



PLAN ANUAL 2021

CONTRALORIA MUNICIPAL



Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO NORMATIVO	2
Solventación de Observaciones y Corresponsabilidad.....	2
MARCOS INTERINSTITUCIONALES	3
Sistema Estatal Anticorrupción	3
Sistema Estatal de Fiscalización	3
MISIÓN	3
VISIÓN	4
VALORES	4
OBJETIVO ESTRATEGICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO	4
RELACIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS QUE TIENEN PARA UNA ADMINISTRACIÓN DE SU ÁREA	5
Anexo 1 Presupuesto 2021.....	5
PROGRAMAS PRESUPUESTALES	5
CARACTERISTICAS DE PLANEACIÓN POR PROGRAMA:.....	5
Anexo 2 Subprogramas y acciones.....	5
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
Anexo 3 Organigrama.....	5
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIAS	5
Anexo 4 Programa Anual de Auditorias 2021.....	5
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN.....	6
Autoridad Investigadora.....	6
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA	7
Objetivo.....	7
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES	8
Anexo 5 Calendarización actividades Subdirección.....	8
CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN	8
Anexo 6 Cronograma	8
PROGRAMA ANUAL DE DESEMPEÑO.....	8
Anexo 7 PAD	8

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo está orientado a dar cumplimiento a las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como, a la implementación de mecanismos de vigilancia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos y de evaluación de los resultados.

La Contraloría Municipal es la Dependencia responsable del control, vigilancia y fiscalización de la aplicación de los recursos públicos municipales y, de este modo, coadyuvar la transparencia de información y la correcta rendición de cuentas, aunado a la promoción en todo momento de la implementación de controles internos para garantizar la legalidad, austeridad y la vigilancia del actuar del servidor público.

MARCO NORMATIVO

La Contraloría Municipal se ejerce a través del cargo público del Contralor que cuenta con las facultades legales establecidas en el artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el reglamento interior de la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Y demás leyes, Códigos y reglamentos aplicables al ejercicio que en función representa.

Solventación de Observaciones y Corresponsabilidad

Artículo 140. Es obligación de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participar con el tesorero y el presidente municipal en la solventación de las observaciones y atención de las recomendaciones que formule la Auditoría Superior de la Federación y la del Estado.

El contralor y los servidores públicos de la contraloría que intervengan en la verificación y acompañamiento de procesos administrativos de las distintas entidades y dependencias de la administración municipal, son corresponsables de las acciones u omisiones realizadas en contravención de la ley, cuando habiendo participado en el proceso no hubiesen formulado en tiempo observaciones o bien, hubiesen validado los actos contrarios a derecho.

El contralor y los servidores públicos de la contraloría tendrán responsabilidad de su actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Además de las anteriores, se fundamenta en distintos instrumentos normativos o jurídicos como lo son:



- ▶ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- ▶ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato.
- ▶ Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ▶ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- ▶ Reglamento Orgánico del Municipio.
- ▶ Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- ▶ Código de Ética y de conducta para los servidores públicos del municipio de Apaseo el Grande, Gto.

MARCOS INTERINSTITUCIONALES

Sistema Estatal Anticorrupción

El Sistema Estatal Anticorrupción (SEA), tiene por objeto “establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes en la prevención, detección y sanción de las faltas administrativas y hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción, así como la fiscalización y control de los recursos públicos”

Sistema Estatal de Fiscalización

El Sistema Estatal de Fiscalización (SEF), tiene como objetivo establecer mecanismos de coordinación entre sus integrantes, promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a facilitar la fiscalización de los recursos públicos.

MISIÓN

Vigilar el desarrollo integral de la Administración Pública Municipal contribuyendo a mejorar la calidad de los servicios administrativos, brindados a la ciudadanía, llevando a cabo el control, seguimiento y evaluación de la correcta aplicación de los recursos de los programas, planes, proyectos y patrimonio del gobierno Municipal y sus dependencias, logrando con ello impulsar una gestión pública de



calidad en apego a las normas y disposiciones legales aplicables para contribuir con la participación social y lograr la transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

La Contraloría Municipal busca ser una institución que contribuya al adecuado desarrollo de la administración municipal a través del control interno y evaluación del gasto público, con honestidad, transparencia y eficacia para la prestación de un servicio de calidad ante la sociedad.

