



PLAN DE TRABAJO ANUAL 2016

CONTRALORIA MUNICIPAL DE TARANDACUAO, GTO.

ADMINISTRACION 2015 – 2018

MARCO JURIDICO

Con fundamento y en apego a lo establecido en artículo 139 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se pone a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tarandacuaao Guanajuato 2015 - 2018, el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

INTRODUCCION

El plan de trabajo de la Contraloría Municipal tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

La contraloría municipal se define como el órgano de control, encargado de la evaluación de la Gestión Municipal y el desarrollo administrativo; teniendo como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal, facultades conferidas en el artículo 139 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

MISION

Ser reconocido como un órgano de control con capital humano que ayude a prevenir y corregir irregularidades para la transparencia de los recursos humanos por medio de revisiones administrativas que fomenten la rendición de cuentas sanas que ayuden a evitar posibles observaciones por instituciones Estatales y Federales, así como vigilar que el desempeño de los servidores públicos se realice apegado a la normatividad establecida con el fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía.



VISION

Realizar a corto plazo un mejor desempeño de labores que caracterice a este órgano de control, como un departamento que contribuye en conjunto con las direcciones de la administración a lograr un Gobierno Eficaz y Transparente.

VALORES

Institucionalidad, Justicia, Honestidad, Lealtad, Imparcialidad, Transparencia y Eficacia.

FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 139. De la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; Son atribuciones del Contralor Municipal:

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



- 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;
- VII.** Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- 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;
- 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;
- X.** Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
- 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, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
- 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;
- 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;
- XV.** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;
- XVI.** Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;



XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;

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;

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;

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

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; y

XXII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

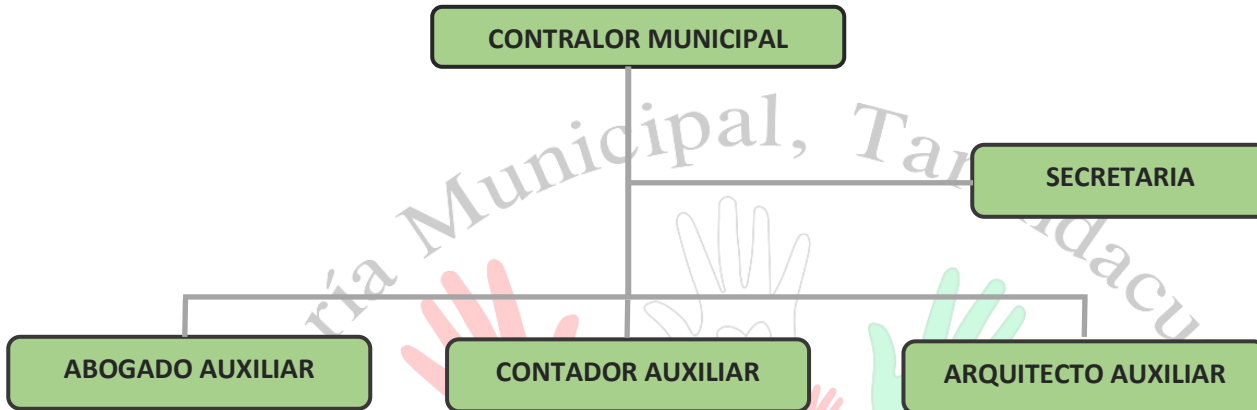
Acorde al artículo 132 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

I. Auditoría;

II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;

III. Evaluación y Control de Obra Pública; y

IV. Asuntos Jurídicos.



METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Lograr la transparencia en la rendición de la cuenta pública a fin de evitar que existan observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG).
- ✓ Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la Administración Municipal.
- ✓ Fomentar la denuncia ciudadana a través de los mecanismos implementados.
- ✓ Verificar el actuar y transparentemente en apego a la legalidad de los funcionarios públicos municipales y paramunicipales.
- ✓ Verificar que se cumplan el plan anual de obra Pública.

El plan de trabajo anual 2016 de la Contraloría Municipal de Tarandacuaao, está enfocado básicamente a buscar resultados positivos en el ámbito de su competencia, es decir mediante los procedimientos y mecanismos previamente establecidos se ha de revisar el actuar de la administración pública municipal y las necesidades de la población del Municipio.

La Contraloría es un órgano meramente de prevención y control siempre buscando el mejoramiento de todas y cada una de las dependencias, así es que todas las recomendaciones emitidas en ese tenor las dependencias o entes auditados se sujetaran a estas, todo con el propósito de mejorar el servicio a la ciudadanía.



FUNCIONES

CONTRALOR:

Responsable de dirigir y coordinar la participación activa de todas las personas adscritas a esta dependencia donde se establece y administra la eficiencia, el presupuesto asignados, autoriza procedimientos así como determina las necesidades y capacitación del personal.

