

PLAN TRABAJO 2025

CONTRALORIA MUNICIPAL

Gobierno Municipal, Administración 2024-2027

“EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA”

MARCO JURIDICO

En ejercicio de la facultad conferida en el artículo 176 fracción I de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, que a la letra dice ***“Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa 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”***.

Bajo tal premisa legal el plan de trabajo 2025 de la Contraloria Municipal de Cortazar, Gto., para efectos de presentación se elabora como un instrumento programático que ha de regir nuestra actuación como el órgano de control interno municipal durante el año actual.

No obstante, a ello cabe clarificar que el contenido del presente documento que se enuncia no es limitativo o restrictivo en el marco de actuación administrativa; esto es en razón de que la Contraloria Municipal deberá ejercer estrictamente su función pública conforme al fundamento legal y reglamentario.

GRANDES PROCESOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- **VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**
- **AUDITORIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y DESEMPEÑO**
- **AUDITORIA Y EVALUACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA**
- **RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**
- **INVESTIGACIONES Y RESOLUCIÓN**
- **VINCULACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
- **IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**
- **SISTEMA ACCESIBLE DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

CONTRALORIA MUNICIPAL.

Misión

Garantizar a los ciudadanos de Cortázar, la transparencia del buen manejo de los recursos públicos, mediante la supervisión, auditorías programadas, fiscalización y la evaluación de la gestión municipal y el desarrollo administrativo, así como la atención oportuna de las quejas.

Visión

Distinguirnos ante la ciudadanía por la gran calidad de un sistema preventivo integral, mediante el impulso a las dependencias de la administración pública, para que generen acciones eficaces y transparentes que se traduzcan en una mayor confianza y satisfacción de la población.

Valores

Legalidad, Autonomía, Transparencia, Responsabilidad, Compromiso, Respeto, Servicio y Trabajo en equipo.

AMBITOS DE DESEMPEÑO

- Servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.
- Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal.
- Sociedad del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

FUNCIONES

La Contraloría Municipal es el órgano interno de control tiene por objeto la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. *(Artículo 171 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato).*

OBJETIVOS

- Promover la Mejora gubernamental
- Impulsar la Participación ciudadana
- Llevar Procesos jurídicos y responsabilidades
- Realizar Auditorías y revisiones

ÁREAS DE LA CONTRALORIA

Para cumplir con sus objetivos y atribuciones la contraloría contemplará las siguientes áreas de acuerdo con el artículo 182 Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

- I.** Auditoría;
- II.** Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III.** Evaluación y Control de Obra Pública;
- IV.** Evaluación del Desempeño;
- V.** Asuntos Jurídicos y Responsabilidades;
- VI.** Investigación y de instrucción y resolución.

AUDITORIA

Realizar auditorías contables y financieras, participando en sus procesos administrativos con el objetivo de verificar que la gestión pública se realice conforme a los principios de economía, transparencia, eficacia y eficiencia. A partir de investigaciones sobre el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros; identificar riesgos, evidenciar hechos, comunicar y recomendar acciones para promover mejoras en la gestión pública.

META.

- I) Evaluar el desempeño de sus procesos Administrativos de 4 departamentos, buscando mejorar su cumplimiento, transparencia y desempeño, dando seguimiento a las recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que se estimen convenientes en coordinación con el director del área en revisión.

Meses programados: Abril, Junio, Agosto y Septiembre.

