

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO Y PROGRAMA DE AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCON, GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO 2023.**

## **PRESENTACION**

Con el presente documento se busca cumplir con una de las diversas atribuciones del Contralor Municipal enmarcadas en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, en este caso en particular para el de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

La Contraloría Municipal está vinculada con su representante de la Región II del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización y con la representante de la Región III de la Alianza de Contralores Estado-Municipios, instancias que sirven para fortalecer las relaciones con los otros Órganos Internos de Control y para efficientar los procesos de prevención, corrección y en su caso sanción.

Desde la Contraloría Municipal tenemos como uno de nuestros objetivos el de buscar día con día generar un clima de confianza entre la población, en relación a la actuación de los servidores públicos municipales.

Aunado a lo anterior resulta la importancia de llevar a cabo una supervisión de los recursos Humanos, Materiales y Financieros, evitando las prácticas que puedan generar un deterioro al patrimonio municipal así como a la imagen pública. Por lo que se realiza una supervisión constante a la Obra Pública dentro del ámbito municipal y sus comunidades.

## **MISION**

Órgano Interno de Control coadyuvante 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.

## **VISION**

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 auditorias 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 y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII.- Recibir, Controlar, Registrar 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 Interno de Control se constituye básicamente de cuatro coordinaciones de área:

Coordinación de Auditoria;

Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública.

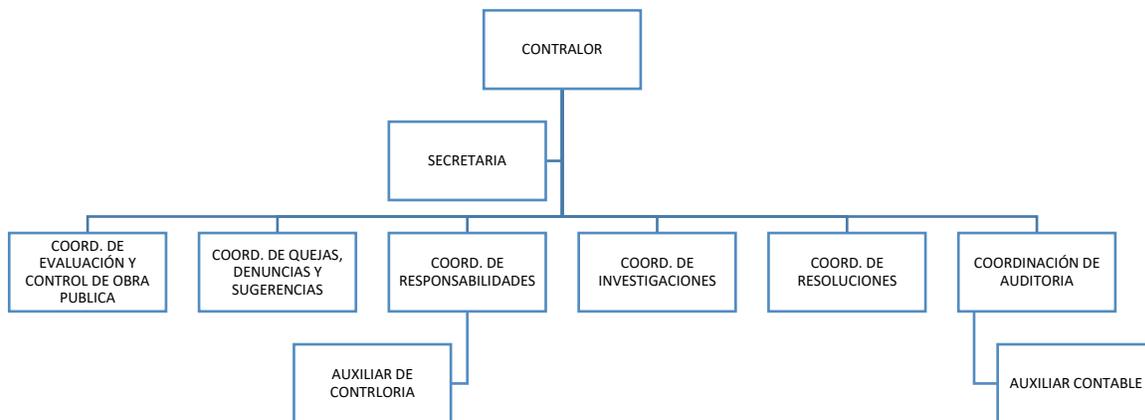
Coordinación de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

Para el desarrollo de este Plan Anual de Trabajo y Programa de Auditoria este Órgano Interno de Control cuenta con los siguientes recursos:

**Económicos.-** Para el presente ejercicio 2023 a esta Contraloría Municipal le fue autorizado un presupuesto de \$ 3'365,653.59 mismo que se incrementó en \$426,972.28 lo cual equivale a un 14.53% en relación con el presupuesto asignado para el ejercicio 2022, motivado por el incremento del índice inflacionario.

| UNIDAD RESPONSABLE | PROGRAM A | DENOMINACION PROGRAMA | AREA FUNCIONAL | PARTIDA | DENOMINACION DE PARTIDA  |                     |
|--------------------|-----------|-----------------------|----------------|---------|--|---------------------|
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1131    | Sueldos Base   | 2,145,890.24        |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1211    | Honorarios   | 43,470.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1212    | Honorarios asimilados  | 168,000.00          |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1321    | Prima Vacacional   | 37,739.24           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1323    | Gratificación de fin de año  | 251,594.91          |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1541    | Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo   | 149,913.32          |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 1551    | Capacitación de los servidores públicos  | 0.00                |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2111    | Materiales y útiles de oficina   | 15,400.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2112    | Equipos menores de oficina   | 7,694.22            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2121    | Materiales y útiles de impresión y reproducción  | 7,100.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2141    | Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones  | 7,100.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2142    | Equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones  | 5,042.52            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2151    | Material impreso e información digital   | 811.80              |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2161    | Material de limpieza   | 19,024.32           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2212    | Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades   | 3,710.16            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2461    | Material eléctrico y electrónico   | 2,216.98            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2561    | Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados  | 0.00                |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2612    | Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos | 33,000.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2711    | Vestuario y uniformes  | 60,000.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2721    | Prendas de seguridad   | 3,694.96            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2911    | Herramientas menores   | 2,100.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2931    | Refacciones y accesorios menores de mobiliario   | 1,292.13            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2941    | Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información  | 10,500.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 2961    | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte   | 15,750.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3141    | Servicio telefonía tradicional   | 13,000.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3151    | Servicio telefonía celular   | 7,350.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3181    | Servicio postal  | 700.00              |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3271    | Arrendamiento de activos intangibles   | 5,000.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3451    | Seguro de bienes patrimoniales   | 15,000.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3511    | Conservación y mantenimiento de inmuebles  | 4,781.70            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3531    | Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos   | 7,389.90            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3551    | Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales   | 5,250.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3571    | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta   | 3,150.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3611    | Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales   | 5,977.20            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3612    | Impresión y elaboración de publicaciones oficiales y de información en general para difusión   | 3,300.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3751    | Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales  | 3,300.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3821    | Gastos de orden social y cultural  | 8,910.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 3921    | Otros impuestos y derechos   | 1,000.00            |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 5111    | Muebles de oficina y estantería  | 10,500.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 5151    | Computadoras y equipo periférico   | 30,000.00           |
| 31111-2201         | E0016     | CONTRALORIA MUNICIPAL | 1.3.4          | 5411    | Automóviles y camiones   | 250,000.00          |
|                    |           |                       |                |         |  | <b>3,365,653.59</b> |

## Humanos.-



**Materiales.-** En este momento se tienen contemplados algunos equipos de cómputo que presentan fallas, más sin embargo por el momento no son prioritarios, lo que sí se requiere es dar una reparación y continuar con su mantenimiento de los vehículos principalmente de aquellos cuyo uso son para el traslado de personal fuera del municipio.

Por lo anterior se solicitó y se autorizó una asignación presupuestal en la partida de Automóviles y Camiones por la cantidad de \$250,000.00 para la adquisición de un Carro para el uso del personal de esta contraloría que por sus actividades requieran trasladarse fuera del municipio

## **COORDINACION DE AUDITORIA**

La Coordinación de Auditoría es la encargada 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, contara con independencia técnica, autonomía de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

Debe de ser una coordinación con carácter preventivo y no sancionador. Concibiéndose 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 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 auditoria incluye todas aquellas dependencias que por un lapso de tiempo no han sido auditadas y aquellas que 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 revisaran los rublos y los procedimientos de Control Interno que pudieran existir en función de las características y particularidades de cada una de las dependencias.

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

El plan de trabajo 2023 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, se verificará que se lleve a cabo la solventación de observaciones que el órgano de fiscalización hubiere realizado de la cuenta pública municipal de períodos anteriores.

Demás actividades que en el transcurso de este período pudieran presentarse.

### **MARCO JURIDICO:**

Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos.

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 del Estado de Guanajuato.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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.

Realizar Arqueos de Caja a las direcciones que manejen recursos en efectivo.

Revisión del Control Interno establecido para la guarda, custodia entrega, recepción y devolución de blocks de boletas de infracciones de tránsito, recibos de rastro municipal y mercados.

Verificar la reparación de daños causados a Vehículos, Equipo de Cómputo y demás bienes muebles.

Verificar el uso y guarda del Parque Vehicular, así como su concordancia con las Bitácoras de Servicio.

## PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

| No. | DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD   | No. AUDITORÍA | OBJETIVO   | METAS   | INDICADORES               | ACTIVADES RESPECTO A:   | RESPONSABLE               | PERIODO DE REVISIÓN            |
|-----|---|---------------|--|---|---------------------------|---|---------------------------|--------------------------------|
| 1   | TESORERÍA   |               | REALIZAR ARQUEOS A LAS CAJAS DE INGRESOS 2022  | VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS                                   | ARQUEOS DE CAJAS          | RECUNTO DE LAS TRANSACCIONES DE DINERO EN UN PERIODO DETERMINADO (PAGOS/COBROS EN EFECTIVO), TENIENDO COMO PRINCIPAL PROPÓSITO COMPROBAR SI SE HA CONTABILIZADO EL DINERO RECIBIDO ASÍ COMO REVISAR SI LOS DINEROS EXISTENTES EN CAJA CORRESPONDE CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES. | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | DIFERENTES PERÍODOS DE ARQUEOS |
| 2   | DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO                                |               | REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DE PROGRAMAS 2022  | ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LOS PROGRAMAS | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISIÓN DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RECURSO PÚBLICO.   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES                        |
| 3   | DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  |               | REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DE PROGRAMAS 2022  | ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LOS PROGRAMAS | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISIÓN DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RECURSO PÚBLICO 2022   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES                        |
| 4   | DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SAN FRANCISCO DEL RINCÓN (GTO) |               | REVISIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS 2022 VÍA SUBSIDIO MUNICIPAL, PROGRAMA APADRINA UN NIÑO Y ESTACIONAMIENTO APEGADOS A LA NORMATIVIDAD                                  | ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LOS PROGRAMAS | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS VÍA SUBSIDIO MUNICIPAL Y PROGRAMA APADRINO UN NIÑO (RECAUDACIÓN Y GASTO) 2022 DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES                        |
| 5   | DESARROLLO INSTITUCIONAL  |               | REVISIÓN DE PERSONAL DADO DE BAJA Y FINIQUITOS LABORALES 2022  | REVISIÓN DEL PERSONAL DADO DE BAJA Y REVISIÓN DEL CÁLCULO DE FINIQUITOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD     | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL ASÍ COMO EL CÁLCULO DE FINIQUITOS LABORALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN 2022.   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES                        |
| 6   | IMLVI   |               | REVISIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, REVISIÓN DE LA JORNADA LABORAL, PAGO DE PERCEPCIONES POR SUELDOS Y SALRIOS, CÁLCULO DE IMPUESTOS Y TRAMITES DE ESCRITURACIÓN 2022 | REVISAR EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD OBSERVABLE           | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR EL RECURSO PÚBLICO AUTORIZADO Y EJERCIDO, REVISAR EL PAGO DE PERCEPCIONES LABORALES Y CÁLCULO DE IMPUESTOS EJERCICIO FISCAL 2022  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 1 MES                          |
| 7   | ECONOMÍA Y TURISMO  |               | REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DE PROGRAMAS 2022  | ANALIZAR Y EVALUAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS           | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISIÓN DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RECURSO PÚBLICO.   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES                        |
| 8   | ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES                                       |               | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS, VENTA DE LOTES Y SU UBICACIÓN Y REGISTRO EN LIBROS Y ACTAS CORRESPONDIENTES 2022  | REVISAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS Y VENTA DE LOTES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y OBSERVABLE | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y EL REGISTRO CORRESPONDIENTE DE VENTA DE LOTES  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES                        |

## COORDINACION DE EVALUACIÓN Y CONTROL EN OBRA PÚBLICA

El plan de trabajo de la coordinación tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizará las actividades propias a fin de verificar que las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal y

Paramunicipales responsables de la ejecución de Obra Pública y servicios Relacionados con la Misma las efectúen con legalidad, calidad, transparencia y con la correcta aplicación de la partida presupuestal del 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 públicas.

## **OBJETIVO**

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 las mismas para el ejercicio 2023.
- II. Practicar las auditorias, evaluaciones, control y seguimiento de la ejecución de las Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas 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 por el personal

expresamente comisionado para tal efecto. **(se anexa listado auditorías a realizar).**

- III. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras publicas y servicios relacionados con las mismas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a lo normativa aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos.
- IV. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública, a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normativa de la materia, para el ejercicio 2023, arranques y entrega-recepción de las mismas.
- V. Practicar visitas con regularidad a las obras en proceso ejercicio 2023, con objeto de verificar el avance y problemática que pudiera presentarse en la realización de la obra. **(De acuerdo al plan anual de obra contrata para el ejercicio fiscal en curso).**
- VI. Rendir informe bimestral al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorias, inspecciones y evaluaciones de obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- VII. Verificar que se solventen las observaciones emitidas por la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), y/o cualquier entidad fiscalizadora, siempre que tales observaciones se hagan previamente del conocimiento de esta Contraloría.
- VIII. Conformación de comités COCOSOP 20323 de acuerdo al plan de trabajo con la STRC para promover la participación ciudadana en las obras públicas a través de la constitución de 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.

- IX. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.
- X. Asesorar y apoyar a las demás coordinaciones de la contraloría municipal en materia de obra pública.

## PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

| Número | Ejercicio | Tipo de procedimiento (catálogo) | Materia (catálogo) | Número de Contrato.                  | Descripción de obras, bienes o servicios  | PRESTADOR DE SERVICIOS                       | Cantidad de contrato |
|--------|-----------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------|
| 1      | 2022      | Adjudicación directa             | Obra pública       | INFRAESTRUCTU<br>RA-SFR/2022-<br>003 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO EN LA CALLE MIGUEL HIDALGO TRAMO DE CALLE NICOLÁS BRAVO A CALLE MELCHOR OCAMPO, EN LA COLONIA ZONA CENTRO         | ING. JUAN CARLOS<br><br>BARBA GARCÍA         | \$2,210,592.89       |
| 2      | 2022      | Adjudicación directa             | Obra pública       | INFRAESTRUCTU<br>RA-SFR/2022-<br>019 | CANCHA DE BÉISBOL EN EL MAGUEY 2DA ETAPA (CONSTRUCCIÓN DE GRADAS) EN LA LOCALIDAD DEL MAGUEY  | DESARROLLADORA<br><br>SILMAR, S.A DE C.V.    | \$1,592,496.98       |
| 3      | 2022      | Adjudicación directa             | Obra pública       | OPM-SFR/2021-<br>078                 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRÁULICO ESTAMPADO EN LA CALLE ÁLVARO OBREGÓN TRAMO DE CALLE PRESBITERO MARQUEZ A CALLE MIGUEL HIDALGO COLONIA ZONA CENTRO | ING. JUAN CARLOS<br><br>BARBA GARCÍA         | \$3,014,188.11       |
| 4      | 2022      | Adjudicación directa             | Obra pública       | INFRAESTRUCTU<br>RA-SFR/2022-<br>040 | CONSTRUCCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO., EN LA LOCALIDAD JARALILLO (EL GALLO)   | GRUPO CONSTRUCTOR<br><br>GAHERO S.A. DE C.V. | \$1,908,848.74       |
| 5      | 2022      | Adjudicación directa             | Obra pública       | INFRAESTRUCTU<br>RA-SFR/2022-<br>049 | CONSTRUCCIÓN DE RED DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, EN LA LOCALIDAD EL ROBLEDAL DOS  | C. J. JESÚS CERRILLO<br><br>RAMOS            | \$1,361,501.41       |
| 6      | 2022      | Adjudicación directa             | Obra pública       | INFRAESTRUCTU<br>RA-SFR/2022-<br>053 | CONSTRUCCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO., EN LA LOCALIDAD LA ESTACIÓN EN LAS CALLES MEZQUITE Y CALLE CIÉNEGA               | LOSMA ELÉCTRICA S.A.<br><br>DE C.V.          | \$636,316.52         |

## COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

### MISIÓN

En observancia en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato, 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 y financieros.

## **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 prevención, control, supervisión, vigilancia y sanciones a las entidades municipales y servidores públicos de la administración municipal, para alcanzar la confianza de la sociedad.

## **ACCIONES ESTRATÉGICAS**

Intervenir en los procesos de entrega- recepción de servidores públicos de la Administración Municipal que dejen de serlo en el transcurso del presente ejercicio.

