

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, N.L.



MONTEMORELOS

Administración 2021 - 2024

Confianza, Trabajo y Orden

08/01/2024

C.P. KARELY GUTIÉRREZ COLUNGA
CONTRALORÍA, MONTEMORELOS, N.L.

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	
II.	MARCO JURÍDICO	
III.	FUNCIÓN PÚBLICA	
IV.	DIAGNÓSTICO GENERAL	
V.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	
VI.	OBJETIVO GENERAL	
VII.	DESARROLLO DEL PLAN	
	Objetivos Específicos	
	Matriz de Programas	
	Prioridades	
VIII.	ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE ACUERDO A O.E.	
IX.	MATRIZ DE INDICADORES ESTRATÉGICOS	
X.	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS Y OTRAS ACTIVIDADES	
XI.	SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	

g A r

I. PRESENTACIÓN

La Contraloría del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, enfrenta un reto histórico de colaboración en las multireferidas atribuciones legales que ahora tiene bajo su encomienda, lo cual deviene de los alcances del naciente Sistema Nacional Anticorrupción, resultado de una demanda social que parte de una exigencia democrática a través del cual la ciudadanía insta a los entes públicos que ejercen recursos de tal naturaleza, para que un órgano autónomo, imparcial, objetivo y garante, mediante la fiscalización de la gestión financiera compruebe, e instruya el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, la deuda pública, la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos federales etiquetados o de libre disposición, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas emitan.

Asimismo, verifica el grado de Cumplimiento de los objetivos de los programas federales, estatales, y municipales; por otra parte, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León dota a la Contraloría Municipal de facultades relativas al desarrollo, coordinación, y expedición de normas que regulen los instrumentos de control interno de la administración pública municipal, así como establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deba observar la administración pública municipal, y finalmente normar, coordinar y evaluar el desempeño de los servidores públicos.

Con base en lo expuesto anteriormente, se formula el presente Plan de Trabajo correspondiente al ejercicio 2024. En este documento se delinearán los siguientes aspectos: Objetivos generales, Objetivos Específicos y Estrategias destinadas a facilitar el proceso de entrega-recepción en el ámbito constitucional e individual, conforme a las disposiciones legales aplicables a la materia que rige las responsabilidades de los servidores públicos.

Para el desarrollo y cumplimiento del presente plan de trabajo, la Contraloría Municipal cuenta con autonomía técnica y de gestión, y se basa en los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad, confiabilidad, y transparencia, los estipulados en el Código de ética, así como los estipulados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4 x k

II. MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Nuevo León
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ❖ Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Penales.
- ❖ Código Penal Federal.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- ❖ Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- ❖ Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.
- ❖ Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil de Montemorelos, N.L.
- ❖ Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- ❖ Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- ❖ Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- ❖ Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- ❖ Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León.
- ❖ Los demás ordenamientos estatales y municipales aplicables.

4

III. FUNCIÓN PÚBLICA

De conformidad con el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León en su artículo 18, fracción III, en el Presidente Municipal se auxiliará de la Contraloría Municipal, dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; asimismo se encargará de la auditoría de las dependencias y entidades municipales, de las tareas de normatividad y modernización administrativa y de determinar en su caso, las sanciones que correspondan por la violación a la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal en servicio, correspondiéndole el despacho de los asuntos estipulados en el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, siendo estos los siguientes:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large 'K' and a vertical line.

- VI.** Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII.** Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII.** Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX.** Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII.** Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII.** Mediante las Unidades Investigadora y Substanciadora conocer, investigar, sustanciar las conductas de los servidores públicos y como órgano de control interno, resolver sobre aquellos que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV.** Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV.** Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI.** Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la

K
J

manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión; **XXIII.** Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor;

XXVI. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XXVII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio municipal;

XXVIII. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;

XXIX. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

Handwritten blue marks on the right margin, including a checkmark and a vertical line.

XXX. Solicitar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal la designación de enlaces, mismos que estarán encargados de proporcionar la información de las diversas dependencias en relación a los manuales de organización y funcionamiento;

XXXI. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o lícitos que se desprendan;

XXXII. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;

XXXIII. Ser parte integrante de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Montemorelos, de conformidad con los ordenamientos legales de la materia, así como auxiliar a dicha Comisión en las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia; y

XXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará de las Direcciones, Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

