



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018

DEPARTAMENTO CONTRALORIA INTERNA

**LIC. VIRIDIANA ALCANTARA RAMIREZ
CONTRALOR INTERNO**

INDICE

1.-Presentación del plan.....	2
2.-Marco jurídico.....	3
3.-Diagnostico general.....	4
4.-Filosofía de Dirección.....	5
I. Misión	
II. Visión	
III. Valores	
5.-Objetivo general.....	6
6.-Desarrollo del Plan.....	6
I. Programa	
II. Diagnóstico del programa	
III. Prioridades	
IV. Objetivo específico	
V. Estrategia	
VI. Metas	
7.-Capítulo de fortalecimiento institucional.....	9
8.- Anexos:	
Presupuesto del plan	
Árbol de Problemas.....	10
Calendario de Actividades del 2018.....	11
Formato de Evaluación	

PRESENTACION DEL PLAN

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 los artículos 85 y 86 de la ley Orgánica Municipal.

La contraloría interna municipal presta servicios de asesoría al personal del H. Ayuntamiento Municipal, así como también es facultad dar seguimiento a las observaciones que no sean turnadas por la auditoría superior de estado de San Luis Potosí, o en su caso a la Auditoría Superior de la Federación, como también dar solución a las quejas interpuestas por la ciudadanía de nuestro municipio. En lo cual el proceso administrativo implementado nos permite dar de su conocimiento que son atendidas y procesadas cada una de ellas en cumplimiento de lo dictado en base a las leyes y reglamentos vigentes.

MARCO JURIDICO:

Normativa jurídica que rige la operación en el área de contraloría interna Municipal se enuncian algunas de ellas mas no limitan el acceder a diversas para el desarrollo pleno de las atribuciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia en el Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas Para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda Para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de Las Instituciones Públicas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma Para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley Para la Administración de las Aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

I.- DIAGNOSTICO GENERAL

Es uno de los 58 municipios que constituyen el estado mexicano de San Luis Potosí. Se encuentra localizado al sureste del estado y aproximadamente a 376 kilómetros de la ciudad de San Luis Potosí.

De acuerdo al censo INEGI 2010 el municipio cuenta con una población total de 30299 habitantes, con una extensión territorial de 116.09.28 km², y con una densidad poblacional de 261.00 habitantes por kilómetro cuadrado.

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.

El plan de trabajo anual 2017 de la Contraloría Municipal de Matlapa 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.

II.- FILOSOFIA DE DIRECCION

MISIÓN DEL AYUNTAMIENTO: Ser un municipio ordenado, con un gobierno transparente, comprometido con el logro de objetivos; que ofrece servicios públicos de calidad y humano, con áreas de oportunidad para todos y promotor de su patrimonio natural, cultural y étnico.

VISION: Ofrecer atención a la ciudadanía respetando los derechos de todos, eficiente y convertir los recursos económicos, humanos y materiales en programas, obras y acciones de gobierno que beneficien a los que menos tienen, en un marco de legalidad, transparencia y honestidad.

MISIÓN DE LA DIRECCION

Lejos de ser fiscalizador, ser el que apoye a los procedimientos para evitar de manera preventiva la emisión de actos, omisiones o desvíos innecesarios de recursos. Complementando a un mejor desempeño de la administración pública para el beneficio de la localidad.

VISION

Ser un departamento que cambie la perspectiva de la sociedad hacia el manejo de los recursos públicos mediante la concientización, mecanismos de control, y la aplicación de ordenamientos, normas y reglamentos que el Estado, Federación y el mismo H. Ayuntamiento emita.

VALORES

- **Ética.-** Conjunto de valores de norman un comportamiento.
- **Cumplimiento.-** Promesa o compromiso para terminar alguna acción, procedimiento, actividad.
- **Puntualidad.-** El Hecho de programarse para cumplir una actividad en un tiempo determinado.

