

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2022
CONTRALORIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON, GTO.
ADMINISTRACION 2021 – 2024

INTRODUCCION

La contraloría municipal se define como el órgano de control, encargado de la evaluación de la Gestión Municipal y el desarrollo administrativo, teniendo como finalidad contribuir al adecuado desarrollo de la Administración Municipal; facultades conferidas en el artículo 139 de la ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. Este Órgano es el encargado de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio.

Por otra parte, la Contraloría Municipal del Municipio de Purísima del Rincón Guanajuato, también es un Órgano de Control Interno encargado de vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno; así como atender las quejas y denuncias y substanciar los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en el ámbito municipal. Así lo expresa la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, la que además matiza el cúmulo de facultades y obligaciones que recaen a este órgano de control interno.

Para poder ejercer en definitiva las funciones que la normativa señala, es importante elaborar un plan de trabajo que describa el conjunto de metas, propósitos y tareas de la Contraloría Municipal. En esta lógica se presenta este documento que define una serie de elementos encaminados a un objetivo específico, que es “cumplir nuestra tarea”.

En este contexto, es que me permito hacer una descripción a detalle de las estrategias y líneas de acción a emprender, que, de pasar a la pragmática, como es nuestro deseo, permitirá definir el rumbo de la Administración Pública Municipal y garantizar el logro de los objetivos de nuestro gobierno, aquellos que quedaron plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2040 Purísima del Rincón, Guanajuato

Como se mencionaba ya con anterioridad, el plan de trabajo de la Contraloría Municipal tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que

calendarice las actividades propias de esta dependencia a fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan con transparencia legalidad, lealtad y honradez en el quehacer diario y todos y cada uno de los actos que ejecute el servidor público en la funciones realizadas con motivo del encargo encomendando, aplicando con eficiencia y eficacia los recursos humanos y patrimoniales para el buen desempeño de sus funciones.

Por último, es necesario señalar que es compromiso de esta Contraloría Municipal no únicamente el privilegiar la prevención por encima de las medidas correctivas; si no también la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad y del debido proceso; así como el respeto a los derechos humanos de las personas que integran la Administración Municipal, con la instauración de procedimientos legales y justos a las y los servidores públicos que hayan incumplido con sus responsabilidades.

MARCO JURIDICO

En apego a lo establecido en artículo 139 **fracción I de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato**, se pone a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Purísima del Rincón, Guanajuato 2021 - 2024, el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022.

MISION

Órgano de Control Interno que coadyuva al desarrollo integral de la Administración Pública; la vigilancia el cumplimiento de las obligaciones en la fiscalización y gestión administrativa; en el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones; así como el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión de las mismas, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad; e impulsar la mejora continua de los procesos administrativos y servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad.

VISION

Ser un órgano de control preventivo y no represivo, mediante la capacitación constante de la leyes aplicables y vigentes que permitan una aplicación óptima de los recursos y transparencia en la fiscalización de los mismos.

VALORES

Legalidad

Honestidad

Compromiso

Eficiencia

Eficacia

Transparencia

Lealtad

Respeto a los Derechos Humanos

OBJETIVO

Coadyuvar al desarrollo de la función directiva, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de los compromisos derivados de los programas de trabajo, así como la promoción de la eficacia, eficiencia y productividad en las tareas institucionales.

Para la ejecución de este programa de trabajo esta dirección cuenta con los siguientes recursos:

Económicos. – El presupuesto asignado a la dependencia por la cantidad de **2,142,460.54** y aunque de cierta manera la mayor parte se va en sueldos, prima vacacional y gratificación de fin de fin de año, por tanto, se buscara la forma y los medios de dar cabal cumplimiento con estipulado en este plan de trabajo, y lo que pudiera ser una limitante se enfocara en una meta y por consiguiente en un objetivo a cumplir.