42K

IV. DIAGNÓSTICO GENERAL

De acuerdo al análisis realizado por la actual administración de esta Contraloría, se tiene que para llevar a cabo las diversas acciones de vigilancia, control y evaluación de la gestión pública; es necesario fortalecer y modernizar la normatividad aplicable, para las tareas de inspección y vigilancia interna, que actualmente tiene encomendada esta Contraloría Municipal; de acuerdo a los antecedentes de este órgano fiscalizador, los mecanismos de trabajo son insuficientes para realizar la supervisión, vigilancia y control del ejercicio del gasto y de la supervisión de la obra pública; así como del cumplimiento de los plazos en los diversos procesos que se llevan a cabo. Por tal motivo, este ente busca reforzar el trabajo participativo en los programas institucionales y las funciones administrativas en los departamentos y Órganos Desconcentrados, mediante grupos de trabajo interdisciplinarios y enfoques transversales, para la discusión y análisis de temas y materias.

Así mismo resulta indispensable que los servidores públicos municipales posean un conocimiento claro y preciso de los ordenamientos jurídicos; además de los conceptos principales materia de entrega-recepción y que se cumplan como lo establece su fundamento legal.

Cabe mencionar que de acuerdo al estudio y análisis en los departamentos, se observa que en el ejercicio del gasto confluyen varios factores entre los que sobresalen los trámites excesivos que demoran los tiempos de respuesta; por lo que se debe hacer más eficiente la vigilancia para el cumplimiento de todos los objetivos de las Políticas Públicas. Las principales acciones deberán ser la difusión de la normatividad en la materia y cursos de capacitación a servidores y servidoras públicas, con limitados alcances, debido a la falta de interés para hacer eficiente la Gestión Pública.

K
↓
y

V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La Contraloría Municipal de Montemorelos, Nuevo León, congruente con el enfoque preventivo y acompañamiento efectivo, realizó su actuar en los siguientes propósitos institucionales:

Valores

Legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito.

Misión

Coadyuvar al desarrollo administrativo del Municipio de Montemorelos, N.L. para potenciar el cumplimiento de sus funciones sustantivas, mediante mecanismos de control, evaluación y rendición de cuentas, fomentando la ética y la vocación del servicio público, dentro de un marco de legalidad y respeto a los derechos humanos, con un enfoque preventivo y de acompañamiento efectivo a la comunidad de servidores públicos.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and a signature-like scribble.

