



**CHIGNAHUAPAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

*Trabajar  
para transformar*



**CHIGNAHUAPAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

---

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIGNAHUAPAN, PUEBLA**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PLAN DE TRABAJO 2019**

---

# INDICE

1. DEFINICION.....	2
2. ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA.....	2
3. ORGANIGRAMA.....	4
4. MISION.....	5
5. VISION.....	5
6. VALORES.....	5
7. QUE ES EL PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL.....	6
8. OBJETIVO.....	6
9. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
10. ESTRATEGIAS.....	6
11. SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION.....	7
12. ETAPAS DEL SISTEMA DE CONTROL.....	7
13. BENEFICIO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	7
14. MARCO NORMATIVO.....	8
15. ACTIVIDADES.....	9
16. CRONOGRAMA.....	10

## QUE ES LA CONTRALORIA

La Contraloría Municipal, es una unidad Administrativa dentro de la estructura orgánica de cada Ayuntamiento, encargada de planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

## ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL EN LA LEY ORGANICA MUNICIPAL CAPÍTULO XVI

**ARTÍCULO 168.-** Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de contraloría interna del Municipio, la que estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 169.-**El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

**III.- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;**

**IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;**

**V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;**

**VI.- Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;**

**VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;**

**VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;**

**IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;**

**X.- Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;**

**XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;**

**XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;**

**XIII.- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;**

**XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;**

**XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;**

**XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;**

**XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;**

**XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;**

**XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;**

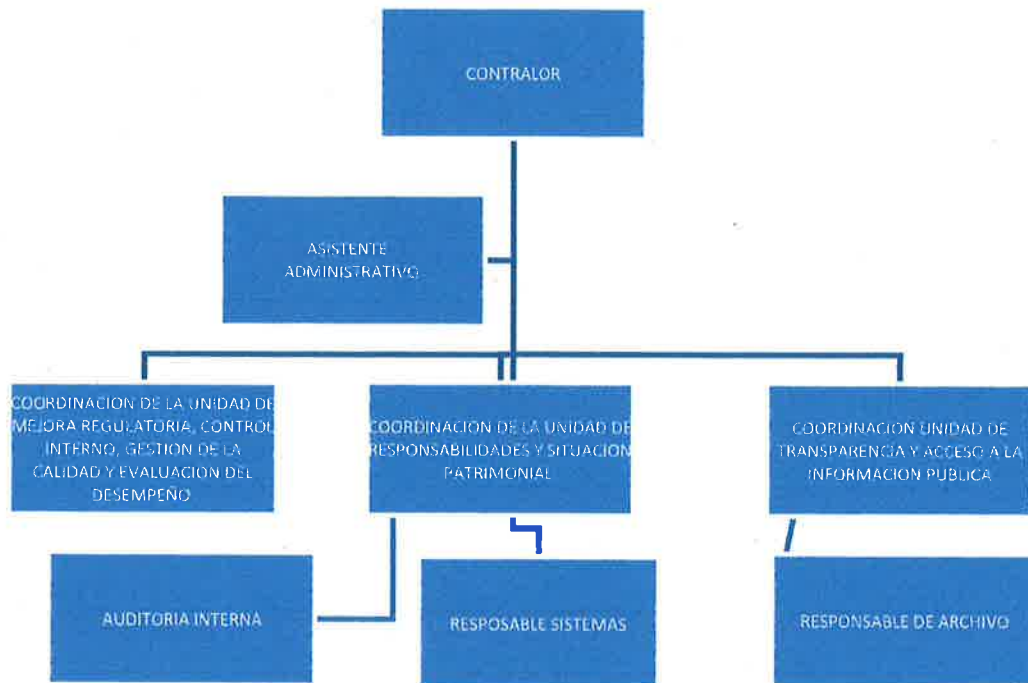
**XX.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;**

**XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;**

**XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;**

**XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.**

## **ORGANIGRAMA**



## MISION

**Promover, impulsar y ejecutar las mejores prácticas de control interno y de evaluación, en términos de eficiencia, legalidad y transparencia, fomentando y promoviendo el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta, orientada a la rendición de cuentas, incorporando la participación y confianza de la ciudadanía.**

## VISION

**Consolidación de una contraloría, como un órgano de control y evaluación, siendo reconocidos por los resultados, ofreciendo una gestión pública incluyente, con calidad, oportuna, profesional, generando un alto grado de confianza certidumbre y con sentido profundamente social, con estricto apego a la normatividad.**

## VALORES

**Imparcialidad: Se debe actuar sin favoritismos personales o de interés**

**Igualdad:** ofrecer la posibilidad de que cada ser humano tenga los mismos derechos y oportunidades

**Integridad:** Obrar con rectitud y apego a los principios.

**Responsabilidad:** Administrar con eficacia el tiempo y los recursos para obtener el máximo beneficio.

**Legalidad:** La contraloría en su actuar deberá apegarse al marco legal.

**Objetividad:** La búsqueda de la verdad, lo que es real y existente, es una guía que deben seguir los colaboradores de la contraloría.

