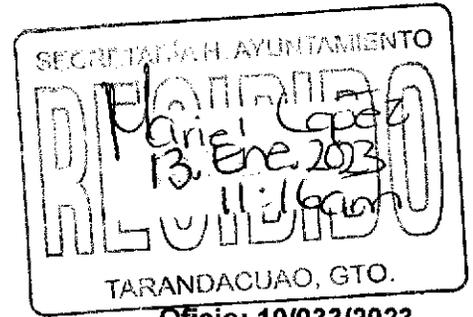




Contraloría Municipal



Oficio: 10/033/2023.
Asunto: El que se Indica.

Lic. Diego Fernando Martínez Leyva.

Secretario del H. Ayuntamiento.

Presente:

Antepongo un cordial saludo y con el debido respeto expongo, solicito de la manera más atenta de ser posible, me considere en dos puntos del Orden del día de la siguiente Sesión del Honorable Ayuntamiento para presentar lo siguiente correspondiente al área de Contraloría Municipal:

1.-Presentación y en su caso aprobación del Sexto Informe Bimestral correspondiente a los meses de noviembre-diciembre del año 2022.

Lo anterior con fundamento Legal en el Artículo 139 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Anexando al presente 11 CD que contienen el Sexto informe bimestral de contraloría correspondiente a los meses mencionados.

2.-Presentación y en su caso aprobación del Plan Anual de Trabajo de Contraloría Municipal correspondiente al año 2023 dos mil veintitrés.

Lo anterior con fundamento Legal en el Artículo 139 fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Anexando al presente 11 CD que contienen el Plan Anual de Trabajo de Contraloría Municipal correspondiente al año 2023 dos mil veintitrés.

Sin más por el momento quedo de usted.

Tarandacuao, Gto. A 13 de enero del 2023.

ATENTAMENTE

Lic. Anais Stephany Martínez Sánchez
Contraloría Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL
TARANDACUAO, GTO.

Con copia para

- ✓ C.C.P. Archivo
- ✓ ASMS
- ✓



Jardín Hidalgo No. 1. Centro Histórico. C.P.38790, Tarandacuao Guanajuato

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL AÑO 2023.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024.**

MARCO JURÍDICO:

Con fundamento Legal en el Artículo 139 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se pone a consideración de los Integrantes de Honorable Ayuntamiento de Tarandacuao, Guanajuato., 2021-2024, el presente Plan Anual de Trabajo de Contraloría Municipal correspondiente al año 2023.

INTRODUCCION:

El presente plan de trabajo de Contraloría municipal, tiene como objetivo tener un cronograma de actividades, con el fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con legalidad, lealtad y honradez al aplicar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

La Contraloría Municipal se define como el Órgano Interno de Control, encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones Legales aplicables de acuerdo a las facultades conferidas en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y los demás ordenamientos Jurídicos en el ámbito de su competencia.

Es importante mencionar que por ser un órgano Interno de Control es el encargado de Instaurar y sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios y demás ordenamientos Jurídicos.

Misión:

Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los ordenamientos Legales Vigentes, para el correcto ejercicio del servicio público, promoviendo la transparencia y rendición de cuentas mediante la atención de quejas, al realizar auditorías y Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, dentro del ámbito de su competencia.

VISIÓN:

Ser un Órgano Interno de Control que tiene por objeto contribuir en conjunto con las direcciones de la administración pública municipal, para lograr un Gobierno Eficaz y Transparente con estricto apego de las Leyes, Reglamentos y demás normatividad.

VALORES:

1. **Honestidad.** - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

2.- Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

3. Legalidad. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones.

4. Profesionalismo. - Es la capacidad de aplicar conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencias en el desempeño de sus funciones dentro del marco correspondiente.

5.- Imparcialidad. – Actuar con rectitud, sin preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influya en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a persona en detrimento de bienestar de la sociedad.

6. Lealtad. - ejercer el cargo obrando siempre a favor del patrimonio público, la hacienda pública y en general del interés público.

