



**PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019**

---

**DEPARTAMENTO CONTRALORIA INTERNA**

**LIC. JOSE MANUEL BAUTISTA MELO**



## 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 2019.....	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.

Aunado a lo anterior resulta de vital importancia la supervisión del gasto público así como del personal y el inventario evitando las prácticas que puedan generar un deterioro a la imagen pública así como el patrimonio municipal.

Parte importante de las funciones de la contraloría es la supervisión de las obras públicas y los trabajos de mejora dentro del municipio, sus comunidades y sus ciudadanos.

## 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 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 Administrativas del Estado 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 km<sup>2</sup>, y con una densidad poblacional de 261.00 habitantes por kilómetro cuadrado.

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 del municipio libre del Estado de san Luis potosí.

El plan de trabajo anual 2019 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.

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.

## II.- FILOSOFIA DE DIRECCION

### 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.

### VISIÓN

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 norma 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.
- **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.
- **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.
- **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.

## OBJETIVO GENERAL

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.

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 que hacer 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 si fuera el caso
- Políticas y lineamientos en materia de control interno
- participar en la entrega- recepción ya sea ordinaria o por termino, prevenir responsabilidades administrativas de los servidores públicos entrantes
- detectar fallas en el desempeño de los servidores públicos que hacen entrega de las áreas.



- Mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.

## **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 auditoria 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 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 auditorias 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 (3) auditorias o supervisiones internas cada mes a diferentes áreas en materia de manejo de recursos o procesos administrativos (33).
- Implementar recomendaciones si existiera el caso
- Presentar Dictámenes Financieros (12) una por mes con el fin de que se ejerza bien el recurso.
- Realizar (2) visitas mensuales 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 auditoria superior del estado
- Participación en los informes con el reporte de actividades realizadas presentado al Ayuntamiento.
- Disminuir los índices de corrupción, tráfico de influencias y abusos de

poder.

- substanciar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos de la administración Municipal.
- 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 auditorias de los diferentes órganos de control y realizar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso.
- Verificar que las estimaciones de lo ejecutado con lo contratado correspondan para su pago correspondiente.
- Apoyar a los titulares de las dependencias responsables de la ejecución de la obra pública, intercambiando la información precisa y oportuna sobre el proceso de ejecución de las obras, para lograr sus objetivos y metas, cuando estas así lo requieran.

#### 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 2 al millar de obras municipales del Ramo 33.

Sueldos y salarios	\$300,000.00
Prestaciones	\$100,000.00
Papelería	\$50,000.00
Viáticos	\$60,000.00
Gasolina	\$70,000.00
Gastos de Ceremonial (Festejos)	\$10,000.00
Capacitación	\$10,000.00
Equipamiento	\$20,000.00
<b>Total de estimativa</b>	<b>\$620,000.00</b>



## 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:		Nombre	valor actual	valor deseado o meta				
<p>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.</p> <p>Contribuir en el fortalecimiento de la transparencia, aplicación eficiente de las finanzas públicas y el combate a la corrupción.</p>			2019	2019				
Eje:	Objetivo	Indicador 1:	X-0	.X-1	Acción 1:	CONTRALORIA INTERNA	n MXN	2019
5	específico: Colaborar en la promoción de la participación ciudadana y la contraloría social.	No existe un método de evaluación al desempeño de la gestión de un servidor público.	0	33	1 Capacitación Revisar buzón de quejas semanalmente Visita a los departamentos 1 vez por mes	LIC. JOSE MANUEL BAUTISTA MELO	\$	
			3 departamentos por cada mes	33 departamentos en total al año 3				

	Colaborar en la aplicación de las normas fiscales y contables de las finanzas públicas.	Indicador 2: Combate a la corrupción	X-0 0 33 supervisiones administrativas	1 una por departamento dando un total de 33 visitas 1 dictamen por mes dando un total de 12 dictámenes  2 visitas por obra dando un total de 24 visitas.	Acción 2: 1 Capacitación Auditorias, supervisiones Dictámenes financieros Visitas a obra	CONTRALORIA INTERNA  LIC. JOSE MANUEL BAUTISTA MELO	n MXN \$	2019

## • ÁRBOL DE PROBLEMAS

- NO SE PUEDE EVALUAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS
- ES EL TRABAJO DEFICIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO
- NO PROPORCIONA INFORMACION VERAZ A LA CIUDADANIA.
- NO DA SOLUCION A LAS PETICIONES DEBIDO AL DESCONOCIMIENTO TOTAL DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA ADMINISTRACION PUBLICA.
- DESCONOCE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DENTRO DE SU AREA.
- NO SE DA UN BUEN SERVICIO DE CALIDAD AL CIUDADANO.



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



- NO SE TIENE UNA CERTEZA DE QUE LA GESTION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SEA EFICAZ
- NO CONTAMOS CON PERSONAL CAPACITADO.
- LA APLICACIÓN Y POSTERIOR SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROGRAMA ANUAL.
- EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR SERVIDOR PÚBLICO.
- EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SOBRE RESULTADOS DIRECTAMENTE ATRIBUIBLE AL TRABAJO INDIVIDUAL Y PERSONAL
- CUANDO UN SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO HUMANO, ESTA BIEN PLANEADO, COORDINADO Y DESARROLLADO, GENERA BENEFICIOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

QUE PUEDAN SURGIR MAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS

SALVAGUARDAR EL RECURSO PARA QUE AL MOMENTO DE QUE SE REALICE AUDITORIA NO EXISTA ALGUNA OBSERVACION.

TRANSPARENTAR A LA CIUDADANIA SOBRE EL USO ADECUADO DEL RECURSO QUE ES APROBADO PARA EL MUNICIPIO.

SE REALIZA UNA MALA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

SE EROSIONA LA CREDIBILIDAD Y LEGITIMIDAD DEL GOBIERNO

SE REDUCEN LOS INGRESOS FISCALES E IMPIDE QUE LOS ESCASOS RECURSOS PÚBLICOS COADYUVEN AL DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL.



- COMBATE A LA CORRUPCION



NO SE TIENE UN PROGRAMA DE COMBATE A LA CORRUPCION.

NO CONTAMOS CON PERSONAL CAPACITADO EN EL AREA CONTABLE.

SE NECESITA INFORMAR AL PERSONAL SOBRE EL USO ADECUADO DEL RECURSO PUBLICO.

EVITAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.

EL POCO INTERES DE LAS PERSONAS POR PARTICIPAR EN ACTOS DE FISCALIZACION Y EVALUACION DE LA GESTION PÚBLICA.

LA FALTA DE UN SERVICIO PROFESIONAL QUE FISCALICE LOS ACTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2019 CONTRALORIA INTERNA

Actividad	Enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Art 86 frac XIV presentación plan de trabajo al Ayuntamiento												
Art 86 fracc. VII 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 cursos de capacitación	1/1											
visitas a los departamentos de manera aleatoria	3/30											
visita a obra	2/24											
Auditorías internas (Contables)	2/4											
Supervisiones Administrativas	2/24											