

PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

CONTRALORÍA MUNICIPAL XICHÚ, GUANAJUATO

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
Misión	5
Visión	5
Valores	5
Objetivo	5
1. REGLAMENTACIÓN	7
1.1 Programa: Solicitar la publicación de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación del Comité Municipal de Ética de Xichú, Estado de Guanajuato.	7
1.2 Programa: Propuesta de Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).	8
1.3 <u>Propuesta de elaboración de un documento mediante el cual se logre institucionalizar y colegiar a las autoridades investigadoras.</u>	8
1.4 Programa: Propuesta de la Difusión Pública del Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal en las comunidades del Municipio de Xichú.	10
2. ASUNTOS JURÍDICOS	11
2.1 Programa: Autoridad Investigadora	11
2.2 Programa: Autoridad Substanciadora y Resolutora	13
3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	14
3.1 Programa: Revisiones y Auditorías.	15
3.2 Programa: Planeación, Programación, Seguimiento y Control Interno.	17
4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	18
4.1 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, de Transparencia y de Obra Pública	18
4.2 Entrega-Recepción Municipal de las Unidades Administrativas	20
4.3 Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web	21
4.4 Acceso a la Información Pública (INFOMEX)	22
5. CAPACITACIÓN	23
5.1 Capacitación a los Servidores Públicos/ciudadanos	23
5.2 Contraloría Social	24
6. PROGRAMAS ESTATALES	25
6.1 Programa: Sistema Integral de Información Municipal (SIIM).	25

6.2 programa: DeclaraNet Municipios Guanajuato	27
6.3 Programa: Guía Consultiva de Desempeño Municipal	28
6.4 Programa: Participación en la Alianza de Contralores Estado-Municipios	29

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control encargado de 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. Por lo que es de suma importancia dar el tiempo necesario para crear un Manual de Investigación, mismo que será resultado del arduo trabajo de las autoridades investigadoras, en aras de realizar un mejor trabajo en sus respectivas áreas. Así como elaborar el reglamento municipal anticorrupción que resulta de gran importancia para el ejercicio de las diversas conductas del servidor público sean siempre apegadas a Derecho y a la transparencia, y en todo momento se cumpla con los principios de lealtad, rendición de cuentas y legalidad. De igual forma este Órgano Interno de Control está comprometido con mantener actualizado su marco normativo, por lo que derivado del DECRETO Legislativo 341, por el que se expide la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, misma que ha dejado abrogada la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato; situación que hace necesaria la actualización de los diversos reglamentos para fundamentar sus atribuciones y funciones.

Por lo anterior, es deber de este Órgano Interno de Control, realizar la supervisión y fiscalización de los recursos públicos, obras públicas y bienes, a través de sus diversos procedimientos como auditorías, revisiones, Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, arqueos, observaciones, recomendaciones entre otros, los cuales serán llevados a cabo con la debida legalidad y transparencia. Para poder llevar acabo lo anterior también es necesario integrar el comité de Ética y prevención del conflicto el cual podrá coadyuvar con este Órgano Interno de Control, a fin de erradicar actos de corrupción.

Finalmente, la participación ciudadana es parte importante para poder lograr la Gobernanza que tanto necesita nuestro Municipio, por lo cual ésta se llevará a cabo a través de la Contraloría Social, que tendrá como principal finalidad que los ciudadanos participen ya sea de manera

