

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2019**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCON, GTO.**  
**ADMINISTRACION 2018 – 2021**

**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 2018 - 2021, el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019.

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del Ayuntamiento.

**INTRODUCCION**

La Contraloría Municipal del Municipio de Purísima del Rincón Guanajuato, es un Órgano de Control Interno encargada de vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración 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.

Ahora bien, 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, este instrumento hace 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 Municipal y garantizará el logro de los objetivos de nuestro gobierno, aquellos que quedaron plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2040 Purísima del Rincón, Guanajuato

El plan de trabajo de la Contraloría Municipal tiene como finalidad elaborar un instrumento programático que calendarizara las actividades propias de esta dependencia a 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 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.

Por otro lado, es necesario señalar que es compromiso de esta Contraloría Municipal el privilegiar la prevención por encima de las medidas correctivas; también es una responsabilidad la observancia de los principios de legalidad y del debido proceso; y respeto de los derechos humanos de las personas que integran la Administración Municipal. Bajo las premisas anteriores, tampoco dejará de ejercerse la instauración de procedimientos legales y justos a las y los servidores públicos que hayan incumplido con sus responsabilidades.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- 3.- Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente.
- 4.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 5.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 6.- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- 7.- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- 8.- Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Guanajuato.
- 9.- Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato

10.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

11.- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

12.- Acuerdos del Ayuntamiento. Y

13.- Demás Leyes, Reglamentos, Códigos aplicables.

## **ACTIVIDADES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

Una de sus actividades será la de participar, colaborar y coadyuvar en el logro de los objetivos y metas aprobadas por el H. Ayuntamiento 2018- 2021. Así como participar coordinadamente con las diversas dependencias y entidades de la Administración, 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 de mejora, 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, se 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, es el recurso humano, por lo que se realizara un análisis y propuesta ante la autoridad correspondiente para poder contar con el personal suficiente que nos permita enfrentar nuestras funciones diarias.

El presente documento es una planeación del trabajo que razonablemente se desarrollara durante el ejercicio 2019, dando prioridad a realizar acciones de transparencia, revisión, supervisión, orientaciones y capacitaciones a todas las áreas, siempre trabajando con estricto apego a las normativas y reglamentaciones vigentes, verificando de manera razonable que se cumplan de forma oportuna y eficiente las obligaciones que adquirimos como administración de este municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**Función Publica del Artículo 139. De la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 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.** 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 sustanciar 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 integran 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

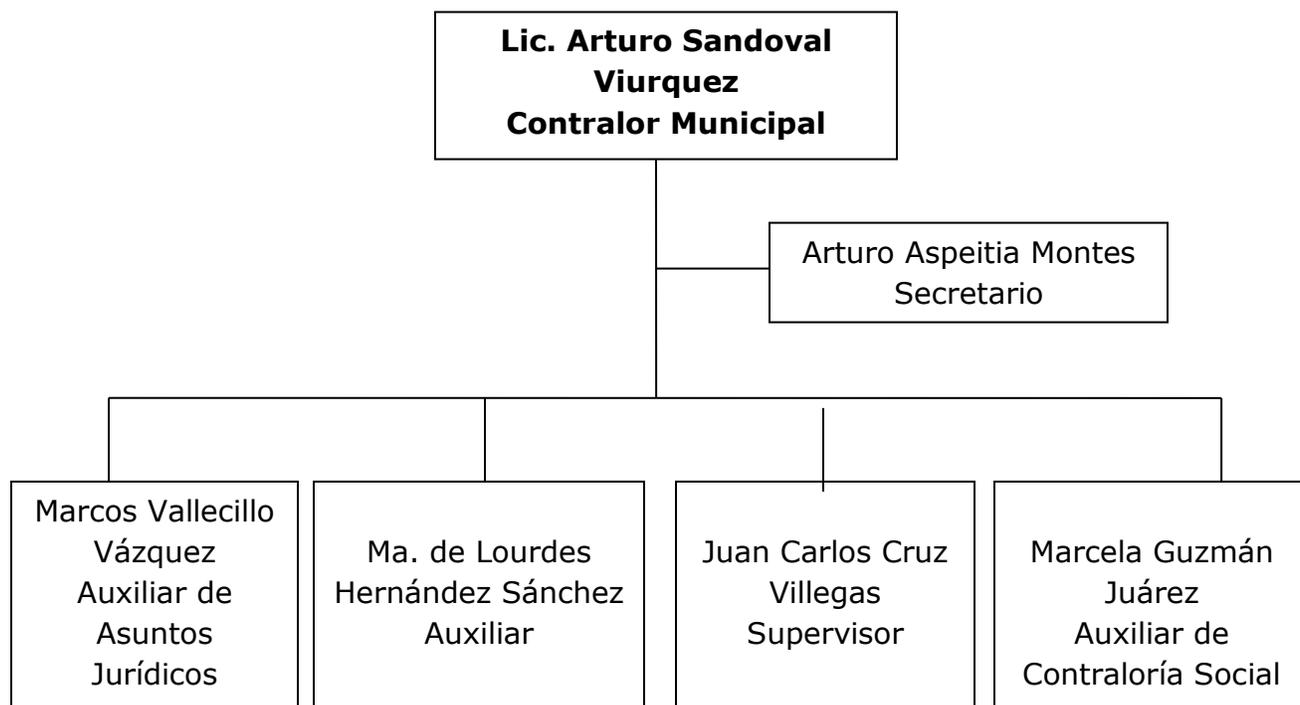
**XXV.** Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Acorde al **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 LA CONTRALORIA MUNICIPAL ADMINISTRACION 2018-2021**



### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO**

- 1.- Revisar y evaluar la gestión municipal de las distintas dependencias y entidades administrativas en apego a las leyes y demás normas aplicables según el ámbito de su competencia.
- 2.- Promover e implementar el monitoreo de controles y mecanismos de evaluación del desempeño, así como prevenir las desviaciones en los quehaceres gubernamentales de los recursos materiales, humanos y económicos.

## METAS

- ❖ Implementar y ejecutar en tiempo y forma las revisiones y auditorías, para que las dependencias implementen de inmediato las acciones correctivas. (Auditorías que proponga la contraloría municipal y/o el H. Ayuntamiento 2018-2021)
- ❖ Dirigir nuestros esfuerzos a las áreas de mayor riesgo administrativo, al seguimiento en la revisión por parte de órganos externos de fiscalización y en la gestión del control interno en las áreas administrativas que manejen los recursos públicos y ejecuten programas y acciones en las entidades y dependencias de la administración Municipal.
- ❖ Incorporar en el 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.
- ❖ 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).
- ❖ Hacer las recomendaciones que conforme a la Ley Orgánica Municipal faculte para que la cuenta pública sea enviada en tiempo y forma.
- ❖ Detectar los posibles actos de corrupción y abusos de poder dentro de la Administración Municipal, a través de las visitas que se realicen a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal y del seguimiento que se le den a las quejas y/o denuncias presentadas por los ciudadanos.
- ❖ Lograr en coordinación con las diferentes áreas de la administración municipal la implementación de los presupuestos basados en resultados. (PBR)
- ❖ Fomentar la denuncia ciudadana a través de diferentes mecanismos, que al caso concreto se implementen.
- ❖ Promover y difundir la cultura de la legalidad, así como responsabilidades y obligaciones administrativas entre los Servidores Públicos, Capacitaciones en materia de Responsabilidades Administrativas
- ❖ Verificar que se cumpla el plan anual de obra Pública.

La Contraloría es un órgano meramente de prevención y control, siempre buscando el mejoramiento de todas y cada una de las dependencias, así es que todas las recomendaciones emitidas en ese tenor a las dependencias o entes auditados se sujetaran a estas, lo anterior con el propósito de mejorar el servicio a la ciudadanía, y de transparentar lo mejor posible todos los actos emitidos y ejecutados por las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

## **FUNCIONES**

### **CONTRALOR:**

Responsable de dirigir y coordinar la participación activa de todas las personas adscritas a esta dependencia donde se establece y administra la eficiencia, el presupuesto asignados, procedimientos así como determina las necesidades y capacitación del personal.

### **AREA JURIDICA Y RESPONSABILIDADES (AUXILIAR DE ASUNTOS JURIDICOS):**

Dar atención y seguimiento a las solicitudes y pedimentos que demanda la ciudadanía, tales como son quejas , denuncias y sugerencias presentadas ante este órgano de control interno municipal, con el propósito de dar seguimiento a lo que manifiestan, participar en la entrega-recepción de la administración pública ya sea ordinaria o por término del periodo constitucional, vigilar el comportamiento de la situación patrimonial y de intereses así como los plazos, términos y condiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato , mantener actualizado el listado de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, substanciar los procedimientos administrativos contra los servidores públicos de la administración Municipal.

## **ACCIONES**

- 1.- Instauración de procesos administrativos en contra de funcionarios públicos por denuncias y/o quejas.
- 2.- Revisión de plantilla autorizada por H. Ayuntamiento y expedientes de personal de base, confianza y contrato.
- 3.- Revisión de normas, procedimientos y lineamientos de las diferentes dependencias.
- 4.- Difusión sobre los principales procesos en los que interviene la Contraloría Municipal.
- 5.-Revisión de programas sociales de las diferentes dependencias. (Que se encuentren apegados a la normativa vigente y a las reglas de operación.)
- 6.- Revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.

7.- Llevar a cabo el Plan Anual de Contraloría Social

8.- Revisión del reloj checador para efectos de descuentos por faltas y retardos del personal.

9.- Recepción de Declaraciones patrimoniales inicial, Modificación y conclusión.

10.- Revisión de los buzones para atender las posibles quejas y sugerencias.

11.- Participar en la entrega – recepción de la administración 2018-2021

### **Líneas de Acción:**

Realizar los procedimientos responsabilidad administrativa de acuerdo a las denuncias administrativas remitidas por la Auditoria Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) así como las efectuadas por este órgano interno de control.

