

# SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO

## CONTRALORÍA

### PLAN DE TRABAJO 2024

## PRESENTACIÓN

La Contraloría, es la encargada de la evaluación y el desarrollo administrativo, siendo una entidad de la Administración del Sistema Operador y como tal, su finalidad primordial será la de participar, colaborar y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas aprobados por el Consejo de Administración. Así como, participar coordinadamente con las diversas Unidades Administrativas, atendiendo a la naturaleza y a sus funciones para el establecimiento de programas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades, aplicando acciones de carácter preventivo, correctivo y de mejora, que permitan optimizar la actuación del Sistema Operador.

Bajo tal premisa, el Plan Anual de Trabajo 2024 de la Contraloría del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, se elabora como un Instrumento Programático que abra de regir nuestra actuación de Control durante el actual año de trabajo.

No obstante, cabe aclarar que el contenido del presente documento no es limitativo o restrictivo en el marco de actuación; esto en razón de que la Contraloría deberá de ejercer estrictamente su función pública conforme al fundamento legal, reglamentario y normativo que así lo determine.

## MISIÓN

Ser reconocido como una Contraloría con capital humano que ayude a prevenir y corregir irregularidades para transparentar los recursos públicos por medio de auditorías y revisiones administrativas que fomenten la rendición de cuentas sanas que ayuden a evitar posibles observaciones por instituciones Estales y Federales, así como vigilar que el desempeño de los servidores públicos se realice apegado a la normatividad establecida con el fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía de Cuautlancingo, Pue..

## VISIÓN

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

Legalidad. - Consiste en la capacidad de conducirse con apego a las disposiciones legales que resulten aplicables en el desempeño de las funciones.

Objetividad. - Es la capacidad de emitir una opinión sustentada en hechos reales con evidencia suficiente y libre de juicios tendenciosos.

Profesionalismo. - Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de las funciones dentro del marco normativo correspondiente.

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para así o para

terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

Lealtad. - Debe ejercer su cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública y en general del interés público.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Integridad. -Es el actuar del servidor público de manera honesta, responsable, legal y transparente, con el fin de generar confianza de la sociedad hacia el Ayuntamiento.

Rendición de cuentas. - Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por la leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares y deshonestas.

Eficacia. - La actividad de las y los Servidores Públicos, será responsable, puntual y oportuna. Así como su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con mínima inversión, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad.

Eficiencia. – Las y los Servidores Públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## PLAN DE TRABAJO

Es el proceso que permite orientar a la administración del Sistema Operador en la definición de objetivos, establecimiento de metas, estrategias y acciones, partiendo de la situación real en la búsqueda de resultados satisfactorias 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 tiene como finalidad, hacer funcionar el Sistema de Control y Evaluación, 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 Unidades Administrativas implementen de inmediato las acciones correctivas.
- ✦ Incrementar y fortalecer el control interno, evaluación y desarrollo administrativo de las Áreas.
- ✦ Incrementar los procesos de transparencia y rendición de cuentas, para una vinculación efectiva con la sociedad.
- ✦ Prevención y Combate a la Corrupción con base en el Sistema Estatal Anticorrupción.
- ✦ Fortalecimiento del Marco Legal.
- ✦ Fomentar la Mejora de la Calidad de los Servicios.

### Estrategias

- ❖ Auditorías Internas periódicas;
- ❖ Revisión de Estados Financieros;
- ❖ Supervisar el cumplimiento de las obligaciones y las recomendaciones de las Unidades Administrativas;
- ❖ Atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- ❖ Atención de observaciones y/o recomendaciones de las Autoridades Fiscalizadoras; y
- ❖ Atención de observaciones y/o recomendaciones del Auditor Externo.

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 acciones correctivas de desempeño, por lo que a continuación se resume en que consiste el Control Interno.



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN

Un Sistema de Control Interno efectivo aporta seguridad acerca de las políticas, procesos, tareas, comportamientos y demás aspectos de una entidad pública, propician su funcionamiento efectivo y eficiente, contribuyen a garantizar la calidad de la información presentada a nivel interno y externo, y ayudan a garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable.

El rendimiento de un Sistema de Control Interno debe evaluarse mediante actividades de monitorización continuas, evaluaciones separadas con auditorías internas o una combinación de ambas. Los procedimientos para supervisar la adecuación y efectividad de los controles identificados deben de estar integrados en las operaciones habituales de la entidad pública.