VALORES

- ▶ HONESTIDAD
- ▶ ÉTICA
- ▶ EQUIDAD
- ▶ IMPARCIALIDAD
- ▶ RESPONSABILIDAD
- ▶ RESPETO
- ▶ TRANSPARENCIA
- ▶ LEGALIDAD

OBJETIVO ESTRATEGICOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO

Ser una Institución intolerante a la corrupción, por lo que se debe vigilar el desarrollo institucional y la conducta de los servidores públicos de la administración pública municipal para que con su actuación se conduzca a los procesos de rendición de cuentas y evaluación de resultados a las necesidades que demande la sociedad



RELACIONAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS QUE TIENEN PARA UNA ADMINISTRACIÓN DE SU ÁREA

El presupuesto aprobado para el ejercicio 2021 fue por \$ 4, 362, 731.82

Anexo 1 Presupuesto 2021

PROGRAMAS PRESUPUESTALES

- PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL COMBATE DE LA CORRUPCIÓN

CARACTERISTICAS DE PLANEACIÓN POR PROGRAMA:

Anexo 2 Subprogramas y acciones

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Anexo 3 Organigrama

De acuerdo al artículo 3 del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal contará con las siguientes áreas:

- I. Subdirección de Auditoría;
- II. Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación;
- III. Subdirección de Evaluación y Control de Obra Pública y
- IV. Subdirección de Asuntos Jurídicos, Substanciación y Resoluciones.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORIAS

Esta Subdirección tiene como objetivo principal llevar a cabo auditorías, revisiones y evaluaciones con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad al interior de la administración pública, por lo cual se adjunta al presente el programa anual de auditorías para este ejercicio 2021.

Anexo 4 Programa Anual de Auditorias 2021

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

En atención a lo contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, la presente Subdirección hace las funciones de Autoridad Investigadora.

Autoridad Investigadora.

Derivado de las modificaciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, actúa como Autoridad Investigadora, en la atención y seguimiento de las Quejas y Denuncias recibidas, para lo cual se emiten:

- a). - **Acuerdo de Conclusión y Archivo**, en las que no se encuentren elementos para acreditar la conducta del Servidor o Servidor Público, que se pudiera derivar en la aplicación de una sanción, a través del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; Acuerdo que admite recurso de inconformidad.
- b). - **Acuerdo de Calificación de Conductas Graves o No Graves**, al existir elementos que determinen la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa; de igual manera el Acuerdo es recurrible.
- c) **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo número 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- d). – **Recomendaciones**, de conformidad con el artículo 139 fracción XXI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Quejas, Denuncias e Investigaciones: Las Quejas y Denuncias que se reciban en el ejercicio 2021, de igual manera, brindarles el debido seguimiento hasta su conclusión.

Actas Administrativas: Las que se generen en el ejercicio 2021.

Así mismo, esta Subdirección es la encargada de recibir Quejas, Denuncias e Investigaciones por lo cual llevará a cabo la investigación que se derive en cada una de ellas y deberá estar apegada a los principios marcados por la normatividad aplicable anteponiendo ante todo la prontitud en cada una de ellas.



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA

Debido a que la inversión de la obra pública requiere de un proceso de investigación para la planeación y la programación con de definir los recursos necesarios en tiempo y costo, surge la importancia de la evaluación de proyectos como antecedente previo de la iniciación de la obra, para aplicar cualquier método de revisión, antes, durante o posteriormente a la realización de la inversión.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento de Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal, con objeto que eficientizar sus funciones de control y fiscalización Municipal.

Objetivo

Verificar que las Obras Públicas Municipales se apeguen de acuerdo a los programas, fichas técnicas y especificaciones de cada programa. en cumplimiento a la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y demás relativas a Leyes, Códigos y Reglamentos aplicables al ejercicio que representa.

Informar veraz y oportunamente a la Dirección de Obras y al H. Ayuntamiento sobre el resultado de la revisión de origen y aplicación de los recursos en materia de obra pública.

- ✓ Revisar si existen los proyectos y estudios respectivos y si estos están validados y autorizados.
- ✓ Verificar si las obras por el gobierno municipal fueron aprobadas y la aplicación de los recursos es correcta.
- ✓ Constatar si la contratación se ajusta a la Normativa Aplicable
- ✓ Verificar los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios unitarios autorizados
- ✓ Comprobar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción
- ✓ Constatar que la ejecución realice y la entrega de las obras se realice conforme a la normativa.
- ✓ 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 el material.

En cumplimiento de las atribuciones y el desempeño de sus funciones a la Supervisión por la Contraloría Municipal se debe regir por los principios



sólidamente sustentados en criterios de ética, profesionalismo, honestidad, confiabilidad, responsabilidad e integridad.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES

Es competencia de la Subdirección vigilar, revisar, proponer, elaborar de las políticas y programas establecidos por el H. Ayuntamiento, así como manuales de operación y normas aplicables; conocer y substanciar e intervenir en los procesos de responsabilidad administrativa; recibir, registrar y verificar que la declaración patrimonial de los servidores públicos municipales se presente, en los plazos y condiciones señalados por la legislación vigente; expedir las liberaciones que sean solicitadas por las diferentes áreas, así como sugerir a los titulares de las diferentes direcciones de la administración, lineamientos y medidas de prevención y autocorrección, tendientes a hacer eficientes los sistemas y procesos que realicen con motivo del desempeño de sus funciones.

