

PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es el Órgano de Control interno encargado de vigilar y supervisar los recursos municipales. La aplicación de los mismos conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables al municipio. Desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno. Planear de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la administración. Atender las quejas y denuncias de la ciudadanía por las faltas al buen desempeño de los servidores públicos. Y el establecimiento de políticas y criterios orientados hacia el adecuado aprovechamiento de los recursos municipales.

MISIÓN.

Órgano de Control Interno que coadyuva al desarrollo integral de 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 Auditoría.

Coordinación Evaluación y Control de Obra.

Coordinación Jurídica.

Coordinación de Contraloría Social. (Quejas y Denuncias).

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 \$2'179;159.73 el cual se vé incrementado por la asignación de la partida presupuestal 59-11 software, con el objetivo de adquirir la licencia para el programa de computo AutoCad necesario para la Coordinación de Obra Pública ya que hasta la fecha ha venido trabajando con ese programa sin contar con la respectiva licencia.

Humanos.- No se contempla incremento en el número de plazas con las que cuenta esta dirección, solamente se efectuaron redistribución de las actividades que venían desempeñando cada una de ellas.

Materiales.- Para el arranque de este programa se contempla la adquisición de un vehículo automotriz (camioneta) para que el coordinador de auditoría y control de la obra pública pueda desarrollar su trabajo de una forma más eficiente (constantes descomposturas) ya que se cuenta con una Pick Up Tornado modelo 2004.

COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTABLE Y FINANCIERA.

OBJETIVO:

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

Nuestro programa anual de auditorías incluye todas aquellas dependencias que no fueron contempladas en nuestro Programa de Trabajo 2016, misma que por la naturaleza de sus operaciones es necesario mantenerlas auditadas, además que representan una gran parte del presupuesto de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón. Se contempla revisar tanto los rublos como los procedimientos de control interno que puedan existir, en función de las características y particularidades de cada una de las dependencias.

Las auditorías que en el presente ejercicio se realizaran, contendrán un estudio técnico, confiable e imparcial con enfoques financieros y de cumplimiento.

Nuestro Programa de Trabajo para el ejercicio 2017 también incluye la revisión a las Cuentas Públicas de las entidades centralizadas y descentralizadas, de las cuales se vigilara que los Estados Financieros de la Tesorería Municipal se integren y remitan en tiempo , además de que se presenten conforme a la normatividad aplicable, también se verificará que se lleve a cabo la solventación de observaciones que la Auditoría Superior del Estado hubiere realizado de la Cuenta Pública Municipal de períodos anteriores.

Se proporcionará apoyo en todos los procesos de entrega-recepción por término del cargo cuando así se requiera, además de participar en el levantamiento de actas administrativas de aquellos hechos en los que por su origen tengan que elaborarse.

Así como las demás actividades que en el transcurso de este período pudieran presentarse.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

De acuerdo a las atribuciones que marca la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato en el artículo 139 fracciones II,III, IV y V dicen:

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, se participará aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promoverá 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.

PLANES:

Asistir a los diferentes cursos de capacitación impartidos principalmente por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

Programar capacitaciones para dotar al equipo de trabajo en materia de auditoría contable y financiera de los conocimientos necesarios para llevar a cabo su trabajo.

Evaluar periódicamente el desempeño de los auxiliares.

Tratar de fortalecer la Coordinación de Auditoría Contable y Financiera.

VISITAS SORPRESIVAS:

Revisión a los procedimientos establecidos para la celebración de los Convenios para el otorgamiento de permisos y cobro del impuesto sobre Juegos y Apuestas Permitidas.

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.

Realizar en las diferentes direcciones de la Administración Municipal Pruebas Selectivas para verificar se cuente con el registro, inventario y resguardos actualizados de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

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

DEPENDENCIA	OBJETIVO ESPECIFICO	TIPO DE AUDITORIA	METAS	INDICADOR		PERIODO DE REVISIÓN
COMPRAS	COMPROBAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS DE ACUERDO AL IMPORTE	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	2 MESES	2017
TESORERÍA	ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	2 MESES	2017
DESARROLLO SOCIAL	ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACIÓN AL OTORGAR APOYOS	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	2 MESES	2017
ORGANO DESCENTRALIZADO DIF	ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACIÓN AL OTORGAR APOYOS	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	3 MESES	2017
ECONOMICO	ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	2 MESES	2017
PREDIAL Y CATASTRO	FISCALIZAR LA RECAUDACION EFECTUADA EN EL PERIODO ANTERIOR	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	1 MES	2017
PERSONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD Y REGLAS DE OPERACIÓN AL REALIZAR LOS PAGOS A PERSONAL	ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, CUMPLIMIENTO.	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LOGRO DE OBJETIVOS.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	2 MESES	2017

COORDINACION DE AUDITORIA Y CONTROL EN OBRA PUBLICA.

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.

Apoyar las labores de la contraloría municipal en colaboración con las demás coordinaciones.