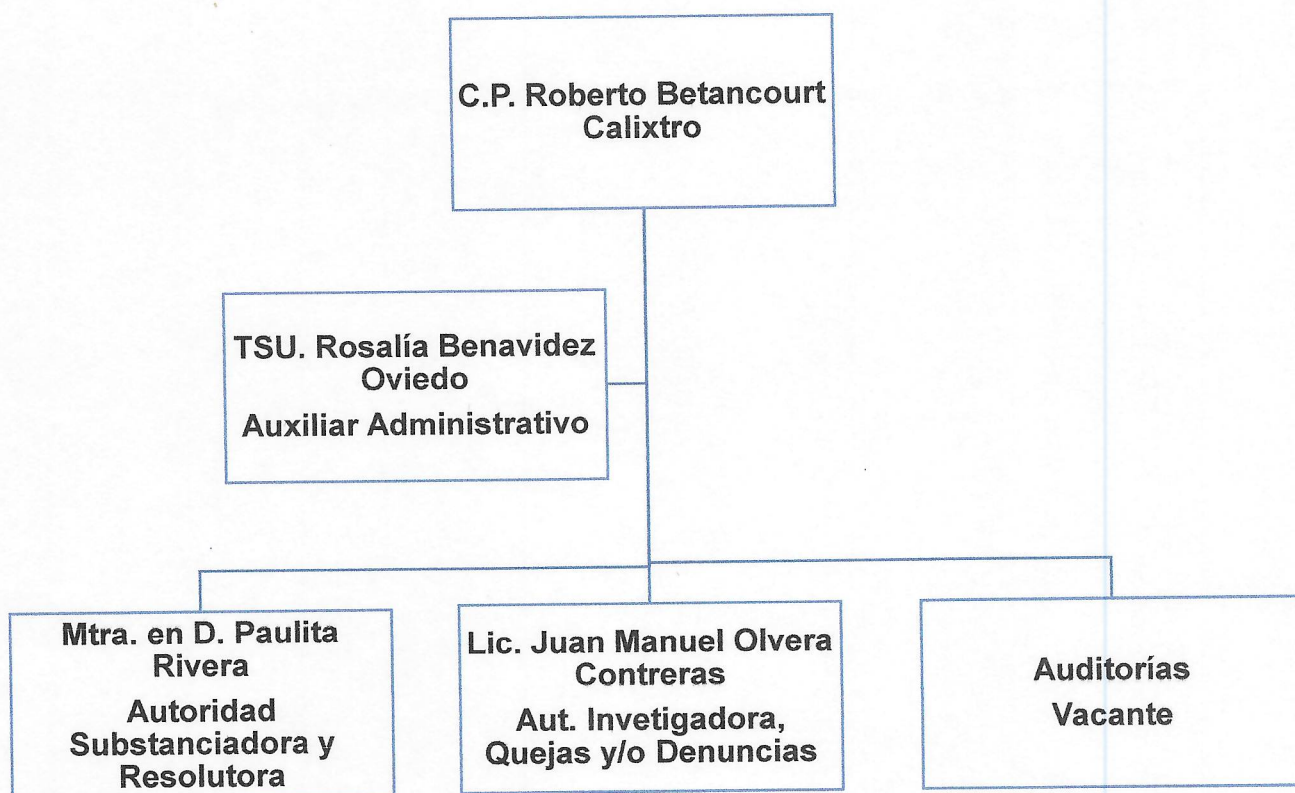
individual o colectiva para que se lleven a cabo acciones de vigilancia, evaluación y control del quehacer gubernamental para que con ello se fomente la honestidad, transparencia y rendición de cuentas.

MISIÓN.- Ser el Órgano Interno 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 y al Código de Ética y Conducta, fomentando acciones preventivas que permitan maximizar los recursos, mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y rendición de cuentas, generando entre la ciudadanía confianza 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 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 público, el ejercicio del gasto 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: Propuesta de integración del Comité de Ética y Conducta

Objetivo particular:

Integrar el Comité ciudadano de Ética y Conducta conforme a los Lineamientos Generales para la Integración y Operación del Comité Municipal de Ética de Xichú, Estado de Guanajuato.

Metas:

M1. Elaborar solicitud de publicación de los Lineamientos Generales para la Integración y Operación del Comité Municipal de Ética de Xichú, Estado de Guanajuato.

Estrategias:

E1. Dedicar el tiempo necesario para la gestión ante la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Acciones Impulsoras:

A1. Una vez elaborada la solicitud de publicación turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación.

Indicadores:

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

Área Responsable:

Contraloría Municipal y H. Ayuntamiento.

1.2. Programa: Propuesta de Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).

Objetivo particular:

Integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés conforme a lo establecido en los Códigos de Ética y Conducta.

Metas:

M1. Elaborar las bases para integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Estrategias:

E1. Dedicar el tiempo necesario para la elaboración de las bases para integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Acciones Impulsoras:

A1. Una vez elaboradas las bases para integrar el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, se turnará al jurídico para su revisión y turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.