De lo anterior se desprende las siguientes actividades que se realizarán correspondientes al Plan Anual de Trabajo 2021.

Anexo 5 Calendarización actividades Subdirección

CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN

Anexo 6 Cronograma

PROGRAMA ANUAL DE DESEMPEÑO

Anexo 7 PAD



ANEXO

1





CONTRALORIA MUNICIPAL
FUNCIÓN PÚBLICA
PARTICIPACIONES FEDERALES



	PARTIDAS	EJERCICIO 2021
1131	511101131 Sueldos Base	2,333,847.80
1321	511301321 Prima Vacacional	47,927.54
1323	511301323 Gratificaciones de fin de año	319,516.92
1331	511301331 Remuneración Horas extra	36,262.07
1413	511401413 Aportaciones IMSS	482,000.00
1711	511701711 Estimulos Productividad	466,769.56
1721	511701721 Recompensas	114,974.53
1592	511501592 Otras prestaciones	29,834.69
2111	512102111 Materiales y útiles de oficina	24,440.00
2112	512102112 Equipos menores de oficina	3,120.00
2121	512102121 Materiales y útiles de impresión	36,400.00
2142	512102142 Equipos Men Tec Inf	3,120.00
2151	512102151 Material impreso e Información digital	1,040.00
2161	512102161 Material de limpieza	1,120.00
2171	512102171 Materiales y útiles Ensen	1,560.00
2212	512202212 Prod Alimen instal p pers en inst de depend	4,160.00
2461	512402461 Material Eléctrico y electrónico	4,160.00
2491	512402491 Materiales diversos	520.00
2612	512602612 Combs para servidores públicos	107,088.47
2711	512702711 Vestuario y uniformes	1,120.00
2941	512902941 Ref y Acces men Eq Cómputo y tecn de la Info	8,320.00
2981	512902981 Ref y Acces menores de maquinaria y otros Equipos	37,440.00
3231	513203231 Arren de Mobiliario y Eq de administración	26,000.00
3341	513303341 Servicios de capacitación	25,680.00
3511	513503511 Conservación y Mantto Inm	4,000.00
3521	513503521 Instal Mobil Adm	5,320.00
3551	513503551 Mantto Vehic	20,800.00
3611	513603611 Difusión Actv Gb	1,560.00
3751	513703751 Viáticos nacionales	33,119.00
3821	513803821 Gastos de orden social y cultural	32,250.00
3853	513803853 Gastos de representación	4,078.22
3921	513903921 Otros impuestos y derechos	2,156.96
3961	513903961 Otros gastos por responsabilidades	10,000.00
3981	513903981 Impuestos sobre nóminas	52,746.06
5111	124115111 Muebles de oficina	20,800.00
5151	126305151 Computadoras y equipo periférico	47,000.00
5651	126305651 Equ de Comunicación y telecomunicación	2,080.00
5971	125415971 Licencia infórmatica	10,400.00
		4,362,731.82



ANEXO 2





CONTRALORIA MUNICIPAL
CARACTERISTICAS DE PLANEACIÓN POR PROGRAMA

PLAN DE TRABAJO 2021

Subprogramas	Acciones	Objetivos específicos	Tiempo	Estrategias	Responsable	Recursos		Metas	Indicador
						Materiales y útiles de oficina	Materiales y útiles de impresión		
Programa de Auditorías	Realizar auditorías y revisiones periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando activamente 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.	Realizar las auditorías y revisiones con el propósito de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo.	Enero - Diciembre	Se llevará a cabo mediante el programa de auditorías programado	C.P. María Amalia Ovelar Estrella	Materiales y útiles de oficina	Materiales y útiles de impresión	Aumentar el 10% respecto al año anterior	Porcentaje de auditorias realizadas
Programa de obra pública	Revisar si existen los proyectos y estudios respectivos y si estos están validados y autorizados. Verificar si las obras por el gobierno municipal fueron aprobadas y la aplicación de los recursos es correcta. Constatar si la contratación se ajusta a la Normativa Aplicable. Verificar los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios unitarios autorizados. Comprobar que se cumpla con las especificaciones técnicas de construcción. Constatar que la ejecución realice y la entrega de las obras se realice conforme a la normativa.	Verificar que las Obras Públicas Municipales se apeguen a las Leyes aplicables, de acuerdo a los Programas, Fichas Técnicas y especificaciones de cada programa	Enero - Diciembre	Se realizará conforme al Programa General de Obra Pública autorizado	Arq. N. Ximena Estrella López	Atención y seguimiento al 100% de las obras autorizadas en el PGO	Número absoluto de obras revisadas del año		