- II) Impartir capacitación a los servidores públicos
 - 1) Curso “Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato”
 - 2) Instalación “Código de Ética” Mayo 2025
 - 3) Instalación “Código de Conducta” Julio 2025
 - 4) Curso “Manual de Control Interno” Septiembre 2025
- III) Supervisión y pase de lista del personal

ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

ACCIONES

- Recibir Quejas y denuncias presentadas por particulares o por autoridades, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos municipales y/o particulares vinculados con servidores públicos.
- Dar el seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas.
- Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- Fungir como autoridad investigadora.
- Realizar investigaciones respecto de hechos que impliquen probables responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales.
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

- Requerir a las autoridades y a cualquier persona física o moral, la información y documentación pertinente a sus investigaciones.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección para recabar información.
- Determinar las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, relacionados con las investigaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades, señale como falta administrativa.
- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Abrir a instrucción del Contralor Municipal, nuevamente una investigación en caso de encontrarse nuevos elementos.
- Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa.
- Intervenir como parte, con el carácter de autoridad investigadora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades.
- Cuando existan hechos que las leyes señalen como delitos, hacer del conocimiento al Contralor.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

META.

Resolver adecuadamente el 100% de las quejas y denuncias que se presenten en 2025.

ÁREA DE EVALUACION Y CONTROL DE OBRA PÚBLICA.

Vigilar la correcta aplicación de recursos en obra pública.

Planear con un enfoque en base a riesgos y bajo el principio de prevención.

Ser oportunos en la detección de irregularidades, coadyuvar y brindar asesoría a las dependencias y entidades que contratan y ejecutan obra pública en sus diferentes procesos con el objetivo de asegurar las mejores condiciones para la administración pública, así como para la ciudadanía y que esta última cuente con

obras que se concluyan en los tiempos contratados, las condiciones de calidad requerida, a precio justo y que operen en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad.

META

Revisar el 100% de las obras proyectadas para el ejercicio 2025.

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES.

Apoyar en materia jurídica a las demás áreas de la Contraloría, fungir como autoridad Substanciadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la ley.

META

Dar seguimiento al 100% de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES CONTRALORIA 2025.

Para este ejercicio 2025 la Contraloría dentro de sus funciones y atribuciones tiene como actividades principales las siguientes:

1.- Implementar un programa de capacitación a los servidores públicos que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de fomentar el conocimiento de las leyes que regulan la función pública, difundir los valores éticos, hacer conciencia de las responsabilidades que se asumen como funcionario y promover el conocimiento del Control Interno y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

- 2.- Instalar el Código de ética, fomentando la integridad, vocación por el servicio y materia anticorrupción a los servidores públicos de nuevo ingreso.
- 3.- Incentivar la participación de la sociedad para llevar a cabo acciones de control, vigilancia, evaluación y seguimiento en la prestación de servicios públicos, ejecución de obra públicas, el correcto funcionamiento de programas y trámites que presta el municipio, así como la revisión de procesos gubernamentales.
- 4.- Vigilar que las adquisiciones y enajenaciones se sujeten a lo establecido en la ley, participando en el comité establecido para ello.
- 5.- Participar activamente en la Alianza de Contralores Estado-Municipios, Región VI, en las reuniones y capacitaciones.
- 6.- Participar activamente en el Sistema Estatal de Fiscalización a las reuniones que sean agendadas dentro de la mesa de trabajo, “Normas, Profesionalización y Ética Pública”
- 7.- Participar y trabajar en conjunto con la Auditoria Superior del Estado y dar el seguimiento correspondiente a las observaciones emitidas por la misma.
- 8.-Atender de forma oportuna y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía.
- 9.- Revisiones periódicas a los diferentes departamentos de la Administración Municipal, que favorezcan a los Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS).
- 10.- Vigilancia y supervisión de todas las obras que realice el Municipio durante el ejercicio 2025.

- 11.- Verificar la actualización de los inventarios en los diferentes departamentos.
- 12.- Solicitar en tiempo forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, las declaraciones patrimoniales, inicial, modificada y de conclusión.
- 13.- Evaluar los resultados de los indicadores de las áreas que cuentan con ello, así mismo elaborar los propios de la Contraloría.
- 14.- Actualización de los enlaces de Control Interno en los diferentes Departamentos que conforman la Administración Pública Municipal.
- 15.- Capacitación en materia de Control Interno y Administración de Riesgos a los enlaces de las dependencias, entidades y órganos autónomos.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2025

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL SISTEMA ESTATAL DE FISCALIZACIÓN A LAS REUNIONES QUE SEAN AGENDADAS. * NOTA: Las fechas están supeditadas a la agenda que nos remitan.												
PARTICIPACION EN ALIANZA DE CONTRALORES												
ATENCION Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS												
CAPACITACIONES A SERVIDORES PUBLICOS												
DECLARACION PATRIMONIAL												
DAR EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO												
SUPERVISION Y EVALUACION DE OBRA PUBLICA												
SUPERVISION DE PERSONAL												

NOTA: Las fechas están supeditadas a la agenda que nos remitan.

