntamiento busca que durante la Administración 2015-2018, promover de acuerdo al Programa de Gobierno 2015 – 2018 de Coroneo, Guanajuato, los programas para el mejoramiento de la calidad de vida de los Coronenses. Parte de las funciones de la Contraloría Municipal es que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal desempeñen sus trabajos con forme lo marcan las diversas Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Guías de trabajo.

MISIÓN

La Contraloría Municipal es la Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias Municipales y sus Servidores Públicos, así como aquellas otras instancias que conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades.

VISIÓN

Promover mediante el ejemplo, el funcionamiento legal y humano, la atención a la ciudadanía, la capacitación continua y permanente de los servidores públicos, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Operaciones. Promoviendo con ello que la ciudadanía se integre de una manera más activa en la participación con la administración municipal.

VALORES

Para poder tener una idea clara de los valores de la contraloría, es preciso hacer el listado de ellos acompañado del significado u objetivo que esta Contraloría busca con la aplicación de ellos.

- **Confianza:** Tanto en el desempeño de las actividades cotidianas como en el trato con la ciudadanía, el personal de la contraloría debe procurar que todos sus actos o resoluciones sean confiables ante los órganos superiores y el Ciudadano.
- **Equidad:** Es difícil describir lo que es, debido a que muchas de las ocasiones depende de la perspectiva de cada individuo, pero es responsabilidad de la contraloría y sus integrantes promover el mayor beneficio en caso de las sanciones administrativas que de ella emanen como en la promoción de los planes y programas para que estos se destinen a las poblaciones que más lo necesiten.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CORONEO
GUANAJUATO 2017

- **Ética:** El comportamiento del personal de la contraloría debe ser de acuerdo a las normas y costumbres, conducirse de manera respetuosa ante todo individuo.
- **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.
- **Humildad:** Respetando siempre la opinión y los conocimientos que nacen con el día a día, así como toda opinión que se encuentre fundamentada ya que de las discusiones nacen mejores resoluciones y se purifica el conocimiento.
- **Imparcialidad:** Las acciones de la contraloría se guiaran de acuerdo a la Ley y sus Reglamentos aplicándolos de acuerdo al caso concreto sin niun tipo de favoritismos.
- **Justicia:** Ser justo no se debe limitar a la aplicación tajante de la normatividad aplicable, pues todo conflicto requiere un particular estudio no solo de las acciones finales también de la motivación de los individuos para emprender dichas actividades.
- **Lealtad:** El trato continuo de la contraloría con la ciudadanía así como con las diversas Unidades Administrativas Municipales hace de vital importancia que respete los acuerdos de coordinación y colaboración a los que se llegan.
- **Objetividad:** Es responsabilidad de las contraloría buscar siempre un fin adecuado a los procesos que emprenda, siguiendo las guías y directrices que le permitan eliminar apreciaciones personales que puedan poner en peligro la imagen propia y la integridad de los demás.
- **Responsabilidad:** Actuar conforme a los preceptos legales aplicable así como en los tiempos procesales marcados por ellos respaldando nuestras acciones con fundamentos claros.

Estos son algunos de los valores que durante este 2017 y el resto de la administración 2015-2018, la contraloría se encargara de aplicar y promover integralmente entre los integrantes de esta administración.

FUNDAMENTO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- ✓ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ✓ Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Guanajuato.
- ✓ Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- ✓ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Guanajuato.
- ✓ Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- ✓ Acuerdos del Ayuntamiento. Y
- ✓ Demás Leyes, Reglamentos, Códigos aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Conforme a lo marcado por el Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato el cual describe en sus 22 fracciones las atribuciones de la Contraloría mismos que a continuación se describen presentando de esta manera los objetivos, metas, actividades, indicador y medios de verificación para la aplicación de los mismos.

Plan de trabajo 2017.

El presente documento busca cumplir con la fracción I el Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la importancia del mismo radica en guiar a la Contraloría Municipal en el desempeño de sus facultades durante el año 2017.

Fracción I

Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa.

Supervisión Normativa.

OBJETIVO: Mediante el programa de auditorías se revisara el catálogo de reglamentos y manuales de operaciones de cada dependencia mismos que deberán de estar actualizados de acuerdo a la normatividad aplicable, esto con el fin de que cada área tenga un claro proceder en sus actividades.

Fundamento legal:

Artículo 139
Fracción 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 a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio.

Fracción XIV.

Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;

Fracción XX

Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental

META:

1. Que en el periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2017 se cuente con un catálogo normativo amplio y actualizado en cada dependencia.
2. Que cada dependencia cuente con los manuales y reglamentos relativos a su área.
3. El conocimiento y aplicación de los manuales y reglamentos por parte de los servidores Públicos Municipales.