CONTRALORIA MUNICIPAL
CARACTERISTICAS DE PLANEACIÓN POR PROGRAMA



Subprograma	Acciones	Objetivos específicos	Tiempo	Estrategias	Responsable	Recursos	Metas	Indicador
Conformación de Comités de Contraloría Social en coordinación con Desarrollo Social, Obras Públicas y la participación de la ciudadanía para después subirlos al Sistema de Gobierno del Estado COCOSOP	Programa de Conformación de Comités de Ciudadanía	Que la ciudadanía participe como integrantes de los Comités de Contraloría Social	Enero - Diciembre	En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social para la conformación de Comités y después subirlo al Sistema del gobierno estatal	Ing. Octavio Vázquez Hurtado	Materialles y útiles de oficina Materialles y útiles de impresión Material impreso e info Combustible para servidores pùb. Refacciones otros equipos Servicios de capacitación Arren Mobiliario Mantenimiento de vehículos Gastos de orden social	Atención y seguimiento al 100%	Número absoluto de comités conformados
Programa de atención a quejas, denuncias y sugerencias	Programa de atención a quejas, denuncias y sugerencias	Generar acuerdos de conclusión de las quejas presentadas para darles salida y en su caso cuando el informe de investigación se determine alguna falta	Enero - Diciembre	turnarla a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Lic. Luis Alfonso Oliveros Fuentes	Materialles y útiles de oficina Materialles y útiles de impresión Material impreso e info Combustible para servidores pùb. Refacciones otros equipos Servicios de capacitación Arren Mobiliario Mantenimiento de vehículos Gastos de orden social	Atención y seguimiento al 100%	Tasa de variación de las quejas, denuncias del año respecto al año anterior
Programa de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Programa de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de posibles conductas o faltas por parte del servidor público abrigándose a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Pùblicos.	Enero - Diciembre	Iniciar y dar seguimiento hasta su conclusión a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Lic. María Belem Rodríguez Vásquez	Materialles y útiles de oficina Materialles y útiles de impresión Material impreso e info Combustible para servidores pùb. Refacciones otros equipos Servicios de capacitación Arren Mobiliario	Atención y seguimiento al 100%	Número absoluto de Procedimientos concluidos



CONTRALORIA MUNICIPAL

CARACTERISTICAS DE PLANEACIÓN POR PROGRAMA

PLAN DE TRABAJO 2021

Subprograma	Acciones	Objetivos específicos	Tiempo	Estrategias	Responsable	Recursos	Metas	Indicador
Programa de Declaraciones Patrimoniales	Captación y seguimiento a la declaración patrimonial que tiene la obligación de presentar el servidor público por inicio de cargo, puesto o comisión, de forma anual y al finalizar su cargo.	Que todos los servidores públicos presenten sus respectivas declaraciones patrimoniales	Enero - Diciembre	Mediante el Sistema que se encuentra en la página oficial del municipio	Lic. María Belém Rodríguez Yáñez	Materiales y útiles de oficina Materiales y útiles de impresión Material impreso e info Combustible para servidores pùb. Refacciones otros equipos Servicios de capacitación Arren Mobiliario Mantenimiento de vehículos Gastos de orden social	Atención y seguimiento al 100%	Número absoluto de declaraciones patrimoniales registradas durante el año
Participación en la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal con fundamento en lo establece el artículo 44 y 45 de la Ley Orgánica Municipal para él Estado de Guanajuato; artículo 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, y 31 del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Lo anterior mediante la herramienta del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).	*Participación en la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal con fundamento en lo establece el artículo 44 y 45 de la Ley Orgánica Municipal para él Estado de Guanajuato; artículo 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, y 31 del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Lo anterior mediante la herramienta del Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).	*Se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la plataforma del Sistema Integral de Información Municipal donde las Dependencias deberán de subir información correspondiente. *Se realizará en coordinación con Oficialía Mayor se llevará a cabo la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal, ello en base al Sistema Integral de Información Municipal (SIIM)	Enero - Diciembre	*Se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la plataforma del Sistema Integral de Información Municipal donde las Dependencias deberán de subir información correspondiente. *Se realizará en coordinación con Oficialía Mayor se llevará a cabo la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal, ello en base al Sistema Integral de Información Municipal (SIIM)	Lic. José Adán Galván Laguna Alicia García Navarrete Martín Alberto Arellano Cañada Sandra García Prado	Materiales y útiles de oficina Materiales y útiles de impresión Material impreso e info Combustible para servidores pùb. Refacciones otros equipos Servicios de capacitación Arren Mobiliario Mantenimiento de vehículos Gastos de orden social	Atención y seguimiento al 100%	Número absoluto de participación en actas de entrega - recepción



