

PLAN DE TRABAJO

CONTRALORIA INTERNA

ADMINISTRACION 2024-2027

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Misión

Coadyuvar decididamente en la práctica de un buen gobierno, mediante un mejor y más adecuado ejercicio de las facultades de fiscalización, vigilancia, control y coordinación que deben darse en el manejo, aplicación y destino de los recursos públicos, así como con la supervisión y evaluación de la actuación de los servidores públicos del gobierno municipal de Tampamolón Corona. Así como coadyuvar en la prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas de conductas de servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares.

Visión

Ser una unidad administrativa, con personal comprometido, que realiza su labor de manera responsable e imparcial, sustentada en la evidencia competente, auténtica, suficiente y relevante; con una sociedad que participa y colabora activamente.

Valores

• Eficacia Economía Transparencia Honradez Legalidad Imparcialidad

Meta

Establecer un sistema integral de evaluaciones y control para vigilar que la Administración de la Hacienda Pública y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Ámbito de Actuación.

- Servidores públicos que integran la administración pública municipal.
- Unidades administrativas, que conforman la administración pública municipal.
- Sociedad del Municipio de Tampamolón Corona.

FUNCIONES

Las establecidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí, en el Reglamento Interior, en el Manual de Organización, así como en el resto de ordenamientos jurídicos que integran el marco legal de actuación de este órgano interno de control municipal. es la unidad encargada de la fiscalización de recursos públicos, de la evaluación de la gestión municipal y control interno; con la finalidad de prevenir, detectar, investigar, substanciar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

OBJETIVOS GENERALES.

Verificar y garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes.

Coadyuvar en la implementación y seguimiento de mecanismos de control interno para consolidar bases de una administración pública eficiente y responsable del Honorable Ayuntamiento de Tampamolón Corona. San Luis Potosí.

Contribuir de forma clara y precisa en las acciones de vigilancia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos planeados, controlados y evaluados de tal manera que garanticen la eficiencia en las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones adoptadas por el Honorable Ayuntamiento.

Fortalecer los mecanismos de quejas y denuncias con el fin de atender de manera oportuna y eficaz las demandas de la ciudadanía.

Fortalecer las acciones de colaboración entre gobierno y sociedad para el fomento de la contraloría social.

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de coadyuvar en la construcción de una Administración Pública Municipal, eficiente, honesta y con pleno respeto a la ley.

Impulsar políticas y mecanismos de participación, como los principios de gobierno abierto, para fortalecer la confianza del ciudadano en las instituciones del gobierno municipal.

Verificar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses de todos los servidores públicos del ayuntamiento, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.

Presentar las denuncias necesarias por hechos que puedan constituir delito y coadyuvar con las autoridades competentes para el cumplimiento de la ley.

Coordinar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Ayuntamiento, Reglas de Integridad para que la conducta de los servidores públicos cumpla con los requerimientos y las necesidades de la sociedad.

Evaluar anualmente el resultado de las acciones que se hayan implementado en materia de control, con el objetivo de medir los avances y realizar las modificaciones pertinentes.

Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación con el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

Adecuar y homologar el sistema de evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento de manera eficaz y bajo los lineamientos emitidos por Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción para el logro de los objetivos propuestos.

MARCOS INTERINSTITUCIONALES

Sistema Estatal Anticorrupción

El Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), tiene por objeto “establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos”.

Sistema Estatal de Fiscalización

El Sistema Estatal de Fiscalización (SEF)

Tiene como propósito establecer acciones y mecanismos de coordinación entre sus integrantes, en el ámbito de sus respectivas competencias, para promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos. Además, impulsará entre los gobiernos municipales y órganos internos de control el uso de las normas profesionales de auditoría, la aplicación de responsabilidades administrativas y el control interno, a través de la capacitación, intercambio de experiencias y análisis de mejores prácticas.

Comité de Transparencia

El Comité de Transparencia

Es el órgano interno de este municipio encargado de ejercer las funciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; así como en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.

COMPONENTES O INDICADORES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

1.-Auditorías Internas.

objetivo verificar que la gestión pública se realice conforme a los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez. A partir de investigaciones sobre el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros; detectar riesgos, evidenciar hechos, comunicar y recomendar acciones para promover mejoras en la gestión.

Líneas de acción

- 1.- Realizar auditorías a los diferentes ramos que maneja el H. Ayuntamiento con la finalidad de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- 2.- Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la tesorería municipal.
- 3.- Verificar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.

Actividades

- 1.- Elaboración de un informe de la revisión efectuada
- 2.- Revisión de los diferentes ramos que maneja el H. Ayuntamiento municipal
3. Revisión de las erogaciones que tengan el soporte documental

2.- Auditorias e inspecciones técnicas a obras públicas

Objetivo: Comprobar que la implementación, programación, contratación y ejecución de obras se realice conforme a la normatividad establecida, así como comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.

METAS

- 1.- Auditorias a Obra Publica
- 2.- Evaluación del Desempeño

Líneas de acción

- 1.- Revisar que el programa de obras a ejecutar sea congruente con el plan municipal.
- 2.- verificar que los proyectos técnicos cumplan con las especificaciones necesarias para su aprobación y adecuado desarrollo.
- 3.- Auditar las obras ejecutadas con recursos propios.
- 4.- Supervisión del avance físico de las obras
- 5.-Revisar la integración de expedientes técnicos de las obras.
- 6.- Revisar del avance físico- financiero de las obras publicas
- 7.- Supervisar del manejo de bitácora de obra.