Humanos. - Con la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y la consecuente entrada en vigor de la nueva Ley de

Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato a partir del 19 de Julio de 2017, se estableció un nuevo sistema de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Esta nueva ley dispone que las autoridades de los Órganos Internos de Control que realicen la investigación y calificación de faltas administrativas, deben ser distintas de aquellas a quienes se encomiende la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y que para tales efectos, dichos órganos contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizaran la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.(Art. 115 de la nueva ley).

Para dar cumplimiento a lo establecido en la nueva Ley de Responsabilidades, este órgano de control interno actualmente cuenta con la estructura como lo marca la ley, mas no con el personal para cubrir esta área, más sin embargo para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados es necesario contar con el personal necesario e idóneo para el cumplimiento de las funciones en otras áreas como lo es la de auditoria, evaluación y control de obra, contraloría social y quejas y denuncias.

La contraloría municipal debe de contar con un presupuesto mayor al asignado como ya se mencionaba con anterioridad, es por esto que, para el fortalecimiento de dicho órgano, se debe de contar con los recursos materiales suficientes para el desempeño de las funciones inherentes y propias de la misma, ello en aras de eficientizar el trabajo y el cumplimiento de todas las funciones que la Ley Orgánica Municipal establece como atribuciones del contralor municipal, y que da vez son más.

Para que las acciones realizadas por la contraloría Municipal, se lleven acabo con legalidad y transparencia, es que se hace uso de un cuerpo normativo para el mejor funcionamiento de la misma, haciendo uso de las siguientes leyes, códigos y reglamentos.

MARCO JURIDICO

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;

- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Guanajuato;
- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Reglamento Orgánico de la Administración de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato;
- Acuerdos de Ayuntamiento;
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Ley de Fiscalización Superior para el Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
- Demás leyes, reglamentos y códigos aplicables.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en su Art. 133 dice >>En el presupuesto de egresos municipal deberán preverse los recursos materiales y humanos, con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus atribuciones, mismos que deberán proponerse directamente al Ayuntamiento en el anteproyecto que para tal efecto formule el Contralor Municipal, debiendo remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento para su tramitación, dando vista a la Tesorería Municipal quien deberá incluirlo en sus términos al proyecto de presupuesto de egresos.>>

Una de sus múltiples funciones es la de participar, colaborar y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas aprobadas por el H. Ayuntamiento 2021- 2024. Así como participar coordinadamente con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública, atendiendo a la naturaleza y a sus funciones para el establecimiento de programas y procedimientos que permitan el cumplimiento eficaz de sus respectivas responsabilidades, aplicando acciones de carácter preventivo, correctivo y no represivo, que permitan mejorar la actuación municipal.

Otra de las actividades principales de la Contraloría Municipal, es la de vigilar que las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten su actuación a lo establecido en las diversas leyes y reglamentos que le

sean aplicables; tomando en cuenta los principios básicos de prevención, vigilancia, auditoria, fiscalización, colaboración y coadyuvancia; esto se detectara mediante las visitas e inspecciones periódicas o en su caso la realización de auditorías a las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como personal necesario y suficiente que cumplan con los perfiles requeridos para cada una de las áreas que establece la Ley Orgánica Municipal y el presupuesto suficiente y los recursos materiales necesarios entre otros.

El presente documento es una planeación del trabajo que razonablemente se desarrollara durante el ejercicio 2022, dando prioridad a realizar acciones de transparencia, revisión, supervisión, orientaciones y capacitaciones a todas las áreas, o en su defecto lo que tenga a bien indicar el H. Ayuntamiento, trabajando siempre con estricto apego a las normas y reglamentos vigentes, verificando de manera razonable que se cumplan de forma oportuna, transparente y eficiente las obligaciones que adquirimos como administración de este municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

Titular del Órgano de Control
Lic. Arturo Sandoval Viurquez

ATRIBUCIONES

I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;

III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;

IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión, y en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva;

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;

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;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;

