



## Contraloría Municipal de Xichú

---

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

## ÍNDICE

	Página
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Objetivo	4
<b>1. REGLAMENTACIÓN</b>	<b>5</b>
1.1 Programa: Reglamento Interno de la Contraloría Municipal	5
1.2 Programa: Lineamientos Generales del Control Interno	6
1.3 Programa: Reglamento de Entrega-Recepción	7
1.4 Programa: Disposiciones Normativas para la práctica de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	9
1.5 Programa: Código de Conducta.	10
<b>2. ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>11</b>
2.1. Programa: Atención y seguimiento a las Denuncias de Responsabilidad Administrativa	11
<b>3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>12</b>
3.1 Programa: Revisiones y Auditorias	13
3.2 Programa: Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno	14
3.4 Programa: Obligaciones y responsabilidades administrativas	15
<b>4. CAPACITACIÓN</b>	<b>17</b>
4.1 Programa: Capacitación a los servidores públicos.	17
4.5 Programa: Contraloría social.	18
<b>5. PROGRAMAS ESTATALES</b>	<b>20</b>
5.1 Programa: Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).	20
5.2 programa: Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).	21
5.3 Programa: Mejora Regulatoria.	21
<b>6 ALIANZA DE CONTRALORES ESTADO-MUNICIPIOS</b>	<b>22</b>
6.1 Programa: Alianza de Contralores Estado-Municipios	22

## INTRODUCCIÓN

La contraloría municipal es un órgano interno de control, cuya función es la de vigilar que los servidores públicos observen la ley en el desempeño de sus atribuciones. Debe asimismo evaluar que los planes, programas, proyectos y demás compromisos y propósitos institucionales fijados por la administración pública se cumplan. Así también debe velar por el buen uso y aprovechamiento del patrimonio y la hacienda públicos en beneficio del interés colectivo. Y como fin interior, ha de fomentar la vocación y dignificación del servicio público, la cultura de la prevención, la transparencia y la rendición de cuentas, así como el combate a la corrupción.

El trabajo de la contraloría ha de ser metódico, sustentado invariablemente en normas, técnicas, procedimientos y disciplina que acrediten su profesionalismo, imparcialidad y objetividad. Dicho trabajo debe quedar debidamente documentado para su posterior valoración y perfeccionamiento continuo.

Por otro lado, la contraloría municipal, en su faceta preventiva, debe ser promotora de las mejores prácticas de gobierno, impulsando programas que alienten la cultura de la prevención, la capacitación continua, y la autorregulación. Sus recomendaciones deben dirigirse en ese sentido.

Los colaboradores de la contraloría durante el desempeño de su trabajo habrán de observar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, pero sobre todo los de autonomía técnica y lógica sistémica.

Jamás se debe renunciar a la observación, a la investigación, al señalamiento, ahí radica la esencia del control, y su razón de ser es la mejora de los procesos de la administración pública para provecho de la colectividad.

Los colaboradores de la contraloría deben capacitarse continuamente, pues nunca deben de perder de vista que deben ser mejores que los servidores públicos que revisan.

## **MISIÓN:**

Ser el órgano de control encargado de velar el correcto desempeño de la Administración Pública y la actuación de los Servidores Públicos Municipales; promoviendo el apego al marco jurídico, fomentando acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal, generando entre la ciudadanía confianza y transparencia sobre el desempeño de la gestión pública.

## **VISIÓN:**

Ser reconocido como un órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, honesto, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía por sus procesos de auditoría, responsabilidad de servidores públicos y sobre el desempeño del Gobierno Municipal por la prestación de servicios públicos a la sociedad que permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

## **VALORES:**

Interés Común, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad.

## OBJETIVO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

## 1. REGLAMENTACIÓN

### Objetivo general:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio público, el ejercicio del gasto público, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de las y los servidores públicos.

### 1.1 Programa: Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

#### Objetivo particular:

Regular la organización y funcionamiento interior de la Contraloría Municipal y las áreas que la conforman, propiciando un manejo eficaz y eficiente, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la ciudadanía, respecto al combate de la corrupción e impunidad, a través del impulso de acciones preventivas y de acciones correctivas.