ANEXO

3



ORGANIGRAMA CONTRALORIA MUNICIPAL



APASEO
MAS
GRANDE

LIC. JOSÉ ADÁN GALVÁN LAGUNA
CONTRALOR MUNICIPAL

MARIA DEL CARMEN GRANGENO
MARTINEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C.P. MARIA AMALIA OLVERA
ESTRELLA
SUBDIRECTORA DE AUDITORIA

LIC. LUIS ALFONSO OLIVEROS FUENTES
**SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS
E INVESTIGACIÓN**

ARQ. NADIA XIMENA B. ESTRELLA LÓPEZ.
**SUBDIRECTORA DE EVALUACION Y CONTROL
DE OBRA PÚBLICA**

LIC. MARIA BELEM RODRIGUEZ
YÁÑEZ
**SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS,
SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIONES**

C.P. ISAAC JIMENEZ
SEGURA
**COORDINADOR
ADMINISTRATIVO**

MARTIN ARELLANO
CAÑADA
**COORDINADOR DE
REVISIÓN**

LIC. SANDRA GARCIA
PRADO
COORDINADORA DE ÁREA

MARIA TERESA ROJAS
RODRIGUEZ
(COMISIONADA)
**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

LIC. RUBEN CARDENAS
ORTEGA
**AUXILIAR DE
AUDITORIA**

AURORA SANCHEZ
CHAVEZ
**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

ING. OCTAVIO VÁZQUEZ
HURTADO
**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

MANUEL MENDOZA
JUAREZ
**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

ERNESTO GIRÓN
MORA
(COMISIONADO)
**AUXILIAR DE
CONTABILIDAD**



ANEXO

4



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
I.- Realizar las Auditorias, para el cabal cumplimiento de la facultad de vigilancia, evaluación y fiscalización de la Administración Municipal.	Realizar la programación de auditorias.	Planeación y organización de contraloría	*Elaborar el plan de trabajo de la subdirección de auditoria * Calendarización de auditorias	Documento	Mes de enero	C.P. María Amalia Olvera Estrella.

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
II.- Coordinar y evaluar las actividades de auditoria realizadas, a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal.	Supervisión y evaluación de la contraloría.	Entregar el informe de actividades de la subdirección de auditoria y entregarlo en tiempo y forma al Contralor.	Minutario	Cada mes en los 4 días	C.P. María Amalia Olvera Estrella.	
		* Evaluación y mejoramiento en el desempeño (reuniones de trabajo, evaluaciones y avances del plan de trabajo)	minuta trabajo	Cada mes o cuando se requiera		
III.- Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio, de conformidad con la legislación vigente y con los planes y programas de trabajo establecidos.	Planeación y organización de las dependencias	* Campaña de Revisión de la aplicación de los importes cobrados de acuerdo a la ley de ingresos del ejercicio 2021. que integran la administración pública municipal.	Cedulas trabajo	Mes de Febrero	C.P. María Amalia Olvera Estrella.	
		*Obtener y revisar la actualización de las disposiciones Administrativas y los montos máximos autorizados por el H. ayuntamiento y la asignación de montos de fondo fijo		Mes de Enero		

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
IV.- Verificar y revisar la integración de la Cuenta Pública.	Realización de Auditorias conforme a calendarización	Ejecución	<p>Revisar en caso de recibir Ingresos, expedir recibos oficiales o debidamente requisitados de conformidad con la normativa aplicable</p> <p>Realizar arqueos mensuales de caja chica a las diferentes direcciones.</p> <p>Revisar que se realice reintegro del fondo revolvente</p>	<p>Recibos</p> <p>Recibos</p> <p>Documentos</p> <p>Depósito</p>	<p>Mensualmente</p> <p>Mensualmente</p> <p>Diciembre</p>	<p>C.P. María Amalia Olvera Estrella.</p>

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.	

ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
Ejecución	*Revisar los ingresos de TESORERIA CATASTRO, CMAPA, DIF. MPAL. conocer su origen, y su correcta aplicación.(coincida con depósitos y montos apegados a ley)	Auditoría Mensualmente	C.P. María Amalia Olvera Estrella.
Control Interno	Revisar mensualmente los ingresos y Egresos dando las recomendaciones u observaciones para el mejor manejo de los recursos.	Cedula Trimestralmente	C.P. María Amalia Olvera Estrella.
Verificar los estados financieros, así como la integración, remisión en tiempo y solventación de observaciones de la cuenta pública.	Ejecución Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas.	Cedula Enero, Abril, Julio, Septiembre	C.P. María Amalia Olvera Estrella.
	Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio y deben ser atendidas por los servidores públicos en tiempo y forma.	Cedula Enero-diciembre	C.P. María Amalia Olvera Estrella.