ACTIVIDADES:

- Auditoria Operativa
- Auditoria Administrativa Específica.
- Auditoria de Legalidad
- Auditoria de Cumplimiento.

INDICADOR: Mediante los informes bimestrales se señalaran las acciones emprendidas para la regulación de las acciones y los avances.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: Cronograma de actividades así como Auditorias de Legalidad.

Verificación de los Planes de Desarrollo.

OBJETIVO: Que las diversas dependencias elaboren y actúen de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, promoviendo ante la ciudadanía su conocimiento y colaboración.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción III.

Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos.

META:

1. Promover el desarrollo Municipal de forma constante.

ACTIVIDADES:

- Revisión del plan anual de desarrollo para el municipio de Coroneo Guanajuato.
- Revisión de los planes anuales de trabajo de las dependencias municipales.
- Aplicar auditoria de desempeño.

INDICADOR: Mediante los informes bimestrales se señalaran las acciones emprendidas para la regulación de las acciones y los avances.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades así como Auditorias de Desempeño.

Programa de Visitas y Auditorias.

OBJETIVO:

Promover la prevención y corregir las deficiencias que se presenten en el servicio público.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción IV.

Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.

META: Promover mediante las diversas Auditorias que el desempeño de las dependencias municipales así como el de los servidores públicos inscritos a ellas sea el adecuado y conforme a la ley, además de evaluar la correcta aplicación de los recursos del Municipio sin importar si son de origen Federal o Estatal.

ACTIVIDADES: Las actividades dependerán de acuerdo a los Planes de Trabajo de cada dependencia y órgano descentralizado.

INDICADOR: Mediante los informes bimestrales se señalaran las acciones emprendidas para la regulación de las acciones y los avances.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades así como Auditorias Administrativa.

Cuenta Pública y Rendición de Cuentas.

OBJETIVO: Que los recursos monetarios y materiales del Municipio que ingresan a la Tesorería se ejerza de acuerdo a las partidas de los planes y programas que para ello se designen.

Fundamento legal:

Artículo 139

Fracción V.

Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal

Fracción XII

Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.

Fracción XIX

Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales.

META:

1. Promover mediante las diversas Auditorias que el desempeño de las dependencias municipales así como el de los servidores públicos inscritos a ellas sea el adecuado y conforme a la ley, además de evaluar la correcta aplicación de los recursos del Municipio sin importar si son de origen Federal o Estatal.

ACTIVIDADES:

- Revisión bimestral de la Cuenta Pública.
- Auditorias Financieras y de Cumplimiento.

INDICADOR: Los resultados de las auditorias se enviaran al Ayuntamiento acompañados de las recomendaciones de emitidas por la Contraloría para que según se a su criterio se realicen las acciones legales pertinentes.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Informes Bimestrales.

OBJETIVO: Que el Ayuntamiento se encuentre enterado de las actividades de la contraloría.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción VI.

Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.

META:

1. Informar al Ayuntamiento.

ACTIVIDADES:

- Realizar bimestralmente el informe de actividades de la Contraloría Municipal y turnarlo al Ayuntamiento.

INDICADOR:Oficio de recepción del informe.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades y oficio de recepción del informe.

Verificación de inventario.

OBJETIVO: Contar con un catálogo actualizado de los bienes Municipales.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción VII.

Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio

META:

1. Verificar el inventario del Municipio.

ACTIVIDADES:

- Visita y supervisión material del inventario Municipal.

INDICADOR: Informe de actividades al Ayuntamiento.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades/ Inventario actualizado del Municipio.

Comité de Adquisiciones.

OBJETIVO: Verificar que el comité de adquisiciones municipal realice sus actividades conforme a derecho.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción VIII.

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 supediten a lo establecido por esta Ley.

META:

1. Trasparentar las adquisiciones del municipio.

ACTIVIDADES:

- Asistir a las reuniones del comité de adquisiciones.

INDICADOR:

No aplica.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Supervisión de Obras Públicas.

OBJETIVO: Verificar que las Obras Publicas Municipales se apeguen a las Leyes aplicables, de acuerdo a los programas, fichas técnicas y especificaciones de cada programa.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción IX.

Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

META:

1. Mejorar la infraestructura del municipio y sus comunidades mediante la Contraloría Social.
2. Que los recursos para Obra Pública se apliquen correctamente y de manera eficiente.
3. Evitar que las Obras Publicas cuenten con vicios ocultos que pongan en riesgo el patrimonio municipal y la integridad de la ciudadanía.

ACTIVIDADES:

- Solicitud bimestral del listado de Obras que se estén practicando, así como de los proyectos de las mismas.
- Solicitud de las fichas técnicas de las Obras en ejercicio.
- Coordinación con los supervisores de Obras de las dependencias que ejerzan el recurso para revisión material de las Obras Publicas
- Informe Bimestral sobre las Obras revisadas.
- Auditoría Integral.