#### Meta:

M1. Emitir el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

#### Estrategias:

E1. Dedicar tres días a la semana para la elaboración del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

#### Acciones impulsoras:

A1. Solicitar al Jurídico del Municipio la revisión del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

A2. Una vez revisado por la parte jurídica del Municipio, solicitar al H. Ayuntamiento la aprobación del mismo para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tenga validez jurídica.

A3. Una vez publicado en el Periódico Oficial del Estado, se dará a conocer entre las Áreas que conforman la Contraloría Municipal para su cumplimiento.

**Indicadores:**

Terminarlo al 100% en el 1er. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

**Variables:**

Meta = 1 RICM = 100%

**Área Responsable:**

Contralor Municipal y Jurídico.

**1.2 Programa: Lineamientos Generales del Control Interno.**

**Objetivo Particular:**

Establecer las normas de control interno que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, aplicando mejores prácticas para transparentar la gestión de los recursos públicos, generando confianza en la rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública con honestidad y apego a la ley.

**Meta:**

M1. Emitir los Lineamientos Generales del Control Interno para la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.

**Estrategias:**

E1. Dedicar un día a la semana para la elaboración de los Lineamientos Generales de Control Interno.

E2. Presentar el borrador del documento final al jurídico para su revisión.

### **Acciones impulsoras:**

A1. Una vez revisado por la parte jurídica del Municipio, solicitar al H. Ayuntamiento la aprobación del mismo para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tenga validez jurídica.

A3. Ya publicado en el Periódico Oficial del Estado, se difundirá a los todos los sujetos obligados como son al Presidente Municipal, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Encargados de Áreas de la Administración Pública Municipal.

### **Indicadores:**

Terminarlo al 100% en el 2do. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

### **Variables:**

Meta = 1 LGCI = 100%

### **Área Responsable:**

Contralor Municipal y Jurídico.

## **1.3 Programa: Reglamento de Entrega-Recepción para las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.**

### **Objetivo particular:**

Establecer las normas y procedimientos de entrega - recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto., al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.



**Meta:**

M1. Emitir el Reglamento de Entrega – Recepción para las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.

**Estrategias:**

E1. Dedicar un día a cada 15 días para la elaboración de Reglamento de Entrega – Recepción para las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

E2. Presentar el borrador del documento final al Jurídico para su revisión.

**Acciones Impulsoras:**

A1. Una vez revisado por la parte jurídica del Municipio, solicitar al H. Ayuntamiento la aprobación del mismo para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tenga validez jurídica.

A3. Ya publicado en el Periódico Oficial del Estado, se difundirá a los todos los sujetos obligados como son al Presidente Municipal, Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores y Encargados de Áreas de la Administración Pública Municipal, para correcta aplicación.

**Indicadores:**

Terminarlo al 100% en el 2do. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

**Variables:**

Meta = 1 RE-RAPM = 100%

**Área Responsable:**

Contralor Municipal y Jurídico.

## **1.4 Programa: Disposiciones Normativas para la práctica de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.**

### **Objetivo Particular:**

Las disposiciones normativas para la práctica de auditorías y revisiones a las dependencias y entidades de la administración pública municipal son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. Así mismo, constituir el marco de actuación a que deberá sujetarse al auditor que emita dictámenes o recomendaciones.

### **Meta:**

M1. Emitir las Disposiciones Normativas para la Práctica de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

### **Estrategias:**

E1. Dedicar el tiempo necesario para la elaboración de las Disposiciones Normativas para la Práctica de Auditorías y Revisiones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

E2. Presentar el borrador del documento final al Jurídico para su revisión.

### **Acciones Impulsoras:**

A1. Una vez revisado por la parte jurídica del Municipio, solicitar al H. Ayuntamiento la aprobación del mismo para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tenga validez jurídica.

A3. Ya publicado en el Periódico Oficial del Estado, dará a conocer a las áreas que corresponda de la Contraloría para correcta aplicación.

### **Indicadores:**

Terminarlo al 100% en el 2do. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

### **Área Responsable:**

Contralor Municipal y Jurídico.

## 1.5 Programa: Código de Conducta

### Objetivo particular:

Es establecer los principios básicos a los que debe atenerse el comportamiento de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con la intención de proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo conductas adecuadas, para generar una convivencia cordial en nuestro ámbito laboral.