Indicadores:

Terminarlo al 100% en el 2do. Y 3er. trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

Área Responsable:

Contraloría Municipal y Jurídico.

1.3. Programa: Propuesta de elaboración de un documento mediante el cual se logre institucionalizar y colegiar a las autoridades investigadoras para unificar criterios con fundamento en la sección A Materia de Investigación del capítulo segundo Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú, en base a los Lineamientos para la investigación de faltas administrativas y su seguimiento; desde una visión pragmática para facilitar el quehacer diario de las autoridades investigadoras.

Objetivo particular:

Redactar la propuesta del plan de investigación y diversos documentos con base a los Lineamientos para la investigación de faltas administrativas y su seguimiento, considerando que su contenido esté acorde a las necesidades del Municipio de Xichú y de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Reglamento Interior de la Contraloría, Ley Nacional y Estatal en materia de Anticorrupción y Fiscalización.

Metas:

M1. Elaborar un plan de investigación y diversos documentos de conformidad a la Sección A Materia de Investigación del Capítulo Segundo Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú y los Lineamientos para la Investigación de las faltas administrativas y su seguimiento.

Estrategias:

E1. Dedicar el tiempo necesario para la redacción del plan de investigación y diversos documentos.

E2. Organizar periódicamente reuniones con las autoridades investigadoras de la región que conforman la Alianza de Contralores, con la finalidad de realizar mesas de trabajo.

Acciones Impulsoras:

A1. Una vez estructurado el plan de investigación de las autoridades investigadoras del Órgano Interno de Control, se turnará al H. Ayuntamiento para su aprobación y publicación.

Indicadores:

Terminarlo al 100% en el 3er. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta. Lineamientos de investigación/diversos documentos.

Variables: LI/DD

Área Responsable:

Contraloría Municipal, Autoridad Investigadora y Secretaria del H. Ayuntamiento.

1.4. Programa: Propuesta de la Difusión Pública del Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal en las comunidades del Municipio de Xichú.

Objetivo particular:

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

Metas:

M1. Difusión Pública del Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal por las comunidades que conforman el Municipio de Xichú.

Estrategias:

E1. Dedicar el tiempo necesario para conocer cuántas comunidades conforman al Municipio de Xichú, así como para dividir las por zonas a fin de realizar la planeación de visitas a las Comunidades. Aunque la actividad prioritaria se llevara en cabecera municipal, ya que se establecerá un módulo permanente el cual se atenderá un día a la semana para realizar jornadas de asesoría en materia de faltas administrativas derivadas por la inobservancia a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como del Código de Ética y Conducta.

Acciones Impulsoras:

A1. Turnar el proyecto al H. Ayuntamiento para aprobación y validación.

Indicadores:

Terminarlo al 100% en el 4to. Trimestre del año con respecto a la meta propuesta.

Área Responsable:

Contraloría Municipal

1.5. Programa: Actualización de reglamento de entrega-recepción, reglamento interior de contraloría y Reglamento Municipal Anticorrupción.

Objetivo particular: Conforme a la reforma de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato que abrogó la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, es necesario realizar la actualización de dichos reglamentos para que el actuar de este órgano interno de Control se ajuste a Derecho.

Meta: Concluir los proyectos de reglamentos al 2do trimestre del año 2025.

M1. Redactar en el 1er trimestre del año 2025 las actualizaciones a los reglamentos de Entrega Recepción y Reglamento interior de contraloría y Reglamento Municipal Anticorrupción.

M2. Girar oficio a la Secretaría de Ayuntamiento, anexando los proyectos de actualización de los reglamentos y gestionar lo necesario para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

2.- ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo General: La finalidad es atender los asuntos jurídicos que surjan respecto a las actividades diarias del quehacer gubernamental de la Administración Pública Municipal, apegándose en todo momento al marco normativo vigente.

