MUNICIPIO DE TARETAN MICHOACAN

TRANSFORMANDO

TARETAN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

PLAN DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TARETAN 2026

ADMINISTRACION 2024-2027

INTRODUCCION

La contraloría municipal es un órgano de control interno fundamental en la administración pública local. Su propósito principal es vigilar la gestión fiscal del municipio, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a la ley. La contraloría municipal tiene responsabilidades clave que incluyen la supervisión del manejo de fondos públicos, la evaluación de la gestión administrativa, y la prevención de irregularidades en el uso de recursos. Actúa como un mecanismo de control preventivo y correctivo, realizando auditorías financieras, revisando la ejecución presupuestal y verificando que las contrataciones públicas cumplan con los procedimientos establecidos.

Este organismo desempeña un papel crucial en la transparencia gubernamental y en la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Al fiscalizar las operaciones del gobierno municipal, contribuye a prevenir la corrupción, detectar irregularidades administrativas y promover el uso responsable de los recursos que pertenecen a la comunidad.

Aunque forma parte de la estructura municipal, la contraloría debe operar con independencia técnica para poder ejercer sus funciones de control de manera efectiva. Su alcance abarca todas las dependencias municipales, así como a los servidores públicos que manejan recursos del ayuntamiento. Es por ello que, atendiendo lo establecido en el art. 79, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Michoacán de Ocampo, se ha elaborado el programa de trabajo para el período enero-diciembre 2026, el cual señala las actividades a realizar para dar cumplimiento a las atribuciones que la propia de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo confiere a la contraloría municipal.

MARCO JURIDICO

Ley General de Responsabilidad Administrativa.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Diciplina Financiera de Entidad Federativa y los municipios.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios.

Artículo 77. El control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, estarán a cargo de la Contraloría Municipal, la o el titular se nombrará por las y los integrantes del Ayuntamiento y durará en su cargo tres años pudiendo ser reelecto.

Artículo 79. Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;

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;

III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;

IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;

VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;

VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;

VIII. Vigilar y revisar 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 la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;

IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;

X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;

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, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;

XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;

XIV. Vigilar el desarrollo 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, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;

XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;

XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;

XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;

XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,

XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

TARETAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MISIÓN

La Contraloría Municipal tiene como misión fiscalizar, supervisar y vigilar el manejo de los recursos públicos municipales para garantizar que se utilicen de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable. Busca prevenir, detectar y sancionar irregularidades en la gestión pública para proteger el patrimonio municipal y el interés de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un órgano de control interno reconocido por su eficacia, profesionalismo e imparcialidad en la vigilancia de la gestión pública municipal, contribuyendo a fortalecer la confianza

ciudadana en las instituciones y promoviendo una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la administración municipal.

000009

OBJETIVOS

Objetivos Generales:

- Garantizar el uso correcto y eficiente de los recursos públicos municipales
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las áreas del gobierno municipal
- Prevenir actos de corrupción y malas prácticas administrativas

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fiscalización: Revisar y auditar el ejercicio del gasto público, verificando que se realice conforme a las leyes, reglamentos y presupuestos aprobados.
- Control y evaluación: Supervisar el cumplimiento de planes, programas y objetivos de las diferentes dependencias municipales para asegurar su correcta ejecución.
- Prevención: Implementar mecanismos de control interno que prevengan irregularidades, fraudes o malversación de fondos públicos.
- Investigación: Atender denuncias ciudadanas y realizar investigaciones sobre posibles irregularidades administrativas o actos de corrupción.
- Sanción: Aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los servidores públicos que incurran en responsabilidades por el manejo indebido de recursos o incumplimiento de sus funciones.
- Capacitación: Promover la profesionalización de los servidores públicos municipales en materia de transparencia, ética pública y manejo responsable de recursos.
- Vinculación ciudadana: Facilitar la participación ciudadana en la vigilancia del ejercicio público mediante mecanismos de denuncia y acceso a la información.

OBJETIVO ESTRATEGICO

Proyectar una imagen positiva de la administración, con veracidad y compromiso social ante la población de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