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Sistema de Quejas.

OBJETIVO: Fomentar la cultura de la prevención mediante las quejas o denuncias ciudadanas, remitiendo las mismas al área correspondiente, así como el seguimiento de las mismas para emitir en los casos que así lo requiera la respuesta correspondiente.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción X.

Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;

META:

1. Incluir a la Ciudadanía en las labores de la Contraloría Social.
2. Atender los Ciudadanos ante las acciones de los servidores públicos.
3. Mejorar el servicio público.

ACTIVIDADES:

- Informar a la ciudadanía sobre la Contraloría Social
- Atención de las quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas ya sea que sean de manera personal o depositada en el buzón de Quejas.
- Remitir información al área correspondiente.
- En los casos que de la denuncia se desprenda una responsabilidad administrativa instaurar la investigación y turnarla para su resolución de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Entrega y Recepción interdepartamentales.

OBJETIVO: Actuar como fedatario en los actos de entrega y recepción de los titulares de las diversas dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XI.

Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

META:

1. Prevenir responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos entrantes.
2. Detectar fallas en el desempeño de los servidores públicos que hacen la entrega de las áreas.

ACTIVIDADES:

- Realizar las actas de entrega y recepción de con forme se requiera.

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Declaración Patrimonial.

OBJETIVO: Promover entre los servidores públicos una cultura de rendición de cuentas y transparencia.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XIII.

Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

META:

1. Promover la rendición de cuentas.
2. Eliminar los actos de corrupción que deriven en un daño patrimonial al municipio.

ACTIVIDADES:

- Solicitud de declaración patrimonial de los integrantes del Ayuntamiento.
- Solicitud inicial y final de los titulares de las dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas.
- Solicitud de declaración patrimonial anual del Ayuntamiento y de los titulares de las dependencias administrativas centralizadas y descentralizadas, la cual se debe de presentar durante el mes de mayo del ejercicio fiscal 2017.
- Solicitud de listas de nóminas a tesorería.

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Supervisión de las dependencias.

OBJETIVO: Mejorar la eficiencia de cada dependencia mediante el mejoramiento en la aplicación de sus recursos y la capacitación sus servidores públicos.

Fundamento legal:

**Artículo 139
Fracción XIV.**

Vigilar el desarrollo administrativo 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 y patrimoniales;

META:

1. Mejora la eficiencia de los recursos aplicados en cada programa.
2. Mejorar el trato de los Servidores Publico a la ciudadanía por medio de la capacitación laboral y personal.
3. Promover las simplificación de los requisitos para acceder a los planes y programas

ACTIVIDADES:

- Auditoria de Desempeño

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Integrantes de la Contraloría.

OBJETIVO: Que la Contraloría municipal cuente con el personal con el conocimiento adecuado para el desempeño de sus actividades.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XVI.

Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones

META:

1. Desempeño óptimo de las actividades

ACTIVIDADES:

No aplica

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

No aplica.

Presupuesto de la Contraloría.

OBJETIVO: Dar a conocer al Ayuntamiento el presupuesto requerido para el desarrollo de las actividades de la Contraloría Municipal.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XVII.

Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual:

META:

1. Contar con los elementos económicos presupuestarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría.

ACTIVIDADES:

- Presentar el ante proyecto de presupuesto

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Procedimientos de responsabilidades.

OBJETIVO: Sustanciar los expedientes de investigaciones administrativas, sobre las presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos de acuerdo a la ley de la materia.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XVIII.

Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

META:

1. Inhibir las conductas contrarias a la normatividad aplicable.
2. Instauración y sustanciación del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
3. Resarcir los posibles daños causados al Municipio.

ACTIVIDADES:

- Realizar las investigaciones necesarias para la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad.
- Sustanciar las Investigaciones Administrativas.
- Turnar los expedientes al Ayuntamiento o al Presidente Municipal de acuerdo a su competencia.

INDICADOR:

Informe de actividades y libro de registro de expedientes de Servidores Públicos sujetos a investigación así como de los que han sido sancionados.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.

Remisión de recomendaciones.

OBJETIVO: Por medio de las recomendaciones realizadas a cada una de las dependencias promover un funcionamiento óptimo apegado a la Ley previniendo cualquier tipo de Responsabilidades Administrativa, daño al patrimonio del municipio o a la ciudadanía.

Fundamento legal:

Artículo 139 Fracción XXI.

Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;

META:

1. Optimizar el Servicio Público Municipal.

ACTIVIDADES:

- Realizar las recomendaciones de acuerdo a las deficiencia que presente cada dependencia.

INDICADOR:

Informe de actividades.

MEDIO DE VERIFICACIÓN.

Cronograma de actividades.