Dar entrada y seguimiento a las quejas y/o denuncias que pueden ser presentadas mediante formatos escritos o en forma verbal, mediante el buzón o vía telefónica y pueden ser con nombre y firma o de forma anónima, y realizar la investigación correspondiente a cada una, así como canalizarla a quien corresponda para darle continuidad y solución.

Representar a la Contraloría en los Tribunales Judiciales de competencia.

Revisar procedimientos administrativos para soporte de dictámenes y conclusiones a las diferentes áreas: Contable, Técnica y Social.

- Participación en el Informe bimestral, presentado al H. Ayuntamiento, con el reporte de actividades realizadas.

Registro, seguimiento y revisión a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos obligados.

Atención y orientación al público en asuntos generales.

Revisión a procedimientos de programas sociales de las diferentes dependencias, cuando así sea solicitado.

Revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.

## **AREA DE AUDITORIA (CONTADOR AUXILIAR):**

Encargado 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.

## **ACCIONES**

- 1.- Instauración de procesos administrativos en contra de funcionarios públicos por denuncias y/o quejas que lleguen a l órgano de control municipal, así como de aquellas que tenga conocimiento por algún otro medio.
- 2.- Revisión de plantilla autorizada por H. Ayuntamiento y expedientes de personal de base, confianza y contrato.
- 3.- Revisión de normas, procedimientos y lineamientos de las diferentes dependencias.
- 4.- Difusión sobre los principales procesos en los que interviene la Contraloría Municipal.
- 5.- Revisión de programas sociales de las diferentes dependencias.
- 6.- Revisiones a dependencias y paramunicipales a petición del H. Ayuntamiento.
- 7.- Darle seguimiento a la conformación de comités, a través de la Contraloría Social
- 8.- Revisión del reloj checador para efectos de descuentos por faltas y retardos del personal.
- 10.- Recepción de Declaraciones patrimoniales inicial, Modificación y conclusión.
- 11.- Revisión de los buzones para atender las posibles quejas y sugerencias.
- 12.- Participar en la entrega – recepción de la administración 2018-2021

### **Líneas de Acción:**

- Supervisar que el cumplimiento de las funciones, objetivos 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.
- Realización de 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 oficios de observaciones, recomendaciones y seguimiento para su solventación e informar al Ayuntamiento de los resultados para que así se determine lo conducente.
- Realizar visitas aleatorias a las áreas de la administración para verificar la asistencia de los empleados a laboral.

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

Realizar visitas periódicas a las obras que se estén efectuando para verificar que estén realizando los trabajos conforme a lo contratado, así como los conceptos que se estén cobrando en las estimaciones, verificar también 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.

Verificar 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, revisar que cada participante del concurso cumpla con lo que le marcan las bases y requisitos de participación.

Remitir las observaciones que se hayan generado en cuanto a las verificaciones tanto físicas como documentales para ser solventadas en el menor tiempo posible por las áreas auditadas y así poder evitar que sean observables en posteriores auditorias que realicen los diferentes órganos de control y elaborar el reporte de cada visita para llevar el historial de las mismas durante el proceso.

### **ACCIONES**

- 1.- Verificación del Programa Anual de Obra Pública de conformidad con la Ley en materia. Autorizado por el H. Ayuntamiento.
- 2.- Verificar la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII Para el ejercicio 2018 autorizado por el H. Ayuntamiento.
- 3.- Verificar todos y cada uno de los programas estatales convenidos con el Municipio.
- 4.- Verificar la validación correspondiente de los expedientes técnicos unitarios por obra, para su ejecución.
- 5.- Verificar que el programa de Obra Pública Municipal cuente con su proyecto dictaminado y validado por la entidad normativa correspondiente.
- 6.- Verificar la integración y complementación de los expedientes unitarios.
- 7.- Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren fundados y motivados conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.
- 8.- Vigilar 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.

#### **Líneas de Acción:**

- ✚ Apoyar a los titulares de las dependencias responsables de la ejecución de la obra pública, intercambiando la información precisa y oportuna sobre el proceso de ejecución de las obras, para lograr sus objetivos y metas, cuando estas así lo requieran.
- ✚ Contribuir para llevar a cabo la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
- ✚ Determinar si los sistemas de control, operación e información de las obras públicas se realizan efectivamente.
- ✚ Verificar las normas establecidas para el procedimiento de planeación, programación, adjudicación y contratación de las obras públicas, para su apego total a las disposiciones legales vigentes.
- ✚ Verificar que se cumplan las metas establecidas por las dependencias administrativas, responsables de la ejecución de las obras públicas.
- ✚ Verificar la difusión del Programa de Inversión Pública que incluya las obras y acciones a ejecutar Ramo XXXIII Para el ejercicio 2019 autorizado por el H. Ayuntamiento.

- ✚ Verificar los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de los Municipios para su ejercicio 2019.
- ✚ Revisar que la celebración de contratos para ejecución de obra se encuentren conforme a lo dispuesto en la Ley en materia.

## **PRESUPUESTO PARA LA OPERACION DE CONTRALORIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

**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.>>

**Se anexa al presente presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2019.**