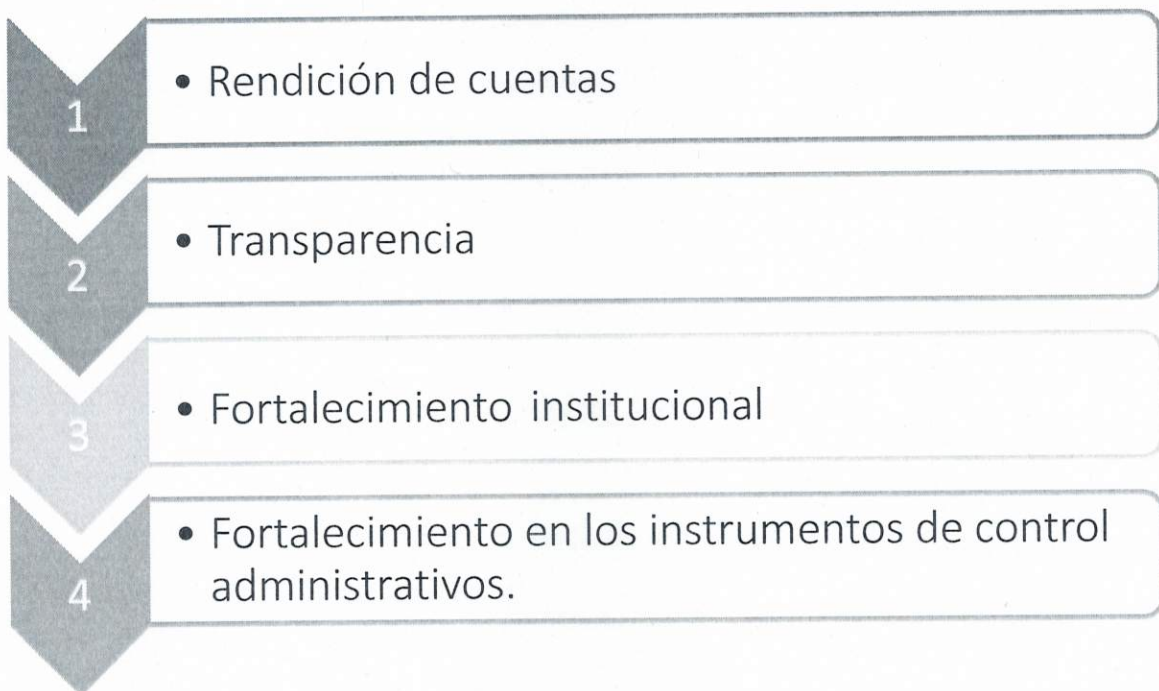
VI. OBJETIVO GENERAL

Guiar a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal en el proceso de transición de la entrega-recepción constitucional es una tarea fundamental. En este sentido, se buscará proporcionar orientación especializada, así como desarrollar los instrumentos de control necesarios para asegurar una transición eficiente y transparente. Además, se llevará a cabo una amplia difusión entre los servidores públicos que participan tanto directa como indirectamente en este proceso, garantizando una comprensión integral de sus responsabilidades y roles.

La coordinación desempeñará un papel clave en la integración organizada y oportuna de la información relevante. Este proceso, enmarcado en un enfoque legal-administrativo, abordará la recopilación de datos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales, así como la documentación correspondiente a los asuntos manejados por los servidores públicos salientes. El propósito principal es dejar constancia clara del estado actual de estos elementos, agilizar la recepción de la información por parte de los entrantes y facilitar la instalación de los nuevos servidores públicos. Todo ello se llevará a cabo con el objetivo de delimitar responsabilidades de manera precisa y propiciar la continuidad efectiva de las acciones administrativas.

VII. DESARROLLO DEL PLAN

Objetivos Específicos



Handwritten signature or initials in blue ink.

Matriz de Programas

Programas para el desarrollo de proyectos y acciones.

CONTRALORÍA MUNICIPAL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN ANUAL DE TRABAJO 2024																
Núm.	Actividad	Descripción	Meses												Responsables	
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Designación de enlaces	Se nombrará un enlace de cada Unidad Administrativa el cual será el vínculo entre la ya mencionada y la Contraloría en materia de entrega-recepción.														Titulares de las Unidades Administrativas
2	Capacitación de funcionarios	Capacitar a los titulares de las unidades responsables y a la persona que haga de Síndico Primero.														Contraloría Municipal
3	Difusión	Se deberá crear un apartado denominado "Entrega-Recepción" en la página web oficial y portal de transparencia, adjuntando los documentos, anexos e información relacionada al Acto de Entrega-Recepción.														Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor
4	Comisión de Transición	Asegurar que se constituya la Comisión de Transición.														Contraloría Municipal
5	Anexos	Deberán tener requisitos y aprobados en su totalidad los anexos correspondientes.														Titulares de las Unidades Administrativas
6	Acto Entrega-Recepción	Se deberán reunir en las instalaciones de las Unidades Administrativas y Presidencia Municipal para iniciar con los trabajos de Entrega-recepción.														Comisión de Transición

y
x
k

7	Comisión Especial	Se analizarán los anexos y se nombrará una comisión especial presidida por el Síndico(a) Primero(a) y deberá formular el Dictamen de Entrega-Recepción.													Ayuntamiento Entrante
8	Dictamen Entrega-Recepción	Se deberá notificar Dictamen de Entrega-Recepción.													Comisión Entrante
9	Observaciones y requerimientos	Se deberá de notificar a la Comisión Entrante la documentación, información, justificaciones y aclaraciones para solventar las observaciones.													Comisión Saliente
10	Glosa	Se realizará la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como se establecerá si la Comisión Saliente solventa o no las observaciones formaladas en el dictamen.													Comisión Entrante
11	Observaciones y requerimientos formulados	Se hará del conocimiento de los integrantes salientes de la Comisión de Transición mediante acuerdo; el cual se notificará a la Comisión Saliente y al Órgano Interno de Control.													Comisión Entrante
12	Cumplimiento del Dictamen Entrega-Recepción	Vigilar que se cumplan dentro de los 90 días, las gestiones descritas en los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León.													Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control

[Handwritten signature]

PROGRAMA	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DICP
<u>Declaración patrimonial y de Intereses.</u>	Asegurar la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y fiscal de los servidores públicos de la Administración Municipal.												
<u>Auditoría en materia de Datos Personales y Transparencia.</u>	Realizar los procedimientos de auditoría a las Unidades Administrativas para verificar su cumplimiento en la materia.												
<u>Verificación de cumplimiento a las obligaciones de transparencia del sujeto obligado "Montemorelos, N.L."</u>	Verificación a la Plataforma Nacional de Transparencia "PNT" respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, que el Municipio de Montemorelos, N.L. debe cumplir respecto a la Ley de Transparencia vigente, y realizar el informe mensual correspondiente.												
<u>Solicitudes de información.</u>	En términos del Artículo 147 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, los particulares presentan solicitudes de acceso a la información pública, mismas que son atendidas por el Sujeto obligado a través del portal PNT módulo Unidad de transparencia,												