- **Respeto.-** El acto de consideración de valorar, diferenciar, reconocer, validar, tolerar algo o alguien sin tener a cambio una acción.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir en el fortalecimiento de la transparencia, la participación social y el acceso a servicios públicos de calidad., Contribuir en la aplicación eficiente de las finanzas públicas y el combate a la corrupción.

DESARROLLO DEL PLAN:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

GOBIERNO PARTICIPATIVO, EFICAZ Y TRANSPARENTE

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA:

Fortalecer la gestión Municipal mediante el incremento de las acciones de control y vigilancia del quehacer de las dependencias del Municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorias, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.
- Incrementar y fortalecer el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo de las dependencias.
- Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.
- Colaborar en la promoción de la participación ciudadana y la contraloría social.
- Contribuir en el otorgamiento de los servicios públicos eficientes y eficaces.

PRIORIDADES:

- Revisar semanalmente el buzón para quejas y sugerencias.
- Formación del programa de capacitación a los servidores

públicos.

- 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.

ESTRATEGIAS:

- ❖ Presentar al Ayuntamiento el Plan de Trabajo, así como el calendario de auditorías, visitas y revisiones correspondientes como lo solicita el art 86 fracciones XIV de la Ley Orgánica de Municipio Libre de San Luis Potosí.
- ❖ Promover y garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para garantizar el logro de las prioridades de gobierno.
- ❖ Revisar el buzón de quejas y sugerencias, socializar la existencia del mismo, 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.
- ❖ Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón pueden ser con nombre y firma o de forma anónima.
- ❖ Realizar la investigación correspondiente a cada una así como canalizar a quien corresponda para darle continuidad y solución

METAS:

- Establecer (1) vez al año un programa de capacitación continua para los servidores públicos y empleados de la administración con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Revisar del buzón de quejas una vez por semana (52).
- Atender a los ciudadanos ante las acciones de los servidores públicos

- Mejorar el servicio publico
- Revisar inventarios (2) una por cada seis meses contar con un catálogo actualizado de los bienes municipales.
- Visitar a los departamentos de manera aleatoria (30) 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
- Procedimientos administrativos por departamento
- Políticas y lineamientos en materia de control interno
- participar en la entrega- recepción prevenir responsabilidades administrativas de los servidores públicos entrantes
- detectar fallas en el desempeño de los servidores públicos que hacen entrega de las áreas.

DESARROLLO DEL PLAN:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

FINANZAS PÚBLICAS Y COMBATE A LA CORRUPCION

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA:

Existen diversos factores que inciden negativamente en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Esto incluye deficiencias en materia de documentación y archivos, así como problemáticas relacionadas con la asignación presupuestal y su vinculación con mecanismos de evaluación.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Colaborar en la aplicación de las normas fiscales y contables de las finanzas públicas.
- Coadyuvar con otros organismos en las estrategias.

PRIORIDADES:

- Instalación del programa de auditorías internas.
- Instalación del programa de visita para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado
- Realizar dictámenes financieros para verificar que se esté haciendo un buen uso del recurso.
- Implementar normas de control interno, códigos de ética y

conducta para servidores públicos.

- 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.
- Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la administración.
- 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
- Verificar que se cumpla el plan anual de obra pública.

ESTRATEGIAS:

- ❖ Promover y garantizar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para garantizar el logro de las prioridades de gobierno.
- ❖ Realizar visitas periódicas a las obras que se están efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado así como los conceptos, 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
- ❖ 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 auditorías de los diferentes órganos de control
- ❖ Realizar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso.

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el apoyo, la buena voluntad y disposición de servidores, funcionarios y autoridades, solicitando a estas últimas su participación en la aplicación de estímulos y correctivos de desempeño.

