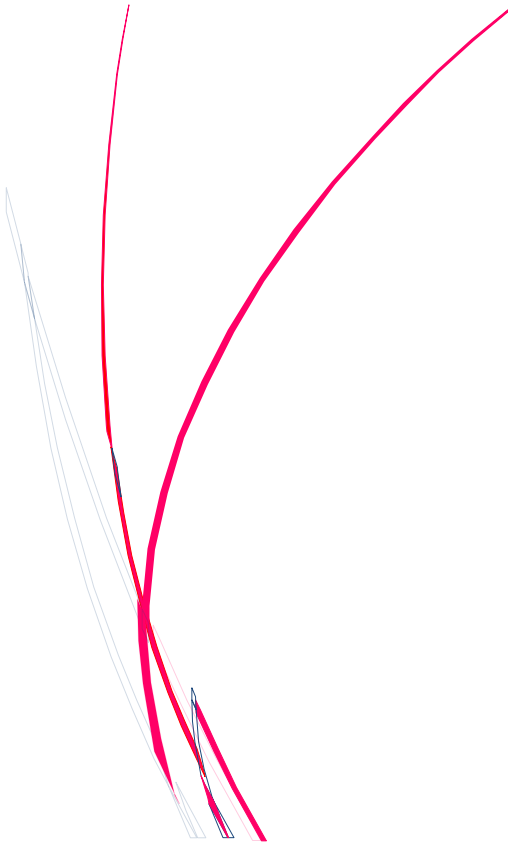




PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

CONTRALORIA INTERNA



PLAN OPERATIVO 2025

ÍNDICE

I.	PRESENTACION.....	hoja 2
II.	MARCO JURÍDICO	hoja 2
III.	ORGANIGRAMA	hoja 2
IV.	FILOSOFIA	hoja 2
V.	VINCULACION	hoja 3
VI.	DIAGNOSTICO GENERAL	hoja 3
VII.	NOMBRE DEL PROGRAMA	hoja 3
VIII.	OBJETIVO GENERAL	hoja 4
IX.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	hoja 4
X.	ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION	hoja 4
XI.	ACTIVIDADES.....	hoja 4
XII.	METAS ESPECIFICAS	hoja 4
XIII.	ANEXOS:	
	a) Calendario	hoja 5
	b) Análisis de los involucrados	hoja 6
	c) Árbol de problemas	hoja 7
	d) Árbol de objetivos	hoja 8
	e) Matriz de indicadores	hoja 9
	f) Formato para el seguimiento y evaluación	hoja 10, 11 y 12

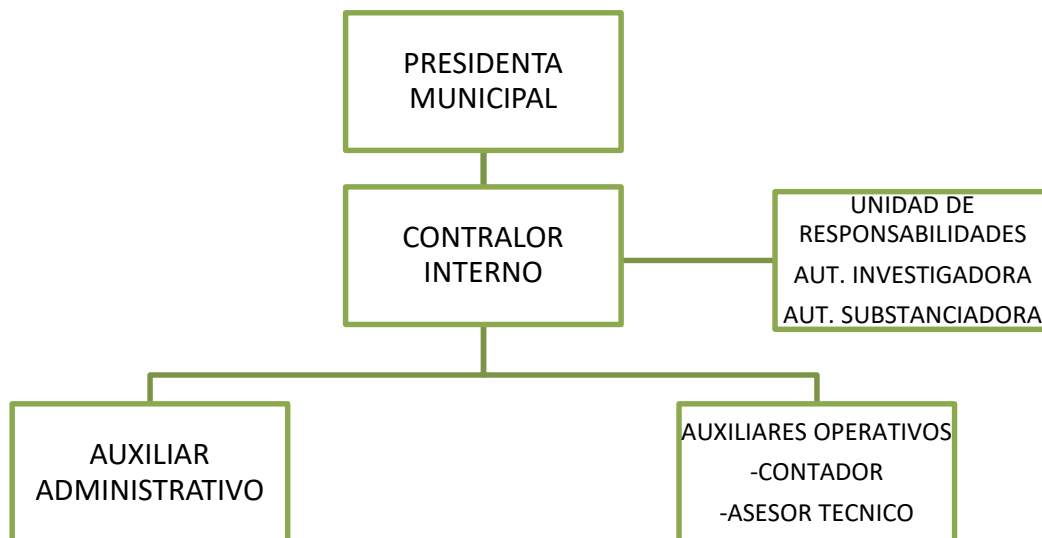
I. PRESENTACION:

