



PLAN DE TRABAJO CONTRALORIA INTERNA

LIC. LUCERO ELENA FLORES
AMADOR

PRESENTACION

El presente Plan de Trabajo está orientado a incrementar los mecanismos de vigilancia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y de evaluación de los resultados conforme a los indicadores de gestión del PRESUPUESTO 2023, con el fin de que la administración municipal cuente con esquemas simplificados, ordenados y eficaces que den respuesta a lo anteriormente citado.

En los gobiernos municipales todavía falta avanzar en la cultura de planeación, de utilizar la evaluación como "retroalimentación", de contar con procesos armonizados, no solamente en el área contable, de entender que el sistema de control interno es responsabilidad de cada área, y de implementar programas de incentivos y correctivos, entre otros.

Objetivo general:

Ser un órgano de prevención y control facultado para coadyuvar en la transparencia de la actividad de la administración pública municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de inspeccionar, supervisar, evaluar y sancionar el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los Recursos Humanos, materiales y financieros propios, estatales y federales que ejerza el Municipio; que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en especial a los grupos más vulnerables y de marginación social con sensibilidad y afección al reclamo social con el ejercicio de los valores de honestidad, responsabilidad, dignidad, amabilidad, cortesía y calidez a favor de la ciudadanía.

Objetivos específicos:

- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.
- Incrementar y fortalecer el control interno de las dependencias.
- Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

Estrategia:

La forma de realizar nuestra función de vigilancia será:

- Ejecución de auditorías a diversos departamentos.
- Revisión y dictaminación de observaciones a los estados financieros.
- Solicitar información a las dependencias para constatar el cumplimiento de sus obligaciones y de las recomendaciones.
- Atención al Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias
- Atender las recomendaciones de los Órganos Superiores de Fiscalización

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el apoyo, la voluntad y disposición de servidores, funcionarios y autoridades.

El sistema de control interno es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

El beneficio de contar con un sistema de control interno es lograr objetivos y metas establecidas, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

El sistema de control interno está a cargo de cada dependencia u oficina, su implementación y funcionamiento es responsabilidad de autoridades, funcionarios y servidores.

Lo Contraloría es responsable de la evaluación del sistema de control interno, tomando en cuenta el complejo universo legal que compete al municipio, la comunicación entre dependencias para que la información y reportes fluyan y se realicen de manera adecuada, y considerando puntualmente las recomendaciones de la Auditoría Superior de Estado.

Los resultados de las revisiones y análisis que practica la Contraloría contribuyen a fortalecer la institución a través de las propuestas y recomendaciones que hace llegar a las dependencias, para implementar acciones que permitan superar las debilidades e ineficiencias encontradas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Contralor Interno

Funciones:

- Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
- Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.
- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente se establezcan en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, y las que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Autoridad Investigadora

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- Integrar el proceso para instaurar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios que se originen por motivo de informes de auditoría y de conductas indebidas que en el desempeño del empleo, cargo o comisión, cometan los servidores públicos del ayuntamiento, en contravención de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como los que resulten de inconformidades derivadas de licitación pública o por invitación que lleve a cabo en el ayuntamiento. En coordinación con el Contralor Interno y el Síndico.

- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia.
 - Recepción de quejas y denuncias presentadas por los trabajadores de municipio y particulares.
 - Rendir un informe mensual de las quejas y denuncias que se recibieron durante el mes.
 - Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.
 - Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Autoridad Substanciadora

Funciones:

- Definir los criterios de control y evaluación del gasto administrativo y financiero autorizado a las áreas administrativas del municipio; así como los de programación, ejecución y comprobación y evaluación de recursos financieros aplicados a la obra pública municipal, con la validación del Contralor Interno.
- Diseñar y supervisar el programa anual de auditoría administrativa y financiera, y el de control y auditoría de la obra pública a cargo del municipio, y solicitar la aprobación del Contralor Interno.
- Establecer el sistema de recepción, trámite y seguimiento de las inconformidades presentadas por los beneficiarios, contratistas y proveedores, derivadas de actos que contravengan lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos en materia de obra pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Asistente de Contraloría

Funciones:

- Integrar la agenda del Contralor Interno.
- Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Contralor Interno.
- Recibir y hacer gestión con las áreas de la administración pública, de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Contralor Interno.
- Apoyar al departamento de la Contraloría Interna en la elaboración y captura de documentos administrativos.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.

- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Contralor Interno.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Con fundamento en el Art. 86. de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción.
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables.
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores.
- VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno.
- IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.