### Meta:

M1. Emitir el Código de Conducta para las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Xichú, Gto.

### Estrategias:

E1. Dedicar el tiempo necesario para que en el segundo trimestre del año, sea terminado el borrador del Código de Conducta para la Administración Pública Municipal.

E2. Presentar el borrador del documento final al jurídico, así como al H. Ayuntamiento para su revisión y aprobación.

### Acciones Impulsoras:

A1. Una vez revisado por la parte jurídica del Municipio, solicitar al H. Ayuntamiento la aprobación del mismo para su Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y tenga validez jurídica.

A3. Ya publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se difundirá a los todos los sujetos obligados de unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para su aplicación.

### Indicadores:

Terminarlo al 100% en el 2do. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

### Área Responsable:

Contralor Municipal y Autoridad Investigadora.

## 2. ASUNTOS JURÍDICOS

### Objetivo general:

La finalidad es atender los asuntos legales que surjan respecto a las actividades diarias del quehacer gubernamental de la administración municipal, apegándose en todo momento al marco normativo vigente.

### 2.1 Programa: Atención y seguimiento a las Denuncias de Responsabilidad Administrativa.

#### Objetivo Particular:

Presentar las acciones administrativas a seguir, para atender oportunamente los procedimientos de responsabilidad administrativa, delimitando funciones y determinando las responsabilidades que conforme a derecho correspondan.

#### Meta:

M1. Atender al 100% las denuncias de presunta responsabilidad administrativa que se presenten en este órgano interno de control.

M2. Resolver los procedimientos sustanciados conforme a las etapas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

#### Estrategias:

E1. Recepción y análisis de expedientes de auditorías, de denuncias de presuntas faltas administrativas remitidas por parte de la ASEG y de quejas y/o denuncias por parte de los ciudadanos.

E2. Elaboración de resolución en faltas administrativas no graves.

E3. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa los asuntos relacionados con faltas administrativas graves.

#### Acciones Impulsoras:

A1. Solicitar al H. Ayuntamiento Constitucional 2018-2021, la creación de las Áreas de: Autoridad Substanciadora, Autoridad Investigadora y Autoridad Resolutora.

**Indicadores:**

- Total de denuncias de responsabilidad administrativa

**Variables:**

Meta = TDRAA/TDRAR

**Área Responsable:**

Autoridad Substanciadora y Resolutora, y Autoridad Investigadora.

### 3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Objetivo general:**

Cumplir con las obligaciones y atribuciones estipuladas en el marco normativo vigente que rige al Órgano Interno de Control, tales como la vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, el seguimiento de las observaciones y recomendaciones de revisiones y auditorías practicadas. El registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de las y los servidores públicos, asesoría en entregas recepción, efectuar las diligencias necesarias para dar trámite a la recepción y seguimiento de quejas y denuncias, de tal manera que apoye en el logro de los objetivos.

**Objetivo particular**

Revisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la administración pública municipal que ejerza para el cumplimiento de sus fines y objetivos, supervisando las aplicaciones contables, administrativas y presupuestales de las operaciones que realice así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

## 2.1 Programa: Revisiones y Auditorías

### Meta

M1. Evaluación de la gestión de la Administración Pública Municipal a través de revisiones trimestrales y programa de auditoría, ejecutando una auditoría financiera, una auditoría al desempeño así como una auditoría en materia de obra pública.

M2. Promover e impulsar que la administración pública municipal, cuente con el registro completo del catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

### Estrategias

E1. Implementar el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones 2020 a las áreas de la Administración Pública Municipal.

E2. Aplicar Cronograma de avances de auditorías y revisiones, así como la emisión de reportes, con sus respectivas evidencias.

### Acciones impulsoras:

A1. Emitir oficio de aviso de inicio de auditoría/visión al área correspondiente.

A2. Desarrollar la auditoría/visión a través de las técnicas de auditoría, permitiendo valorar resultados.

A3. Reporte de inventario del sistema por área

A4. Emitir pliego de observaciones y recomendaciones al área auditada/visada.

A5. Emitir informe de resultados de la Auditoría/visión.

### Indicadores:

- Informe final de auditoría realizadas/programadas.
- Informe final de revisiones realizadas/programadas.