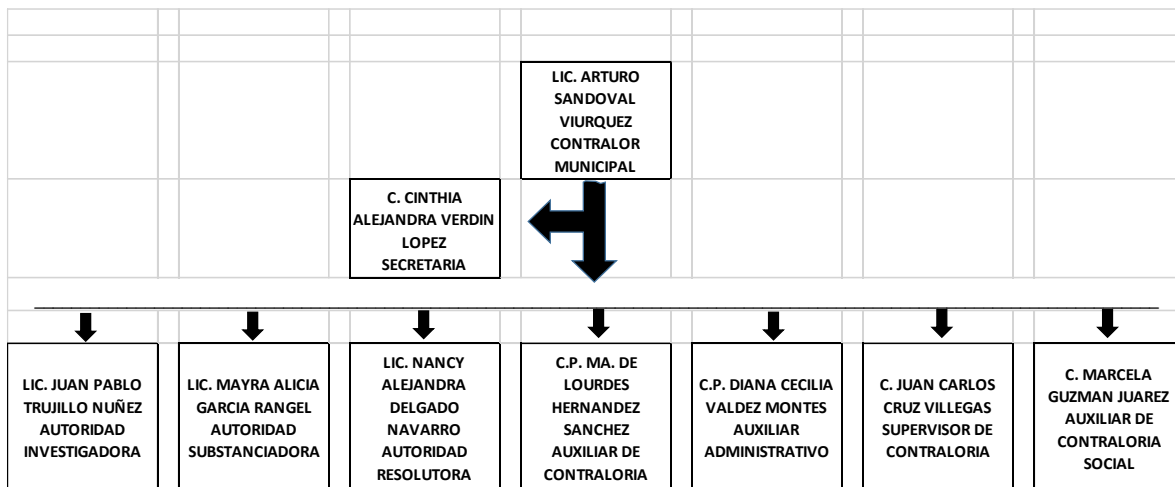
XX. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas;

XXI.- 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;

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

XXIII. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL ADMINISTRACION 2021-2024



AUDITORIA (CONTADOR AUXILIAR):

El principal **objetivo de la auditoría administrativa** es determinar cuáles son las deficiencias o irregularidades que acontecen en las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, así como en los Organismos Descentralizados, con la finalidad de poder determinar si las dependencias están operando eficientemente, y con esto poder prevenir la comisión de futuras faltas administrativas

Dentro de las funciones asignadas por la ley, la Contraloría como órgano preventivo y supervisor, busca mediante las auditorías, identificar las carencias del servicio público, realizando las recomendaciones pertinentes a las áreas de la administración pública municipal, para que en los términos marcados por la ley atiendan dichas recomendaciones justifique su actuar o en su defecto subsane las deficiencias que presente, además de funcionar como control preventivo, verificando el correcto cumplimiento de políticas, normas y procedimientos; y poder proporcionar soluciones específicas a los problemas que afronta la administración en el desarrollo de su gestión, así como la supervisión del gasto publico

Es por ello que resulta de vital importancia la supervisión del gasto público, así como del personal y el inventario, evitando las prácticas que puedan generar un deterioro a la imagen pública, así como al patrimonio municipal. Las actividades que realiza la contraloría municipal como parte del quehacer diario es muy importante como la supervisión de la Obra Pública y los trabajos de mejora dentro del municipio, sus comunidades y sus ciudadanos, por lo que resulta de vital importancia integrar e informar sobre la Contraloría Social la cual permitirá la integración directa de la sociedad con la administración. Estas y otras acciones se encuentran descritas en el presente documento siendo base y guía para todo el ejercicio fiscal 2022 en las acciones de la contraloría.

Para esto resulta importante contar con una misión la cual nos permitirá alcanzar un propósito en un determinado periodo de tiempo, una visión que visualiza un panorama de como vemos este proyecto al darle cabal cumplimiento, y un objetivo, que es el fin al que se pretende llegar, así como la mete que se quiere lograr.

Esta persona se encargará de revisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de las 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 los oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.

