COCULA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

PLAN DE TRABAJO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, COCULA, JALISCO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

MARCO JURÍDICO

En apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco, se pone a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Cocula, Jalisco 2021 - 2024, el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Jalisco y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

INTRODUCCIÓN

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 interno 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.

Por otro lado, es necesario señalar que es compromiso de esta Contraloría Municipal es privilegiar la prevención por encima de las medidas correctivas; también es una responsabilidad la observancia de los principios de legalidad y del debido proceso; y respeto de los derechos humanos de las personas que integran la Administración Municipal. Bajo las premisas anteriores, tampoco dejará de ejercerse de instaurar procedimientos legales y justos a las y los Servidores Públicos que hayan incumplido con sus responsabilidades.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

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.

VISIÓN

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

Disciplina. - Es la manera ordenada y sistemática de hacer las cosas, siguiendo un conjunto de reglas y normas estrictas emitidas por la administración municipal.

Legalidad. - Consiste en la capacidad de conducirse con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables en el desempeño de las funciones.

Objetividad. - Es la capacidad de emitir una opinión sustentada en hechos reales con evidencia suficiente y libre de juicios tendenciosos.

Profesionalismo. - Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Lealtad. - Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del Patrimonio Público, la hacienda pública y en general del interés público.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

COCULA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

Integridad. - Es el actual del servidor público de manera honesta, responsable, legal y transparente, con el fin de generar confianza de la sociedad hacia la institución.
Rendición de cuentas. - Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.
Eficacia. - La actividad de las y los Servidores Públicos, será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.
Eficiencia. - Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

FUNCIÓN PÚBLICA

Son atribuciones del Contralor Municipal:

I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo anual.

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, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas conurbadas o Zonas Metropolitanas, 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, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.
También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia
y legalidad en su ejercicio;

VI. Presentar trimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo y al programa de auditorías y revisiones anuales;

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 Jalisco y demás disposiciones aplicables en la materia;

COCULA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

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 y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, 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 para el Estado de Jalisco;

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, los reglamentos respectivos y el código de Ética;

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. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Jalisco.
Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa;

XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Jalisco 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;

XXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

XXIII. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXIV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y

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

COCULA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría Municipal; para efecto de cumplir con las recomendaciones del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, así como con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

I.- Titular de OIC /Contralor Interno Municipal.
II.- Área Auditora y de Control Preventivo. (Evolución Patrimonial, Supervisión de Cumplimiento de Leyes, Auditorías Internas, Evaluación y Mejora de la Gestión Administrativa.
III.- Área Investigadora. (Investigación de hallazgos de las Auditorías Internas o Externas, Quejas y Denuncias.)
IV.- Área de responsabilidades. (Sustanciación de Procedimientos)

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

° Revisar y evaluar la gestión municipal de las distintas dependencias y entidades administrativas en pego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia.

° Promover e implementar el monitoreo de controles y mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en los quehaceres gubernamentales de los recursos materiales, humanos y económicos.

METAS A CORTO PLAZO

I.- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.
II.- Dirigir nuestros esfuerzos institucionales a las áreas de mayor riesgo administrativo, al seguimiento a la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y en la gestión del control interno en las áreas administrativas que manejen los recursos públicos y ejecuten programas y acciones en las entidades y dependencias de la administración Municipal.
III.- Incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo del sistema nacional y estatal anticorrupción, a partir de las normas que se planteen a nivel federal y estatal.
IV.- Lograr la transparencia en la rendición de la cuenta pública a fin de evitar que existan observaciones por parte de la Auditoria Superior del Estado de Jalisco (ASEJ).
V.- Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la Administración Municipal.
VI.- Lograr en coordinación con las diferentes áreas de administración municipal la implementación de los presupuestos basados en resultados.
VII.- Fomentar la denuncia ciudadana a través de los mecanismos implementados.
VIII.- Promover y difundir la cultura de la legalidad, así como responsabilidades y obligaciones administrativas entre los Servidores Públicos.
IX.- Verificar que se cumpla el plan anual de obra Pública.

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:

° TITULAR DE OIC /CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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, procedimientos, así como determina las necesidades y capacitación del personal.

° ÁREA AUDITORA Y DE CONTROL PREVENTIVO. (EVOLUCIÓN PATRIMONIAL, SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEYES, AUDITORÍAS INTERNAS, EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA):

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.

COCULA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

1	Revisión al pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal 2021 autorizado por el H. Ayuntamiento.
2	Revisión al presupuesto de egresos 2021 de la Administración Municipal, Autorizado por el H. Ayuntamiento.
3	Revisión Presupuestal al Cierre del Ejercicio Fiscal 2019 de la Administración Municipal y paramunicipales.
4	Revisión al contenido del presupuesto de egresos 2021 del DIF Municipal, autorizado por el H. Ayuntamiento.
5	Verificación de la remisión en tiempo de solventación de observaciones por el ASEJ.
6	Revisión financiera trimestral a la cuenta pública de ingresos y egresos 2021 de la administración central y paramunicipales.
7	Revisión financiera a programas sociales.
8	Realización de visitas y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
9	Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio y DIF 2021.
10	Asistencia a entregas recepción de obra y acciones.
11	Asistir a reuniones regionales y plenarias de contralores.
12	Revisión a los presupuestos basados en resultados de las diferentes áreas de la administración municipal así como evaluación y logro de las metas y resultados establecidos en sus programas.

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 con la finalidad de Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos de las disposiciones aplicables.

✓ 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.

III.- ÁREA INVESTIGADORA. (INVESTIGACIÓN DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS O EXTERNAS, QUEJAS Y DENUNCIAS.)

Es el encargado de llevar acabo las siguientes tareas:

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;

2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas;

3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades,

4. Practicar de oficio o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias;

5. Citar a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin, de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor

público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;

8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;

9. Formular requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias o Entidades, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

12. Auxiliar a la persona titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;

13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y substanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los servidores públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;

16. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las autoridades investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de servidores públicos;

19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

20. Realizar de manera directa o por instrucciones de la persona titular del Órgano Interno de Control la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiéndose, en su caso, la certificación correspondiente por no detectarse anomalía, la cual se anotará en el Sistema de Evolución Patrimonial, o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

21. Solicitar a los declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;

COCULA
Gobierno Municipal
2021 - 2024

22. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
23. Emitir recomendaciones para implementar mejoras cuando resulte procedente, a partir de la información que se obtenga de las investigaciones que se realizan o cuando exista recurrencia de quejas en un trámite o servicio, y

IV.- ÁREA DE RESPONSABILIDADES. (SUSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS)
Es la encargada de la substanciación y/o resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de la sustanciación y/o resolución de inconformidades y sanción a personas físicas o morales por infracciones a disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.

» Substancia los procedimientos de responsabilidades administrativas y sanciona las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;

» Recibe y da trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad.

» Dicta las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, asimismo, realiza la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.

» Tramita, instruye y resuelve los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e impone las sanciones correspondientes.

» Tramita los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.

A través de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas y la sanción de las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves; dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad; resuelve los procedimientos administrativos de sanción, entre otras acciones, el Área contribuye a la impartición de justicia administrativa a los servidores públicos y a los particulares que intervienen en diversos procedimientos del Municipio de Cocula, Jalisco, toda vez que se brinda certeza jurídica y se contribuye a la consolidación del Estado de Derecho.
L.A.E. JOSÉ PABLO VÁZQUEZ GÓNGORA.

Cocula, Jalisco., a 05 de octubre de 2021.

Daniel Q.

L.C.P. DANIEL ALEJANDRO QUINTERO.