4/11

	<p>siendo este tema de revisión permanente.</p>	
<p><u>Recursos de Revisión.</u></p>	<p>Seguimiento y revisión diario en el portal PNT módulo Sistema de comunicación con el sujeto obligado, con la finalidad de dar recepción a alguna inconformidad por parte de los particulares que requieren información.</p>	
<p><u>Denuncia por incumplimiento de obligaciones de transparencia.</u></p>	<p>Seguimiento y revisión diario al correo institucional, con la finalidad de dar trámite y subsanar denuncias interpuestas a este Sujeto Obligado por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.</p>	
<p><u>Procedimientos Por Incumplimiento A Las Obligaciones De Transparencia.</u></p>	<p>Seguimiento y revisión diario al correo institucional, con la finalidad de dar trámite y subsanar los incumplimientos dentro de los términos establecidos por la INFONL.</p>	

444

Prioridades

- **Transparencia.** Implementar la Ley de Transparencia, desarrollar los sistemas de transparencia y capacidades institucionales del recurso humano de la administración pública Municipal en esta materia.
- **Entrega-Recepción.** Fortalecer el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública 2021-2024, que se ejecuta en término de sus respectivas legislaciones locales.
- **Verificación.** Verificar que se ejecuten de manera correcta y sistemática la transición de Entrega-Recepción en el Ayuntamiento (Constitucional e individual).
- **Vigilancia.** Vigilar la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales a través del sistema de declaración patrimonial y de intereses (declaranet).

VIII. ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

E.1 Definir acciones que contribuyan a la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales:

- ❖ Reforzar los preceptos constitucionales que rigen el servicio público.
- ❖ Fortalecer los principios de ética e integridad aplicables a la que declaración patrimonial de los servidores públicos municipales.
- ❖ Implemente en apego a la normativa los procedimientos de responsabilidad administrativa y sancionatoria de los servidores públicos municipales que las configuren.
- ❖ Asegurar que la declaración patrimonial que presentan los servidores públicos de la administración Municipal se apegue a los principios de ética e integridad y sea presentada en los términos que la Ley de la materia exige.
- ❖ Asegurar la correcta entrega-recepción constitucional e individual.
- ❖ Fortalecimiento del proceso Entrega-Recepción de la Administración Pública 2021-2024.

E. 2. Promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la legislación en la materia y demás disposiciones aplicables.

- ❖ Vigilar el cumplimiento de la Ley por parte de todos los Sujetos Obligados.
- ❖ Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
- ❖ Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

Handwritten marks: a large 'X' and a vertical line.

- ❖ Fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

E. 3. Reforzar los valores éticos y la actitud de servicio del personal.

- ❖ Establecer los valores éticos que representan a la Administración.
- ❖ Revisar la congruencia del Código de Conducta existente, con base en los valores éticos de la Administración Pública.
- ❖ Robustecer el Control Interno.
- ❖ Actualizar la normativa en materia de Control Interno y emitir los lineamientos correspondientes.
- ❖ Instrumentar mecanismos internos para la atención de quejas y consultas del personal del Órgano.
- ❖ Fortalecer la comunicación con las Unidades Administrativas del Órgano, para la adecuada implementación de medidas de Control Interno.

E. 4. Analizar el marco legal interno de la Administración Municipal.

- ❖ Analizar la normativa relacionada con las atribuciones de los diferentes departamentos de la Administración Municipal y concertar acciones para la adecuación y modernización de la normativa aplicable al desempeño de sus funciones.
- ❖ Brindar asesoría Administrativa y emitir opinión respecto de las consultas que formulen las unidades administrativas municipales, relacionadas con sus funciones y atribuciones.
- ❖ Adecuar las disposiciones jurídicas en materia de fiscalización.
- ❖ Reordenar el marco legal de la contraloría, para mantener la congruencia en los diversos cuerpos normativos aplicables a su actuación.
- ❖ Homologar el marco jurídico de actuación del Órgano Interno de Control, para fortalecer su competencia y autonomía en la fiscalización municipal con estado y federación.
- ❖ Crear procedimientos eficaces y transparentes para la revisión administrativa.