A continuación, se enumera las auditorias que se tienen contempladas llevar a cabo por este órgano de control interno, dejando a su consideración el ratificarlas o modificarlas, así también el concluir con las revisiones faltantes a las áreas en donde se maneja recurso público, más aquellas que sean instruidas por este H. Ayuntamiento.

Resulta importante señalar que dentro de esta área tampoco se cuenta con el personal idóneo y necesario para el logro de los alcances, que conforme a ley se debiera dar cumplimiento

Quedando esta de la siguiente manera:

PLAN DE AUDITORIA 2022		NO. 1		
		DURACION 3 MESES		
COORDINACION DE ASUNTOS INTERNOS				
OBJETIVO: Generar acciones preventivas y en su caso correctivas que nos lleven al cumplimiento de las normas de ejecución del ente fiscalizado.				
ALCANCE: La auditoría tiene como propósito la revisión del cumplimiento en la normativa al crearse el Instituto como un organismo descentralizado				
PROCESO	DOCUMENTOS	AUDITOR	RESPONSABLES DEL PROCESO	FECHA
PLANEACIÓN	PLANEACION DE EJECUCION DE LA AUDITORIA	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	01/02/2021

INICIO DE AUDITORIA	* OFICIO DE NOTIFICACION *ACTA DE INICIO *SOLICITUD DE INFORMACION	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	08/02/2021
REVISION DE LA INFORMACIÓN	* SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA (EN SU CASO) *ACTAS (EN SU CASO)	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	22/02/2021
RESULTADO	* PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	15/03/2021
CONCLUSION	*INFORME FINAL	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	28/04/2021

PLAN DE AUDITORIA 2021	NO.	2
	DURACION	3 MESES
SECRETARIO EJECUTIVO		
OBJETIVO: Generar acciones preventivas y en su caso correctivas que nos lleven al cumplimiento de las normas de ejecución del ente fiscalizado.		

ALCANCE: La auditoría tiene como propósito la revisión del cumplimiento en la normativa, así como en las especificaciones de los apoyos entregados por el ente fiscalizado.

PROCESO	DOCUMENTOS	AUDITOR	RESPONSABLES DEL PROCESO	FECHA
PLANEACIÓN	PLANEACION DE EJECUCION DE LA AUDITORIA	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	19/04/2021
INICIO DE AUDITORIA	* OFICIO DE NOTIFICACION *ACTA DE INICIO *SOLICITUD DE INFORMACION	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	26/04/2021
REVISION DE LA INFORMACIÓN	* SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA (EN SU CASO) *ACTAS (EN SU CASO)	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	12/05/2021
RESULTADO	* PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	02/06/2021
CONCLUSION	*INFORME FINAL	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	09/07/2021

PLAN DE AUDITORIA 2021			NO.	3
			DURACION	3 MESES
DIRECCION DE GESTION INTEGRAL DEL TERRITORIO				
OBJETIVO: Generar acciones preventivas y en su caso correctivas que nos lleven al cumplimiento de las normas de ejecución y del ente fiscalizado.				
ALCANCE: La auditoría tiene como propósito la revisión del cumplimiento en la normativa, así como en el cumplimiento a las metas y objetivos que el ente fiscalizado fijo en su plan de trabajo para 2021.				
PROCESO	DOCUMENTOS	AUDITOR	RESPONSABLES DEL PROCESO	FECHA
PLANEACIÓN	PLANEACION DE EJECUCION DE LA AUDITORIA	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	05/07/2021
INICIO DE AUDITORIA	* OFICIO DE NOTIFICACION * ACTA DE INICIO * SOLICITUD DE INFORMACION	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	12/07/2021
REVISION DE LA INFORMACIÓN	* SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA (EN SU CASO) * ACTAS (EN SU CASO)	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	02/08/2021
RESULTADO	* PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	27/08/2021

CONCLUSION	*INFORME FINAL	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	01/10/2021
------------	----------------	---	--	------------