### Variables:

Meta1: IFAR/P = 100%

Meta 2: IFRR/P = 100%

**Área responsable:**

Contralor Municipal y Área de Auditoría.

**2.2 Programa: Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno**

**Meta:**

- M1. Emitir programa anual de trabajo (programas de auditoría y revisiones).
- M2. Aplicar acciones de Control Interno, efectuando y respetando en todo momento los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal aprobados por el Ayuntamiento, así como verificar que todo gasto que se ejecuta o se pretenda ejecutar deberá estar debidamente contemplado en el Presupuesto de Egresos 2020.
- M3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas.

**Estrategias:**

- E1. Diseñar una planeación, programación y seguimiento de programas, presentar programas anuales de trabajo, auditorías, revisiones, criterios de control interno, para su retroalimentación y autorización.
- E2. Aplicar medidas de control, en el manejo de los recursos asignados al fondo fijo y lo correspondiente al Presupuesto de Egresos 2020.
- E3. Verificar las acciones emitidas, con el fin de solventar las observaciones y recomendaciones.

**Acciones impulsoras:**

- A1. Desarrollar y elaborar programa anual de trabajo (anteproyecto, programas de auditoría y revisiones así como programa anual de evaluación al desempeño).
- A2. Realizar revisiones de caja chica periódicamente, así como verificar que se cumpla con lo estipulado en los Lineamientos emitidos.
- A3. Solicitar mediante oficio las evidencias que acrediten las acciones implementadas.

**Indicadores:**

- Realizar el Cronograma de revisiones y auditorías 2020.
- Informes de resultados de las revisiones llevadas a cabo e informe de resultados.
- Acuse de recibido de los oficios emitidos en atención al cumplimiento.

### **Variables:**

Meta 1= Presentar el cronograma de revisiones y auditorias 2020 terminado.

Meta 2= Revisiones trimestrales a la caja chica.

Meta 3= Núm. de oficios emitidos/núm. de oficios atendidos.

### **Área responsable:**

Contralor Municipal y a quien se designe.

## **2.3 Programa: Obligaciones y responsabilidades administrativas**

### **Meta:**

M1. Registrar, dar seguimiento y evaluar las declaraciones al 100% de los servidores públicos de las y los servidores públicos de la administración Pública municipal de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato (patrimoniales, de interés, así como resguardo de constancias de declaración fiscal).

M2. Realizar las actividades y diligencias necesarias para la recepción, tramite y resolución de quejas y denuncias contra servidores públicos al 100% conforme a la demanda.

M3. Participar al 100% en los Comités de (Adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de la administración), así como, participar en el Comité de Obra al que se convoque.

M4. Participar al 100% en la entrega-recepción del cargo de los servidores públicos de la Administración.

M5. Mantener actualizado al 100% en tiempo y forma los formatos de obligaciones de Transparencia en la página web y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que le corresponden al Órgano Interno de Control.

M6. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información canalizadas al Órgano Interno de Control.

### **Estrategias:**

E1. Exhortar al personal a cumplir con la obligación de presentar las declaraciones de



Situación Patrimonial, de intereses y entrega de constancia de la declaración fiscal.

E2. Admitir, archivar o desechar la queja o denuncia y recibir informes de los servidores públicos señalados como responsables.

E3. Participar proactivamente en el Comité de Adquisiciones y Comité de Obra Pública.

E4. Participar, Observar y Vigilar la Entrega-Recepción de cargo de los servidores.

E5. Verificar el cumplimiento de obligaciones de Transparencia.

E6. Analizar el requerimiento de información solicitada, determinar su clasificación y gestionar lo conducente.

### **Acciones impulsoras:**

A1. Mantener actualizados los registros en los formatos de declaración, así como evaluar declaraciones.

A2. Recibir y dar vista a la Autoridad Investigadora de las quejas y/o denuncias de las que se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

A3. Realizar acto de presencia y vigilar cumplimiento con la normatividad aplicable.

A4. Verificar el cumplimiento de la Entrega-Recepción.

A5. Capturar información en formatos de Transparencia de conformidad con las obligaciones del Órgano Interno de Control.

A6. Recabar la información solicitada y emitir oficio de respuesta de forma clara y precisa.