METAS:

- Entregar en tiempo y forma documentación comprobatoria y anexa a los órganos fiscalizadores evitando observaciones.
- Realizar (2) auditorías o supervisiones internas cada mes a diferentes áreas en materia de manejo de recursos o procesos administrativos (24).
- Implementar recomendaciones si existiera el caso

- Presentar Dictámenes Financieros (12) una por mes con el fin de que se ejerza bien el recurso.
- Realizar (1) visita mensual a las obras en proceso 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
- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la auditoría superior del estado
- Participación en los informes con el reporte de actividades realizadas presentado al H. Ayuntamiento.
- Disminuir los índices de corrupción, tráfico de influencias y abusos de poder.

IV.- CAPITULO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL AL PRESUPUESTO DEL PLAN

Gastos por administración del presupuesto del ramo 28, y para equipamiento capacitación y otros, proveniente del 5 al millar de obras municipales del ramo 33.

Sueldos y salarios	\$30,000.00
Prestaciones	\$200,000.00
Papelería	\$45,000.00
Viáticos	\$40,000.00
Gasolina	\$50,000.00
Gastos de Ceremonial (Festejos)	\$5,000.00
Capacitación	\$5,000.00
Equipamiento	\$10,000.00
Total de estimativa	\$385,000.00

FORMATO DE EVALUACION

EJE: MATLAPA CON BUEN GOBIERNO

OBJETIVO DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA: Dotar de conocimiento y mecanismos necesarios a los servidores públicos para su correcto desempeño.

Eje: <u>MATLAPA CON BUEN GOBIERNO</u>								
Objetivo del PMD:								
OBJETIVO GENERAL		INDICADOR			acciones o intervenciones	Resp./Dpto	Ppto. estimado	Plazo estimado o cumplimiento
Del POA: Contribuir en el fortalecimiento de la transparencia, aplicación eficiente de las finanzas públicas y el combate a la corrupción.		nombre	valor actual 2018	valor deseado o meta 2018				
Eje: 5	Objetivo específico: Colaborar en la promoción de la participación ciudadana y la contraloría social.	Indicador 1: No existe un método de evaluación al desempeño de la gestión de un servidor público.	X-0 0 3	.X-1 3	Acción 1: 1 Capacitación Revisar buzón de quejas semanalmente Visita a los departamentos 1 vez por mes	CONTRALORIA INTERNA LIC. VIRIDIANA ALCANTARA RAMIREZ	n MXN \$	2017
	Colaborar en la aplicación de las normas fiscales y contables de las finanzas públicas.	Indicador 2: Combate a la corrupción	X-0 0 30 0	1 una por departamento 1 dictamen por mes dando un total de 9 dictámenes 1 visita por obra	Acción 2: 1 Capacitación Auditorias, supervisiones Dictámenes financieros Visitas a obra	CONTRALORIA INTERNA LIC. VIRIDIANA ALCANTARA RAMIREZ	n MXN \$	2017
					Total objetivo específico		\$	

• ÁRBOL DE PROBLEMAS

- NO SE PUEDE EVALUAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS
- ES EL TRABAJO DEFICIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO

QUE PUE DAN SURGIR MAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS

- NO EXISTE UN METODO DE EVALUACION AL DESEMPEÑO DE LA GESTION DE UN SERVIDOR PUBLICO

• COMBATE A LA CORRUPCION

NO SE TIENE UNA CERTEZA DE QUE LA GESTION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE EFICAZ

NO SE TIENE UN PROGRAMA DE COMBATE A LA CORRUPCION

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2017 CONTRALORIA INTERNA

Actividad	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Art 86 fracc XIV loml presentación plan de trabajo al ayuntamiento												
Art 86 fracc. VII loml dictaminar Edos. financieros	1/12											
Art 86 fracc. vii revisión de inventarios	2/2											
Adquisición de buzón de quejas y sugerencias y seguimiento	4/52											
de capacitación	1/1											
visitas a los departamentos de manera aleatoria	3/30											
visita a obra	1/5											
Auditorías internas (Contables)	2/4											
Supervisiones Administrativas	2/24											