2.1 Programa: Autoridad Investigadora, Quejas y Denuncias.

Objetivo Particular:

Investigar los hechos denunciados de parte de la ASEG (Auditoría Superior del Estado de Guanajuato), servidores Públicos o de particulares que puedan ser constitutivos de alguna falta administrativa ya sea no grave o

grave en términos de la normatividad Administrativa aplicable y en caso procedente formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Municipal y/o ante la Autoridad que corresponda según sea el tipo de falta, a fin de impulsar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

De igual manera fomentar la cultura de la prevención mediante las quejas o denuncias ciudadanas, remitiendo las mismas al área correspondiente, así como el seguimiento de las mismas para emitir en los casos que así lo requiera la respuesta correspondiente.

Meta:

M1. Investigar los hechos hasta agotar las vías de investigación a fin de esclarecer los mismos y deslindar responsabilidades administrativas, civiles o penales.

M2. Atender al 100% las quejas y denuncias de presunta responsabilidad administrativa que se presenten en este Órgano Interno de Control y generar el Informe de Responsabilidad Administrativa (IPRA).

Estrategias:

E1. Recepción y análisis de expedientes derivados 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 en contra de las y los servidores públicos.

Acciones Impulsoras:

A1. Seguir los lineamientos establecidos para la investigación de faltas administrativas y con el Manual de Actuaciones de las Autoridades Investigadoras y Substanciadoras Municipales vigente. Así como los diversos

documentos que se vayan generando con motivo de las mesas de trabajo de la autoridad investigadora y substanciadora y resolutora.

Indicadores:

- Total de denuncias y quejas de responsabilidad administrativa iniciadas/total de denuncias y quejas concluidas.

Variables:

$V = \text{TDRAI} / \text{TDRAC}$

Área Responsable:

Autoridad Investigadora, Quejas y Denuncias.

2.2 Programa: Autoridad Substanciadora y Resolutora

Objetivo Particular:

Admitir o desechar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados por la Autoridad Investigadora y Sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa con apego a la normatividad aplicable, respetando y privilegiando en todo momento los principios rectores y los Derechos Humanos de las partes.

Meta:

M1. Sustanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en los términos establecidos en la Ley de la Materia y demás legislación aplicable, e todo momento respetando los Derechos humanos del servidor público señalado como responsable, así garantizando el principio de la legalidad e igualdad de las partes.

M2. Atender al 100% cualquier eventualidad que se presente en razón de los Informes de Responsabilidad Administrativa o de los procedimientos de

Responsabilidad administrativa de los que se conozca por motivo de su competencia.

Estrategias:

E1. Respetar en todo momento el principio del debido proceso que le asiste a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

E2. Turnar al Tribunal de Justicia Administrativa los asuntos relacionados con faltas administrativas graves.

Acciones Impulsoras:

A1. Una vez elaborado y revisado el Manual de Procesos y Procedimientos del área de Substanciación y Resolución, se aplicarán y servirá de guía para la recepción, seguimiento y trámite de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados ante la Autoridad Substanciadora y Resolutora. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, así como el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Indicadores:

- Total de procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados y concluidos

Variables:

$V = \text{TDPRAI} / \text{TDPRAC}$

Área Responsable:

Autoridad Substanciadora y Resolutora

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, de igual manera revisar por cuenta propia o conjuntamente con la Coordinación de Archivos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión archivística.

3.1 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.

M3. **Auditoría en materia de Archivo**, en coordinación con el titular del área de Archivo a fin de que se cumpla por el sujeto obligado a mantener su archivo actualizado conforme lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato.

Estrategias:

E1. Solicitar al H. Ayuntamiento personal con el perfil requerido en Manual de Procesos de la Contraloría Municipal para las áreas de Auditoría Financiera y Auditoría en Obra Pública.

E2. Implementar el programa anual de trabajo de auditorías y revisiones 2025 así como también las revisiones en materia archivística a las áreas de la Administración Pública Municipal, esto para evitar faltas administrativas por incumplimiento al artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato y artículo 49 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

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.

Indicadores:

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

Variables:

V1: IFAR/P = 100%

V2: IFRR/P = 100%

Área responsable:

Contraloría Municipal y Área de Auditoría.

3.2 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, Código de Ética y Conducta, así como verificar que todo gasto que se ejecuta o se pretenda ejecutar deberá estar debidamente contemplado en el Presupuesto de Egresos 2025.

M3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones de las auditorías practicadas.