### **Indicadores:**

- Declaraciones presentadas.
- Denuncias o quejas recibidas
- Sesiones de Comités de adquisiciones.
- Total invitaciones a Entrega Recepción
- Total de Obligaciones de Transparencia asignadas/total de fracciones actualizadas
- Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información. Total de solicitudes recibidas/total de solicitudes atendidas.

### **Variables:**

Meta 1= Total de servidores públicos obligados/total de declaraciones presentadas

Meta 2= Denuncias o quejas recibidas/denuncias o quejas atendidas

Meta 3= 100% de Sesiones del comité de adquisiciones/número de sesiones realizadas

Meta 4= Total de invitaciones a Entrega Recepción/total de asistencia.

Meta 5= Total de Obligaciones de Transparencia asignadas/total de fracciones actualizadas.

Meta 6= Total de solicitudes recibidas/total de solicitudes atendidas.

**Área responsable:**

Contralor Municipal y Autoridad Substanciadora

## 4. CAPACITACIÓN

**Objetivo general:**

El objetivo general de la capacitación es lograr que las y los servidores públicos desarrollen el sentido de la responsabilidad, a través de un mayor conocimiento frente a los cambios y actualizaciones de las leyes, reglamentos, etc., que nos rigen como administración.

**4.1 Programa: Capacitación a los servidores públicos.**

**Objetivo Particular:**

Capacitar y actualizar a los servidores públicos para lograr un cambio en su comportamiento con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre servidores públicos, así como la atención al ciudadano para alcanzar condiciones de trabajo mas satisfactorios.

**Meta:**

M1. Capacitar jurídico-administrativa en cultura de ética y conducta, de transparencia y de rendición de cuentas, fomentando la cultura de actuación ética y de legalidad como elementos indispensables para prevenir las prácticas de corrupción, así como impulsar la mejora en la actuación y formación de las y los servidores públicos municipales.

### **Estrategias:**

- E1. Realizar y organizar 10 talleres de capacitación a personal directivo, administrativo y de base.
- E2. Convocar a los servidores públicos, mediante los Titulares de las Unidades Administrativas.
- E3. Llevar a cabo programas de actividades con exposición de temas, relacionados con las materias de que se trata.
- E4. Invitar a ponentes internos y externos en la materia a participar.
- E5. Promover la capacitación a través de talleres.

### **Acciones Impulsoras:**

- A1. Convocatoria a evento de capacitación.
- A2. Lista de asistencia de los asistentes.
- A3. Material (impreso/digital) del contenido de la capacitación.
- A5. Evidencia fotográfica.

### **Indicadores:**

- Número de servidores públicos municipales/número de servidores públicos capacitados.

### **Variables:**

Meta 1= NSP/NSPC

### **Área Responsable:**

Contralor Municipal y/o a quien comisione.

## **4.2 Programa: Contraloría Social**

### **Objetivo Particular:**

Promover la participación ciudadana en los programas sociales y obras públicas a través de la constitución de Comités de Contraloría Social en la Obra Pública (COCOSOP), con

la finalidad de vigilar la aplicación eficiente de los recursos públicos; el cumplimiento de las especificaciones y tiempos de ejecución de las mismas, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos del Municipio.

### **Meta:**

M1. Crear el 100% de los comités de contraloría social de acuerdo a las obras realizadas, así como su capacitación.

### **Estrategias:**

E1. Solicitar mensualmente el listado de obras a realizarse para la conformación de los comités correspondientes.

E2. Realizar y organizar cursos y/o talleres de capacitación en temas de contraloría social de manera presencial con los comités conformados.

E3. Asesoría, acompañamiento y atención en las actividades de vigilancia de los comités de COCOSOP.

### **Acciones Impulsoras:**

A1. Capacitación a los Comités en Contraloría Social en la obra pública.

A2. Obtener información pública de las obras vigiladas.

A3. Llevar a cabo visitas a las obras públicas para obtener el desarrollo de las mismas, aplicando cédulas de vigilancia en coordinación con los comités de obra.

A4. Atención a las quejas y/o denuncias.

### **Indicadores:**

100 % de comités conformados/ número de comités capacitados.

### **Variables:**

Meta 1= NCC/NCC

### **Área Responsable:**

Contralor Municipal y Enlace de Contraloría Social.