- X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
- XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo.
- XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan; .

- XIX.** Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- XX.** Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- XXI.** Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- XXII.** Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIII.** Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría.
- XXIV.** Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño.
- XXV.** Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño.
- XXVI.** Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- XXVII.** Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces.
- XXVIII.** Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley.
- XXIX.** Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.

- XXX.** Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXXI.** Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente.
- XXXII.** Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.
- XXXIII.** Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia.
- XXXIV.** Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
- XXXV.** Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal.
- XXXVI.** Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XXXVII.** Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- XXXVIII.** Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- XXXIX.** Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y
- XL.** Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 86 BIS. La o el contralor interno estará auxiliado por los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, correspondiendo a la primera, la investigación de faltas administrativas; y a la segunda, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa, y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Las o los titulares de las unidades, investigadora; y substanciadora, deberán reunir los mismos requisitos que para la o el contralor interno establece esta Ley.

Líneas de acción

Para lograr los resultados previstos, actuaremos sobre lo siguiente:

- La ejecución de actividades programadas de manera permanente y/o eventual.
- La ejecución del Programa Anual de Auditorías.
- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado o cualquier ente auditable.
- Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal mediante el buzón y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución.
- Realizar notificaciones de acuerdo a derecho.
- Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Contable, Técnica y Social.
- 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 observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar a Cabildo de los resultados.

Necesidades del Área

- Indispensable contar con herramientas de uso básico para el departamento como lo son: equipos de cómputo en óptimas condiciones, copiadora multifuncional, trituradora para papel reciclado.
- Contar con espacios físicos que den autonomía a las autoridades en funciones para el desahogo de comparecencias, audiencias y demás.
- Contar con Asesor Jurídico, que brinde asesoría en la interpretación de la legislación propia, en los diferentes sectores del área.
- Contar con la figura de autoridad resolutoria, tal como se prevé en la Ley de responsabilidades administrativas.

- Es necesario implementar controles internos como:
 - ❖ Elaboración de tabuladores de viáticos y gastos de transporte, bitácoras para el uso de vehículos y combustible, resguardos individuales de todos los bienes muebles.
 - ❖ Elaboración de padrón de proveedores de bienes y servicios autorizados con sus respectivos contratos y cotizaciones.

Las actividades del contralor interno municipal están orientadas a implementar un procedimiento que permita asegurar los recursos propios y los transferidos al municipio que estos se manejen y apliquen conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.

Marco Jurídico

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de Dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Normas, políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023

CONTRALORIA INTERNA

Planeación del proyecto	Metas	Objetivos	Programación	Presupuestación
Elaborar el Plan de trabajo anual de la Contraloría Interna. (Se anexa tabla de auditorías) Ejecutar el Programa de Auditoría 2022	Mejoramiento de control interno	Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas.	Se adjunta archivo como anexo 1: Calendarización de Auditorías a diferentes departamentos.	Gastos de combustible para realizar supervisión de obra en Auditoría al programa de obras y acciones 2023. 12 supervisiones de obra \$450 x 12= \$5,400.00 3 auditorías \$450 x 3= \$1,350.00
Verificar la integración y remisión en tiempo al H. Congreso del Estado, del INFORME DE LA CUENTA PUBLICA ANUAL	Cumplimiento en tiempo y forma en la entrega de la cuenta pública anual.	Dar cumplimiento a la entrega del informe de la cuenta pública ante el H. Congreso del Estado.	Entrega de cuenta pública anual en el mes de marzo.	No aplica
Participar en las reuniones del Consejo de Desarrollo Social, Municipal, vigilando la legalidad de lo que se presenta.	Asistir a todas las reuniones mensuales del Consejo de Desarrollo Social Municipal.	Tener la cercanía y participación en las reuniones de Consejo de Desarrollo Social supervisando y así mismo dando la legalidad de lo acordado que se presente en la reunión.	Se llevan a cabo de manera mensual	No aplica
Dar seguimiento al calendario de obligaciones legales emitiendo	Emitir los oficios correspondientes para dar	Cumplir con lo estipulado en las leyes y	Según lo estipulen las leyes y reglamentos.	No aplica