CALENDARIO DE AUDITORIAS Y REVISIONES 2025

DEPARTAMENTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	ASPECTOS A AUDITAR
OFICIALIA MAYOR													Altas y bajas de personal, plantillas actualizadas, pases de lista
TESORERIA													Cuenta pública y R33 estados financieros, aplicación del ingreso y distribución del gasto público.
COMPRAS													Proveedores y partidas de gasto, facturas y requisiciones
DESARROLLO SOCIAL													Trámites y servicios, realizados en el ejercicio (programas sociales y padrones de beneficiarios)
SISTEMAS													Servicios realizados
COMUNICACIÓN SOCIAL													Convenios realizados y servicios contratados..

Nota: La programación que aquí se establece es de carácter tentativo, es decir, que pueden llevarse a cabo en orden distinto al aquí establecido, o ampliarse esto de acuerdo a las facultades del departamento de Contraloría Interna Municipal.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES, ÁREA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

ACCIONES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Recibir las quejas presentadas por los particulares o por las autoridades respecto a presuntas faltas administrativas de los servidores públicos municipales.												
2	Recibir las sugerencias presentadas por los particulares o por autoridades, que contribuyan al adecuado desarrollo de la administración municipal;												
3	Dar el seguimiento correspondiente a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas, de conformidad a las atribuciones de la Contraloría y a las leyes y reglamentos aplicables;												
4	Realizar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, la cual iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.												
5	Fungir como autoridad investigadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades;												
6	Realizar investigaciones respecto de hechos que impliquen probables responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de auditorías practicadas por las instancias de fiscalización estatales y federales, así como por las demás áreas de la Contraloría Municipal, en el ejercicio de su competencia;												

15

	presuma la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;												
13	Presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa acompañando el expediente respectivo, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa;												
14	Abrir a instrucción del Contralor Municipal, nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;												
15	Reclasificar la gravedad de las faltas administrativas en los informes de presunta responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;												
16	Intervenir como parte, con el carácter de autoridad investigadora, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley de Responsabilidades le conceda, pudiendo nombrar autorizados en los términos que establece la Ley en cita;												
17	Aplicar las medidas de apremio previstas en la Ley de Responsabilidades;												
18	Cuando existan hechos que las leyes señalen como delitos, hacer del conocimiento al Contralor, quien a su vez turnara al Síndico del Ayuntamiento; coadyuvando en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;												
19	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y gestionar la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; y												
20	Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.												
21	Brindar capacitación a los directores y jefes de departamento del municipio.												

CALENDARIO SUPERVISION DE PERSONAL 2025

DEPARTAMENTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
PRESIDENCIA MUNICIPAL												
ARCHIVO MUNICIPAL												
ATENCION CIUDADANA												
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO												
OFICIALIA MAYOR												
FISCALIZACION												
JEFATURA DE JURIDICO												
TESORERIA												
COMPRAS												
PREDIAL												
COMUNICACIÓN SOCIAL												
DESARROLLO SOCIAL												
OBRAS PUBLICAS												
ATENCIÓN AL MIGRANTE												
PROTECCION ANIMAL												
ATENCION CIUDADANA												
COORDINACION DE DISCAPACIDAD												
DIVERSIDAD SEXUAL												
DESARROLLO ECONOMICO												
DESARROLLO URBANO Y												