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
V.- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como en las licitaciones en los términos de las disposiciones normativas de la materia	Participar en el comité de adquisiciones y enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.	Ejecución.	* Asistir a las reuniones del comité de adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la ley. * Revisar y verificar el seguimiento de los acuerdos del comité de adquisiciones, apagados a los montos autorizados.	Reunión	Enero-diciembre	Contralor y/o C.P. María Amalia Olvera Estrella.
Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación para prevenir el uso indebido del patrimonio municipal.	Respaldar a la Administración Municipal, para que los servidores públicos tengan una correcta y adecuada actuación	Ejecución.	• Vigilar el uso debido de los bienes y recursos económicos y humanos en periodo electoral.	Revisión física	abril , mayo y junio	C.P. María Amalia Olvera Estrella.
VI.- Aportar constancia de las evidencias de irregularidades y turnarlos al área Jurídica	Aportar evidencias de irregularidades y turnarlos al área Jurídica.	Control, supervisión y evaluación.	• Canalizar al área jurídica cuando existe una presunta responsabilidad administrativa o bien por las irregularidades obtenidas de las revisiones y auditorías practicadas.	Oficio y diagnostico	Enero-diciembre	C.P. María Amalia Olvera Estrella.

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL	REGIMIENTO ORGÁNICO DE LA ADMÓN. MPAL.		CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS		
VII.- Solicitar a las personas físicas y/o morales, los informes y/o documentos relativos a las operaciones, actos o actividades celebrados con el municipio, con la finalidad de hacerse llegar de constancias para las aclaraciones necesarias en la revisión o auditoria.	Solicitar documentación necesaria que sirva de constancia para las aclaraciones necesarias en la revisión de auditoria.	Ejecución	*Hacer visitas a los proveedores, prestador de servicios y/o personas físicas que tengan actos celebrados con el municipio	Visita física y documento.	C.P. María Amalia Olvera Estrella.
VIII.- Proponer las normas, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la práctica de revisiones y auditorías a las dependencias y Entidades de la Administración Municipal.	Elaborar y aplicar sistemas de control y evaluación de las dependencias de la admón. Mpal.	Control Interno	Así como los beneficiarios de algún programa social que el recurso llegue a su destino.	Reglas de operación, lista de beneficiarios visitas físicas.	Febrero - Julio

MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGIMIENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
		Control Interno	Campaña de revisión de bitácoras de control de personal (entradas y salidas, permisos internos) *bitácora del personal que sale de las oficinas a comisión o permisos.	Cedula	Abril y Agosto	
		Control Interno	*Comparativo de plantilla de personal con nomina en puestos y sueldos. Y sus prestaciones. Así como del personal por contrato. (con sus oficios de autorización. Compensación, descuentos por faltas, etc.)	Hojas trabajo	Abril y Julio	
		Control Interno	*Revisar y llevar un control y seguimiento de los acuerdos de las actas de ayuntamiento.	Actas	Enero-Diciembre	
		Control Interno	Revisión de Reloj Checador, Gafetes oficiales de servidores públicos. Capacitaciones, Evaluación al Desempeño,	Hojas Trabajo	Marzo, Junio y Octubre	
IX.-Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.	Participar en la ejecución.		Asistir en la entrega-recepción de los funcionarios y de la propia administración, así como dar continuidad al programa SIIM (vigilando la existencia de los bienes.)	Actas Documento	Enero-Diciembre Agosto, Septiembre y Octubre c/3 años	



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ACTIONES	ACTIVIDADES	CEDLAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable	
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.	X.- Realizar un programa de visitas y auditorías a las dependencias, participando aleatoriamente en los procesos de las mismas (inicio-final), y promover las medidas necesarias para prevenir y corregir las deficiencias detectadas.	Llevar a cabo la ejecución práctica de auditorías, conforme al programa de trabajo anual, y revisiones especiales.	*Revisión y auditoria de cuenta pública y estados financieros de DIF Municipal y sus correspondientes.	Papeles de trabajo.	Enero, Abril, Julio y Septiembre
				*Revisión y auditoria de cuenta pública y estados financieros, conciliación bancaria de CMAPA.	Papeles de trabajo	
			Solicitar libros, informes, Edos financieros y cualquier documento para la revisión, evaluación y fiscalización	*Revisión y auditoria del cuenta pública y estados financieros, cuentas de usuarios y almacen de COMUDE.	Papeles de trabajo.	Marzo, julio y septiembre
			Revisión de la ejecución de Programas Sociales	*Vigilancia en la entrega de apoyos de programas sociales y deportivos (Des. Social y COMUDE), así como entrevistas a personas que recibieron el apoyo Desarrollo Económico, Educación y Ecología.	Papeles de trabajo.	Junio, Noviembre
				* Vigilancia en los procesos de los eventos organizados por la Dirección	Papeles de trabajo	

