

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GUANAJUATO.**

## **PRESENTACIÓN.**

El presente documento busca cumplir con lo marcado en el Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato que a través de sus diversas fracciones indica las atribuciones de las Contralorías Municipales en este caso en particular el de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

Dentro de las funciones asignadas por la ley, la Contraloría como órgano preventivo y supervisor busca mediante las auditorías identificar las carencias del servicio público, realizando las recomendaciones pertinentes a las áreas de la administración pública municipal, para que en los términos marcados por la ley atiendan dichas recomendaciones justifique su actuar o en su defecto subsane las deficiencias que presente.

Aunado a lo anterior resulta de vital importancia la supervisión del gasto público así como del personal y el inventario evitando las prácticas que puedan generar un deterioro a la imagen pública así como al patrimonio municipal.

Parte importante de las funciones de la contraloría es la supervisión de la Obra Pública y los trabajos de mejora dentro del municipio, sus comunidades y sus ciudadanos por lo que resulta de vital importancia integrar e informar sobre la Contraloría Social la cual permitirá la integración directa de la sociedad con la administración.

Estas y otras acciones se encuentran descritas en el presente documento siendo base y guía para todo el ejercicio fiscal 2022 en las acciones de la contraloría.

## **MISIÓN.**

Órgano de Control Interno que coadyuva al desarrollo integral de la Administración Pública Municipal, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

## **VISIÓN.**

Ser la dependencia que vigila y supervisa los ingresos, egresos y recursos del municipio a través de la eficiencia y eficacia del control interno con apego a los mandamientos legales. Dando transparencia al empleo y registro de todas las transacciones de la Administración Pública Municipal; sustentado en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos de fiscalización a fin de dar respuesta satisfactoria a todos los interesados.

## **ATRIBUCIONES.**

I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;

III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;

IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;

V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;

VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;

VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;

IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;

X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;

XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;

XIII. Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley;

XVI. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;

XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;

XVIII. Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;

XX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;

XXI. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores

Públicos a los cuales vayan dirigidas; y

XXII. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de las atribuciones de esta Contraloría Municipal y desahogo de los asuntos de su competencia, este órgano de control se compone básicamente de cuatro coordinaciones de área:

Coordinación de Auditoria.

Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

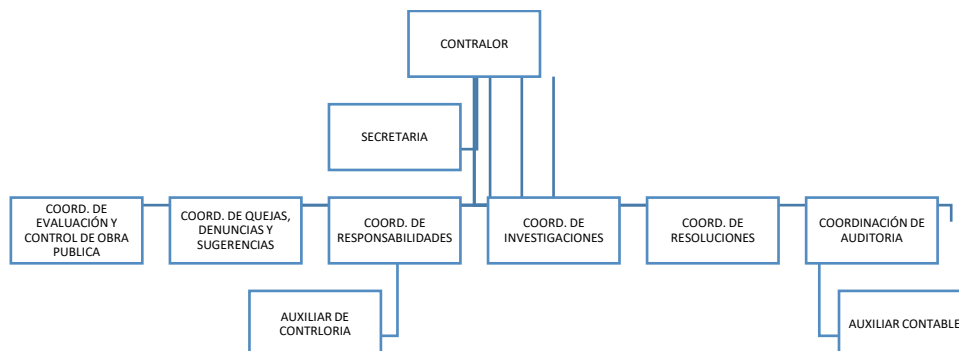
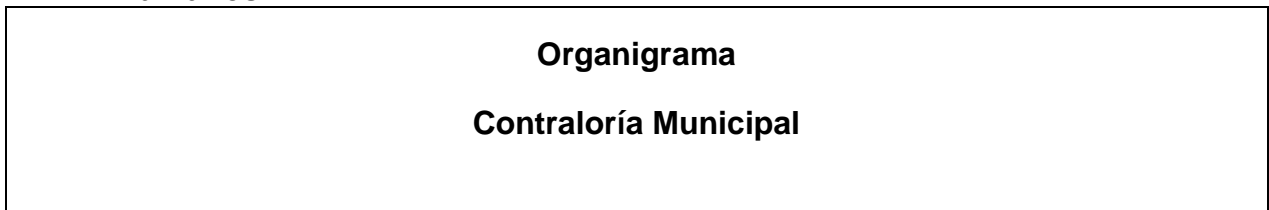
Coordinación Evaluación y Control de Obra Pública.

Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Para la ejecución de este programa de trabajo esta dirección cuenta con los siguientes recursos:

**Económicos.-** Se cuenta con un Presupuesto autorizado por la cantidad de \$2'938,681.31 el cual se ve incrementado en \$ 98,875.62 equivalente a un 3.48%, en relación con el presupuesto asignado para el ejercicio 2021 motivado principalmente por el incremento del índice inflacionario.

## Humanos



Es importante mencionar que la plaza de resoluciones en la actualidad se encuentra vacante o bien no ha sido autorizada por el H. Ayuntamiento.

**Materiales.-** Actualmente se hace necesario de forma prioritaria la adquisición de dos equipos de cómputo y una impresora ya que los equipos actuales cuentan con una antigüedad mayor a 7 años de uso y consecuentemente presentando descomposturas frecuentemente y lógicamente incremento en el gasto de refacciones.

## **COORDINACIÓN DE AUDITORIA**

### **INTRODUCCIÓN:**

La Contraloría Municipal de San Francisco del Rincón es el órgano de control interno de la administración pública municipal encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; para tal efecto, contará con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

La contraloría debe ser vista, como una dependencia preventiva más que sancionadora. Se debe concebir como un apoyo de la administración municipal para coadyuvar con el cumplimiento de la normatividad vigente para garantizar el estado de derecho en el uso de los recursos públicos de cualquier índole. Además, es importante dar certeza a los ciudadanos de que los recursos públicos serán ejercidos exclusivamente para lo que fueron destinados originalmente y no para otro fin distinto a este.

### **OBJETIVOS:**

Coadyuvar a fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, mediante acciones de intervención como la realización de auditorías preventivas y correctivas.

El programa anual de auditorías incluye todas aquellas dependencias que por un lapso de tiempo no han sido auditadas y aquellas por cuya naturaleza de sus operaciones es factible mantenerlas auditadas, además que son quienes representan la mayor parte del presupuesto de la administración pública municipal de San Francisco del Rincón. Se revisarán los rubros y los procedimientos de control interno que pudieran existir, en función de las características y particularidades de cada una de las dependencias.

Las auditorías que se realizarán garantizan un resultado técnico, confiable y neutral, con enfoques financieros y de cumplimiento.

El plan de trabajo 2022 también incluye la revisión de cuentas públicas de las entidades centralizadas y descentralizadas, de las cuales se vigilará que los estados financieros de la tesorería municipal se integren y remitan en tiempo, además de presentarlas conforme la normatividad aplicable lo indica, también se verificara que se lleve a cabo la solventación de observaciones que el órgano de fiscalización hubiere

realizado de la cuenta pública municipal de periodos anteriores.  
Demás actividades que en el transcurso de este periodo pudieran presentarse.

### **MARCO JURÍDICO:**

- La Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley de Fiscalización Superior para el Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Demás ordenamientos legales que apliquen en cada revisión

### **PLANES:**

- Programar capacitaciones
- Evaluar periódicamente el desempeño.
- Fortalecer la coordinación de auditoría contable y financiera.

### **VISITAS SORPRESIVAS:**

- ◆ Revisión a las Cuentas Públicas de dependencias descentralizadas.
- ◆ Practicar Arqueos de Caja a las direcciones que manejen recursos en efectivo.
- ◆ Revisión del Control Interno establecido para la Guarda, Custodia Entrega y Recepción de boletas de infracción de tránsito, recibos de Rastro Municipal y Mercados.
- ◆ Verificar la reparación de daños causados a bienes municipales ocasionados por accidentes de tránsito.

- ◆ Verificar el uso y guarda del Parque Vehicular, así como su concordancia con las Bitácoras de Servicio.
- ◆ Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales.

## PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

No.	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	No. AUDITORÍA	OBJETIVO	METAS	INDICADORES	ACTIVADES RESPECTO A:	RESPONSABLE	PERÍODO DE REVISIÓN
1	TESORERÍA		REALIZAR ARQUEOS A LAS CAJAS DE INGRESOS	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ARQUEOS DE CAJAS	RECuento de las transacciones de dinero en un periodo determinado (pagos/cobros en efectivo). Teniendo como principal propósito comprobar si se ha contabilizado todo el dinero recibido y si el saldo que muestra corresponde con el efectivo existente de la caja.	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	DIFERENTES PERÍODOS DE ARQUEOS
2	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	CM/AUD01/2022	REVISIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.	VIGILAR Y EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES
3	EDUCACIÓN MUNICIPAL	CM/AUD02/2022	REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE BECAS, OBJETIVOS Y METAS DE PROGRAMAS.	REVISAR Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS MUNICIPALES	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISAR EL PROCESO NORMATIVO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS, ESTABLECIDO EN LINEAMIENTOS.	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES
4	IMPLAN	CM/AUD03/2022	REVISIÓN DE LA JORNAD LABORAL Y PAGO DE PERCEPCIONES LABORALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL IMPLAN	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL PAGO DE PERCEPCIONES LABORALES	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISAR LISTADO DE ENTRADAS/SALIDAS DEL PERSONAL, PAGO DE NÓMINA Y PRESTACIONES	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES
5	REGLAMENTOS, FISCALIZACIÓN Y CONTROL	CM/AUD04/2022	REVISIÓN INGRESOS RECAUDADOS	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE RECAUDACIÓN ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES
6	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SAN FRANCISCO DEL RINCÓN (GTO)	CM/AUD05/2022	REVISIÓN INGRESOS RECAUDADOS	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE RECAUDACIÓN ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES
7	DESARROLLO INSTITUCIONAL	CM/AUD06/2022	REVISAR LAS CAPACITACIONES CONTRATADAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	REVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CUMPLIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES
8	DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO	CM/AUD07/2022	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS	ANALIZAR Y EVALUA EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	REVISIÓN DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS EJERCIDOS	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA	1 MES

## COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTROL EN OBRA PUBLICA

El plan de trabajo de la coordinación tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias a fin de verificar que las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal y Para Municipales encargadas de la ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, las efectúen con legalidad, transparencia y con la correcta aplicación de la partida presupuestal para el gasto público.

Conoce de la obra que se ejecuta en el municipio, supervisa los procesos de licitación, asignación de los contratistas y la aplicación correcta de los recursos para ejecutar las obras publicas.

## **OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN:**

Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado y los municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

Participar en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las diferencias detectadas, proponiendo normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias encargadas de la obra pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio.

### **Acciones Estratégicas:**

**I.** Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información necesaria correspondiente a Contratación de obra Pública y servicios relacionados con la misma, Adquisiciones y Arrendamientos y para el ejercicio 2022.

**II.** Efectuar las auditorias, evaluaciones, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, encargadas de las obras, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos, comprobando que éstas se lleven a cabo en cada una de sus etapas de conformidad con la normatividad aplicable (tanto físicamente como documentalente).

**III.** Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de auditoria y supervisión, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten obra, por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, (STRC) y de la propia Contraloría Municipal.

**IV.** Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorias y Supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.

**V.** Asistir y verificar que los procesos de licitación en sus diferentes modalidades cumplan con los lineamientos marcados en la Ley en lo correspondiente a Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de obras y servicios relacionados con la misma para el ejercicio 2022.





III													
IV													
V													
VI													
VII													
VIII													
IX													
X													
XI													
XII													
XIII													
XIV													
XV													

**SUB-ACCIONES:**

- 1.- Verificación del Programa Anual de Obra Pública de conformidad con la Ley en materia. Autorizado por el H. Ayuntamiento.
- 2.- Verificar todos y cada uno de los programas estatales convenidos con el Municipio.
- 3.- Verificar la validación correspondiente de los expedientes técnicos unitarios por obra, para su ejecución.
- 4.- Verificar que el programa de Obra Pública Municipal cuente con su proyecto dictaminado y validado por la entidad normativa correspondiente.
- 5.- Verificar la integración y complementación de los expedientes unitarios.
- 6.- Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren fundados y motivados conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.
- 7.- Llevar a cabo la supervisión de obras en proceso, documental y físicamente conforme al proyecto validado periódicamente.
- 8.- Revisar la elaboración de los expedientes de obra pública realizados por administración municipal.
- 9.- Supervisar y evaluar las obras ejecutadas por administración municipal.
- 10.- Verificar que las estimaciones de lo ejecutado con lo contratado correspondan entre sí.
- 11.- Verificar que las notas de bitácora de obra correspondan con los trabajos ejecutados.
- 12.- Verificar los montos correspondientes y dictados por el Congreso del Estado para determinar el tipo de licitación que procede y que estas concuerden con los que la dirección de obras públicas contrata.