ORDENAMIENTO TERRITORIAL												
DESARROLLO RURAL												
COORDINACION DE SALUD												
JEFATURA DE ECOLOGIA												
BIBLIOTECA MUNICIPAL												
SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA Y ATENCION A LA JUVENTUD												
COORDINACION MUNICIPAL DE ATENCION A LA JUVENTUD												
CUFIDEC												
GESTION EDUCATIVA MUNICIPAL												
INFORMATICA												
MANTENIMIENTO VEHICULAR												
MEJORA REGULATORIA												
MERCADOS												
SERVICIOS MUNICIPALES												
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA												

Nota: La programación que aquí se establece es de carácter tentativo, es decir, que pueden llevarse a cabo en orden distinto al aquí establecido, o ampliarse esto de acuerdo a las facultades del departamento de Contraloría Interna Municipal.

ÁREA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

ACCIONES		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Revisión a los procesos de integración de los programas anuales de ejecución de obra pública, consistentes en estudios previos, proyectos, trámites ante el COPLADEM. Autorizaciones del Ayuntamiento y otros												
2	Verificación del control interno administrativo y de los procesos de aplicación normativa en materia de adjudicación de obras, tomando como base la revisión de proyectos previos, convocatorias, presentación de propuestas, análisis de propuestas y emisión de dictamen, presupuestos base, análisis de precios unitarios.												
3	Verificación del control interno administrativo y de los procesos de aplicación normativa en materia de contratación de obras, tomando como base la formalización de contratos, garantías, anticipos.												
4	Vigilancia del proceso de ejecución física de las obras públicas y de la comprobación del gasto, verificando el uso de bitácoras, emisión de												

	estimaciones, control de generadores, control de calidad.												
5	Revisión del control administrativo y de los procesos de aplicación normativa en los casos de modificaciones contractuales a las obras públicas, verificando la formalización de convenios, volúmenes excedentes, conceptos fuera de catálogo, ampliaciones en tiempo y otros.												
6	Seguimiento al proceso de cierre administrativo, finiquito y cancelación de saldos y entrega-recepción de las obras públicas												
7	Revisión a los ingresos de Rastro, Deportiva norte y sur, mercados y fiscalización												

ÁREA DE AUNTOS JURÍDICOS Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL.	AGOST.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Apoyar en materia jurídica a las demás áreas de la Contraloría en sus determinaciones, acuerdos y solicitudes realizadas a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, así como en la atención a los requerimientos legales realizados por particulares o por las diferentes autoridades locales y federales.												
2	Fungir como Autoridad Substanciadora con todas y cada una de las facultades que al respecto confiere la Ley General y la Ley de Responsabilidades;												
3	Intervenir y dar seguimiento al trámite de los juicios o procedimientos en los que la Contraloría Municipal sea parte;												
4	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades, para que subsane las omisiones que advierta, o aclare los hechos narrados en el informe.												
5	Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.												
6	Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias de los documentos que se encuentren en sus archivos;												

Principios rectores de la contraloría

El contralor y los demás servidores públicos que colaboren en la contraloría municipal, deben observar cinco principios rectores en su desempeño:

Objetividad. Cualidad de reconocer aquello que existe, lo que es verdadero o real, con independencia del criterio, pensamiento o sentimiento del sujeto que lo valora.

Imparcialidad. Cualidad de juzgar un asunto sin anticipación o prevención, sin pronunciarse en contra o a favor en tanto no se cuente con los elementos suficientes de juicio.

Independencia. Cualidad de sostener opiniones sin intervención ajena, o influenciados por impedimentos personales, organizacionales u externos que las sesguen.

Autonomía técnica. Cualidad de emitir opiniones técnicas definitivas, sin intermediación o sujetas a auscultación o juicios intermedios preliminares, basadas únicamente en un método científico o técnico, preferentemente propio.

Lógica sistémica. Cualidad de emitir opiniones integradoras, atendiendo a la existencia de un todo, sin aislar la situación que se valora, de aquella de la que deriva o forma parte.