

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Plan de Trabajo 2018



Gobierno Municipal de Rayón, S.L.P.
Administración 2015-2018

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 2018, 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:

Prevenir, vigilar y auditar la transparencia de la actividad de la Administración Pública Municipal encomendada a las distintas áreas de la Estructura Organizacional, a través de la inspección, supervisión, y evaluación el uso adecuado, eficiente, eficaz y legal de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros Propios, Estatales y Federales que ejerza el Municipio.

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:
- Realizando auditorías
- Revisando los estados financieros
- Requiriendo información a las dependencias para constatar el cumplimiento de sus

-
- obligaciones y de las recomendaciones.
 - Atendiendo el Sistema Municipal de Quejas, Denuncias y Sugerencias
 - Atendiendo 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.

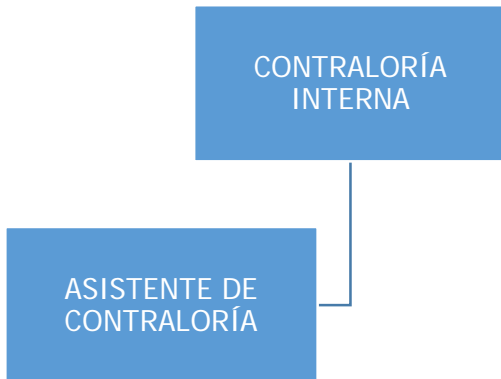
Importante

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

La 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



Funciones

Contralor:

Responsable de dirigir y coordinar la participación activa de todas las personas adscritas a esta dependencia donde se establece y administra la eficiencia, el presupuesto asignado, autoriza procedimientos así como determina las necesidades y capacitación del personal.

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 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 le encomiende el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Área jurídica (Asiéntete de contraloría):

Apoyar a Contraloría en organizar el área y su agenda de actividades, así como la atención y canalización de la ciudadanía.

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.

Participar en la entrega-recepción de la administración pública ya sea ordinaria o por término del periodo constitucional.

Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los plazos, términos y condiciones señaladas en la ley de responsabilidades administrativas.

Mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar informes de su situación patrimonial.

Conocer y substanciar los procedimientos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración.

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, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

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 de el Programa Anual de Auditorías.
- Realizar los procedimientos administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la Auditoria Superior del Estado.
- 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 al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.

Ejecución actividades

	AUDITORIA	DEPENDENCIA	CONCEPTOS	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Auditoría a Actas de Cabildo	Secretaría General	Revisión de acuerdos. Aplicación de Leyes y Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.												
2	Auditoría a Recursos Humanos	Recursos Humanos	Revisión de nóminas y expedientes de empleados. Aplicación de Leyes y Reglamentos. Mecanismos de Control Interno.												
3	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.												
4	Auditoría a Egresos	Tesorería	Revisión de los gastos que realiza el ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras.												
5	Auditoría a los estados financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos												
6	Auditoría a inventario de bienes muebles	Administración	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles												
7	Auditoría al proceso de Armonización Contable	Tesorería, Administración, Sindicatura, Obras Públicas e Ingresos.	Aplicación de las disposiciones del CONAC												
8	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos 2018	Tesorería / Administración	Auditoría a las ejecución del gasto y avance presupuestal.												
9	Auditoría de Entrega - Recepción	Departamentos que concluyeron en el año.	Conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí												
10	Auditoría administrativa	Recursos Humanos	Revisión de recursos humanos, vacaciones, contratos y control interno												
11	Auditoría a los estados financieros	Tesorería	Auditoría al avance presupuestal ingresos y egresos												
12	Auditoría al programa de obras y acciones 2018	Dirección de Desarrollo Social y Obras Públicas	Verificación de expedientes unitarios. Seguimiento de acuerdos de cabildo e inspección física de obras.												

Funciones y Atribuciones

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

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- Participar en la entrega recepción de la unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Substanciar procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativa, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- 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 la ley;
- 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;
- Remitir al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué se sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;
- Proveer al Síndico Municipal de los elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;
- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de

auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes de enero de cada año, y

- Las demás que señalen las leyes y reglamentos municipales.

NECESIDADES DEL AREA

Es necesario contar con un Asesor jurídico y Auditor de obras públicas, personal necesario para cumplir con las responsabilidades del departamento.

Se necesita establecer las siguientes autoridades:

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Ejecutora

Esto a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

Se necesita implementar y/o actualizar controles internos como:

- Tabuladores de viáticos y gastos de transporte.
- Bitácoras para el uso de vehículos y combustible
- Resguardos individuales de todos los bienes muebles
- Control de almacén (artículos de oficina, materiales, artículos de limpieza etc.)
- Padrón de proveedores de bienes y servicios autorizado, con sus respectivos contratos y cotizaciones.
- Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción.

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 de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios 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 Publico de los Municipios del Estado de San Luis Potosí, y;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.