La Contraloría Interna Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P., es la encargada de vigilar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, así como atender las denuncias interpuestas por la ciudadanía, substanciar los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en el ámbito municipal.

II. MARCO JURÍDICO:

- ✚ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de San Luis Potosí.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- ✚ Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas S.L.P.

III. ORGANIGRAMA



IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN:

Misión

La Contraloría Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P. es un órgano de control fiscal interno con autonomía funcional, organizativa y administrativa, cuya finalidad es coadyuvar en el mejoramiento continuo de la gestión Pública Municipal, mediante la ejecución de actuaciones de control, vigilancia y fiscalización, así como fomentar la participación


ciudadana, a través de un equipo multidisciplinario, calificado y comprometido con los principios y valores éticos de la organización en el ejercicio de sus funciones.

Visión

Consolidarse como el Órgano de Control Fiscal Interno de referencia por la excelencia, calidad de sus actuaciones y alto nivel de capacitación de quienes lo integran, generando confianza y credibilidad en la salvaguarda del Patrimonio Público Municipal.

El ejercicio de las funciones propias de este departamento se rige bajo los siguientes valores: Confiabilidad, Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia, Respeto y Transparencia.

V. VINCULACION:

OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:		GOBIERNO RESPONSABLE	
	Plan Nacional	Plan Estatal	Plan Municipal
EJE	Gobierno responsable	Gobierno responsable para San Luis	Gobierno responsable para Axtla de Terrazas
VERTIENTE:	<ul style="list-style-type: none">  Gobernanza con justicia y participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none">  Finanzas Responsables y Sanas  Anticorrupción y Combate a la Impunidad 	<ul style="list-style-type: none">  Finanzas Responsables y Sanas  Anticorrupción y Combate a la Impunidad

VI. DIAGNÓSTICO GENERAL (Análisis Estratégico):

El diagnóstico del problema permite saber las líneas de acción a implementar, por lo que esta contraloría interna se enfocará en abatir la corrupción y la mala gestión de los recursos para el presente ejercicio; dichas acciones son la respuesta institucional desde el órgano de Control Interno para que esta administración municipal avance en la implementación de un modelo de gestión basado en resultados, innovador, abierto, que previene y combate la corrupción y que, a través de la implementación de instrumentos de control actualizados y la supervisión y auditorías de obras, que mejoren el desempeño organizacional y ofrecerá resultados contundentes a la sociedad.

VII. NOMBRE DEL PROGRAMA:

El Órgano interno de control actualiza sus instrumentos para supervisiones administrativas y visitas físicas en obra pública.

VIII. OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a la disminución de multas y sanciones de observaciones por parte de los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación, mediante adecuados instrumentos de control interno.

IX. OBJETIVO ESPECIFICO

- Inversiones bien realizadas.
- Disminución de observaciones e irregularidades por parte de los servidores públicos.
- Obras terminadas entregadas a tiempo.
- Sanciones para los servidores públicos.
- Recursos humanos eficientes.
- Obras de buena calidad.
- Cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION

Eficiencia en la disponibilidad de la información de expedientes de obra.

- Adecuada normativa en el órgano de control interno.
- Suficiente participación de los servidores públicos.