los oficios correspondientes .	cumplimiento al marco normativo.	reglamentos que rigen las funciones del contralor interno.		
Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento.	Ejecutar acciones que permitan llevar a cabo el cumplimiento de los acuerdos del ayuntamiento.	Vigilar que se cumplan los acuerdos del ayuntamiento.	Reuniones ordinarias de cabildo 2 veces por mes, reuniones extraordinarias cuando lo requiera el municipio.	No aplica
Participación en talleres, congresos y diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal de lo Contraloría.	Tomar los talleres y capacitaciones que se emitan por las instituciones de INAFED, CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, CONTRALORIA SOCIAL, CEFIM, SEDATU, CEEPAC y SEA.	Capacitar y actualizar al personal del departamento de Contraloría para mejor conocimiento en las actividades que se soliciten.	Se depende del calendario de las instituciones, puesto que para cada taller se recibe la invitación a dicho evento.	Varía el presupuesto, puesto que depende del lugar o municipio al que se traslade el personal. <ul style="list-style-type: none"> • Combustible ida y vuelta: S.L.P.= \$1,200.00 Cd. Valles= \$800.00 Cerritos= \$450.00 Rioverde= \$250.00 \$300.00 para comida por persona \$150.00 de taxis o estacionamiento.
Atención y seguimiento a lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la Auditoría Superior del Estado.	Garantizar el proceso de presentación de reportes de información, la comprobación y verificación de cifras y soportes contables solicitadas por la ASE.	Ser una herramienta administrativa sustancial para alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas, cumpliendo con la normativa aplicable y consolidar la transparencia y rendición de cuentas.	Durante el mes de marzo mediante la solicitud de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal anterior. En el mes de abril mediante la solicitud del selectivo de información. De manera mensual se entrega informe de las auditorías internas realizadas a diversas dependencias, así mismo se hace entrega de la dictaminación de estados financieros de la Tesorería Municipal.	De manera mensual se realiza entrega de documentación ante la ASE por lo cual el gasto es el siguiente= \$1200.00 (combustible por ida y vuelta a S.L.P.) x 12= \$14,400.00 \$300.00 para comida por persona \$150.00 de taxis o estacionamiento
Coordinar la actualización y etiquetación de	Contar con los mecanismos	Verificar físicamente,	Se realiza una verificación anual	No aplica

inventarios de bienes muebles.	para conocer y verificar las existencias reales de los bienes muebles, participando en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.	codificar y registrar los bienes muebles con que cuenta cada departamento, con el fin de verificar la existencia de los bienes dentro del ayuntamiento.	para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, la cual se envía a Congreso del Estado. De manera interna por parte de Contraloría se realizan 2 actualizaciones, realizándose semestralmente.	
Establecer mecanismos de control y vigilancia para la correcta aplicación de los recursos.	Contribuir en la ejecución de correctivos necesarios para el cumplimiento adecuado de los recursos, examinando de manera constante y periódica los registros contables.	Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal	Revisión mensual de libros de estados financieros.	No aplica
Vigilar la aprobación del Organigrama General del Ayuntamiento y los Manuales de Organización	Supervisar los planes y programas de las áreas con sus respectivos indicadores según sea el caso y alineados a las Leyes englobadas en el Marco Normativo Interno.	Colaborar en la elaboración, estructuración, modificación del Marco Normativo Interno del Ayuntamiento.	Según las necesidades que demande el municipio, así mismo cada vez que se realice una petición de modificación al Marco Normativo.	No aplica
Verificar la actualización y adecuación oportuna de los sistemas,	Presentar al H. Cabildo, el plan de trabajo; así como el	Supervisar que el cumplimiento de las funciones,	Mensualmente se llevarán a cabo auditorías a diversos departamentos, por	No aplica

procedimientos y métodos de trabajo.	calendario de auditorías manifestando la forma de trabajo.	objetivos y metas propuestas se ejecuten de acuerdo a los procedimientos y métodos de trabajo que se rigen en las actividades de Contraloría interna.	lo cual se podrá evaluar a cada uno en sus diversos rubros.	
Verificar el seguimiento y evaluación a programas, objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	Contribuir en la mejora de los programas, objetivos y metas que se establecen en el Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborar los planes y programas del área con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, economía y eficacia. Economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.	Según las necesidades que demande el municipio, así mismo cada vez que se realice una petición de modificación al Marco Normativo.	No aplica
Difusión del sistema municipal de quejas, denuncias, sugerencias y seguimiento o las mismas.	Facilitar al ciudadano las herramientas para que presenten sus denuncias administrativas	Fomentar la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas entre los funcionarios del gobierno y los habitantes del Municipio, para que reconozcan sus derechos y obligaciones, favoreciendo con ello la mejora administrativa y el conocimiento del quehacer del gobierno, sancionando en su caso aquellas conductas y sus	Se llevará a cabo toda vez que se reciba una queja, denuncia o sugerencia emitida por la ciudadanía o por algún trabajador del ayuntamiento.	Instalación de Buzón de quejas y sugerencias, así como lonas informativas, aproximadamente en 15 comunidades: \$700.00 x 15 = \$10,500.00 Lonas: \$598.00 x 15 = \$8,970.00