## 5. PROGRAMAS ESTATALES

### Objetivo general:

Atender, coordinar y dar seguimiento a los Programas Estatales atribuidos al Órgano Interno de Control, con el propósito de mejorar las condiciones de trabajo y quehacer gubernamental de la Administración Pública Municipal.

### 5.1 Programa: Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).

#### Objetivo particular:

Con este sistema informático homogéneo, de almacenamiento, control y verificación de la información que generan en el desarrollo de sus funciones, facilite su gestión cotidiana y, en su caso, la entrega recepción de la administración municipal y de los servidores públicos en particular; adoptando las medidas físicas, técnicas y administrativas de seguridad que garantizan la integridad, confidencialidad e inalterabilidad de la información que se almacene en él.

#### Meta:

M1. Implementar el SIIM al 100% en todas las áreas que conforman la administración pública municipal para facilitar un adecuado acceso desde cualquier equipo de cómputo, ya que el SIIM fue creado con las características de una aplicación web, accesible vía internet, por lo que para su uso no requiere ser instalado y, especialmente, de erogación alguna por parte del municipio.

#### Estrategias:

- E1. Implementar el Programa "Sistema Integral de Información Municipal".
- E2. Informar a la Presidente Municipal de los trabajos a realizar para el programa SIIM.
- E3. Convocar a las y los Directores de cada unidad administrativa para la presentación del programa.
- E4. Solicitar nombramiento de enlaces responsables de la captura de los formatos y subirlos al sistema.

#### Acciones Impulsoras:

- A1. Capacitar a los enlaces responsables de cada unidad administrativa, para el llenado de formatos y para cargarlos en el sistema.

A2. Crear un usuario y contraseña para cada unidad administrativa.

A3. Asignar formatos correspondientes a cada unidad administrativa.

A4. Revisar bimestralmente a partir de la entrega de sus respectivos usuarios y contraseñas el avance de carga de los formatos asignados a cada unidad administrativa.

**Indicadores:**

- Número total de unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

**Variables:**

Meta 1= Núm. total de unidades administrativas/núm. total de unidades administrativas que cumplieron.

**Área Responsable:**

Contralor Municipal.

**5.2 Programa: Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).**

**Objetivo particular:**

Orientar a los municipios durante su periodo de gobierno para que mejoren y consoliden sus capacidades institucionales. Así mismo, busca alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de los gobiernos municipales, a impulsar nuevas prácticas y promover una cultura de evaluación que permita establecer metas y medir resultados.

**Meta:**

M1. Dar cumplimiento al 100% al Modulo I, que corresponde al Control Interno de la administración, el cual tiene como objetivo el Código de Ética Municipal, Programa de Control Interno, lineamientos para la entrega-recepción para la administración pública municipal, auditorias (revisiones) internas realizadas y tasa de observaciones documentadas en las auditorias (revisiones) internas.

**Estrategias:**

E1. Generar la información requerida para cumplir en un 100% con los Indicadores del Programa.

**Indicadores:**

- Resultados obtenidos en la Evaluación.

**Área Responsable:**

Contralor Municipal y Autoridad Investigadora.

## **6. ALIANZA DE CONTRALORES ESTADO-MUNICIPIOS.**

### **6.1 Programa: Participación en la Alianza de Contralores Estado-Municipios**

**Objetivo Particular:**

Regular la organización y el funcionamiento de la Alianza de Contralores Estado - Municipios, así como la vinculación institucional de la misma con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Guanajuato, así como con las demás instancias de los demás órdenes y niveles de gobierno, así como organismos autónomos y organizaciones de la sociedad civil.

**Meta:**

M1. Cumplir con los presentes Estatutos que nos marca la Alianza de Contralores Estado - Municipios.

**Estrategias:**

- E1. Asistir a las Asambleas y Reuniones de la Alianza.
- E2. Asistir a las reuniones y eventos de capacitación que le correspondan la Región I.
- E3. Cumplir los compromisos y comisiones asumidas en las Asambleas Plenarias y en las Reuniones Regionales dentro de su ámbito que correspondan.
- E4. Informar a las Coordinaciones Regionales sobre los avances de los compromisos y comisiones asumidas.

