

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2010, CONTRALORIA.**

COMPROMISO
EN MARCHA



H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtila de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

DEPARTAMENTO: CONTRALORIA

TITULAR: C.P. GASTON CRUZ MATA

DIRECCION OFICIAL: CALLE 5 DE MAYO NO. 15, ZONA
CENTRO, AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P., C.P. 79930

TELEFONOS: 489 36 106 84, 489 36 106 85, 489 36 100 04, EXT
107.

CORREO ELECTRONICO:

contraloria@axtladeterrazas.com.mx

HORARIO DE ATENCION: LUNES A VIERNES DE 9:00 A
15:00 HRS. Y DOMINGOS DE 9:00 A 13:00 HRS.

H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtla de Terrazas, S.L.P.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010

DEPARTAMENTO CONTRALORIA INTERNA

MISIÓN:

Ser un Órgano de Control Interno comprometido, para contribuir a salvaguardar en un ambiente de seguridad legal y administrativa los Recursos Públicos del Municipio.

VISIÓN:

Fortalecer al Órgano de Control Interno en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos, para promover las medidas preventivas para evitar caer en acciones u omisiones que vayan en perjuicio de la función pública. Alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Programar y realizar las actividades de las funciones propias de la Contraloría Interna Municipal, para lograr un mejor control interno de la Administración Municipal.

H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar, examinar y evaluar periódicamente la organización y la planeación así como la productividad tanto interna como externa y la constante observancia de la legislación por parte de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento Municipal, con el propósito de dictaminar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para lograr un efectivo **cumplimiento de las metas y objetivos**.
2. Verificar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las **obras públicas y acciones**, se realice conforme a la normatividad establecida para cada uno de los programas, así como verificar la correcta comprobación de la aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico.
3. Verificación de manera periódica (cada seis meses) de el inventario de bienes tanto muebles, como inmuebles.
4. Vigilar el adecuado funcionamiento de los instrumentos de control implantados, así como de los sistemas y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
5. Observar que el servidor público se conduzca con legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, cumpliendo correctamente con la encomienda que le fue asignada.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtla de Terrazas, S.L.P.



INDICADORES ANUALES DE GESTION 2010

| OBLIGACION LEGAL | INDICADOR DE GESTION | FUNDAMENTO LEGAL |
|--|--|--|
| Declaración de Situación Patrimonial en la modalidad de Inicio del Encargo, de los Directores de primer nivel y elementos de Seguridad Publica de nuevo ingreso. | 1 vez en el inicio de Gestión y/o para Trabajadores de Nuevo Ingreso Sujetos de su Presentación. | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí. |
| Modificación de la Declaración patrimonial de los Funcionarios de primer nivel y los elementos de Seguridad Pública. | 1 modificación al año en el mes de mayo | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de San Luis Potosí. |
| Actualización de inventario general. | 2 veces al año | Ley Orgánica del Municipio |
| Informes mensuales | 12 veces al año | Ley de Transparencia y Acceso a la información pública. |
| Agendas de Actividades | 12 veces al año | Ley de Transparencia y Acceso a la información pública. |
| Revisión de obras | 3 revisiones por obra. | Ley Orgánica del Municipio |
| Dictamen de Estados Financieros y su remisión a la Auditoría Superior del Estado | 12 veces al año | Ley Orgánica del Municipio |
| Procedimientos Administrativos Elaboración de notificaciones a Cabildo | De acuerdo como se presente (). | Ley Orgánica del Municipio |
| Apoyo en los diversos eventos del H. Ayuntamiento Municipal | 7 eventos al año | Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. |
| Brindar asesoría | De acuerdo como se presente. | Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. |
| Atención a la ciudadanía | De acuerdo como se presente. | Reglamento Interno de la |

H. AYUNTAMIENTO 2009-2012

AXTLA DE TZAS. S.L.P.



H. Ayuntamiento
2009-2012
Axtla de Terrazas, S.L.P.



CONCLUSIONES:

Se continuará con la elaboración del Dictamen de los Estados Financieros Mensuales.

Continuaremos con el seguimiento de los Procedimientos Administrativos instaurados en contra de Ex Servidores Públicos que incurrieron en conductas irregulares.

Se dará seguimiento oportuno a la Revisión de Expedientes Técnicos Simplificados y a los Expediente Técnicos Unitarios de las Obras y Acciones que se ejecutan con los Recursos provenientes del Ramo 33.

Continuaremos brindando asesoría a los Servidores Públicos que la requieran en lo referente al llenado de la Declaración de Situación Patrimonial en sus diferentes modalidades.

Este Órgano de Control Interno estará pendiente de que los Servidores Públicos de esta Administración Municipal se conduzcan con legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia, cumpliendo correctamente con la encomienda que le fue asignada y eviten caer en Conductas Incorrectas que puedan afectar el Patrimonio Municipal.