Subdirección de Auditorias de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGIMIENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
			de Desarrollo Económico, Educación y Ecología.	Papeles trabajo	Febrero y Septiembre	
			*Revisión de programa Alimentario de DIF Mpal. (Control interno, almacén, encuestas.)	Papeles trabajo	Marzo y Octubre	
			*Revisión de mi casa diferente y red móvil.	Papeles trabajo	Abri	
			*Revisión de CDI (administrativos y control interno.)	papeles trabajo	Febrero, Julio	
			*Revisión de ingresos de cemaiv (pensión alimenticia)	papeles trabajo	Febrero, Septiembre	
			*Revisión de adulto mayor (administrativos y control interno)	Cedula	Febrero, Septiembre	
			*Revisión de casa de la cultura (administrativos y control interno)	Cedula	Febrero y Septiembre	
			*arqueos de caja chica de las diferentes áreas que se les asigna fondo fijo. Gastos urgentes de la Dirección.	Hoja trabajo	Mensual	
			Practicar arqueos sorpresivos y			



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Subdirección de Auditorías de la CONTRALORÍA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
frecuentes sobre la totalidad de fondos y valores bajo custodia para garantizar su integridad y disponibilidad		* Revisar que se lleve a cabo el proceso de compras en las adquisiciones. *Vigilar la correcta aplicación de los ingresos y revisión física en los eventos masivos populares, como son las fiestas patronales, jaropeos, discos, etc.		Hoja trabajo Hoja trabajo	de Abril de Abril	Según programación de fiscalización.
		Revisión de control interno de personal, vehículos y consumo de gasolina de protección civil, seguridad pública y tránsito.		Visita física	Mayo, Agosto y Enero	
		Revisión de control interno. De los Almacenes de bienes e insumos de Servicios Municipales, Obras Públicas, CMAPA, COMUDE. Des. Social.		Cedulas de trabajo.	de Abril	
		Revisión de servicios de Presidencia, Dif			Febrero y Agosto	
Verificar que la Admón. Publica Mpal. Cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado	ejecución	*Revisar que los bienes se encuentren registrados como alta y		documento	Enero-diciembre	



MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE

Subdirección de Auditorias de la CONTRALORIA MUNICIPAL

ATRIBUCIONES/FACULTADES	ATRIBUCIONES/FAC	ACCIONES	ACTIVIDADES	CEDULAS DE TRABAJO/ EVIDENCIAS	PROGRAMACION	Responsable
LEY ORGANICA MUNICIPAL	REGIMIENTO ORGANICO DE LA ADMON. MPAL.					
de bienes muebles e inmuebles del Mpio.		su resguardo por responsable del área.		cedula	Enero-diciembre	
		*Revisar que los bienes sean etiquetados en tiempo y forma.				
		*Verificar las solicitudes y revisar físicamente las bajas de inventario y su seguimiento.		Cedula	Enero-diciembre	

* El objetivo del presente programa de la Subdirección de Auditoria es vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y control de los recursos públicos por lo que se planea realizar 10 auditorías contables por mes, así como 6 de revisión en control interno.

Esto con el fin de 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 el municipio, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normativa aplicable.



ANEXO

5



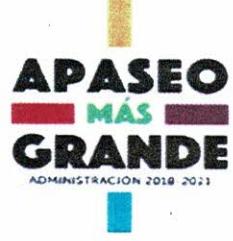
卷之三

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	META	CALENDARIZACIÓN											
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Elaborar las actas correspondientes al proceso de entrega-recepción y verificar que cada cargo que concluye haga entrega correcta de bienes. Documentación y programas, no teniendo fecha específica, ya que es un proceso que no tiene especificación en su elaboración.	Las que sean solicitadas, por Oficialía Mayor dependencia descentralizada.												
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando corresponda de acuerdo a las denuncias recibidas ya sea por autoridades o entes de fiscalización estatal o federal o por las autoridades competentes, sin mencionar fecha específica del cual se elaborarán los procedimientos de responsabilidad administrativa, ya que van surgiendo en el transcurso de la administración.													Verificación de cumplimiento al 100%



ANEXO

6





CONTRALORIA MUNICIPAL

CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN

PIAN DE TRABAJO 2021



CONTRALORIA MUNICIPAL

CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN

PLAN DE TRABAJO 2021

Subprogramas	Acciones	CALENDARIZACIÓN											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Programa de Conformación de COCOSOP	Conformación de Comités de Contraloría Social en coordinación con Desarrollo Social, Obras Públicas Y la participación de la ciudadanía para después subirlos al Sistema de Gobierno del Estado												
	Programa de atención a quejas, denuncias y sugerencias												
	Programa de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa												

Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de posibles conductas o faltas por parte del servidor público plegándose a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Programa de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Recepción de quejas, denuncias, informes de auditoria e iniciar el proceso de investigación por una posible falta administrativa que incurrió el servidor público.