Estrategias:

E1. Diseñar una planeación, programación y seguimiento de auditorías y 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 2025.

E3. Verificar las acciones emitidas, con el fin de solventar las observaciones y recomendaciones.

Acciones impulsoras:

A1. Desarrollar y elaborar el 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 programa de revisiones y auditorías 2025.

- 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:

V1= Presentar el programa de revisiones y auditorias 2025 terminado.

V2= Revisiones trimestrales a la caja chica.

V3= Núm. de oficios emitidos/núm. de oficios atendidos.

Área responsable:

Contralor Municipal y a quien se designe.

4.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

4.1 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, de Transparencia y de Obra Pública.

Objetivo Particular:

Participar como observador y testigo de que se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y en condiciones de transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia, de manera que prevalezca el interés del Municipio, en términos de economía y calidad, contribuyendo al cumplimiento de los programas y proyectos que tenga establecidos el ente público.

Meta:

M3. Participar al 100% en los Comités de (Adquisiciones, Enajenaciones, Transparencia, Arrendamiento y Contrataciones de la Administración), así como, participar en el Comité de Obra al que se convoque.

Estrategias:

E1. Participar proactivamente en el Comité de Adquisiciones, Transparencia y Comité de Obra Pública.

E2. Observar que los Comités cumplan con los principios de honradez, legalidad, eficacia y eficiencia en la adquisición de bienes y servicios para el buen desempeño de sus funciones del ente público.

Acciones impulsoras:

A1. Verificar que el padrón de proveedores y contratistas se encuentre actualizado.

A2. Revisar que se encuentren al corriente sus refrendos en Tesorería Municipal, así como documentos que acredite la existencia de su registro.

Indicadores:

- Invitación a sesiones del Comité de Obra.
- Invitación a sesiones del Comité de Transparencia.
- Invitación a sesiones del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

Variables:

V1 = Núm. de invitaciones a sesiones del CA/número de sesiones asistidas.

V1 = Núm. de invitaciones a sesiones del CO/número de sesiones asistidas.

V1 = Núm. de invitaciones a sesiones del CT/número de sesiones asistidas.

Área responsable:

Contralor Municipal

4.2 Entrega-Recepción Municipal de las Unidades Administrativas

Objetivo Particular:

Verificar que se realice el proceso de entrega-recepción conforme al Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de Xichú vigente, mismo que se implementará desde nivel Dirección y en cada transición del H. Ayuntamiento.

Meta:

M1. Participar al 100% en la entrega-recepción del cargo de los servidores públicos de la Administración.

Estrategias:

E1. Participar, Observar y Vigilar el proceso de Entrega-Recepción de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública.

Acciones impulsoras:

A1. Realizar acto de presencia y vigilar cumplimiento con la normatividad aplicable.
A2 Verificar el cumplimiento de la Entrega-Recepción.

Indicadores:

- Total invitaciones a Entrega – Recepción

Variables:

V1 = Total invitaciones a Entrega Recepción/total invitaciones atendidas.

Área responsable:

Contralor Municipal

4.3 Plataforma Nacional de Transparencia y Pagina Web

Objetivo Particular:

Integrar la información que se genera en esta unidad administrativa en la PNT, para simplificar la herramienta de consulta y trabajar en equipo, no de forma aislada, sino de forma integral, en beneficio de un bien común, que es el de la participación y de tener un Municipio más transparente en beneficio de la sociedad.

Meta:

M1. Mantener actualizado al 100% en tiempo y forma los formatos de obligaciones de Transparencia en la página web del Municipio y en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) que le corresponden al Órgano Interno de Control.

Estrategias:

E1. Verificar el cumplimiento de obligaciones de Transparencia.

Acciones impulsoras:

A1. Capturar la información en los formatos de Transparencia de conformidad con las Fracciones de obligaciones comunes de transparencia del Artículo 26, y Artículo 28 LTAIPEG, obligaciones específicas de los Ayuntamientos.

Indicadores:

- Total de Obligaciones de Transparencia asignadas/total de fracciones actualizadas y cargadas.

Variables:

V1 = Total de Obligaciones de Transparencia asignadas/total de fracciones actualizadas.

Área responsable:

Contralor Municipal y Enlace de Transparencia.