AREA JURIDICA (ABOGADA AUXILIAR):

Dar atención y seguimiento a las demandas de la ciudadanía como son quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control con el propósito de dar seguimiento a lo que manifiestan, participar en la entrega-recepción de la administración pública ya sea ordinaria o por término del periodo constitucional, vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los plazos, términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades administrativas, mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar informes de su situación patrimonial, así como conocer y substanciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración.

ACCIONES	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
1. Instauration de procesos administrativos en contra de funcionarios públicos por denuncias y/o quejas.												
2. Revisión de plantilla autorizada por H. Ayuntamiento y expedientes de personal de base, confianza y contrato.												
3. Revisión de normas, procedimientos y lineamientos de las diferentes dependencias.												
4. Difusión sobre los principales procesos en los que interviene la Contraloría Municipal.												
5. Revisión de programas sociales de las diferentes dependencias.												
6. Revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.												
7. Llevar a cabo el Plan Anual de Contraloría Social												
8. Revisión del reloj checador para efectos de descuentos por faltas y retardos del personal.												
9. Recepción de Declaraciones patrimoniales inicial, anual y final												
10. Revisión de los buzones para atender las posibles quejas y sugerencias.												
11. Demás que emanen por acuerdos de Ayuntamiento												



Líneas de Acción:

- ✓ Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG).
- ✓ Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón o vía telefónica y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución.
- ✓ Realizar notificaciones de acuerdo a derecho.
- ✓ Representar a la Contraloría en los Tribunales Judiciales de competencia.
- ✓ Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Contable, Técnica y Social.
- ✓ Participación en el Informe bimestral, presentado al H. Ayuntamiento, con el reporte de actividades realizadas.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias.
- ✓ Atención y orientación al público en asuntos generales.
- ✓ Revisión a procedimientos de programas sociales de las diferentes dependencias.
- ✓ Revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.

AREA DE AUDITORIA (CONTADOR AUXILIAR):

Encargado de revisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las entidades municipales y paramunicipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la normatividad en materia financiera y fiscal vigente, elaborando los oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.



ACCIONES		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
1	Revisión al pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2016 autorizado por el H. Ayuntamiento.												
2	Revisión al presupuesto de egresos 2016 de la Administración Municipal, Autorizado por el H. Ayuntamiento.												
3	Revisión Presupuestal al Cierre del Ejercicio Fiscal 2016 de la Administración Municipal y paramunicipales.												
4	Revisión al contenido del presupuesto de egresos 2016 del DIF Municipal, Casa de la Cultura y Agua Potable autorizado por el H. Ayuntamiento.												
5	Verificación de la remisión en tiempo de solventación de observaciones por el ASEG.												
6	Revisión financiera trimestral a la cuenta pública de ingresos y egresos 2016 de la administración central y paramunicipales.												
7	Revisión financiera a programas sociales												
8	Realización de visitas y auditorias a las dependencias y entidades de la Administración Municipal.												
9	Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio 2016												
10	Asistencia a entregas recepción de obra y acciones												
11	Asistir a reuniones del comité de adquisiciones y enajenaciones , así como a reuniones regionales y plenarias de contralores												
12	Verificación de asistencia a laboral del personal del Municipio.												

*Estas auditorías y revisiones se realizarán conforme a la disponibilidad de la información.

Líneas de Acción:

- ✓ Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las entidades municipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la transparencia y legalidad.
- ✓ Realización de revisiones periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- ✓ Elaboración de oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.
- ✓ Realizar visitas aleatorias a las áreas de la administración para verificar la asistencia de los empleados a laboral.



AREA DE EVALUACION Y CONTROL DE LA OBRA PUBLICA (ARQUITECTO AUXILIAR):

Realizar visitas periódicas a las obras que se estén efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado, así como los conceptos que se estén cobrando en las estimaciones, verificar también que la documentación cumpla con los lineamientos que marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, tanto federal como estatal así como el reglamento de la misma.

Verificar que los procesos de licitación en sus diferentes modalidades, públicas o simplificadas cumplan con los lineamientos marcados en la ley, su reglamento de obra pública y servicios relacionados con las mismas, revisar que cada participante del concurso cumpla con lo que le marcan las bases y requisitos de participación.

Remitir las observaciones que se hayan generado en cuanto a las verificaciones tanto físicas como documental para ser solventadas en el menor tiempo posible para evitar que sean motivo en posteriores auditorias de los diferentes órganos de control y realizar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso.