**FUNDAMENTO LEGAL SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO
139 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE
GUANAJUATO.**

Atribuciones del Contralor Municipal

Artículo 139. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- 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, 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 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, 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 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 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 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, los reglamentos respectivos y el Código de Ética;
- XVI.** Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal en los términos de la legislación y del servicio civil de carrera;
- 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 Administrativas para el Estado de Guanajuato.

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

- 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;
- 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
- XXVI. Y demás Ordenamiento Jurídicos Aplicables para Contraloría Municipal.

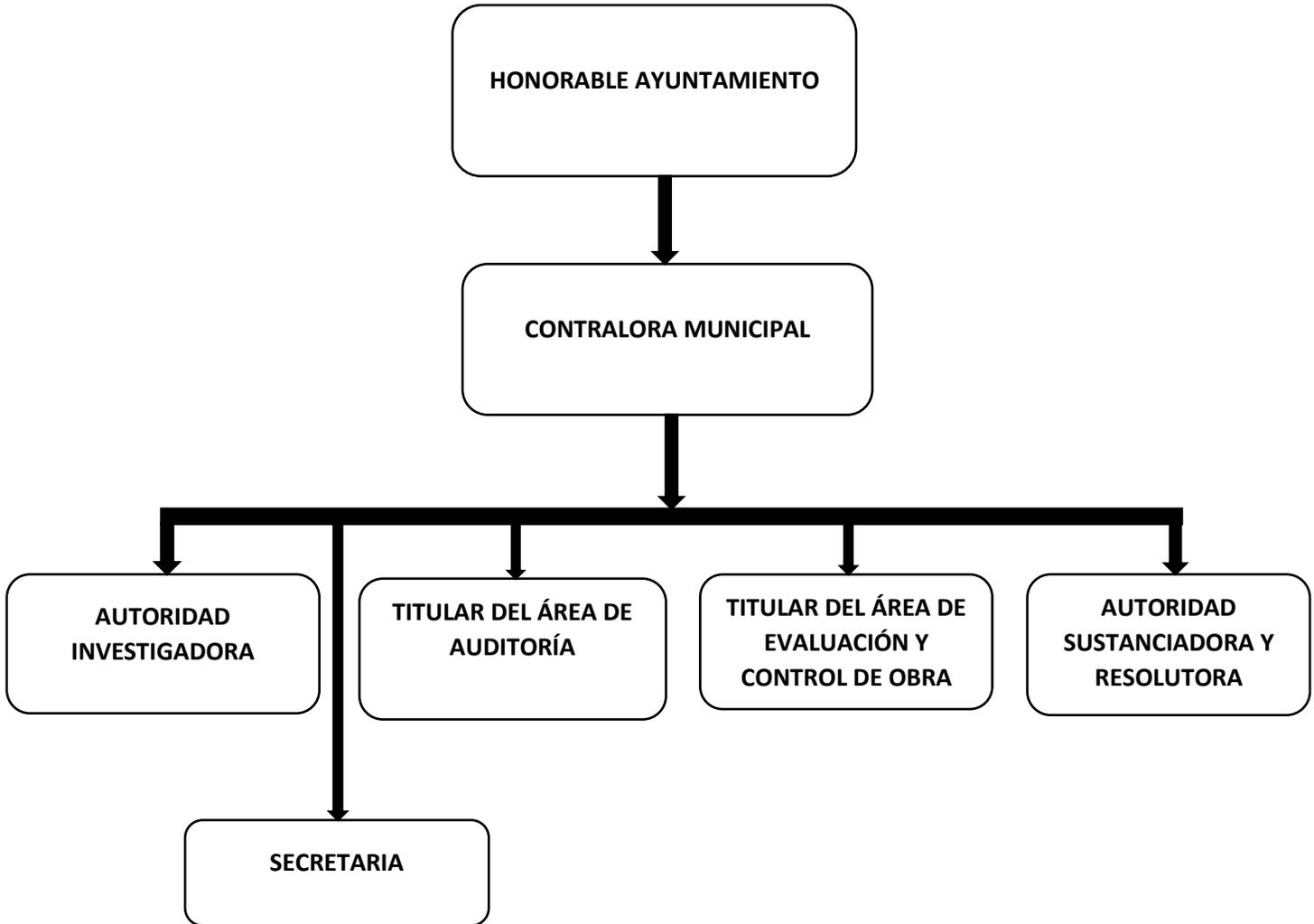
Áreas de la Contraloría Municipal

De conformidad con el Artículo 132 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, La Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones contemplará por lo menos las siguientes áreas:

- I. Auditoría;
- II. Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.

ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA **DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA POR EL**

HONORABLE AYUNTAMIENTO



METAS A CORTO PLAZO.

- 1.-Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorias, para que las dependencias subsanen de inmediato con acciones correctivas.
- 2.- Incorporar en el corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, tomando como referencia las normas que se incorporen a nivel Federal y Estatal.
- 3.-Detectar los posibles actos de corrupción y abuso de poder dentro de la Administración Municipal.
- 4.-Verificar que se cumpla el plan anual de Obra Pública.
- 5.-Seguir con los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

**ÁREA JURÍDICA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
(AUTORIDAD INVESTIGADORA Y AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y
RESOLUTORIA):**

Dar atención y seguimiento a las quejas interpuestas por la ciudadanía, así como Denuncias Administrativas, presentadas ante este Órgano Interno de Control con el propósito de dar seguimiento a las mismas, promoviendo 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 de Tarandacua, Guanajuato.

Participar en el proceso de Entrega Recepción como lo establece la Ley, Vigilar la situación patrimonial de los Servidores Públicos municipales, que la realicen en los plazos señalados para tales efectos, como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa conforme a lo establecido en la Ley en supralineas mencionada.

ACCIONES		E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
1	Iniciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de Funcionarios Públicos y Ex Funcionarios.												
2	Apertura del buzón para atender las posibles quejas y sugerencias.												
3	Revisión del reloj checador para efectos de verificar que se realicen los descuentos por faltas y retardos del personal, cuando mi superior me lo indique.												
4	Realizar estudios socioeconómicos, cuando mi superior me lo indique.												
5	Verificación del inventario de bienes muebles 2023, cuando mi superior me lo indique.												
6	Apoyo en las funciones de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal, cuando así se requiera.												
7	Realizar Capacitaciones a los Servidores Públicos en materia de Responsabilidades Administrativas y Código de Ética y Conducta.												

Líneas de acción:

- Realizar los procedimientos Administrativos de acuerdo a las observaciones hechas por la Auditoría Superior del Estado de

Guanajuato., y demás dependencias que turnen o que hagan de su conocimiento a este Órgano Interno de Control, elaborar los informes de presunta responsabilidad administrativa en todos los casos que proceda, para deslindar responsabilidades a que haya lugar, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave, así como la atención del acompañamiento jurídico en los procedimientos de auditoría, revisión e investigación y hacer las notificaciones correspondientes para el inicio de procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

- Atender las Quejas, Denuncias, Sugerencias y Reportes Ciudadanos, dando entrada y seguimiento a las quejas que puedan ser presentadas mediante formatos como lo es escritos y por medio del buzón, las cuales pueden contener el nombre de la persona que las presenta o bien ser anónimas, para realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y seguimiento y solución.
- Participar en el informe bimestral, presentado al Honorable Ayuntamiento, con el reporte de actividades realizadas en su área.

AREA DE AUDITORIA (TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA)

Se encarga de revisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de la entidades municipales y paramunicipales se ejecuten de acuerdo a los programas y lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas, con estricto apego a la normatividad en materia financiera y fiscal vigente, elaborando un informe de las observaciones detectadas así como dar a conocer las recomendaciones y seguimiento que se le dio por área, si lograron solventar dicha observación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.