METAS A INMEDIATO PLAZO

1. Difusión y seguimiento al proceso de elaboración de los manuales organización y procedimientos por áreas.
2. Difundir los mecanismos necesarios para la transparencia y acceso a la información pública municipal.
3. Recepción y desahogo de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales.
4. Difusión y capacitación de la legislación vigente en materia de responsabilidades aplicables a los servidores públicos en el ámbito municipal.
5. Sentar las bases para implementar en el corto plazo un sistema de control de gestión efectivo por el que se permita evaluar el desempeño de cada una de las áreas.
6. Diseñar el programa permanente de atención personalizada en la recepción de quejas y denuncias ciudadanas.
7. Implementar un programa de control de los procedimientos disciplinarios administrativos que se instrumenten en contra de los servidores públicos municipales en los términos de la ley de la materia.
8. En coordinación con la dirección de recursos humanos implementar un programa de seguimiento de altas, bajas y de movimientos de personal que ocurran, con la finalidad de advertir la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las declaraciones de situación patrimonial que procedan.
9. Difundir la cultura de la denuncia y la corresponsabilidad Gobierno-Sociedad por los medios de difusión que precedan.
10. Cumplimiento absoluto a la normatividad aplicable en la materia
11. Asegurar la mayor eficiencia posible y honesta en el manejo de los recursos destinados a la obra municipal.
12. Analizar la certeza de control y la debida aplicación de la normatividad y en caso de detectar inconsistencias, dentro del funcionamiento de las autoridades Auxiliares, determinar su efecto económico y consecuencia en el cumplimiento de objetivos y metas programadas por la Administración Pública Municipal de Taretan.
13. Supervisar los Ingresos y Egreso, verificando la productividad de la función mediante la revisión objetiva, analizando que estos vayan de acuerdo a los programas establecidos (ejecución y aplicación correcta de los mismos)

TARETAN GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

14. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes
15. Informar a cada área correspondiente de la aplicación de un sistema desarrollado para la realización de auditorías cada 80 días naturales, esto con el fin de contar la información necesaria para realizar los informes trimestrales para con la Auditoria Superior del Estado de Michoacán y para temas de transparencia.
16. Formación, desarrollo y fundamentación de la aplicación del recurso del 5 al millar.

METAS A CORTO PLAZO

1. Continuidad con el programa de difusión y capacitación a los servidores públicos municipales.
2. Continuidad con el programa permanente de asesorías, de auditorías y de fiscalización a las distintas áreas y dependencias de la administración pública municipal.
3. Continuidad con el programa de control de los procedimientos disciplinarios administrativos que se instrumenten en contra de los servidores públicos municipales.
4. Conclusión de los trabajos del seguimiento del proceso de elaboración de los manuales de organización y de procedimientos por áreas antes del primer informe de gobierno.
5. Implementación de los mecanismos necesarios para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública municipal.
6. Continuidad con la recepción y desahogo de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales.
7. Continuidad con la promoción de los programas de difusión y capacitación de la legislación vigente en materia de responsabilidades aplicables a los servidores públicos en el ámbito municipal
8. Implementación de un sistema de control de gestión efectivo por el que se permita evaluar el desempeño de cada una de las áreas (Considerando el plan de trabajo,

PARACHO
TARETAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

que hayan presentado, para analizar los resultados obtenidos y los gastos reales aplicados)

9. Continuidad con el programa de seguimiento de altas y bajas y de movimientos de personal que se susciten, con la finalidad de advertir la omisión en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial que procedan.
10. Difusión de la participación de las declaraciones de situación patrimonial que procedan
11. Vigilar el estricto apego de la obra pública municipal a la normatividad que se establezca.
12. Dar capacitación a las autoridades auxiliares de forma continua y permanente para mejorar el servicio que presten estas a la ciudadanía.
13. Actualización de información presentada por cada área para fines informativos para la ciudadanía.

METAS A MEDIANO PLAZO

1. Implementación de un sistema de medición de resultados en observaciones de auditoria respecto de los programas de difusión y capacitación de los servidores públicos municipales.
2. Implementación dentro del programa permanente de asesorías, de auditorías y de fiscalización de las distintas áreas y dependencias de la administración pública municipal de un sistema de monitoreo de las observaciones realizadas por dependencia que se deriven de los programas de auditorías permanentes
3. Generación de una base de datos y de estadísticas de los procedimientos disciplinarios administrativos que se instrumentan en contra de los servidores públicos municipales
4. Vigilancia continua de los contenidos y aplicación de los manuales administrativos señalados en el periodo comprendido de la administración municipal.
5. Diseño de un sistema de encuestas y de monitoreo de la precepción ciudadana respecto a los mecanismos de trasparencia y el acceso a la información pública municipal.
6. Generación de una base de datos y estadística para el seguimiento de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PARETAN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

7. Realizar un programa de "Contraloría Social", para que la sociedad tenga conocimiento y pueda entender el trabajo que se realiza en las diferentes áreas.
8. Operación de un sistema de control de gestión efectivo por el que se permita evaluar el desempeño de cada una de las áreas
9. Continuidad con programa de atención personalizada de quejas y denuncia ciudadana.
10. Continuidad para la supervisión de autoridades Auxiliares mediante controles como los informes trimestrales a los que están obligadas a rendir conforme al bando municipal.
11. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia.
12. Realizar auditorías a cada área del ayuntamiento cada semestre para la investigación, sondeo, y aplicación de los criterios de ASM.