PLAN DE AUDITORIA 2021			NO.	4
			DURACION	3 MESES
COORDINACION MUNICIPAL DE LAS JUVENTUDES				
OBJETIVO: Generar acciones preventivas y en su caso correctivas que nos lleven al cumplimiento de las normas y procedimientos del ente fiscalizado.				
ALCANCE: La auditoría tiene como propósito la revisión del cumplimiento en la normativa, así como en las especificaciones de los apoyos entregados por el ente fiscalizado.				
PROCESO	DOCUMENTOS	AUDITOR	RESPONSABLES DEL PROCESO	FECHA
PLANEACIÓN	PLANEACION DE EJECUCION DE LA AUDITORIA	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	20/09/2021
INICIO DE AUDITORIA	* OFICIO DE NOTIFICACION *ACTA DE INICIO *SOLICITUD DE INFORMACION	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	27/09/2021

REVISION DE LA INFORMACIÓN	* SOLICITUD DE INFORMACION COMPLEMENTARIA (EN SU CASO) *ACTAS (EN SU CASO)	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	25/10/2021
RESULTADO	* PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	22/11/2021
CONCLUSION	*INFORME FINAL	C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ Y C. DIANA CECILIA VALDEZ MONTES	LIC. ARTURO SANDOVAL VIURQUEZ C.P. Y M. A. MA. DE LOURDES HERNANDEZ SANCHEZ C. DIANA CECILA VALDEZ MONTES	20/12/2021

ACCIONES A RELIZAR POR PARTE DE ESTA AREA

- ❖ Se Implementará y ejecutará en tiempo y forma revisiones y auditorías, para que las dependencias se den a la tarea de forma inmediata a ejercer las acciones correctivas. (Auditorias que proponga la contraloría municipal y/o el H. Ayuntamiento (2021-2024), durante todo el ejercicio fiscal.
- ❖ Dirigiremos nuestros esfuerzos a las áreas de mayor riesgo administrativo, al seguimiento en la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y a la gestión del control interno en las áreas administrativas que manejen recursos públicos y ejecuten programas y acciones en las entidades y dependencias de la administración Municipal.
- ❖ Incorporaremos en corto, mediano y largo plazo las acciones pertinentes que coadyuven al desarrollo del sistema nacional y estatal

anticorrupción, a partir de las normas que se planteen a nivel federal y estatal.

- ❖ Se adquiere el firme compromiso de lograr la transparencia en la rendición de la cuenta pública a fin de evitar que existan observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas, Auditoría Superior de la federación y de todos aquellos órganos fiscalizadores de las tres esferas de gobierno.
- ❖ Haremos las recomendaciones necesarias que conforme a la Ley Orgánica Municipal faculte para que la cuenta pública sea enviada en tiempo y forma.
- ❖ Realizaremos visitas a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de detectar posibles actos de corrupción y abusos de poder, así como el seguimiento y trámite respectivo a las quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos, durante el presente ejercicio fiscal.
- ❖ Coadyuvar en coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal la implementación de los presupuestos basados en resultados. (PBR)
- ❖ Programaremos revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento, cuando así nos lo solicite.

AREA DE EVALUACION Y CONTROL DE LA OBRA PÚBLICA (SUPERVISOR DE OBRA):

Esta parte de la contraloría municipal tan importante pero no menos que las demás, ejecutara entre otras funciones, la de realizar visitas periódicas a las obras que ejecute tanto el municipio, como el estado, con la finalidad de verificar que tales obras se estén llevando a cabo conforme a lo contratado, a los conceptos y estimaciones; y que la documentación cumpla con los lineamientos que marca la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, tanto federal como estatal así como el reglamento de la misma.

Verificara además que los procesos de licitación en sus diferentes modalidades, públicas o simplificadas cumplan con los lineamientos marcados en la ley, su reglamento de obra pública y servicios relacionados con las mismas; revisara que

las adjudicaciones de obra se lleven apegadas a derecho y que los concursos de obra cumplan con lo que marca la ley, tales como bases y requisitos de participación entre otras.