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

### PROGRAMA 1: IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

| ACTIVIDADES   | PRIMER TRIMESTRE |         |       | SEGUNDO TRIMESTRE |      |       | TERCER TRIMESTRE |        |            | CUARTO TRIMESTRE |           |           |
|---|------------------|---------|-------|-------------------|------|-------|------------------|--------|------------|------------------|-----------|-----------|
|   | ENERO            | FEBRERO | MARZO | ABRIL             | MAYO | JUNIO | JULIO            | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE          | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Ejecutar el Programa de Auditoría 2024  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Verificar la integración y presentación de las obligaciones ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla de la Cuenta Pública 2024 |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Verificar la integración y la remisión de la Cuenta Pública 2023  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Revisión y seguimiento al Programa Presupuestario 2024  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Seguimiento y evaluación a Programas, Objetivos y Metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo                               |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Presentar el informe trimestral de la Contraloría al Director General   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Participar en Talleres, Congresos y Diplomados que permitan actualizar la capacitación del personal de la Contraloría                 |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Auditoría al Inventario de Bienes Muebles   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |



## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024


### PROGRAMA 2: INCREMENTAR Y FORTALECER EL CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

| ACTIVIDADES   | PRIMER TRIMESTRE |         |       | SEGUNDO TRIMESTRE |      |       | TERCER TRIMESTRE |        |            | CUARTO TRIMESTRE |           |           |
|---|------------------|---------|-------|-------------------|------|-------|------------------|--------|------------|------------------|-----------|-----------|
|   | ENERO            | FEBRERO | MARZO | ABRIL             | MAYO | JUNIO | JULIO            | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE          | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Atención y seguimiento a Lineamientos, Medidas de Control Preventivo, Oficios, Circulares y Observaciones de la Auditoría Superior del Estado y del Auditor Externo del Ayuntamiento. |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Ratificación o modificación del Organigrama.  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Organización.   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Verificar la existencia, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos.   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Verificar la existencia, aprobación y actualización del Reglamento Interior.  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Verificar la existencia, aprobación y actualización del Código de Ética y Conducta.   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Seguimiento y evaluación a Programas, Objetivos y Metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Implementación y supervisión del Sistema de Evaluación al Desempeño.  |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |
| Incrementar la Capacitación de los Servidores Públicos.   |                  |         |       |                   |      |       |                  |        |            |                  |           |           |

## PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024

### PROGRAMA 3: INCREMENTAR LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

| ACTIVIDADES   | PRIMER TRIMESTRE |         |       | SEGUNDO TRIMESTRE |      |      | TERCER TRIMESTRE |        |            | CUARTO TRIMESTRE |           |           |
|---|------------------|---------|-------|-------------------|------|------|------------------|--------|------------|------------------|-----------|-----------|
|   | ENERO            | FEBRERO | MARZO | ABRIL             | MAYO | JUNO | JULIO            | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE          | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Difundir los valores que deben distinguir a los Servidores Públicos y contribuir a la formación de la conducta ética. |                  |         |       |                   |      |      |                  |        |            |                  |           |           |
| Difusión del Sistema de quejas, denuncias, sugerencias y seguimiento a las mismas.                                    |                  |         |       |                   |      |      |                  |        |            |                  |           |           |
| Incrementar las acciones pendientes a coordinar y establecer mecanismos de Transparencia.                             |                  |         |       |                   |      |      |                  |        |            |                  |           |           |
| Re-evaluaciones de Desempeño a los Servidores Públicos.   |                  |         |       |                   |      |      |                  |        |            |                  |           |           |
| Participar y coordinar los procesos de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas.                           |                  |         |       |                   |      |      |                  |        |            |                  |           |           |
| Vigilar y coordinar la presentación de la declaración patrimonial por parte de los servidores públicos.               |                  |         |       |                   |      |      |                  |        |            |                  |           |           |

|  |  |
|--|--|
| <p>ELABORÓ<br/>         C. NORMA PÉREZ HERRERA<br/>         CONTRALORA</p>   | <p>AUTORIZÓ<br/>         C. VALENTÍN FORTIN OJEDA<br/>         SARMIENTO<br/>         DIRECTOR GENERAL</p> |
| <br><p>FIRMA Y SELLO<br/>         CONTRALORÍA</p> | <p>FIRMA Y SELLO</p>   |

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL PLAN DE TRABAJO DEL EJERCICIO 2024 DE LA CONTRALORÍA DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.