METAS A LARGO PLAZO

1. Entregar una administración pública municipal que siente las bases y los criterios normativos de la implementación de los parámetros de control, de eficiencia y eficacia en el quehacer gubernamental.
2. Entregar los resultados consolidados de la nueva cultura institución de corresponsabilidad Gobierno-Sociedad.
3. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual.
4. Entregar un informe de avances de las actividades realizadas, las cuales se tenga con sustento documental, fotográfico y gráfico de los hechos realizados.

ACTIVIDADES

Asumiendo que esta contraloría no cuenta con personal necesario, esta contraloría se ha propuesto enfocar los esfuerzos a las principales áreas de riesgo, de esta manera verificar que aquellas áreas administrativas del municipio que hubieren recibido, manejado, administrado o

ejercido recursos, lo hagan con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Por lo anterior expuesto es que se pretende enfocar el programa de trabajo en el área donde se operan y custodian dichos recursos. Así como actuar de los servidores en sus responsabilidades, por ello se ha determinado cumplir las siguientes acciones:

- Realizar un plan de trabajo de Contraloría, incluyendo un plan de auditorias y gestionar su aprobación.
- Iniciar y ejecutar auditorias y/o actividades de revisión programadas en el plan de auditoría.
- Emitir informe de resultado y recomendaciones de auditoria y/o actividades de revisión ejecutadas de acuerdo al plan de auditorías.
- Establecer mecanismos de orientación para servidores públicos del municipio para que cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.
- Investigar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos del municipio de Taretan conforme a las atribuciones y normativas vigentes.
- Recibir y resguardar las declaraciones de situaciones patrimoniales, fiscal y conflicto de intereses de los servidores públicos del municipio de Taretan.
- Implementar un sistema eficiente de quejas, denuncias y sugerencias.
- Revisar la normatividad vigente relativa de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Municipio de Taretan e identificar las omisiones y deficiencias de la normatividad que impacte negativamente en la aplicación de recursos.
- Emitir las observaciones y recomendaciones sobre la normatividad revisada.

TRANSFORMANDO TARETAN GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

META	ACCIONES	RESULTADO
Fiscalizar los recursos Públicos que haya recibido o recaudado y administrado el municipio de Taretan Michoacán.	1-. Formular el plan de trabajo de contraloría incluyendo plan de auditorías y gestionar su aprobación	Contar con un plan de trabajo que contemple las acciones a realizar por la contraloría en el periodo 2024
	2-. Iniciar y ejecutar auditorías y/o actividades de revisión programadas en el plan de auditorías	Lograr total eficacia en el proceso de inicio y realización de auditorías y actividades conforme ley.
	3-. Emitir informe de resultados y recomendaciones de auditoría y/o actividades de revisión ejecutadas de acuerdo al plan de auditoría.	Lograr eficacia en la elaboración de informes que nos ayuden a solventar inconsistencias detectadas en el proceso de auditoría.
Fomentar el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y buen desempeño de las funciones y manejos de recursos	1-. Establecer mecanismos de orientación para servidores públicos del municipio para que cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas	Concientizar y orientar a los servidores públicos para el cumplimiento de sus obligaciones.
	2-. Investigar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos del municipio de Taretan, conforme a las atribuciones y normativas vigentes.	Lograr total eficacia en seguimiento de procedimientos administrativos iniciados
	3-. Recibir y resguardar las declaraciones de situaciones patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses de los servidores públicos del municipio de Taretan	Lograr de manera eficiente la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial
	4-. Implementar un sistema eficiente de quejas, denuncias y sugerencias.	Contar con un sistema permanente, que capte las quejas, sugerencias y denuncias de la población.
	5-. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio.	Asegurar que los procesos de entregar-recepción se realicen de apego a la norma vigente.

Incidir en la actualización de la normatividad que regula el ejercicio de los recursos	1-. Revisar la normatividad vigente relativa de la administración de recursos humanos, materiales y financieros del Municipio de Taretan e identificar las omisiones y deficiencias de la normatividad que impacten negativamente en la aplicación de recursos	Elaborar un diagnóstico adecuado respecto de aquella normatividad que regule el ejercicio y control de recursos del municipio.
	Emitir las observaciones y recomendaciones sobre la normatividad revisada	Lograr la eficacia en la elaboración de recomendaciones de ser el caso, sobre modificaciones o adecuaciones a la normatividad interna.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

Lic. Héctor Hugo Medina Sandoval

Contralor Municipal de Taretan, Michoacán.

TRANSFORMANDO TARETAN GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027