4.4 Acceso a la Información Pública (INFOMEX)

Objetivo Particular:

Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho. Fomentar la cultura de la transparencia impulsando programas y actividades que promuevan la participación de los diferentes sectores sociales.

Meta:

M1. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondientes al Órgano Interno de Control.

Estrategias:

E1. Analizar el requerimiento de información solicitada, determinar su clasificación y gestionar lo conducente.

Acciones impulsoras:

A1. Recabar la información solicitada y emitir oficio de respuesta de forma clara y precisa.

Indicadores:

- Acuse de recepción de los oficios emitidos en atención a las solicitudes de información.

Variables:

V1 = Total de solicitudes recibidas/total de solicitudes atendidas.

Área responsable:

Contralor Municipal y Enlace de Transparencia.

5.- CAPACITACIÓN

Objetivo General: 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.

5.1 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 más satisfactorias.

Meta:

M1. Capacitar jurídico-administrativamente en cultura de ética y conducta, de transparencia, de rendición de cuentas y combate a la corrupción, 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. Brindar capacitación cuando las áreas que integran la actual Administración Pública así lo soliciten o requieran para su personal o para llevar acabo las actividades propias de su desempeño, comisión o función encomendada.

Acciones Impulsoras:

A1. Material (impreso/digital) del contenido de la capacitación.

A5. Evidencia de la información digital.

Indicadores:

- Total del número de servidores públicos municipales/número de servidores públicos capacitados.

Área Responsable:

Contraloría Municipal

5.2 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 y capacitados/comités concluidos y cargados a la plataforma.

Variables:

V1 = Núm. de comités conformados/núm. de comités capacitados.

V2= Núm. De comités conformados/núm. De comités concluidos y cargados a la plataforma.

Área Responsable:

Contralor Municipal y Enlace de Contraloría Social.

6.- 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.

6.1 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 Pública 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 al 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:

V1 = Núm. total de unidades administrativas/núm. total de unidades administrativas que cumplieron.

Área Responsable:

Contralor Municipal/enlaces de cada unidad administrativa.

6.2 Programa: DeclaraNet Municipios Guanajuato

Objetivo Particular:

Promover entre los servidores públicos una cultura de rendición de cuentas y transparencia, además de que es una obligación de todo servidor público presentar su declaración inicial, anual y de conclusión, según sea el supuesto, se debe también registrar y revisar la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos y así, evitar actos de corrupción y enriquecimiento ilícito.

Meta:

M1. Registrar, dar seguimiento y evaluar las declaraciones de situación patrimonial 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.

Estrategias:

E1. Exhortar a las y los servidores públicos a cumplir con su obligación de presentar su declaración de Situación Patrimonial y entrega de constancia de situación de declaración fiscal.

E2. Hacer del conocimiento de las y los servidores públicos de las sanciones a las que serán acreedores sin no cumplen con su obligación en tiempo y forma.

Acciones impulsoras:

A1. Mantener actualizada la plataforma del **DeclaraNet Municipios**

A2. Mandar recordatorio de las fechas en que se debe cumplir con su presentación.

A3. Elaborar un tríptico/cartel con la finalidad de exhortar y recordatorio constante al servidor público de su obligación de presentar su declaración patrimonial y de intereses, mismo que se colocara en lugares visibles del Palacio Municipal y direcciones.

A4. Recabar información (RFC, constancia de situación fiscal) de cada uno de los servidores públicos de nuevo ingreso así como de los de base, a fin de integrar su expediente, organizar por grupos para tramitar su Registro Federal de Contribuyentes si es que no cuentan con él, trabajar de manera coordinada con la Secretaría de H. Ayuntamiento y Tesorería Municipal.

Indicadores:

- Declaraciones presentadas.

Variables:

V1 = Total de servidores públicos obligados/total de declaraciones presentadas.

Área responsable:

Contralor Municipal

6.3 Programa: Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM)

Objetivo Particular:

Orientar a los Directores y/o Encargados de Despacho 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% a los Módulos que corresponden al Control Interno de la administración, el cual tiene como objetivo el Código de Ética Municipal, Programa de Control Interno.