	<b>2022</b>											
<b>SUB-ACCIONES</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>MARZO</b>	<b>ABRIL</b>	<b>MAYO</b>	<b>JUNIO</b>	<b>JULIO</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>OCTUBRE</b>	<b>NOVIEMBRE</b>	<b>DICIEMBRE</b>



desempeño del servicio público, además de vigilar el uso racional de los recursos humanos, materiales, económico, probidad, honradez y diligencia de los servidores públicos municipales al servicio de los Francorrinconenses.

## **VALORES**

Disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia

## **VISIÓN**

Ser de manera constante y con apego absoluto a la norma legal del órgano de Control interno, eficiente, legal y transparente; con alta solvencia para la ejecución de los procesos de control, supervisión, vigilancia y sanciones a las entidades municipales y servidores públicos del gobierno municipal. Para alcanzar la confianza de la sociedad Francorrinconense.

Durante el presente año 2022 se dará al 100% atención y seguimiento a las demandas de la ciudadanía como son: quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control interno con el propósito de dar seguimiento a lo que manifiestan.

Intervenir en el proceso de entrega-recepción de funcionarios y/o empleados de la administración pública municipal que dejen de serlo en el transcurso del presente año.

Vigilar que todos los servidores públicos de la administración municipal cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración patrimonial señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, así como mantener actualizada la lista nominal de los obligados a presentar informes de su situación patrimonial, e instaurar y substanciar los procedimientos disciplinarios en contra del actuar de los servidores públicos de la administración, que describan los hechos relacionados con algunas de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del estado Guanajuato y sus Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, motivos y presunta responsabilidad del servidor.

Realizar las siguientes actividades programadas durante el año 2022 dos mil veintidós, en su artículo 139 Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, siendo las siguientes:

**Fracción II.-** Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio.

<b>Proponer y aplicar normas y criterios</b>											
Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
Las que resulten											

**Fracción XI** Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

<b>Entrega recepción ordinaria</b>											
Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
Las que resulten											

**Fracción XIII** Coordinar al encargado de las declaraciones Juan Efrén Saucedo Ibarra, de recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

<b>Declaraciones anuales</b>					
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
Las que resulten					

**Fracción XV** Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética.

<b>Sustanciación de los Procedimientos administrativos</b>											
Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct.	Nov.	Dic.
Las que resulten											

**Fracción XVIII.-** Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas **no graves**, así como substanciar los procedimientos administrativos **graves hasta la audiencia de Ley**, a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa.

<b>Sustanciación de los Procedimientos administrativos</b>											
Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep	Oct.	Nov.	Dic.

Las que resulten											

Así mismo colaborar con las instancias federales, estatales y municipales en los términos de los convenios y acuerdos que se suscriban, en la instrumentación, seguimiento intercambio de información y evaluación de los sistemas de verificación del desarrollo patrimonial de los servidores públicos.

Colaborar con las instancias federales, estatales y municipales en los términos de los convenios y acuerdos que se suscriban, en la instrumentación, seguimiento intercambio de información y evaluación de los sistemas de verificación del desarrollo patrimonial de los servidores públicos.

Instrumentar y promover la capacitación del personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de normatividad, criterios y mecanismos relativos a la presentación registro y control de la declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.

Realizar las investigaciones sobre los actos y omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Municipal que puedan constituir Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, derivados de los procedimientos de recepción y verificación de la información patrimonial, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso el archivo provisional o definitivo.

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES**

### **OBJETIVO:**

Investigar el cumplimiento de las atribuciones respecto a la actuación de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas que se deriven de denuncias o auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes para el esclarecimiento de los hechos y determinar las faltas graves y no graves.