		infractores que violenten lo establecido por ley.		
Participar y coordinar los procesos de entrega recepción de las dependencias,	Llevar el control de cambio de director o encargado de área, así como la verificación del informe de gestión en el cual hace mención de la situación del despacho en general al término de su gestión.	Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio.	Se realizará cada que un servidor público deja su cargo en el ayuntamiento ya sea como director o encargado de alguna área.	No aplica
Vigilar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los Servidores Públicos Obligados.	A alcanzar el 100% de cumplimiento en la entrega de declaraciones ante la Plataforma Sistema Estatal de Anticorrupción.	informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley.	Se realizan las declaraciones iniciales cuando un servidor se da de alta en el ayuntamiento. Las declaraciones de Modificación se realizan durante el mes de mayo. Al concluir el cargo cualquier servidor público está obligado a presentar su declaración de conclusión.	No aplica

	AUDITORIA	DEPENDENCIA	CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Auditoría de proceso de Armonización Contable	Aplicación de las disposiciones del CONAC	Aplicación de las disposiciones del CONAC												
2	Auditoría a Ingresos	Dependencias que reciben ingresos y generan órdenes de pago	Revisión de los ingresos que percibe el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
3	Auditoría a Actas de Cabildo	Secretaría General	Revisión de acuerdos. Aplicación de Leyes Reglamentos. Mecanismos de Control interno.												
4	Auditoría a Egresos	Tesorería	Revisión de los gastos que realiza el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
5	Auditoría a Recursos Humanos	Recursos Humanos	Revisión de nóminas expedientes de empleados. Aplicación de Leyes												

			Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.															
6	Auditoría a inventario de bienes muebles	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles															
7	Auditoría a los Estados Financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal al ingresos y egresos.															
8	Auditoría a Programas Municipales, Federales y Estatales	Dependencias que operan programas	Que los programas cuenten con reglas de operación y estas se apliquen.															
9	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos 2022	Tesorería / Administración	Auditoría a la ejecución del gasto y avance presupuestal.															
10	Auditoría a los estados financieros 10	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal al ingresos y egresos															
11	Auditoría administrativa	Recursos Humanos	Revisión de recursos humanos, vacaciones, contratos y control interno															
12	Auditoría al programa de obras y	Dirección de Desarrollo Social y Obras	Verificación de expediente															

	acciones 2023	Públicas	s unitarios. Seguimient o de acuerdos de cabildo e inspección física de obras.																	
--	------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	AUDITORIA	DEPENDENCIA	CONCEPTOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Auditoría de proceso de Armonización Contable	Aplicación de las disposiciones del CONAC	Aplicación de las disposiciones del CONAC												
2	Auditoría a Ingresos	Dependencias que reciben ingresos y generan órdenes de pago	Revisión de los ingresos que percibe el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
3	Auditoría a Actas de Cabildo	Secretaría General	Revisión de acuerdos. Aplicación de Leyes Reglamentos. Mecanismos de Control interno.												
4	Auditoría a Egresos	Tesorería	Revisión de los gastos que realiza el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
5	Auditoría a Recursos Humanos	Recursos Humanos	Revisión de nóminas expedientes de empleados. Aplicación de Leyes												

			Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.																	
6	Auditoría a inventario de bienes muebles	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles																	
7	Auditoría a los Estados Financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuest al ingresos y egresos.																	
8	Auditoría a Programas Municipales, Federales y Estatales	Dependencias que operan programas	Que los programas cuenten con reglas de operación y estas se apliquen.																	
9	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos 2022	Tesorería / Administración	Auditoría a la ejecución del gasto y avance presupuestal.																	
10	Auditoría a los estados financieros 10	Tesorería	Auditoría al avance presupuest al ingresos y egresos																	
11	Auditoría administrativa	Recursos Humanos	Revisión de recursos humanos, vacaciones, contratos y control interno																	
12	Auditoría al programa de obras y	Dirección de Desarrollo Social y Obras	Verificación de expediente																	

	acciones 2023	Públicas	s unitarios. Seguimient o de acuerdos de cabildo e inspección física de obras.														
--	------------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--