



Centraloría Interna
Municipal
Pisaflores Hidalgo



PLAN DE TRABAJO

ANUAL

2022

Contraloría Interna Municipal.

Administración 2020 – 2024.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN DEL PLAN	3
DIAGNOSTICO	4
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
MISIÓN	9
VISIÓN.....	9
VALORES.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
FUNDAMENTO LEGAL:.....	11
FACULTADES Y OBLIGACIONES:.....	12
CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES	16
INSTRUMENTOS PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	18
AUTORIZACIÓN.....	19



INTRODUCCIÓN DEL PLAN

El municipio cuenta con un marco normativo adecuado para llevar a cabo las tareas derivadas de sus atribuciones constitucionales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal
- Código de Ética Municipal
- Plan Municipal de Desarrollo
- Manual de Organización Municipal.

Las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad de esta unidad administrativa están referidas en el Manual de Organización del Municipio de Pisaflores Hgo.



DIAGNOSTICO

1.- Atención y Seguimiento a quejas y denuncias

Se cuenta con un buzón de quejas y sugerencias.

Se cuenta con el correo de quejas y sugerencias.

Se lleva el control y registro para ejecutar trámites y servicios.

RUTS Mejora regulatoria

2.- Auditorías Internas

En este punto la administración no cuenta con auditorías internas. Sin embargo, ya se ha realizado una auditoria de la auditoria superior y de Contraloría del Estado tipos de auditoria integral financiera y la segunda financiera y de control interno.

3.- Anticorrupción

Se solicitó y recibió declaraciones patrimoniales.

4.- Satisfacción Ciudadana

No se ha realizado ninguna encuesta de satisfacción ciudadano hasta el momento.



5.- Participación Ciudadana

Se cuenta con un comité de COPLADEM.

Se cuenta con un comité de CÓDIGO DE ÉTICA

Se cuenta con un comité de MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Se cuenta con un comité de CONTROL INTERNO.

Se cuenta con un comité de ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES.

Se cuenta con un comité de CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

6.-Formalización de procesos internos

Control de reporte mensual de actividades de las áreas en forma digital.

Reporte de parte de novedades de seguridad pública.

Entrega de formatos de control interno a las áreas correspondientes

7.- Estructura Organizacional

Se cuenta con un organigrama bien estructurado y actualizado.

Se cuenta con filosofía organizacional.

Directorio de servidores públicos publicado en la página web del municipio.

Contamos con manual organizacional aprobado por el H ayuntamiento y el

Manual de procedimiento y publicado en la página web del municipio.

8.- Programa de Control Interno

Formatos de oficios de comisión

Nombramientos de los directores y Titulares de cada área.

Programa municipal de trabajo de las áreas.

Facultades y obligaciones de los funcionarios.



Control de actas entrega recepción, invitaciones, circulares e incidencias derivadas de un procedimiento administrativo u auditoria.

Se cuenta con un programa de control interno.

Se cuenta con un cronograma de actividades del comité de control interno.

Se cuenta con formato de actas de apertura de buzón de quejas/O denuncias.

Difusión de filosofía institucional. (Misión/ visión)

Se cuenta con encuestas de clima laboral del personal administrativo y operativo.

Se han implementado todos los formatos de control interno a las distintas áreas.

No se cuenta se cuenta con un programa de auditorías internas.

Se cuenta con cuestionario de control interno.

No se cuenta con encuestas de satisfacción ciudadana

No se ha dado cumplimiento a los cinco componentes de control interno.

Se han solicitado declaración patrimonial de los servidores públicos

9.-Esta en proceso el programa de capacitación de comités de contraloría social.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Capacitación al comité de contraloría social para llenado de bitácoras, cédulas de vigilancia, supervisión de obra e informe de conclusión de obra.



OBJETIVO GENERAL.

Dar cabal cumplimiento a todas las actividades agendadas por el área de Contraloría Interna para alcanzar las metas plantadas por la mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

I. Dar cumplimiento al programa de control interno.

METAS

Cumplir con los 5 componentes del control interno

Líneas de acción.

DESCRIPCIÓN	METAS A CORTO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Vigilar el cumplimiento del código de ética ambiente de control.	X	
Dar seguimiento a todas las quejas denuncias y/o sugerencias	X	
Evaluar las áreas de la administración municipal		X
Revisar y levantar acta de apertura de buzón una vez al mes	X	
Solicitar un informe por mes a todas las unidades de la administración municipal.	X	
Revisión y siguiente cumplimiento de los Poas.		X
Recepción de reportes mensuales.	X	
Aplicar encuestas de satisfacción ciudadana.		X



II. Ejecutar el Programa de Auditorías Internas.

METAS

Elaborar y ejecutar 4 auditorías del programa.

DESCRIPCIÓN	METAS A CORTO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Elaborar programa de auditorías.		X
Auditar a 4 áreas de la administración.		X
Recepción declaraciones patrimoniales	X	
Recepción formatos de declaraciones patrimoniales.	X	

III. Dar cabal cumplimiento a Ley Anticorrupción.

METAS

DESCRIPCIÓN	METAS A CORTO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Dar atención a quejas y/o denuncias durante los 12 meses del año.	X	
Apertura de buzón interno.	X	
Apertura de buzones de programas sociales por parte de contraloría social.	X	
Dar seguimiento a quejas y/o denuncias presentadas de manera personal, página de internet o portal de transparencia.	X	

IV. Dar seguimiento a la ADM 2021

METAS

DESCRIPCIÓN	METAS A CORTO PLAZO	METAS A LARGO PLAZO
Revisión de indicadores en rojo y amarillo de la ADM 2021		X
Asignación de indicadores por área	X	
Supervisión para el cumplimiento de los indicadores por las áreas.		X



MISIÓN

Consolidar una dependencia autónoma, honesta, eficiente y transparente, para la consolidación de una Administración Pública Municipal fuerte y atenta a las necesidades de la población.