ACCIONES A RELIZAR POR PARTE DE ESTA AREA

1.- Se hará del conocimiento al área correspondiente las observaciones en tiempo y forma que se hayan generado en cuanto a las verificaciones, licitaciones y adjudicación de contratos de obra para ser solventadas en el menor tiempo posible por las áreas auditadas, y así poder evitar que sean observables en posteriores auditorias que realicen las diferentes entidades revisoras de las esferas de gobierno.

2.- Dar continuidad a la creación de comités de obra y seguimiento a los ya conformados a través de la contraloría social, con la finalidad de que sean el medio para denunciar ante la contraloría municipal, las irregularidades que se observen durante y después de la ejecución de la obra.

3.- Se observará el debido seguimiento al Plan Anual de Contraloría Social

4.- Se verificará que el Programa Anual de Obra Pública sea presentado en tiempo y forma y se encuentre ajustado a la Ley en materia, así como autorizado por el H. Ayuntamiento.

5.- se estará al pendiente de la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII para el ejercicio 2022 autorizado por el H. Ayuntamiento.

6.- Se revisarán los programas estatales convenidos con el Municipio con los diferentes entes, en materia de obra pública.

7.- Revisaremos la validación correspondiente que se le den a los expedientes técnicos unitarios por obra, para su ejecución.

8.- Se Verificará que el programa de Obra Pública Municipal cuente con su proyecto dictaminado y validado por la entidad normativa correspondiente.

9.- Vigilaremos que, en la celebración de concursos, se lleven a cabo como lo marca la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, o la aplicable según la procedencia de los recursos.

PROGRAMACIÓN ANUAL DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS 2022

ACCIONES ENERO - DICIEMBRE

ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

La manera de cómo se podrán llevar a cabo estas acciones y poder lograr su cumplimiento, es trabajando en conjunto con las diferentes dependencias del Estado, como la secretaria de la Transparencia Y Rendición de Cuentas (STRC), Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) Municipales Y Paramunicipales; siendo de suma importancia los recursos materiales que han de emplearse, y que forman un elemento esencial para el cumplimiento de las metas y objetivos del presente plan de trabajo, siendo por demás indispensable. - Un vehículo, folletos informativos, material didáctico con la impresión de la dependencia para Comités de Contraloría Social en Obra Pública (COCOSOP) y personal capacitado.

AREA JURIDICA Y RESPONSABILIDADES (AUXILIAR DE ASUNTOS JURIDICOS):

El área jurídica es la encargada entre otras cosas, la de brindar seguridad y certeza jurídica a la ciudadanía, mediante la recepción y seguimiento a solicitudes y pedimentos que demandan los ciudadanos, tales como quejas, denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control interno municipal, con el propósito de transparentar el actuar del servidor público ante la sociedad y ante las diferentes dependencias de las tres esferas de gobierno, así como recuperar la credibilidad y la confianza en las instituciones gubernamentales.

Esta área que viene a formar parte de la Contraloría municipal, es un órgano meramente de prevención y control, y no represor, buscando en todo momento el

mejoramiento de todas y cada una de las áreas de trabajo; así es que todas las recomendaciones y observaciones emitidas en ese tenor a las dependencias o entes auditados, se sujetaran a las diferentes normas y lineamientos, con el propósito de transparentar y eficientizar el servicio y actuar del servidor público.

ACCIONES A RELIZAR POR PARTE DE ESTA AREA

1.- Se instaurarán y se le dará seguimiento a los procesos administrativos a que haya lugar en contra de funcionarios públicos por denuncias y/o quejas que lleguen al órgano de control municipal, así como de aquellas que se tenga conocimiento por algún otro medio.

2.- Seguiremos participando en la entrega-recepción de la administración pública municipal ya sea ordinaria o de la administración Pública, según lo marque la ley;

3.- Se revisarán las normas, procedimientos y lineamientos de las diferentes dependencias que conforman la administración pública municipal, así como las dependencias descentralizadas de este, con el objeto de que estén actualizadas y apegadas a derecho.