4 AR

IX. MATRIZ DE INDICADORES ESTRATÉGICOS

Objetivos	Estrategias	Indicadores Estratégicos	Líneas de Acción	Programas/Proyectos	Unidad de Medida
1. Rendición de cuentas	E 1.1 Definir acciones que contribuyan a la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos municipales.	% tasa de cumplimiento de las acciones definidas	Desarrollar e implementar Programas de Formación en Rendición de Cuentas	Implementar herramientas de monitoreo para evaluar la adopción de prácticas de rendición de cuentas.	% de implementación en las evaluaciones.
2. Fomento y difusión de la cultura de transparencia	E 2.1 Promover, difundir y garantizar en el Estado y sus Municipios, el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y el uso responsable de la información en los términos que establezca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la legislación en la materia y demás disposiciones aplicables.	% de evaluaciones del uso responsable de la información por parte de los funcionarios públicos	Impulsar programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer de políticas y procedimientos para la protección de datos personales. • Atender las solicitudes de transparencia. 	% de políticas para la protección de datos personales
3. Fortalecimiento de los valores éticos	3.1 Reforzar los valores éticos y la actitud de servicio del personal.	% de difusión del código de ética.	Con base en el Plan Anual de Trabajo del ejercicio fiscal 2023, identificar el % de los servidores públicos que no recibieron el curso en materia de ética y difundírselos.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestreo • Identificación • Difusión 	% de cumplimiento de los códigos éticos de la organización.
4. Marco legal	4.1 Analizar el marco legal interno de la Administración Municipal.	% de Actualización del Marco Legal	Promover la colaboración entre diferentes departamentos y áreas dentro de la Administración Municipal para garantizar que todos estén informados sobre los cambios legales y contribuyan a la actualización del marco legal.	Evaluar las regulaciones que aún no han sido implementadas, garantizando los estándares legales y fortaleciendo la operación y cumplimiento de los objetivos establecidos.	% de actualización en el marco legal de las dependencias.

44

X. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y OTRAS ACTIVIDADES

TIPO DE AUDITORÍA	ÁREA	EJERCICIO PERIODO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
De cumplimiento	Todas las Secretarías	2024													
Otras Actividades	Reuniones informativas	2024													
	Capacitaciones	2024													
	Informe mensual	2024													
	Realizar Revisiones, auditorias de riesgos conforme a petición del Ayuntamiento o que se derivadas de quejas ciudadanas.	2024													
	Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes	2024													
	Participación en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del titular y personal de la contraloría.	2024													
	Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.	2024													
	Seguimiento y evaluación a programas, objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.	2024													
	Difusión del sistema municipal de quejas, denuncias y sugerencias y seguimiento de las mismas.	2024													
	Participar y coordinar los procesos de entrega recepción de las dependencias diversos departamentos cuando hubiese nuevos nombramientos.	2024													

	Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados.	2024	
	Seguimiento y atención a las solicitudes de transparencia que los ciudadanos realicen al sujeto obligado "Montemorelos, N.L."	2024	
	Seguimiento y atención a los procedimientos administrativos en materia de transparencia en los que el Municipio Montemorelos, N.L. forme parte.	2024	
	Vigilar la carga oportuna y cumplimiento en materia de obligaciones de transparencia por parte del sujeto obligado "Montemorelos, N.L." respecto al portal de transparencia "PNT"	2024	
	En su caso, remitir las denuncias en materia de transparencia a la autoridad competente para su sustanciación.	2024	
	Apoyo en actividades inherentes a la función del Ayuntamiento.	2024	

XI. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Antecedentes y Objetivos del Sistema

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos públicos de que dispone el Estado deben ser evaluados, con el objeto de que se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Asimismo, para afianzar la confianza de la sociedad en sus instituciones locales, es preciso transitar hacia un Gobierno municipal orientado a la generación de valor público, abierto a la evaluación, comprometido con los resultados y la medición de su desempeño.

Con estos propósitos y en homologación a las vertientes estatales, la presente administración implementará un Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño que permitirá realizar una valoración objetiva sobre los alcances de las políticas públicas definidas en los Programas Sectoriales, su impacto real en la satisfacción de las necesidades de la población, así como en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Dicho sistema permitirá implementar mejoras progresivas conforme a las oportunidades identificadas, así como priorizar la asignación de recursos públicos comprometido con los resultados y la medición de su desempeño.



Lic. Arturo Jhovani Mendiola de la Vega
Órgano Interno de Control



C.P. Karely Gutiérrez Colunga
Contralora Mpal.



LIC. Karla Martínez Castellano
Unidad de Transparencia

-----Fin del documento-----