VISIÓN

Ser una dependencia que emane confianza en los procesos realizados gracias a la imparcialidad, publicidad y transparencia, en donde se recupere la dignidad del servicio público.

VALORES

- **Profesionalismo:** El trabajo de los colaboradores de esta Contraloría Municipal, está basado en técnica, método y disciplina, por medio de una Capacitación continua.
- **Probidad:** La contraloría deberá actuar con rectitud y honestidad.
- **Legalidad:** La contraloría en su actuar deberá apegarse al marco legal.
- **Objetividad:** La búsqueda de la verdad, 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:** Proporcionar servicios eficientes y eficaces a los usuarios.



Centraloría Interna
Municipal
Pisaflores Hidalgo



ORGANIGRAMA



CONTRALORIA MUNICIPAL

**UNIDAD
SUBSTANCIADORA**

**ING. MARIA
GUADALUPE ARROYO
VILLEDA**

**UNIDAD
INVESTIGADORA**

**C.P. SOLEDAD
ARROYO
TERAN**

**UNIDAD
RESOLUTORA**

**LIC. JUVENAL
CASTAÑEDA
BARRERA**

Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Pisaflores, Hidalgo. C.P. 42220 Tels. 483 378 6027 / 483 378 6075
Correo electrónico: ayuntamientopisaflores20.24@gmail.com



FUNDAMENTO LEGAL:

- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 3. Para efectos de esta Ley se entenderá por:

II. Autoridad Investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

III. Autoridad Substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

IV. Autoridad Resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.



FACULTADES Y OBLIGACIONES:

PERFIL DE PUESTO	
CARGO	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
OBJETIVO DEL CARGO	ARTÍCULO 105.- En cada Ayuntamiento, habrá una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
REQUISITOS DEL PUESTO	
ARTÍCULO 107.- Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes: I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año; II. Tener un modo honesto de vivir; III. Ser de reconocida solvencia moral; IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Evaluar del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.



FUNCIONES DEL CARGO

ARTÍCULO 106.- La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II.** Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III.** Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV.** Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V.** Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI.** Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII.** Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII.** Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX.** Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X.** Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI.** Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran



obligados los servidores públicos;

XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan;

XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;

b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;

c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;

d) Calificar las faltas administrativas;

e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y

f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;



- XVIII.** 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;
- XIX.** Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XX.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Fundamento legal:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo



PLAN DE TRABAJO ANUAL

CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Vigilar el cumplimiento del Código de Ética ambiente de control.												
2	Dar seguimiento a todas las quejas denuncias y/o sugerencias												
3	Evaluar las áreas de la administración municipal												
4	Revisar y levantar acta de apertura de buzón												
5	Solicitar un avance de POAS a todas las unidades de la administración municipal												
6	Revisión y siguiente cumplimiento de los Poas												
7	Recepción de reportes mensuales												
8	Elaborar mecanismos de participación ciudadana que observe, vigile y evalúe la gestión pública con el objetivo de promover la inclusión de la sociedad en las políticas públicas y les da seguimiento a los resultados. (Comités de contraloría social)												
9	Elaborar un procedimiento de atención, seguimiento y conclusión de quejas ciudadanas en contra de servidores públicos y actos de corrupción. Sustanciación de procedimientos												
10	Elaborar Programa de Auditorías												
11	Atención de Programa de Auditorías Internas.												
12	Auditar a 4 áreas de la administración												
13	Atención al Programa de Control Interno todo el año.												
14	Atención, seguimiento y evaluación de los resultados.												



		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
15	Aplicar encuestas de satisfacción ciudadana												
16	Recepción de formatos de declaraciones patrimoniales.												
17	Apertura de buzones de programas sociales por parte de contraloría social												
18	Dar seguimiento a quejas y/o denuncias presentadas de manera personal, página de internet o portal de transparencia.												
19	Revisión de indicadores en rojo y amarillo de Desempeño Municipal.												
20	Asignación de indicadores por área												
21	Supervisión para el cumplimiento de los indicadores por las áreas.												

RESPONSABLES:

Unidad Substanciadora: ING. MARÍA GUADALUPE ARROYO TERÁN.

Unidad Investigadora: CP SOLEDAD ARROYO TERÁN

Unidad Resolutoria: Lic. JUVENAL CASTAÑEDA BARRERA



INSTRUMENTOS PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

1. Plan Municipal de Desarrollo.
2. Programas Operativos Anuales.
3. Sistema de Evaluación del Desempeño y Control Interno
4. Matriz del Grado de Madurez de Control Interno
5. Fichas técnicas de Indicadores de Gestión o Resultados.
6. Manuales.
7. Registro de quejas y sugerencias.
8. Catálogo de trámites y servicios.



Centraloría Interna
Municipal
Pisaflores Hidalgo



AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

C. LUIS FRANCISCO GONZALEZ GARAY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ

ING. HUGO VACA MARQUEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

VO.BO.

ELABORÓ

LIC. SOLEDAD ARROYO TERAN
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

ING. MARIA GUADALUPE ARROYO VILLEDA
AUXILIAR CONTRALORIA MUNICIPAL