Estrategias:

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

Indicadores:

- Resultados obtenidos en la Evaluación.

Área Responsable:

Contraloría Municipal y Jurídico.

6.4 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 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:

V1 = IACR/IACA

V2 = IRIA/IRIA

V3 = NISR/NISRA

Área Responsable: Contralor Municipal, Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE XICHÚ, GTO.
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2025

PROGRAMA/ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	2025											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE
1. REGLAMENTACIÓN															
1.1 Propuesta de reforma y modificación de Código de Ética y Conducta	Contralor y Jurídico	Documento	1												
1.2 Propuesta de Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).	Contraloría Municipal	Comité Integrado	1												
1.3 Propuesta de actualización del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Xichú.	Contraloría Municipal	Reglamento	1												
1.4 Propuesta de reforma y actualización del código de ética y conducta de la Administración Pública Municipal en las Comunidades del Municipio de Xichú	Contraloría Municipal		100%												
2. ASUNTOS JURÍDICOS															
2.1 Autoridad Investigadora, Quejas y Denuncias	Titular: Autoridad Investigadora		100%												
2.2 Autoridad Substanciadora y Resolutora	Titular: Autoridad Substanciadora y Resolutora		100%												
3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL															
3.1 Revisiones y Auditorías	Contralor, Área de Auditoría y Coordinación de Archivos	Revisiones trimestrales	100%												
3.2 Planeación, programación, seguimiento y control interno	Contralor y a quien se designe	Revisión trimestral de caja chica	100%												
4. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS															
4.1 Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, de Transparencia y de Obra Pública	Contralor Municipal		100%												
4.2 Entrega - Recepción de Unidades Administrativas	Contralor Municipal	Núm. de invitaciones	100%												
4.3 Plataforma Nacional de Transparencia y Página Web	Contralor Municipal y Transparencia Municipal	Núm. de obligaciones de transparencia	100%												
4.4 Acceso a la Información Pública (INFOMEX)	Contralor Municipal	Núm. de solicitudes recibidas	100%												
5. CAPACITACIÓN															
5.1 Capacitación a los servidores públicos	Contralor y Equipo	Núm. de capacitaciones impartidas	variable												
5.2 Contraloría social	Enlace de Contraloría Social	Núm. de comités COCOSOP conformados	100%												
6. PROGRAMAS ESTATALES															
6.1 Sistema Integral de Información Municipal	Contralor Municipal	Cumplimiento	Variable												
6.2 DeclaranEt Municipios Guanajuato	Contralor Municipal	Cumplimiento													
6.3 Guía Consultiva de Desempeño Municipal	Contralor Municipal	Cumplimiento	100%												
6.3 Alianza de Contralores Estado Municipios	Contralor y Autoridades	Cumplimiento	100%												

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia AVO rodop

Alan D.C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

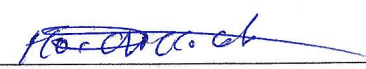
APR

claudio Alvarado
D.C

Clara

2

PRESIDENTE MUNICIPAL



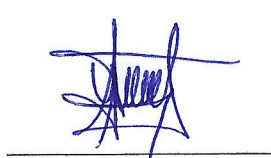
C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

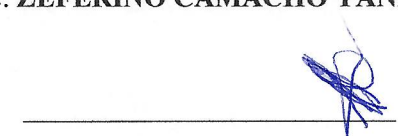
REGIDORES PROPIETARIOS:



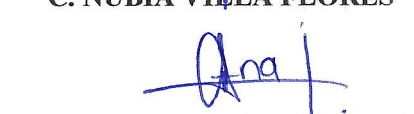
C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



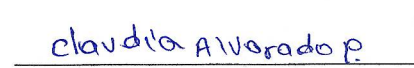
C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



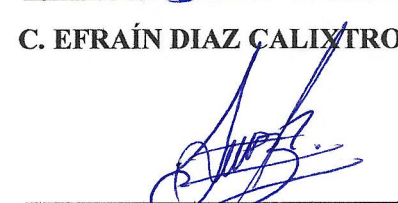
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



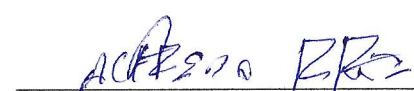
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA