

PLAN ANUAL DE TRABAJO Y PROGRAMA DE AUDITORIAS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN,  
GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO 2024

PRESENTACIÓN

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

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 Órganos Internos de Control y para eficientar 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 la imagen pública. Por la 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 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 de 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, y, en su caso el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, 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 misma desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso promover las medidas de prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva.

También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo;

V.- Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio;

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, con relación a su Plan de Trabajo y al Programa de Auditorías y Revisiones Anuales;

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 adquisición es, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles que realice el Ayuntamiento y la presentación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta ley;

IX.- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones a 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 y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida



de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato.

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 aplique los recursos humanos y patrimoniales;

XV.- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realicen conforme la ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;

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.- Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Guanajuato.

Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato 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;

XXII.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes;

XXIII.- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XXIV.- Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y

XXV.- Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos 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 Auditoría.

Coordinación de Quejas, Denuncias y Sugerencias.

Coordinación de Evaluación y Control de Obra Pública.

Coordinador de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

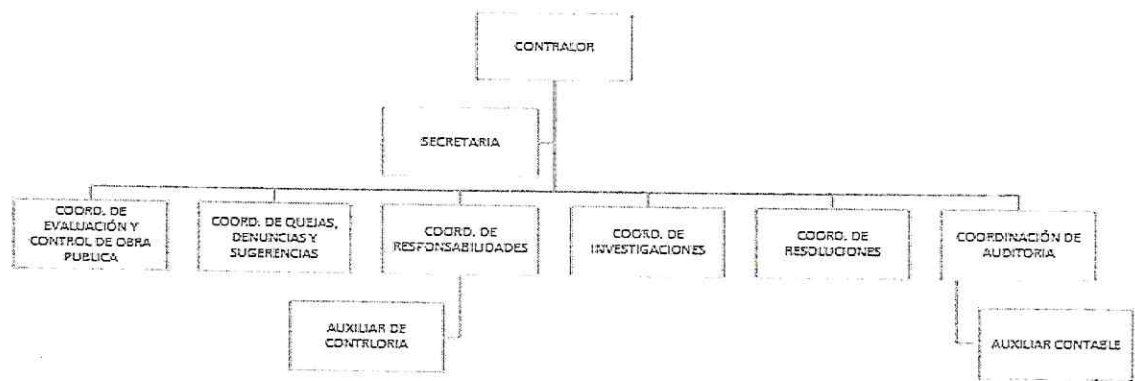
Para el desarrollo de este Plan Anual de Trabajo y Programa de Auditoría este Órgano de Control cuenta con los siguientes recursos:

Económicos.- Para el presente ejercicio 2024 a esta Contraloría Municipal le fue autorizado un presupuesto de \$ 3'223,201.31 mismo sufrió una disminución de \$ 142,452.28 el cual equivale a un 4.42 % en relación con el presupuesto asignado para el ejercicio 2023.



Humanos.-

**Organigrama  
Contraloría Municipal**



**Materiales.-** En este momento se tienen contemplado algunos equipos de computo que representan fallas, por lo que consideramos la asignación de dos equipos de computo.

Asi mismo se considera la adquisición de una camara fotografica necesaria en la coordinación de Obra Pública, para tomar de evidencia al supervisar las diferentes obras que realiza esta administración.

## COORDINACIÓN 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 la independencia técnica, autonomia de gestión y la estructura necesaria para el desempeño de sus funciones.

Debe de ser una coordinación con carácter y no sancionador. Concibiéndose como un apoyo de la Administración Municipal para la coadyuvar con el cumplimiento de la normalidad vigente para garantizar elestado de derecho en el uso de los recursos públicos de cualquier índole. Además, es importante dar certeza a los ciudadanos de que los recursos ser

### OBJETIVOS:

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, ademas que son quienes representan la mayor parte de la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón.

Se revisara los rublos y los procedimientos de Control Interno que pudieran existir en función de las caracteeristicas 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 cumplimientos.

El plan de trabajo 2024 también concluye 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 JURÍDICO:**

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.



## VISTAS SORPRESIVAS:

Revisión a las Cuentas Públicas de dependencias descentralizadas.

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

Revisión de 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               | PERÍODO DE REVISIÓN                |
|-----|-------------------------|---------------|--|---|---------------------------|--|---------------------------|------------------------------------|
| 1   | TESORERÍA               |               | REALIZAR ARQUEOS A LAS CAJAS DE INGRESOS 2024                                      | VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS                         | ARQUEOS DE CAJAS          | RECuento de las transacciones de dinero en un periodo determinado (pagos/cobros en efectivo y electrónicos). Teniendo como principal propósito comprobar si se ha ingresado y contabilizado oportunamente el dinero recibido así como revisar si los dineros existentes en caja corresponde con la recaudación del día a revisar según los reportes de caja y folios de ingreso. | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | DIFERENTES PERÍODOS DE ARQUEOS (2) |
| 2   | INFRAESTRUCTURA         |               | REVISAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO EN 2023  | REVISAR EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD OBSERVABLE | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR EL RECURSO PÚBLICO AUTORIZADO, EJERCIDO Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 3 MESES                            |
| 3   | SERVICIOS PÚBLICOS      |               | REVISAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO DE LAS ÁREAS DE LIMPIA Y ALUMBRADO PÚBLICO EN 2023 | REVISAR EL RECURSO PÚBLICO EJERCIDO EN 2023 EN APEGO A LA NORMATIVIDAD 2023                   | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR EL GASTO PÚBLICO 2023, LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE LAS ÁREAS DE LIMPIA Y  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 3 MESES                            |

|   |  |  |  |  |                           |  |                           |         |
|---|--|--|--|--|---------------------------|--|---------------------------|---------|
|   |  |  |  |  |                           | ALUMBRADO PÚBLICO (REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS)  |                           |         |
| 4 | ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES                |  | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS, VENTA DE LOTES, UBICACIÓN FÍSICA Y REGISTRO EN LIBROS DE ACTA DURANTE EL AÑO 2023.  | REVISAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS, PRIORIZANDO LA 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 ASÍ COMO EL REGISTRO EN LIBROS DE ACTAS DE LOTES VENDIDOS EN 2023.                            | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 3 MESES |
| 5 | DESARROLLO INSTITUCIONAL                   |  | REVISIÓN DE PLANTILLA, NÓMINA, REPORTE DE ENTRADA-SALIDA E INCIDENCIAS   | REVISAR LA CORRECTA HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS EN PLANTILLA DE PERSONAL CON CRUCE DE NÓMINA, REVISAR REPORTES DE ENTRADA-SALIDA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL                  | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR PLANTILLA DE PERSONAL CON HOMOLOGACIÓN DE PUESTOS EN NÓMINA, REVISAR REPORTES DE ENTRADA-SALIDA, INCIDENCIAS Y DESCUENTOS DE NÓMINA RESULTANTES DE RETARDOS O FALTAS | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 3 MESES |
| 6 | DESARROLLO SOCIAL Y RURAL                  |  | REVISAR LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DE PROGRAMAS 2023.   | REVISAR Y EVALUAR EL CORRECTO EJERCICIO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PRINCIPAL DE LOS PROGRAMAS | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS, REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RECURSO PÚBLICO 2023.                         | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 3 MESES |
| 7 | IMPUESTOS INMOBILIARIOS PREDIAL Y CATASTRO |  | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS 2023   | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS CORRESPONDIENTES AL 1 TRIMESTRE (ENERO-MARZO) DEL 2023   | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, ASÍ COMO EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 3 MESES |
| 8 | DESARROLLO SOCIAL Y RURAL                  |  | REVISAR LOS PROGRAMAS SOCIALES Y ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS DE PROGRAMAS EN 2023.  | ANALIZAR Y EVALUAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE ASÍ COMO EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LOS PROGRAMAS  | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS PROGRAMAS, REVISAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL RECURSO PÚBLICO.                                  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |
| 9 | ADQUISICIONES                              |  | REVISAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES APEGADOS A LA CONTRATACIÓN DE LOS MONTOS AUTORIZADOS PARA | REVISAR LAS ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE SERVICIOS Y BIENES MUEBLES O INMUEBLES EN EL AÑO 2023  | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LAS ADQUISICIONES A PARTIR DE MONTOS DE \$ 200,000.00 Y LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN QUE ENTRARON AL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN 2023                                  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |

|    |   |  |   |  |                           |   |                           |         |
|----|---|--|---|--|---------------------------|---|---------------------------|---------|
|    |   |  | LA LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN DEL CONTATO.   |  |                           |   |                           |         |
| 10 | IMUVI   |  | REVISAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO, JORNADA LABORAL, PAGO DE PERCEPCIONES POR SUELDOS Y SALRIOS, CÁLCULO DE IMPUESTOS Y TRAMITES DE ESCRITURACIÓN CORRESPONDIENTES AL AÑO 2023 | 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 DEL EJERCICIO FISCAL 2023 ASÍ COMO LOS TRÁMITES DE ESCRITURACIÓN REALIZADOS. | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MES   |
| 11 | EDUCACIÓN MUNICIPAL   |  | REVISAR PROGRAMAS SOCIALES Y PRESUPUESTO EJERCIDO EN 2023   | REVISAR EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, APEGADOS A LA NORMATIVIDAD OBSERVABLE    | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR EL PROGRAMAS DE "BECAS" Y EL RECURSO PÚBLICO AUTORIZADO, EJERCIDO CON APEGADO A LA NORMATIVIDAD   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |
| 12 | DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, SAN FRANCISCO DEL RINCÓN (GTO) |  | REVISIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS 2023 VÍA SUBSIDIO MUNICIPAL, PROGRAMA APADRINA UN NIÑO Y ESTACIONAMIENTO APEGADOS A LA NORMATIVIDAD   | REVISAR Y ANALIZAR LA CORRECTA RECAUDACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD. | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS VÍA SUBSIDIO MUNICIPAL, PROGRAMA APADRINA UN NIÑO Y ESTACIONAMIENTO (RECAUDACIÓN Y GASTO) 2023 DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.                                    | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |
| 13 | ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS  |  | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS DURANTE EL AÑO 2023.  | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS CORRESPONDIENTES AL 1 SEMESTRE DEL 2023                          | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS Y REGISTRADOS CONTABLEMENTE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN 2023  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |
| 14 | COMISIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DE SAN FRANCISCO DEL RINCÓN, GTO   |  | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS 2023 VÍA SUBSIDIO MUNICIPAL E INGRESOS PROPIOS APEGADOS A LA NORMATIVIDAD   | REVISAR LA RECAUDACIÓN DE LA ENTIDAD EN APEGO A LA NORMATIVIDAD 2023                             | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS VÍA SUBSIDIO MUNICIPAL E INGRESOS PROPIOS EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ASÍ COMO EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE  | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |
| 15 | ADMINISTRACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL                                |  | REVISIÓN DE INGRESOS RECAUDADOS APEGADOS A LA   | REVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTNO A LA NORMATIVIDAD DE LA RECAUDACIÓN.                          | AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO | REVISAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN CUMPLIMIENTO A   | COORDINACIÓN DE AUDITORÍA | 2 MESES |

|  |  |              |  |                  |  |
|--|--|--------------|--|------------------|--|
|  |  | NORMATIVIDAD |  | LA NORMATIVIDAD. |  |
|--|--|--------------|--|------------------|--|

## COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL EN OBRA PÚBLICA

EL plan de trabajo de la coordinación tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizarán 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 de 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 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 2024.
- II. Practicar las auditorías, 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 de auditorías a realizar).
- III. Asistir a los actos de entrega recepción de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas a fin de verificar que estas se haya concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en 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 2024, arranques y entrega-recepción de las mismas.
- V. Practicar visitas con regularidad a las obras en proceso ejercicio 2024, con objeto de verificar el avance y problemático 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, auditorías, 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 Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC), Secretaria de la Fundación Pública (SFP), Auditoría 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 2024 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 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 la vida de los habitantes.
- 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

| PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2024 DE OBRA PUBLICA EJERCICIO FISCAL 2023 |                                       |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|--|---------------------------------------|-------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|
| 6 AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO   |                                       |                   |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| NO   | DEPENDENCIA/ENTIDAD                   | TIPO DE AUDITORIA |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
|  |                                       |                   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1  | INFRAESTRUCTURA                       | 1                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 2  |                                       | 1                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 3  |                                       | 1                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 4  |                                       | 1                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 5  | SAPAF                                 | 1                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 6  |                                       | 1                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 7  | ADMINISTRACION DIRECTA                | 3                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |
| 8  | REVISIONES/VISITAS A LA OBRA PÚBLICA. | 4                 |       |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |

|   |
|---|
| 1.- AUDITORIA OBRA CONCLUIDA              |
| 2.- AUDITORIA OBRA EN PROCESO             |
| 3.- REVISION OBRA ADMINISTRACION DIRECTA  |
| 4.- REVISIÓN A LA OBRA PUBLICA EN PROCESO |



## 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 los servidores públicos de la Administración Municipal que dejen de serlo en el transcurso del presente ejercicio.

Vigilar que todos los Servidores Públicos de esta 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 la información patrimonial, ordenando el inicio del procedimiento respectivo en su caso el archivo provisional o definitivo.


Realizar las siguientes actividades programadas durante el año 2024 en su artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, siendo las siguientes:

Fracción XI.- participar en las entregas recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

| Entrega Recepción Ordinaria |              |            |            |           |            |            |             |                 |               |                |                |
|-----------------------------|--------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-------------|-----------------|---------------|----------------|----------------|
| Enero<br>2                  | Febrero<br>2 | Marzo<br>2 | Abril<br>2 | Mayo<br>2 | Junio<br>2 | Julio<br>2 | Agosto<br>2 | Septiembre<br>2 | Octubre<br>41 | Noviembre<br>4 | Diciembre<br>4 |
| Las que resulten            |              |            |            |           |            |            |             |                 |               |                |                |

Fracción XIII.- Recibir, controlar, registrar, revisar y verificar la información patrimonial de los servidores municipales obligados a declarar, 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.

| Declaraciones Anuales |               |              |              |             |            |            |             |                 |              |                |                 |
|-----------------------|---------------|--------------|--------------|-------------|------------|------------|-------------|-----------------|--------------|----------------|-----------------|
| Enero<br>20           | Febrero<br>50 | Marzo<br>100 | Abril<br>100 | Mayo<br>892 | Junio<br>5 | Julio<br>5 | Agosto<br>5 | Septiembre<br>5 | Octubre<br>5 | Noviembre<br>5 | Diciembre<br>45 |
| Las que resulten      |               |              |              |             |            |            |             |                 |              |                |                 |



## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES

### OBJETIVOS

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 establecimiento 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.

| Investigaciones |              |            |            |           |            |            |             |                 |              |                |                |
|-----------------|--------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-------------|-----------------|--------------|----------------|----------------|
| Enero<br>3      | Febrero<br>4 | Marzo<br>4 | Abril<br>4 | Mayo<br>3 | Junio<br>4 | Julio<br>4 | Agosto<br>4 | Septiembre<br>4 | Octubre<br>4 | Noviembre<br>3 | Diciembre<br>3 |

### COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA O RESOLUTORA

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

## COORDINACIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

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

Cabe hacer de conocimiento los medios de acceso al ciudadano para ejercer sus derechos en esta Contraloría Municipal:

- Personalmente por escrito. En las oficinas de esta 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 y denuncias, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social.

| Quejas y Denuncias 2024 |              |            |            |           |            |            |             |                 |              |                |                |
|-------------------------|--------------|------------|------------|-----------|------------|------------|-------------|-----------------|--------------|----------------|----------------|
| Enero<br>4              | Febrero<br>4 | Marzo<br>3 | Abril<br>3 | Mayo<br>6 | Junio<br>7 | Julio<br>4 | Agosto<br>5 | Septiembre<br>6 | Octubre<br>6 | Noviembre<br>4 | Diciembre<br>4 |



San Francisco del Rincón, Gto; Enero 18 2024.

RESPONSABLES DE LA EDUCACIÓN DEL PROGRAMA



C.P. MARÍA CONCEPCIÓN NAVARRO SANTOS  
COORDINADORA DE AUDITORÍAS

ARQ. GERMAN MUÑOZ RAMIREZ  
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA




LIC. AGUSTIN MICHAEL PARADA TORRES  
COORDINADOR DE INVESTIGACIONES



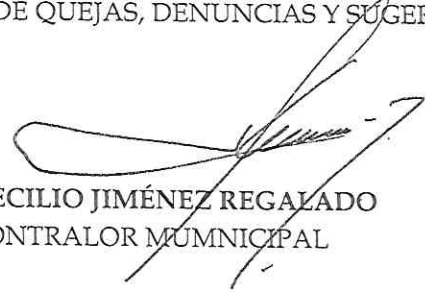
LIC. JUAN EFREN SAUCEDEO IBARRA  
COORDINADOR DE INVESTIGACIONES



LIC. LILIA ALMENDRA AGUILAR LARA  
COORDINADORA DE RESPONSABILIDADES



C.P. JULIA GABRIELA GOMEZ TRUJILLO  
COORDINADORA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS



C.P. CECILIO JIMÉNEZ REGALADO  
CONTRALOR MUNICIPAL

Contraloría  
Municipal