Actividades

- 1.- Elaboración de dictamen de la revisión de los expedientes técnicos

3.- Registro y Auditoria Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.

Objetivo: promover que los servidores públicos se conduzcan en forma honesta y transparente, en cuanto al uso y aplicación de los recursos puestos a su disposición, mediante la operación del sistema de recepción de las Declaraciones Patrimoniales, y en su caso, de oficio o por denuncia, investigar su riqueza patrimonial y dar el cauce administrativo o legal que proceda.

Líneas de acción

- 1.- Integrar y actualizar el padrón de Servidores Públicos obligados a presentar manifestación de bienes.

Actividades

1. 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
- 1.-Asesorar a los servidores públicos en el llenado y presentación de las declaraciones patrimoniales.
- 2.- Difusión en el portal de Transparencia del municipio

3.- Entrega - Recepción

Objetivo: vigilar que se lleve a cabo el cumplimiento del proceso de la Entrega. Recepción de una forma ordenada, completa y oportuna del servidor público Saliente al Servidor Público Entrante, conforme a la normativa de la Ley de Entrega de Recepción de los Recursos públicos del Estado de San Luis Potosí.

Líneas de acción

1. Entregar los formatos correspondientes para la Entrega - Recepción.
2. Revisar el llenado de los formatos
3. Llevar a cabo las firmas quienes participan en ellas

Actividades

- 1.-Asesoramiento, revisión y entrega de formatos correspondientes de la Entrega-Recepción.

INVESTIGACIONES

En el ámbito de nuestra competencia se llevará a cabo la investigación, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí vigente, en un ambiente imparcial y de legalidad.

METAS

- 1.-Elaborar el 100% de los informes de presunta responsabilidad administrativa en los casos que proceda.
- 2.- Participar en los procesos de Entrega -Recepción que, en los términos de la Ley de la materia, se encuentren sujetos a cumplir los servidores públicos.
- 3.-Gestionar el proceso de recepción, difusión, capacitación, y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- 4.- Realizar verificaciones de situación y evolución patrimonial o de conflicto de intereses.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Detectar, investigar, substanciar y en su caso, sancionar responsabilidades administrativas y hechos de corrupción en que incurran los sujetos obligados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, con el fin de contribuir al correcto desempeño del quehacer público en la Administración Municipal.

Intervención y seguimiento a los juicios o medios de impugnación ante autoridades jurisdiccionales o administrativas.

METAS

- 1.- Substanciar el 100% de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y municipios de San Luis Potosí.
- 2.- Recepción y análisis de medios de impugnación, e intervención con escrito de defensa en 100% de los Juicios en los que la Contraloría Municipal sea parte.

4.- Procedimientos administrativos:

Objetivo: Contribuir con el municipio para combatir con la corrupción con la transparencia y honestidad.

Líneas de acción

- 1.- llevar a cabo las investigaciones para determinar las faltas correspondientes.
- 2.- substanciar los procedimientos para sancionar las faltas correspondientes.
- 3.- Resolver y aplicar la sanción correspondiente.

Actividades

- 1.- Investigación, substanciación y resolución de procedimientos administrativos.

AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

Realizar auditorías de control interno con el objetivo de promover estrategias y mecanismos de control adecuados para el cumplimiento de los procesos de las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Fortalecer el Sistema de Control Interno para brindar mayor seguridad con respecto al cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales.

GESTION GUBERNAMENTAL

Consolidar los mecanismos de transparencia y evaluación de la aplicación de los recursos, así como de la actuación ética e íntegra de los servidores públicos.

Realizar evaluaciones del desempeño a programas presupuestarios, evaluaciones administrativas a las unidades administrativas, a fin de abonar a una cultura de gestión por resultados e integridad institucional

METAS

Evaluaciones del desempeño a programas presupuestarios.

Seguimiento al logro de objetivos y metas de las unidades administrativas a través de las evaluaciones trimestrales.

Seguimiento a la operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

Seguimiento a la operación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

. Atención al 100% de los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública

PARTICIPACION SOCIAL- VINCULACION CIUDADANA

Estimular la participación de la ciudadanía tendiente a realizar acciones de control, vigilancia, evaluación y seguimiento en la ejecución de obra pública, el correcto funcionamiento de servicios y trámites que presta el municipio, así como la revisión de procesos gubernamentales. También, tramitar, atender e investigar las quejas, denuncias y sugerencias recibidas y admitidas de manera oficiosa, para lograr el ejercicio íntegro y transparente de la gestión pública.

5.-. Quejas, Denuncias y Sugerencias

Objetivo: Establecer instrumentos que faciliten a la ciudadanía el trámite de inconformidades, quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento y desviaciones de responsabilidades de los Servidores Públicos en el desarrollo de sus funciones.

Líneas de acción

- 1.- Instrumentar mecanismos para la captación de quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades (buzones, módulos)
- 2.- Registrar, atender y resolver las quejas, denuncias e inconformidades.
- 3.- Analizar las quejas y denuncias que se presentan hacia los servidores públicos.
- 4.- Diseñar los formatos para la difusión y funcionamiento de quejas y denuncias.

Actividades

- 1.-Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- 2.-Se abre el buzón de quejas para ver si se realizaron las quejas, denuncias y sugerencias.
- 3.- Se da seguimiento de la queja, denuncia o sugerencia presentada