**Indicadores:**

- Invitaciones y/o convocatorias a reuniones de la Alianza de Contralores Estado-Municipios recibidas/ Invitaciones y/o convocatorias a reuniones de la Alianza de Contralores Estado-Municipios atendidas.
- Invitaciones y/o convocatorias a reuniones de la Región I, recibidas/ Invitaciones y/o convocatorias a reuniones de la Región I, atendidas.
- Informes solicitados por la Coordinación de la Región I/ Informes solicitados por la Coordinación de la Región I, atendidos.

**Variables:**

Meta 1= NIACR/NIACA

Meta 2= NIR1R/IR1A

Meta 3= NISR/NISRA

**Área Responsable:**

Contralor Municipal, Autoridades Substanciadora, Investigadora y Resolutora.





DEPARTAMENTO: **CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
 OFICIO No. **PMX/CM/ADMON18-21/113/2020**  
 ASUNTO: **Propuesta de Presupuesto Contraloría 2020**

**C. MA. GUADALUPE RAMIREZ ESQUIVEL**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**AT'N. AL H. AYUNTAMIENTO 2018-2020**  
**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**  
**XICHÚ, GTO.**

Para dar cumplimiento a las atribuciones que marca la **Ley Orgánica Municipal en su Artículo 139, Fracción I**, presento la **Propuesta de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020 y el Plan Operativo Anual 2020**, solicito de la manera más atenta sea revisado, analizado y en su caso Aprobado por el Pleno del H. Ayuntamiento. El presupuesto presentado es con el cual se dará operatividad y cumplimiento al POA 2020, de este Órgano Interno de Control Municipal.

Agradeciendo de antemano la deferencia al presente, quedo a sus apreciables ordenes para cualquier duda o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**XICHÚ, GTO., A 29 DE ENERO DE 2020**

**C.P. MARTHA LUCÍA RIVERA ALVARADO**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



C.c.p.- C.P. y M.F. Marisol de Lourdes Ruenes Torres, Titular de la STRC.- Para su conocimiento.  
 C.P. María Florina Zarate Romero, Tesorera Municipal.- Mismo Fin y efectos.  
 Archivo.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**  
**DEPARTAMENTO: CONTRALORIA MUNICIPAL**  
**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

CUENTA	CONCEPTO	IMPORTE	
		MENSUAL	PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO
5200-5204	CONTRALORIA MUNICIPAL	% aumento	
0-0000-0000-0000-0000	SUELDO PERSONAL DE CONFIANZA		
	CONTRALOR MUNICIPAL	\$ 16,146.00	\$ 193,752.00
	ASUNTOS JURICOS Y RESPONSABILIDADES		
	AUTORIDAD INVESTIGADORA, QUEJAS, DENUNCIAS Y DECLARACIONES	12,420.00	149,040.00
	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA; Y ASUNTOS JURIDICOS	12,420.00	149,040.00
	SUELDO RESONAL DE BASE		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8,610.00	103,320.00
	INDEMNIZACION POR SEPARACION		
	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO (aguinaldo)	0.00	66,128.00
	PRIMA VACACIONAL	0.00	9,919.48
	IMPUESTO AL TRABAJADOR (ISPT)	1,006.85	12,082.20
	CAPACITACIÓN		
	CAPACITACIÓN EN GENERAL	1,000.00	12,000.00
	MATERIALES Y SUMINISTROS		
	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2,000.00	24,000.00
	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES	3,000.00	36,000.00
	SERVICIO TELEFONICO	200.00	2,400.00
	COMPRA, MANTTO. Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO OFICINA	1,800.00	21,600.00
	COMPRA Y MANTTO. DE EQUIPO DE COMPUTO	3,000.00	30,000.00
	MANTTO., CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,500.00	18,000.00
	VIATICOS Y PASAJES	2,000.00	24,000.00
	ASISTENCIA MEDICA Y MEDICAMENTOS.	3,000.00	36,000.00
	GASTOS POR VISITAS OFICIALES	2,000.00	24,000.00
<b>TOTAL CONTRALORIA</b>			<b>\$ 911,281.68</b>

ATENTAMENTE

C.P. MARTHA LUCIA RIVERA ALVARADO  
 CONTRALOR MUNICIPAL 2018-2021