Acciones Estratégicas:

- Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal la documentación e información necesaria correspondiente a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el ejercicio 2017.
- Efectuar las auditorías, evaluaciones, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas que efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, comprobando que éstas se lleven a cabo en cada una de sus etapas de conformidad con la normatividad aplicable (tanto físicamente como documentalmente).
- Auditar y vigilar que los recursos públicos destinados a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios para el ejercicio 2017 se apliquen correcta y exclusivamente al objeto para que fueron destinados.
- Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, o de cualquier otra naturaleza derivado de los procedimientos de auditorías, evaluaciones, verificaciones y seguimientos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, anexando la documentación correspondiente.
- 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 y Contratación de servicios para el ejercicio 2017, arranques y entrega-recepción de las mismas.
- Practicar visitas con regularidad a las obras en proceso ejercicio 2017, con objeto de verificar el avance y problemática que pudiera presentarse en la realización de la obra.
- Vigilar que los contratistas y supervisores, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar la obra pública municipal.
- Verificar la integración y cumplimiento de los programas de inversión social, en materia de infraestructura de servicios, vigilar el cumplimiento de la normativa municipal en materia de desarrollo urbano y fraccionamientos, verificar el cumplimiento de la autoridad municipal en la aplicación de normas conforme a las

cuales se lleven a cabo las acciones públicas o privadas de aprovechamiento urbano para la edificación, modificación, ampliación, reparación, uso, mantenimiento y demolición de construcciones definitivas y temporales dentro del territorio municipal.

- Auditar que los contratos y convenios de obra, se apeguen a la última modificación de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y sus Municipios.
- Establecer una comunicación eficaz con los beneficiarios de la obra pública, a fin de canalizar sus quejas y denuncias a la Coordinación de Contraloría Social y Vinculación Ciudadana.
- Rendir informe con regularidad al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, inspecciones y evaluaciones de obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano.
- Verificar que se solventen las observaciones emitidas por la Secretaria de la Gestión Pública, Órgano de Fiscalización Superior, Auditores Externos y/o cualquier entidad fiscalizadora, siempre que tales observaciones se hagan previamente del conocimiento de esta Contraloría.
- Elaborar informe de las observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, encontradas tanto físicas como documentales y remitirlas a las direcciones involucradas para que las mismas sean solventadas en el menor tiempo posible.
- Informar al Contralor, de sus actividades así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas.
- Conformación de comités COCOSOP para Promover la participación ciudadana en las obras públicas a través de la constitución de los comités, con la finalidad de que éstos vigilen la aplicación eficiente de los recursos públicos, el cumplimiento de las especificaciones y tiempo de ejecución de las mismas, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del estado.
- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

ACCIONES CONCRETAS.

- Recepción de quejas y denuncias referente a obra pública.

- Asesorías y capacitaciones a los beneficiarios para los Comités de Contraloría Social en Obra Pública (**COCOSOP**).
- Integración de Comités de Contraloría Social en Obra Pública (**COCOSOP**).

VINCULACION.

- Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias del estado, Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), Municipales y Paramunicipales.

RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales que han de emplearse, forman un elemento esencial para el cumplimiento de las metas y objetivos del presente plan de trabajo, siendo por demás indispensable.

- Un vehículo pick up.
- Folletos informativos.
- Material didáctico con la impresión de la dependencia para Comités de Contraloría Social en Obra Pública (COCOSOP).

COORDINACIÓN JURÍDICA.

MISIÓN

La Coordinación Jurídica, a través de la normatividad y el marco de legalidad, establece y ejecuta, los distintos procesos de control interno hacia las dependencias municipales, para medir, prevenir y sancionar la transparencia de sus acciones en el 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 Francorriñonenses.

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 2017 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.

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 CONTRALORÍA SOCIAL. (QUEJAS Y DENUNCIAS)

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.

Comités de Contraloría Social.

Durante el ejercicio 2017 se dará seguimiento a los comités de participación ciudadana, 22 en la zona urbana y 42 en comunidades de este municipio, conformados previamente en el período 2016. Con los temas de Contraloría Social en la supervisión y vigilancia en el actuar del servidor público con la finalidad de detectar necesidades.

Sistema de Quejas y Denuncias.

Una de las más 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, tramites, 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 pagina del municipio www.sanfrancisco.gob.mx link Quejas y Denuncias.

Acciones Coordinadas con Instituciones de Gobierno.

Dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) 2017 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: Es de mencionar algunos como: Agentes 00 Trampas, Contralores Juveniles Contralores de Plata, Contralores con Valor, Contralores sin Límites y Pequeños Agentes 00 Trampas.

De todo lo anterior esta coordinación pretende cumplir con su objetivos 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.

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA:

C.P. MA. DE LA LUZ ORTEGA BRAVO
COORDINADOR DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

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

LIC. AGUSTÍN MICHAEL PARADA TORRES
COORDINADOR JURÍDICO

LIC. LILIA ALMENDRA AGUILAR LARA
COORDINADOR DE CONTRALORÍA SOCIAL

C.P. CECILIO JIMÉNEZ REGALADO
CONTRALOR MUNICIPAL