

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 auditorias 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 2018 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 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 \$2'274,123.67 el cual se vé incrementado en \$ 94,963.94 equivalente a un 4.35%, en relación con el presupuesto asignado para el ejercicio 2017 motivado principalmente por el incremento del índice inflacionario, y el incremento general autorizado para las partidas del capítulo 1000 Servicios Personales.

Humanos.- Con la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y la consecuente entrada en vigor de la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato a partir del 19 de Julio de 2017, se estableció un nuevo sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Esta nueva ley dispone que las autoridades de los Órganos Internos de Control que realicen la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distintas de aquellas a quienes se encomiende la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que para tales efectos, dichos órganos contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizaran la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.(Art. 115 de la nueva ley)

Para dar cumplimiento a lo establecido en la nueva Ley de Responsabilidades se hace necesario la transformación de una plaza de Secretaria que hasta la fecha no ha sido ejercida en esta contraloría, a una denominada Coordinación de Asesoría e Investigación asumiendo también las funciones correspondientes a la recepción, control, registro y verificación de la información de la situación patrimonial, de conflicto de intereses y fiscal de todos los servidores públicos; así como el resguardo y publicación de las declaraciones en las plataformas Nacional, Estatal y Municipal de transparencia.

Materiales.- No se tienen contemplados gastos extraordinarios, se cubrirá nuestro plan de trabajo por los materiales contemplados en nuestro presupuesto autorizado.

COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y CONTABLE Y FINANCIERA.

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 2018 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

DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES RESPECTO A:	RESPONSABLE	PERIODO DE REVISIÓN
DIRECCION DE FISCALIZACIÓN	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS.	ANALIZAR Y EVALUAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	REVISIÓN Y/O AUDITORÍA	REGLAMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PERMISOS DE JUEGOS Y APUESTAS PERMITIDAS	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	1 MES
DIRECCION DE EDUCACION	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS.	ANALIZAR Y EVALUAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	REVISIÓN Y/O AUDITORÍA	REVISIÓN DE ENTREGA DE BECAS	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	1 MES
DESARROLLO SOCIAL Y RURAL	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	REVISIÓN Y/O AUDITORÍA	REVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	1 MES
DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	EVALUACIÓN Y CONTROL DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS POR LA GESTIÓN Y USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	REVISIÓN Y/O AUDITORIA	LINEAMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE USO DE SUELO.DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	1 MES
OD DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA AUTORIZACIÓN DE APOYOS Y SERVICIOS	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	REVISIÓN Y/O AUDITORIA	REVISIÓN DE PROGRAMAS DE OPERACIÓN, PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE APOYOS.	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	2 MESES
DIRECCION DE PERSONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LAS LIQUIDACIONES Y PLANTILLA DE PERSONAL	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	REVISIÓN Y/O AUDITORIA	REVISIÓN DE CALCULOS DE LIQUIDACIONES Y LA PLANTILLA DE PERSONAL	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	1 MES
OD IMUVI	SUPERVISAR ATENCIÓN Y/O SERVICIO A LA CIUDADANIA	REVISAR DEBIDA DOCUMENTACIÓN	REVISIÓN Y/O AUDITORÍA	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	1 MES
DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUPERVISAR PROGRAMA FORTASEG	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	REVISIÓN Y/O AUDITORÍA	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROGRAMAS	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	2 MESES
VARIAS DIRECCIONES	REVISIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS	REVISIÓN Y/O AUDITORÍA	REVISIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE CADA DIRECCIÓN Y COTEJO CON TESORERÍA.	COORDINACION DE AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA	2 MESES

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 2018.

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 Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), Secretaría 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 2018.

VI. Participar en los actos de arranque de obras y entrega-recepción de las obras concluidas, ejecutadas por las dependencias o entidades del Municipio.

VII. Verificar que los proveedores y contratistas, realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales.

VIII. Vigilar que los contratistas y supervisores, cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar la obra pública municipal.

IX. 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.

X. Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y/o acciones, que ejecutan las dependencias de la Administración Pública Municipal.

XI. 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.

XII. 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 estos 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.

XIII. Apoyar en el ámbito de su competencia a la Contraloría Social en la capacitación y asesoría del encargado de la supervisión preventiva en la ejecución de las obras.

XIV. Atender las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Municipal de acuerdo al

ámbito de su competencia.

XV. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS 2018

ACCIONES	2018											
	ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABRI L	MAY O	JUNI O	JULI O	AGOST O	SEPTIEM BRE	OCTUBR E	NOVIEM BRE	DICIEMBR E
I												
II												
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.

	2018											
SUB-ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

VINCULACIÓN.

Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias del Estado, Secretaria de la Transparencia Y Rendición de Cuentas (STRC), Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) 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 Francorrinconenses.

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 2018 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.

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 la 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 pagina del municipio 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 2018 se dará el seguimiento a los comités de participación ciudadana, 22 en la zona urbana y 42 en Comunidades de este Municipio, conformados previamente en el periodo 2016. 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) 2018 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.

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. 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