XI. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

- Eficiencia en la elaboración de expedientes por parte de los departamentos.
- Eficiente manejo administrativo y supervisión de obra.
- Suficiencia de manual de procedimientos administrativos y manual de revisión de obras.
- Procedimientos administrativos bien desarrollados por parte del órgano interno de control.
- Eficiente programa anual de auditoría.
- Suficientes capacitaciones en ética y responsabilidades administrativas a los servidores públicos.
- Existencia de un plan de trabajo

XII. METAS

- I. Realizar 1 supervisión en la elaboración de expedientes por parte de los departamentos.
- II. Eficientizar el manejo administrativo y supervisión de obra.
- III. Elaborar 1 manual de procedimientos y manual de revisión de obras.
- IV. Realizar procedimientos bien desarrollados por parte del órgano interno de control.
- V. Realizar 1 programa anual de auditorías.
- VI. Impartir 1 capacitación en ética y responsabilidad administrativa a los servidores públicos.

VII. Realizar 1 plan de trabajo

LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

El Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) es la apuesta de esta administración para lograr mejores resultados para la ciudadanía. Es una herramienta de aprendizaje y de participación en la toma de decisiones—. Es el instrumento por el cual planeamos nuestros proyectos, controlamos su ejecución y medimos el valor público que estamos entregando a la ciudadanía.

XIII. ANEXOS

a) CALENDARIO(anexo 1)

ACTIVIDAD	INDICADOR	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE	META ANUAL
Realizar 1 capacitación en materia de Ética y Responsabilidad Social para los Servidores Públicos.	Capacitaciones	1				1
Realizar 1 capacitación a los servidores públicos municipales acerca de la correcta elaboración de la declaración patrimonial (inicio, modificación y conclusión del encargo).	Capacitaciones		1			1
Asistir a 3 capacitaciones para el íntegro cumplimiento de sus atribuciones como Contralor Interno.	Capacitaciones	1		1	1	3
Realizar 4 revisiones de ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos mensual.	Revisiones de ingreso y ejercicio	1	1	1	1	4
Realizar 3 revisiones de plantillas del personal que labora el municipio.	Revisiones de plantillas	1	1		1	3
Realizar 4 revisiones físicas al total de obras del municipio.	Revisión de obra física	1	1	1	1	4
Realizar 2 supervisiones al Área responsable de elaboración de inventario bienes muebles e inmuebles del municipio.	Revisión de inventarios	1		1		2
Iniciar procedimientos administrativos que se generen en la	Procedimientos	100%	100%	100%	100%	100%

administración.	administrativos					
Entregar 12 inventarios de archivo de trámite.	Entrega de inventarios de trámite	3	3	3	3	12
Entregar 12 informes de formatos de Transparencia.	Entrega de informes de transparencia	3	3	3	3	12

b) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS(anexo 2)

BENEFICIARIOS	EXCLUIDOS/ NEUTRALES	OPONENTES / PERJUDICADOS
CIUDADANIA EN GENERAL	MUNICIPIO	SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL

Personas	Instituciones	Grupos de Interés	Otros
<div style="border: 1px dashed green; padding: 10px;"> <p>¿Quiénes son los mayores afectados por el problema? ¿Quiénes se encuentran en situación de mayor necesidad? ¿En qué ubicación/área geográfica se encuentran? ¿En qué grupos de edad y género se encuentran los afectados? ¿Quiénes podrían ser aliados u oponentes en la resolución del problema?</p> </div>			

c) **ÁRBOLES DE PROBLEMAS**(anexo 3)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