4.- Se dará continuidad a los procesos de revisión de los buzones para atender las posibles quejas y sugerencias.

5.- Se llevarán a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando así proceda, de acuerdo a las denuncias administrativas remitidas por la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), Auditoría Superior de la Federación (ASF), secretaria de la Transparencia y Rendición de Cuentas; así como las efectuadas por este órgano interno de control.

6.- Se pretende con el apoyo del H. Ayuntamiento establecer buzones en las áreas con mayor afluencia de ciudadanos o dependencias que prestan servicios, con el objeto de que el ciudadano pueda manifestar su queja o inconformidad por un mal servicio, trato y discriminación.

7.- Continuaremos dando tramite y seguimiento a las quejas y/o denuncias que son presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón, vía telefónica o de manera personal, mismas que pueden ser presentadas con nombre y firma o de forma anónima; así como realizar la investigación correspondiente a cada una, y canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución de ser el caso.

8.- Se revisará que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentre fundados y motivados conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.

9.-Con apoyo del órgano colegiado se elaborarán dípticos o trípticos para difundir las funciones que realiza la Contraloría municipal, con el objeto de crear cultura de denuncia y recuperar la credibilidad en las instituciones.

ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

CONTRALORIA SOCIAL

La contraloría social es la participación ciudadana y organizada, a través de la cual los ciudadanos llevan a cabo tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las obras, apoyos, servicios y acciones que realiza el gobierno; asegurándose de que se realicen en tiempo y en forma.

ACCIONES A RELIZAR POR PARTE DE ESTA AREA

- 1.- Daremos seguimiento a los programas de contraloras con valor, agente cero cero trampas, contralores de plata, contralores juveniles y contralores sin limites
- 2.- Continuaremos con la conformación de cocosops en las diferentes colonias y comunidades pertenecientes al municipio de Purísima del Rincón;
- 3.- Difundiremos a través de capacitaciones, dípticos, y trípticos en diferentes sectores lo que es la contraloría social;

4.- Seguiremos proporcionando informes al estado en cuestión de avances de comités en comunidades y colonias;

5.- continuaremos con el llenado de la plataforma de gobierno del estado llamado SICOSEG;

6.- Atenderemos las quejas y denuncias presentadas por los comités de obra y canalizadas al área correspondiente cuando así se requiera.

Lo anteriormente anotado es con el objetivo de poder impulsar y fortalecer la participación

activa de los ciudadanos purisimenses, en la realización de acciones de contraloría social; vigilando, dando seguimiento y evaluando el quehacer del municipio; así como el actuar de los servidores públicos, contribuyendo en el combate a la corrupción; fomentando la transparencia, honestidad, legalidad y rendición de cuentas.

ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
6												

PRESUPUESTO PARA LA OPERACION DE CONTRALORIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

CONTRALORIA MUNICIPAL							
Clasificación por Objeto							
Subfunción	Prog	CA	UR	FF	Partida	denominación	Anual

1.1.2	O0001	31111	0301	1500522	1131	Sueldo Base	\$ 1,799,653.49
1.1.2	O0001	31111	0301	1500522	1323	Gratificación de fin de año	\$ 197,222.30
1.1.2	O0001	31111	0301	1500522	1321	Prima Vacacional	\$ 29,583.35
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	2111	Materiales y útiles de oficina	\$ 5,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	2112	Equipos menores de oficina	\$ 5,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información	\$ 3,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	2212	Productos alimenticios para personas	\$ 6,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	2461	Material eléctrico y electrónico	\$ 3,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	2510222	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos	\$ 40,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	\$ 8,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301		3151	Servicios de telefonía celular	\$ 4,100.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	3451	Seguro de bienes patrimoniales	\$ 12,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	\$ 3,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	3551	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	\$ 10,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	3751	Viáticos en el país para servidores públicos	\$ 8,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ 4,000.00
1.1.2	O0001	31111	0301	1100122	3821	Gastos de orden social y cultural	\$ 5,000.00
						TOTAL	\$ 2,142,559.14