ACCIONES		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV.	DIC.
1	Verificación del Programa Anual de Obra Pública de conformidad con la Ley en materia. Autorizado por el H. Ayuntamiento.												
2	Verificar la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII Para el ejercicio 2016 autorizado por el H. Ayuntamiento.												
3	Verificar todos y cada uno de los programas estatales convenidos con el Municipio.												
4	Verificar la validación correspondiente de los expedientes técnicos unitarios por obra, para su ejecución.												
5	Verificar que el programa de Obra Pública Municipal cuente con su proyecto dictaminado y validado por la entidad normativa correspondiente.												
6	Verificar la integración y complementación de los expedientes unitarios.												
7	Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren fundados y motivados conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.												
8	Vigilar que en la celebración de concursos, se lleven a cabo como lo marca la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, o la aplicable según la procedencia de los recursos.												
9	Llevar a cabo la supervisión de obras en proceso, documental y físicamente conforme al proyecto validado periódicamente.												
10	Revisar la elaboración de los expedientes de obra pública realizados por administración municipal.												
11	Supervisar y evaluar las obras ejecutadas por administración municipal.												
12	Verificar que las estimaciones de lo ejecutado con lo contratado correspondan entre sí.												

13	Verificar que las notas de bitácora de obra correspondan con los trabajos ejecutados.																	
14	Verificar los montos correspondientes y dictados por el Congreso del Estado para determinar el tipo de licitación que procede y que estas concuerden con los que la dirección de obras públicas contrata.																	
15	Revisar que los vales con los que se adquiere el material para las obras ejecutadas por la administración municipal correspondan con el suministro del mismo.																	

Líneas de Acción:

- ✓ Apoyar a los titulares de las dependencias responsables de la ejecución de la obra pública, intercambiando la información precisa y oportuna sobre el proceso de ejecución de las obras, para lograr sus objetivos y metas, cuando estas así lo requieran.
- ✓ Contribuir para llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
- ✓ Determinar si los sistemas de control, operación e información de las obras públicas se realizan efectivamente.
- ✓ Verificar las normas establecidas para el procedimiento de planeación, programación, adjudicación y contratación de las obras públicas, para su apego total a las disposiciones legales vigentes.
- ✓ Verificar que se cumplan las metas establecidas por las dependencias administrativas, responsables de la ejecución de las obras públicas.
- ✓ Verificar la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII Para el ejercicio 2016 autorizado por el H. Ayuntamiento.
- ✓ Verificar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los Municipios para su ejercicio 2016.
- ✓ Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.
- ✓ Verificar que las estimaciones de lo ejecutado con lo contratado correspondan para su pago correspondiente.



PRESUPUESTO PARA LA OPERACION DE CONTRALORIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su Art. 133 dice >>En el presupuesto de egresos municipal deberán preverse los recursos materiales y humanos, con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones, mismos que deberán proponerse directamente al Ayuntamiento en el anteproyecto que para tal efecto formule el Contralor Municipal, debiendo remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento para su tramitación, dando vista a la Tesorería Municipal quien deberá incluirlo en sus términos al proyecto de presupuesto de egresos.>>

UNIDAD RESPONSABLE	AREA FUNCIONAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPITULO	PARTIDA	PROGRAMA	DENOMINACION	PRESUPUESTO
31111-2001	1.3.4	11601	1000	1131	O0012	Sueldos Base	577,544.40
31111-2001	1.3.4	11601	1000	1132	O0012	Sueldos Personal de Confianza	284,446.80
31111-2001	1.3.4	11601	1000	1321	O0012	Prima Vacacional	14,366.52
31111-2001	1.3.4	11601	1000	1323	O0012	Gratificación de fin de año	95,776.80
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2111	O0012	Materiales y útiles de oficina	42,375.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2121	O0012	Materiales y útiles de impresión y reproducción	34,400.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2151	O0012	Material impreso e información digital	3,615.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2212	O0012	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	17,400.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2231	O0012	Utensilios para el servicio de alimentación	1,620.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2612	O0012	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	24,040.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2921	O0012	Refacciones y accesorios menores de edificios	1,200.00
31111-2001	1.3.4	11601	2000	2941	O0012	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2,000.00
31111-2001	1.3.4	11601	3000	3321	O0012	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	15,000.00
31111-2001	1.3.4	11601	3000	3341	O0012	Servicios de capacitación	19,600.00
31111-2001	1.3.4	11601	3000	3531	O0012	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	1,000.00
31111-2001	1.3.4	11601	3000	3551	O0012	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	3,600.00
31111-2001	1.3.4	11601	3000	3751	O0012	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	21,600.00
31111-2001	1.3.4	11601	3000	3791	O0012	Otros servicios de traslado y hospedaje	6,000.00
31111-2001	1.3.4	11601	5000	5151	O0012	Computadoras y equipo periférico	15,337.50
						TOTAL	1,180,922.02