Vigilar que todos los Servidores Públicos de ésta Administración Municipal cumplan en tiempo y forma con la responsabilidad de presentar su declaración patrimonial señalada en la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Guanajuato.

Mantener actualizada la lista nominal de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial según corresponda.

Realizar las investigaciones sobre los actos y omisiones de los Servidores Públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas 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 las información patrimonial, ordenando el inicio del procedimiento respectivo en su caso el archivo provisional o definitivo.

Realizar las siguientes actividades programadas durante el año 2023 en su artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, siendo las siguientes:

Fracción XI.- Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

| <b>Entrega Recepción Ordinaria</b> |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Enero                              | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 4                                  | 4       | 4     | 4     | 4    | 4     | 4     | 4      | 4          | 4       | 4         | 4         |
| Las que resulten                   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

Fracción 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.

| <b>Declaraciones Anuales</b> |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Enero                        | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 20                           | 14      | 14    | 14    | 1314 | 14    | 14    | 14     | 14         | 14      | 14        | 14        |
| Las que resulten             |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## **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 ESTRATÉGICAS**

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

| <b>Investigaciones</b>   |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Enero  | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 2  | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 2         | 2         |
| Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

### **COORDINACION SUBSTANCIADORA O RESOLUTORA**

Admite de la Coordinación de Investigaciones el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el cual dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.

Decretar a solicitud de la autoridad investigadora las medidas cautelares que:

Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas.

Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.

Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública del Estado Municipios o al patrimonio de los entes públicos.

Fracción 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.

| <b>Investigaciones de los Procedimientos administrativos</b> |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Enero  | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 1  | 1       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 1         | 1         |

| <b>Sanción de los procedimientos administrativos</b> |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Enero  | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| 2  | 2       | 2     | 2     | 2    | 2     | 2     | 2      | 2          | 2       | 1         | 1         |

## **PLANES:**

Participar en los diferentes cursos de capacitación impartidos principalmente por la Secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas y la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.

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.

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

La Contraloría Social es el mecanismo por 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 cuenta.

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 ésta 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.

Otra función primaria es la recepción de sugerencias y felicitaciones ciudadanas a favor del desempeño de ésta administración pública.

### **Acciones coordinadas con Instituciones de Gobierno**

En forma conjunta con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de cuentas, se dará cumplimiento en materia de contraloría social a las acciones de promoción, capacitación y

operación a distintos sectores del municipio, construyendo una ciudadanía sabedora de sus derechos y obligaciones que vigila, controla y evalúa el quehacer gubernamental.

La coordinación de quejas, denuncias y sugerencias contribuye al combate a la corrupción con una participación activa y responsable de la ciudadanía en la vigilancia de la actividad pública, fortalece la cultura de la rendición de cuentas, transparencia, cumplimiento de leyes y normatividad gubernamental. El uso apropiado de los recursos públicos y promover los valores de responsabilidad de los servidores públicos.

Cabe hacer de conocimiento los medios de acceso al ciudadano para ejercer su derecho en ésta Contraloría Municipal:

- Personalmente por escrito. En las oficinas de ésta Contraloría Municipal.
- Buzón físico: ubicado en el Complejo Administrativo.
- Teléfono: 476 74 4 78 00
- Vía Internet: en la página del municipio [www.sanfrancisco.gob.mx](http://www.sanfrancisco.gob.mx) link Quejas y Denuncias.

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

| <b>Quejas y Denuncias 2023</b> |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |               |
|--------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|---------------|
| Enero                          | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre     |
| 1                              | 1       | 2     | 1     | 2    | 2     | 2     | 1      | 2          | 2       | 2         | 2             |
|                                |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           | Acumulado: 20 |

San Francisco del Rincón, Gto; Enero 16 2023.

**RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

**C.P. MARÍA CONCEPCIÓN NAVARRO SANTOS**  
COORDINADORA DE AUDITORÍA

**ARQ. GERMAN MUÑOZ RAMÍREZ**  
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

**LIC. AGUSTIN MICHAEL PARADA TORRES**  
COORDINADOR DE SUBSTANCIACIONES

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

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

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