Programa de atención a quejas, denuncias y sugerencias



CONTRALORIA MUNICIPAL

CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN

PLAN DE TRABAJO 2021



Subprogramas	Acciones	CALENDARIZACIÓN											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
Programa de Declaraciones Patrimoniales	Captación y seguimiento a la declaración patrimonial que tiene la obligación de presentar el servidor público por inicio de cargo, puesto o comisión, de forma anual y al finalizar su cargo.												

*Participación en la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal con fundamento en lo establece el artículo 44 y 45 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; artículo 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, y 31 del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. Lo anterior mediante la herramienta del **Sistema Integral de Información Municipal (SIIM)**.

*Participación en la Entrega - Recepción ordinaria que deben realizar los servidores públicos por separación definitiva del cargo o cualquiera que sea el motivo en términos de los artículos 5, 6, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Gto. de sus funciones o cambio lo anterior en coordinación con el área de Oficialía Mayor.

Programa de Entrega - Recepción



ANEXO

7



PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2021

Con la finalidad de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 54, 61 fracción II inciso c) párrafo, 62 y 79 primer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículos 8, 72, 73, 102 sexies, 102 octies y 105 último párrafo de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; artículo 131 y 139 fracciones II, III, IV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Por lo que en este contexto la Contraloría Municipal de Apaseo el Grande, tiene como propósito llevar a cabo las evaluaciones de Desempeño a los Programas Presupuestarios de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, lo anterior con el objeto de verificar el cumplimiento de lo plasmado en el Programa de Gobierno Municipal 2018-2021.

El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal es una herramienta cuya finalidad es realizar el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios del municipio.

La evaluación permitirá conocer avances y resultados obtenidos de los recursos asignados de cada dependencia, siendo el objetivo principal alinear el proceso presupuestario hacia los resultados, medir el desempeño para evaluar resultados y asignar recursos considerando la evaluación de los resultados alcanzados.

OBJETIVO

Vigilar que el recurso municipal se administre con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez mediante el cumplimiento de los programas presupuestarios, en los cuales se establecen objetivos, estrategias, indicadores y metas cuya finalidad es mostrar resultados.

La auditoría de desempeño promueve la transparencia al ofrecer a los entes públicos y a los ciudadanos, una visión de la administración y los resultados de las diferentes actividades del gobierno.

ENFOQUE DE REVISIÓN

El enfoque de la revisión puede ser orientado al resultado, al problema o al sistema, o bien una combinación de éstos, a lo cual se llevará a cabo la revisión del cumplimiento de objetivos para poder conocer si se han logrado.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

A continuación, se enlistan los Programas Presupuestarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo:

1. Apaseo incluyente.
2. Mejor calidad de vida para los apaseenses.
3. Educación de calidad para todos.
4. Apaseo el Grande con comunidades saludables.
5. Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
6. Apaseo el Grande en Paz.
7. Administración Pública con Transparencia.
8. Administración Pública con calidad y profesionalismo.
9. Apaseo el Grande con Desarrollo Empresarial.
10. Servicios Públicos con el agua.
11. Infraestructura Comunicaciones y Transporte.
12. Servicios Públicos mejorando la limpia del Municipio.
13. Servicios Públicos en el municipio.
14. Conservación del Medio Ambiente.
15. Asentamientos Humanos.
16. Mejoramiento del Marco Normativo.
17. Apaseo el Grande prospero.

18. Abasto y comercio.
19. Mejor calidad de vida para la mujer.
20. Juventud activa y emprendedora.

PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El Órgano Interno de Control, emitirá los Informes de Resultados que se realizarán por cada programa presupuestario* con comentarios y recomendaciones, mismos que serán notificados al área de Gobierno en atención a Planeación, Control y Evaluación y a las dependencias y entidades para que se tomen las acciones correspondientes.

Con el resultado obtendremos la rendición de cuentas claras y transparentes, que permitirá proyectar la transparencia de los recursos asignados; hacer más con el presupuesto asignado a través de resultados visibles, cuantificables.

La elaboración del presente programa, de su operación y seguimiento, será a través de la Contraloría Municipal.



ANEXO 1

No.	TIPO	EVALUACIÓN	PROGRAMA	U.R.	ENE	FE	MA	ABR	MAY	JUN	JU	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					B	R					L					
1	De Resultados	Interna	18.	Agropecuario												
2	De Resultados	Interna	5.	Catastro												
3	De Resultados	Interna	2.	Desarrollo Social												
4	De Resultados	Interna	14.	Ecología												
5	De Resultados	Interna	6.	Seguridad Pública												
6	De Resultados	Interna	8.	Contraloría												