A continuación, se detallan las actividades a realizar por parte del área de auditoría, las cuales son parte del plan anual de trabajo:

Plan Anual de Trabajo 2023

ACTIVIDADES A REALIZAR		ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Revisión los presupuestos de ingresos y egresos 2023, de la administración municipal, autorizado por el H. Ayuntamiento	✓											
2	Revisión de la plantilla del personal autorizada por el H. Ayuntamiento para el ejercicio 2023		✓										
3	Verificar que la información financiera trimestral de la cuenta pública de ingresos y egresos 2023 de la administración central y paramunicipal sea integrada y enviada en tiempo y forma				✓			✓			✓		
4	Auditoría financiera y de cumplimiento del semestre Enero-Junio 2022 del Comité Municipal de Agua Potable de Tarandacuao, Gto.	✓	✓	✓									
5	Auditoría financiera y de cumplimiento del trimestre abril-junio 2022 a administración central				✓	✓	✓						
6	Auditoría financiera y de cumplimiento del trimestre julio-septiembre 2022 a administración central							✓	✓	✓			
7	Auditoría financiera y de cumplimiento del trimestre octubre-diciembre 2022 a administración central										✓	✓	✓
9	Auditoría financiera y de cumplimiento del semestre Enero-Junio 2022 a Sistema de Educación, Cultura y Bibliotecas Públicas												✓
10	Realizar revisiones a las dependencias y entidades de la administración municipal central y paramunicipales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Revisión financiera y de cumplimiento a programas sociales			✓			✓			✓			✓
12	Verificaciones del inventario de bienes inmuebles 2023							✓					
13	Revisión aleatoriamente del PBR de las diferentes áreas de la administración municipal, así como evaluar a las mismas							✓					
14	Realizar estudios socioeconómicos correspondiente cuando mi superior me designe para tales efectos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Revisión del reloj checador para efectos de verificar que se realicen los descuentos por faltas y retardos del personal cuando no esté justificado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Participar en proceso de entrega-recepción de los funcionarios públicos de la administración municipal central y paramunicipales, cuando mi superior me lo designe	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	Apoyo en las funciones de las diferentes áreas de contraloría municipal cuando así se requiera	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Líneas de acción:

- ✓ Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetos y metas de las entidades municipales se ejecuten de acuerdo a los programas y

lineamientos que rigen las actividades de cada una de ellas con estricto apego a la transparencia y legalidad.

- ✓ Realizar las revisiones periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- ✓ Elaboración de informes de pliegos de observaciones y recomendaciones, los cuales se darán a conocer a el honorable Ayuntamiento.
- ✓ Participar en el informe Bimestral, presentado al Honorable Ayuntamiento, con el reporte de actividades realizadas por el área de Auditoría.

ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA (TITULAR DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA):

Realizar visitas periódicas a las obras que se estén efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado, así como conceptos que se estén cobrando en las estimaciones, verificar también que la documentación cumpla con los lineamientos que estipula la Ley de Obra Pública y Servicio relacionados con la misma, tanto Federal como Estatal, así como el Reglamento de la misma.

Verificar que los procesos de licitación en sus diferentes modalidades, públicas o simplificadas cumplan con los lineamientos marcados en la Ley y sus Reglamentos aplicables, revisar que cada participante cumpla con lo que marca la base y requisitos de participación.

Remitir las observaciones que se hayan detectado en cuanto a las verificaciones tanto físicas como documentales para que sean solventadas en el menor tiempo posible.

ACCIONES		E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E
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 en los que intervenga Obras Públicas.												
3	Verificar la validación correspondiente de los expedientes técnicos unitarios por obra, para su ejecución.												
4	Revisar los vales en los que se adquiere el material para la obra ejecutada por la administración municipal corresponda con el suministro de la misma.												
5	Vigilar que los concursos de Obra Pública se lleven a cabo como lo marca la Ley.												
6	Llevar a cabo la supervisión de las obras en proceso, documental y físicamente conforme a los proyectos validados periódicamente.												
7	Revisar la elaboración de los expedientes de obra pública realizados por la administración municipal.												
8	Supervisar y evaluar las obras ejecutadas por administración municipal.												
9	Verificar que las notas de bitácora de obra correspondan con los trabajos ejecutados.												

