**PLAN DE TRABAJO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, JALISCO**

PERIODO: 01 DE OCTUBRE DE 2021-31 DE DIDIEMBRE DE 2021.

**RESPONSABLE:** ALBERTO HERNÁNDEZ DE LA CRUZ.

**CARGO:** CONTRALOR MUNICIPAL.

**FUNDAMENTO LEGAL**

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Constitución Política del Estado de Jalisco
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
* Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
* Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
* Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
* Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco.
* Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco
* Reglamento Interior del Órgano de Control Interno

**OBJETIVO GENERAL.**

Vigilar, supervisar, evaluar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de los departamentos de esta administración; de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, además de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos que manejen fondo o valores del municipio, o bien, reciban algún subsidio condicionado de éste, a efecto de que se realicen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad; garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Además, se deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las Dependencias Municipales, que garantice el manejo de los recursos públicos dando estricto cumplimiento a los principios de legalidad, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.**

• Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.

• Proponer al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.

• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.

• Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

• Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Gobierno Municipal.

• Autorizar con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informar periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.

• Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.

• Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Gobierno Municipal.

• Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

• Proponer el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido para la Dependencia y Áreas a su cargo.

• Informar al Presidente Municipal con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.

• Formular y poner a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.

• Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

• Proponer al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.

• Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.

• Vigilar e implementar en las Áreas y Departamentos, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.

• Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL PRIMER TRIMESTRE.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD/ OBJETIVO** | **RESPONSABLES/ DEPENDENCIAS** | **TIEMPO PROPUESTO** | **RESULTADOS** |
| Coordinación y vigilancia sobre la entrega-recepción | Administración Saliente- Comisión de entrega recepción entrante y/o funcionario entrante | 5 días | Contar con evidencia documental y/o actas de la entrega recepción y que sea transparente. |
| Recibir las observaciones de cada una de las áreas en relación a la entrega y recepción de la administración; así como el seguimiento de los procedimientos que requiera cada uno de ellos. | Directores de área y Contraloría Municipal | 30 días | Observaciones por escrito de las anomalías o pendientes detectadas en el periodo contemplado en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios. |
| Vigilar y controlar los gastos que se generan en cada uno de los departamentos; buscando optimizar los recursos. | Contraloría Municipal y Hacienda Pública Municipal | Diario | Contar con los registros de gastos generados y optimizar los recursos a través de estrategias de compras en volumen o descuentos. |
| Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas. | Transparencia/ Departamentos | Diario | Aplicación de sanciones administrativas o económicas de acuerdo a la Ley y reglamentos establecidos. |
| Establecer un buzón de quejas y sugerencias en relación al funcionamiento de la administración. | Departamentos del ayuntamiento y/o Contraloría Municipal | Diario | Contar con quejas y sugerencias para el mejoramiento de la función de cada departamento y/o medir la percepción municipal. |
| Revisar los planes de trabajo de cada uno de los departamentos para establecer los mecanismos de medición de resultados a lograr en cada periodo. | Cada uno de los departamentos y Contraloría Municipal. | A inicio de cada periodo y al final. | Para poder medir de manera cualitativa y cuantitativa el cumplimiento de objetivos o actividades. |
| Capacitación a cada uno de los obligados en materia de declaraciones patrimoniales así como la recepción y tramite de cada uno de ellos. | Sujetos obligados | Inicial- Anual y Final. | Cumplir con la normatividad aplicable en materia de Declaraciones patrimoniales de los sujetos obligados. |
| Establecer mecanismos de control y vigilancia a cada uno de los departamentos para prevenir el desvío de recursos municipales. | Cada uno de los departamentos y Contraloría Municipal. | Frecuente | Contar con procedimientos en materia de control de los recursos materiales y económicos; que sean propiedad del municipio. |
| Realizar el inventario completo de bienes muebles e inmuebles propiedad de este municipio. | Sindicatura-Planeación Urbana y Contraloría Municipal | 30 días | Contar con un inventario claro y especifico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. |