**Transparencia:** El trabajo de la contraloría ha de ser cierto, preciso, consistente, evaluable y de utilidad pública.

**Calidad:** Servicios eficientes y eficaces a los usuarios.

**Profesionalismo:** El trabajo de los colaboradores de esta Contraloría Municipal, está basado en técnica, método y disciplina, por medio de una Capacitación continua.

## **QUE ES UN PLAN DE TRABAJO MUNICIPAL**

Es el proceso que permite orientar a la administración municipal en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorios y su vinculación con los objetivos fijados en los instrumentos de planeación estatal y nacional.

El presente Programa 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.

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.

## **OBJETIVO**

La Contraloría Municipal tiene con finalidad, hacer funcionar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, que permita que los Recursos Humanos, Materiales y Financieros se administren y apliquen adecuadamente conforme al plan, programa y presupuesto aprobado, observando las disposiciones legales al respecto.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías internas, para que las direcciones o áreas implementen de inmediato las acciones correctivas.
- Incrementar y fortalecer el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo de las direcciones o áreas.
- Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

## ESTRATEGÍAS

- La forma de llevar a cabo nuestra función de vigilancia es:
- Llevando a cabo auditorías
- Revisando los Estados Financieros
- Requiriendo información a las direcciones o áreas para constatar el cumplimiento de sus obligaciones y de las recomendaciones.
- Atendiendo las quejas, denuncias y sugerencias.
- Atendiendo las recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Atendiendo las observaciones y recomendaciones del Auditor Externo del Ayuntamiento.

Para lograr lo anterior, es fundamental contar con el apoyo, la buena voluntad y disposición de los servidores, funcionarios y autoridades, solicitando a estos su participación en la aplicación de estímulos y correctivos de desempeño, por lo que a continuación se resume en que consiste el Control Interno.

## **SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACION**

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 SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN TIENE DOS ETAPAS.**

La primera es el Control.- Es el mecanismo preventivo y correctivo, que se encarga de vigilar, que la ejecución de los trabajos de los Ayuntamientos se realicen conforme a

la ley y a lo establecido en la programación de los Recursos Federales, Estatales y Municipales.

La Segunda, es la de Evaluación.- Esta permite, comparar en los períodos de un año o mas, los resultados obtenidos con los objetivos y metas propuestas, lo cual evita que se cometan errores o desviaciones en los años siguientes.

## **BENEFICIO DE CONTAR CON UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Que los ciudadanos, autoridades, directores o jefes de área cuenten con la seguridad razonable de:

- Lograr los objetivos y metas establecidas.
- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes del Ayuntamiento y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.
- Reducir los riesgos de corrupción.
- 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.

### Algunas disposiciones legales que rigen las actividades del Contralor

#### Municipal:

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 3.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
- 4.- Ley Orgánica Municipal .
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- 6.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 7.- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- 8.- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.



**9.- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.**

**10.- Ley del Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla. (AUDITORIA SUPERIOR Del ESTADO)**

**11.- Ley de Obras Públicas.**

**12.- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Federal).**

**13.- Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal).**

**14.- Ley de coordinación Fiscal**

**15.- Presupuesto de Egresos Municipal, Ejercicio Fiscal Correspondiente**

**Entre otros.**


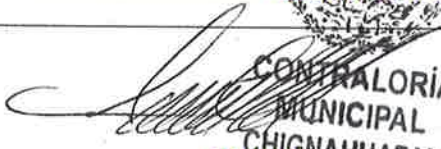



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIGNAHUAPAN PUEBLA.

CONTRALORIA MUNICIPAL

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2019

NO.	AUDITORIA	ÁREA	CONCEPTOS	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Revisión a los Estados Financieros del Ejercicio 2019	Tesorería	Revisión de los Estados Financieros mensuales presentados a la Auditoría Superior del Estado de Puebla												
2	Revisión a la documentación comprobatoria de los Ingresos 2019	Tesorería	Revisión de los Ingresos que percibe el Ayuntamiento y de los procesos de las dependencias generadoras												
3	Revisión a la documentación comprobatoria de los Egresos 2019	Tesorería	Revisión de los Egresos que eroga el Ayuntamiento para sus actividades propias, así como el pago de nóminas y demás gastos corrientes												
4	Auditoría al Control Interno de las diferentes áreas del Ayuntamiento	Todas las áreas	Revisión de las medidas de Control Interno y de las acciones tomadas respecto a las recomendaciones emitidas por la Auditoría												
5	Auditoría al programa de obras y acciones 2019	Dirección de Obras Públicas	Verificación de Expedientes Unitarios, seguimiento de acuerdos de cabildo e inspección física de obras, aplicación de recursos.												
6	Auditoría a Inventario de bienes muebles e inmuebles	Todas las áreas	Revisión de la integración del inventario de bienes muebles e inmuebles												
7	Revisión y seguimiento al Programa Presupuestario 2019	Todas las áreas	Revisión del avance presupuestal, ejecución del gasto, cumplimiento de objetivos y metas y obtención de evidencias												

 <b>ELABORO</b> CONTRALOR: JAVIER CUADROS MUÑANDA	<b>AUTORIZO</b> PRESIDENTE: JAVIER TIRADO SAAVEDRA
 CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>

2018-2021