

## PLAN ANUAL DE CONTRALORIA INTERNA 2020

La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

**MISION:** Asegurar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y el Plan Estratégico de desarrollo institucional así como establecer, vigilar inspeccionar coordinar y supervisar el sistema de control interno, comprobar el cumplimiento de las áreas, conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y demás ordenamientos legales aplicables dada la naturaleza del organismo.

**VISION:** La auditoría pública es una herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, ya que permite conocer la forma en que las dependencias de la Administración Pública Municipal realizan su gestión. A través de las auditorías que efectúan las diversas instancias de fiscalización, se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada desviación encontrada, lo que incluye el fincamiento de las responsabilidades que procedan.

Funciones:

Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que disponga la ley, los programas y presupuestos aprobados.

Presentar los resultados de las auditorías a la Junta de Gobierno Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del organismo operador descentralizado.

Investigar, determinar y sancionar las responsabilidades administrativas correspondientes en que incurran el Director General y los funcionarios o empleados del organismo operador, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios de San Luis Potosí, enterando a la Junta de Gobierno.

Vigilar y calificar el seguimiento a la denuncia ciudadana.

Responsable de:

Asegurar que se cumple el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y/o el presupuesto de egresos.

Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías para lo cual se coordinará con la Auditoría Superior del Estado.

Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, el programa de auditorías financieras, técnicas y administrativas y de gestión, que periódicamente deberán realizarse tanto a la Dirección General, como a todas y cada una de las unidades administrativas del organismo público descentralizado. Los resultados de las auditorías deberán presentarse a la Junta de Gobierno, y a la Auditoría Superior del Estado.

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>1. Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las áreas implementen de inmediato las acciones correctivas.</b>												
Elaborar el Plan de trabajo anual de la Contraloría.												
Ejecutar el Programa de Auditoría 2019												
Verificar la integración y remisión en tiempo al H. Congreso del Estado, del INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.												
Dar seguimiento al calendario de obligaciones legales emitiendo los oficios correspondientes.												
Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del organismo.												
Z18 Dar seguimiento al calendario de obligaciones legales emitiendo los oficios correspondientes.												
<b>2. Incrementar y fortalecer el control interno de las áreas del organismo.</b>												
Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado.												
Coordinar la actualización y etiquetación de inventarios de bienes muebles.												
Establecer mecanismos de control y vigilancia para la correcta aplicación de los recursos.												
Vigilar la aprobación del Organigrama General del organismo y los Manuales de Organización												
Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo.												
Verificar el seguimiento y evaluación a programas, objetivos y metas establecidos en el Plan anual.												
<b>3. Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas</b>												
Difusión del sistema municipal de quejas denuncias y sugerencias y seguimiento a las mismas.												
Participar y coordinar los procesos de entrega recepción de las diferentes áreas del organismo,												
Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados												



**CP. LUCIA ESMERALDA RICO PADRON**  
**CONTRALOR INTERNO**  
**DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL**  
**DESARROLLO DE LA FAMILIA DE CIUDAD FERNÁNDEZ**



**DIF**  
 CIUDAD FERNÁNDEZ  
 AYUNTAMIENTO 2018-2021  
 ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO  
 INTEGRAL DE LA FAMILIA  
 DE CIUDAD FERNÁNDEZ



000040

**Dependencia:** OPDSMDIF  
**Departamento:** CONTRALORIA INTERNA  
**Oficio:** MCF/OPDSMDIF/CI/006/2020  
**Asunto:** PLAN ANUAL

Ciudad Fernández, S.L.P a 24 de Enero del 2020

**L.T.S SABINA HURTADO VEGA**  
**DIRECTORA GENERAL DEL OPDSMDIF DE CD. FERNÁNDEZ, S.L.P**  
**PRESENTE**

Quien Suscribe C.P. Lucia Esmeralda Rico Padrón, Contralor Interno del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P por medio de presente y de la manera más atenta me permito dirigirme a usted con motivo de la entrega del Plan Anual de Trabajo del 2020 de las actividades y procedimientos que se estarán llevando a cabo en este departamento.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes y enviándole un cordial saludo.

Atentamente:



*[Signature]*  
C.P. Lucia Esmeralda Rico Padrón  
Contralor Interno  
Del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral  
de la Familia de Ciudad Fernández, S.L.P

OPDSMDIF  
CONTRALORIA INTERNA  
CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

24/01/2020  
*[Signature]*