### **ACCIONES ESTRATEGICAS:**

- Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas
- Requerir información y documentos
- Practicar visitas de verificación, inspección o auditorias para recabar información

- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Presentar a la coordinación de Responsabilidades el IPRA
- Intervenir como parte con el carácter de Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad.
- Llevar los registros de los asuntos
- Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad en omisiones en la presentación de las declaraciones patrimoniales.

#### **ACCIONES CONCRETAS:**

- Investigar
- Emitir informes
- Solicitar información
- Solicitar documentación

#### **VÍNCULACIÓN:**

Intervenir como parte con el carácter de Autoridad Investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa y brindar apoyo jurídico a las demás unidades administrativas, así como también con la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

#### **RECURSOS MATERIALES:**

Equipo de cómputo (computadora e impresora), papelería, internet, mobiliario, capacitaciones.

## **COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

La Contraloría Social es el mecanismo por el medio del cual los ciudadanos de manera individual o colectiva llevan a cabo acciones de vigilancia, evaluación y control del quehacer gubernamental para con ello se fomente la honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

Así mismo la Contraloría Social es una herramienta que fortalece la confianza, colaboración y corresponsabilidad entre la Sociedad y el Gobierno.

### **Sistema de Quejas y Denuncias**

El Principal objetivo es recibir, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos.

Una de las metas importantes de esta Coordinación es Promover la cultura de la

Denuncia Ciudadana cuando se detecten irregularidades en el actuar de los Servidores Públicos; en los proyectos, programas, obras, acciones, trámites, y servicios de la Administración Pública Municipal y en el uso de los recursos públicos de los mismos.

Además la recepción de sugerencias y felicitaciones que presentan los ciudadanos para los diferentes servicios proporcionados por los servidores públicos de esta administración.

Así mismo informar a los ciudadanos sobre los medios de acceso para interponerlas las cuales son:

- Personalmente por escrito: En las oficinas de esta Contraloría Municipal.
- Por medio de Buzón ubicado en el Complejo Administrativo.
- Vía Internet: en la página del municipio [www.sanfrancisco.gob.mx](http://www.sanfrancisco.gob.mx) link Quejas y Denuncias.

### **Comités de Contraloría Social**

Conformados por ciudadanos que participan en tareas de Contraloría Social y verifican que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, transparencia y honestidad.

Durante el ejercicio 2022 se dará el seguimiento a los comités de participación ciudadana, en la zona urbana y en Comunidades de este Municipio. Con los temas de Contraloría Social en la supervisión y vigilancia en el actuar del Servidor Público con la finalidad de detectar necesidades.

### **Acciones Coordinadas con Instituciones de Gobierno**

Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2022 en materia de contraloría social ya que contemplan las acciones de promoción, capacitación y operación de la contraloría social que se proponen sean llevadas en forma conjunta con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

De todo lo anterior esta coordinación pretende cumplir con su objetivo de capacitación, promoción y difusión de la Contraloría Social, la cual mediante pláticas informativas a distintos sectores del municipio construye una ciudadanía sabedora de sus derechos y obligaciones que vigila, controla y evalúa el quehacer gubernamental.



Fortalecer la cultura de la Rendición de Cuentas, Transparencia, Cumplimiento de Leyes y Normatividad Gubernamental. Uso apropiado de los recursos públicos y promover los valores de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

La Contraloría Social contribuye al combate a la Corrupción con una participación, activa y responsable de la Ciudadanía en la vigilancia de la actividad pública.

**RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:**

**C.P. MARIA CONCEPCIÓN NAVARRO SANTOS**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA

**ARQ. GERMÁN MUÑOZ RAMÍREZ**  
COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL EN OBRA PÚBLICA

**LIC. AGUSTÍN MICHAEL PARADA TORRES**  
COORDINADOR ASUNTOS JURIDICOS Y RESPONSABILIDADES

**LIC. ESMERALDA MUÑOZ CAÑAMO**  
COORDINADOR DE INVESTIGACIONES

---

**LIC. LILIA ALMENDRA AGUILAR LARA**  
COORDINADOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

---

**C.P. CECILIO JIMÉNEZ REGALADO**  
CONTRALOR MUNICIPAL