6. Árbol de Problemas
FORMATO FPOA/A

EFFECTOS	INCREMENTO DE MULTAS Y SANCIONES DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN			
	Inversiones mal realizadas		Incremento de observaciones e irregularidades por parte de los servidores públicos	
	Obras entregadas a destiempo o sin terminar.	Impunidad para los servidores públicos	recursos humanos ineficientes	
	Obras de mala calidad		Incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos	
Escases en los Instrumentos de control interno actualizados para supervisiones administrativas y visitas Físicas en Obra Pública del Municipio de Axtla de Terrazas				
CAUSAS	Deficiencia en la disponibilidad de la información.	Escasez de normativa en el órgano de control de interno	Insuficientes capacitaciones en ética y responsabilidades administrativas a los servidores públicos	
	Retraso en la elaboración de expedientes	Los convenios son insuficientes para que capaciten.	Baja participación de los Servidores Públicos.	
	Expedientes Técnicos Incompletos	Carencia de manuales de procedimientos y manual de revisión de obras	Inexistencia de un plan de trabajo	
	Deficiente manejo administrativo y supervisión de obra	procedimientos administrativos mal desarrollados por parte del organo interno de control		
		Deficiente programa anual de auditoria		

d) ARBOL DE OBJETIVOS(anexo 4)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

7. Árbol de Objetivos

FORMATO FPOA/B

FINES	DISMINUCIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN			
	Inversiones bien realizadas		Disminución de observaciones e irregularidades por parte de los servidores públicos	
	Obras terminadas entregadas a tiempo.	Sanciones para los servidores públicos	Recursos humanos eficientes	
	Obras de buena calidad		cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos	

Adecuados Instrumentos de control interno actualizados para supervisiones administrativas y visitas Físicas en Obra Pública del Municipio de Axtla de Terrazas

MEDIOS	Eficiencia en la disponibilidad de la información.	Adecuada normativa en el órgano de control de interno	suficientes capacitaciones en ética y responsabilidades administrativas a los servidores públicos	
	Eficiencia en la elaboración de expedientes	Los convenios son suficientes para que capaciten.	suficiente participación de los Servidores Públicos.	
	Expedientes Técnicos completos	Suficiencia de manuales de procedimientos y manual de revisión de obras	existencia de un plan de trabajo	
	Eficiente manejo administrativo y supervisión de obra	procedimientos administrativos bien desarrollados por parte del organo interno de control		
		Eficiente programa anual de auditoría		

e) MATRIZ DE INDICADORES (anexo 5)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) 2025 Contraloría Interna

8. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)							
Concepto	8.1 Resumen Narrativo (Objetivos)		8.2 Indicadores	Metodo de Calculo	Periodo	8.3 Medios de Verificación	8.4 Supuestos
FIN	CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, MEDIANTE ADECUADOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO.		INDICADOR DE OBSERVACIONES	NÚMERO DE OBSERVACIONES HECHAS POR EL ORGANO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL A OBRA	TRIANUAL	PLIEGO DE OBSERVACIONES	CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCION DE LA OBRA AUDITADA (FISICA/EXPEDIENTES)
PROPÓSITO	EL ORGANO INTERNO DE CONTROL ACTUALIZA SUS INSTRUMENTOS PARA SUPERVISIONES ADMINISTRATIVAS Y VISITAS FÍSICAS EN OBRA PÚBLICA		AUDITORIAS	NÚMERO DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO REALIZADAS / NÚMERO DE	ANUAL	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS	SUPERVICION DE OBRA PUBLICA
COMPONENTE 1 OBRA	1	EFICIENCIA EN LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE EXPEDIENTES DE OBRA	EXPEDIENTES TÉCNICOS	INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES	SEMESTRAL	CHECK LIST, OFICIOS EMITIDOS	QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y REALIZAR LA SUPERVISION DE OBRAS
ACTIVIDADES 1 OBRA	1.1	EFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS	REVISIÓN DE EXPEDIENTES	INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES	TRIMESTRAL	EXPEDIENTES, OFICIOS EMITIDOS A LOS DEPARTAMENTOS	QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CONOZCAN DEL TEMA
	1.2	EFICIENTE MANEJO ADMINISTRATIVO Y SUPERVISIÓN DE OBRA	EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE SOLICITUDES REALIZADAS /	TRIMESTRAL	INFORME	SOLICITUDES AUTORIZADAS
	1.3						
COMPONENTE 2 CONTROL INTERNO	2	ADECUADA NORMATIVA EN EL ORGANO DE CONTROL INTERNO	NORMATIVA	REVISIÓN DE ORDENAMIENTOS , REGLAMENTOS,	SEMESTRAL	DOCUMENTOS NORMATIVOS	QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN LA NORMATIVA
ACTIVIDADES 2 CONTROL INTERNO	2.1	SUFICIENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANUAL DE REVISION DE OBRAS	MANUALES INTERNOS	REVISIÓN DE MANUALES	TRIMESTRAL	DOCUMENTOS NORMATIVOS	QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN LA NORMATIVA
	2.2	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BIEN DESARROLLADOS POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	PROCEDIMIENTOS	INFORME DE ESTATUS DE PROCEDIMIENTO	TRIMESTRAL	INFORME DE ESTATUS DE PROCEDIMIENTOS	RADICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
	2.3	EFICIENTE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA	PROGRAMA DE AUDITORIA	AUDITORIAS REALIZADAS/ AUDITORIAS	TRIMESTRAL	DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO	PROGRAMA AUTORIZADO
COMPONENTE 3 CAPACITACIONES	3	SUFICIENTE PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	PARTICIPACION DE SERVIDORES	INFORME	SEMESTRAL	INFORME DE TRABAJO, LISTAS DE ASISTENCIA	QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ASISTAN A LA CAPACITACION
ACTIVIDADES 3 CAPACITACIONES	3.1	SUFICIENTES CAPACITACIONES EN ETICA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS	CURSOS DE CAPACITACIÓN	CAPACITACIONES A SERVIDORES PUBLICOS	TRIMESTRAL	INVITACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA, MEMORIA FOTOGRÁFICA	SUFICIENTE MATERIAL
	3.2	EXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO	PLANES DE TRABAJO	PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LOS	ANUAL	DOCUMENTO DE PLAN ANUAL POR CADA DEPARTAMENTO	SUFICIENTE MATERIAL
	3.3						

d) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (anexo 6)

Programa presupuestario: (se llena después)			Clave presupuestaria:						Importe: \$ (se llena después)						
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable para Axtla de Terrazas.			Vertiente al cual contribuye el programa: Finanzas responsables y sanas. Anticorrupción y Combate a la Impunidad.						Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: <ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la disponibilidad de la información de expedientes de obra. • Adecuada normativa en el órgano de control interno. • Suficiente participación de los servidores públicos. 						
									Resumen narrativo / objetivo				Indicadores		
Nombre/ Descripción		Fórmula /Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta (anual)	Tipo de indicador	Dimensión	Medios de Verificación	1o	2o	3o	4o	Año 2025		
Fin	Contribuir a la disminución de multas y sanciones de observaciones por parte de los órganos de fiscalización y control del estado y la federación, mediante adecuados instrumentos de control interno.	Indicador de observaciones	Variable 1: número de observaciones hechas por el órgano de fiscalización y control a obra pública en el año anterior	porcentaje	0	1	Estratégico	Eficacia	Pliego de observaciones	Programado				Programado	Cumplimiento en la ejecución de la obra auditada (física/expedientes).
			Variable 2: número de observaciones hechas en el año anterior							0	1	0	0	1	
Propósito	El órgano interno de control actualiza sus instrumentos para supervisiones administrativas y visitas físicas en obra pública	Indicador de Auditorías	Variable 1: número de auditorías de control interno realizadas	porcentaje	0	1	Estratégico	Eficacia	Cumplimiento del plan anual de auditorías	Programado				Programado	Supervisión de obra pública
			Variable 2: número de auditorías programadas * 100							0	1	0	0	1	
Componentes	C1 eficiencia	Expedientes técnicos	Variable 1: informe de revisión de		0	4	Gestión	Eficiencia	Checklist,	Programado				Programado	Que los servidores

(preferentemente entre dos y cinco por cada programa presupuestario)	en la disponibilidad de la información de expedientes de obra		expedientes	porcentaje					oficios emitidos	1	1	1	1	4	es públicos conozcan del tema	
			Variable 2: informe de revisión de expedientes							Realizado				Realizado		
C2adecuada normativa en el órgano de control interno	Normativa	Normativa	Variable 1: Informe de revisión de expedientes	porcentaje	0	1	Gestión	Eficiencia	Documentos normativos	Programado				Programado	que los servidores públicos conozcan la normativa	
			Variable 2: Informe de revisión de expedientes							0	1	0	0	1	Realizado	Realizado
C3suficiente participación de los servidores públicos.	Participación de los servidores públicos	Participación de los servidores públicos	Variable 1: Informes	porcentaje	0	3	Gestión	Eficiencia	Informe de trabajo, listas de asistencia	Programado				Programado	que los servidores públicos asistan a la capacitación	
			Variable 2: Informes							0	1	1	1	3	Realizado	Realizado
Actividades (preferentemente entre dos y cinco por cada componente)	C1A1 Eficiencia en la elaboración de expedientes por parte de los departamentos	Revisión de expedientes	Variable 1: informe de expedientes.	porcentaje	0	2	Gestión	Eficiencia	expedientes, oficios emitidos a los departamentos	Programado				Programado	que los servidores públicos conozcan del tema	
			Variable 2: Informe de Expedientes							1		0	1	2	Realizado	Realizado
	C1A2 Eficiente manejo administrativo y supervisión de obra	Eficiencia administrativa	Eficiencia administrativa	Variable 1:Número de solicitudes realizadas.	porcentaje	0	1	gestión	eficiencia	informe	Programado				Programado	Solicitudes autorizadas
				Variable 2:Número de solicitudes programadas a realizar.							0	0	1	0	1	Realizado
	C2A1 suficiencia de manual de procedimientos administrativos y manual de revisión de obras	Manuales Internos	Manuales Internos	Variable 1: Revisión de Manuales	porcentaje	0	1	gestión	eficiencia	Documentos normativos	Programado				Programado	Que los servidores públicos conozcan la normativa
Variable 2: Revisión de Manuales										0	1	0	0	1	Realizado	Realizado
C2A2 procedimientos administrativos bien desarrollados por parte del órgano interno de control	Procedimientos	Procedimientos	Variable 1:informe de estatus de procedimientos realizados	porcentaje	0	2	gestión	eficiencia	Informe de estatus de procedimientos	Programado				Programado	Radicación de procedimientos	
			Variable 2:informe de estatus de procedimientos							0	1	1	0	2	Realizado	Realizado
C2A3 Eficiente	Programa de auditorias	Programa de auditorias	Variable 1:auditorias		0	1	Gestión	eficiencia	Documenta	Programado				Programado	Programa	

	programa anual de auditorias		realizadas	porcentaje				ción del departamento	1	0	0	0	1	autorizado
		Variable 2: auditorias programadas * 100	Realizado						Realizado					
	C3A1 suficientes capacitaciones en ética y responsabilidades administrativas a los servidores públicos	Cursos de capacitación	Variable 1: informes realizados	porcentaje	0	1			invitación, lista de asistencia, memoria fotográfica	Programado				Programado
	Variable 2: informes programados a realizar	Realizado								Realizado				
C3A2...existencia de un plan de trabajo	Planes de trabajo	Variable 1: planes de trabajo realizados	porcentaje	0	1	gestión	eficiencia	documento de plan anual por cada departamento	Programado				Programado	Suficiente Material
	Variable 2: Planes de trabajo programados a realizar	Realizado							Realizado					

Este formato solo considera los elementos básicos para el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestarios, su elaboración deberá contar con el sustento metodológico conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

ELABORÓ
LIC. CARMELO REYES RUBIO
CONTRALOR INTERNO