CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Oficio No. CM/043/2025.
Salamanca, Guanajuato a 30 de enero de 2025.
Asunto: Se remite plan anual de trabajo 2025.

SALAMANCA
31 ENE. 2025
RECIBIDO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

15:18h

H AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.

1. Presentación.

El que suscribe el presente escrito, el C.P.C. José Antonio Gutiérrez Serrano, en base a lo establecido en el numeral 176 fracción I de la Ley Para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato que a la letra dice, será una Atribución de la persona titular de la Contraloría Municipal "*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", es que se expide el presente documento.*

Es imperante exponer los motivos y desprender el análisis lógico jurídico que avale y colme de legalidad el presente documento, permitiéndome cumplir en tiempo y forma con la atribución que la citada Ley emana.

Este documento contiene el plan de trabajo que la Contraloría deberá cumplir durante el año 2025. También se anexarán el programa de auditorías y revisiones que se realizarán por las áreas encargadas y facultadas para realizarlas.

El objetivo general establecido en el artículo 171 de la citada Ley será, 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.

De acuerdo con la Naturaleza establecida en el artículo 172 de la citada Ley "La Contraloría Municipal, siendo parte de la administración centralizada, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, además en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción. Por conducto de la Contraloría Municipal, los municipios deberán de coordinarse y coadyuvar con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la

prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal".

Este plan de trabajo se elaboró con base en el Programa de Gobierno vigente, el Eje 5: Gobernanza Activa y Buen Gobierno, trazando la línea estratégica para la evaluación de la gestión y desarrollo administrativo y el control de los ingresos, egresos, manejo y aplicación de los recursos públicos. Y alineado a la mística de la administración municipal con la Visión y Misión de Gobierno "Ser reconocido como un Gobierno de resultados, integrado por personas sensibles, honestas, capaces y comprometidas con la transformación social. Impactando con su labor en el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes, convirtiendo a Salamanca en un municipio modelo y detonante del desarrollo económico del Bajío". Y "Por amor a Salamanca, transformar nuestro municipio implementando un modelo de gobierno humano, honesto, transparente e innovador, guiado por la participación ciudadana, donde el poder de la gente consolide la reconstrucción del tejido social, alcanzando el desarrollo económico, cuidando el medio ambiente y generando las condiciones de equidad, bienestar y seguridad para la población".

Además de conformidad al Articulo 7 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública del Municipal de Salamanca, Guanajuato. Que a la letra dice "*Es responsabilidad de los titulares, vigilar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de operación, de información y comunicación, así como el cumplimiento de la legalidad en sus Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos lo cual incluye supervisar el diseño, implementación, operación y mejora continua del sistema de control interno, para disminuir, entre otros, los riesgos de corrupción".*

2. Contexto y Diagnóstico.

Análisis Situacional: Actualmente el Municipio de Salamanca, Guanajuato, Es una organización publica que se encuentra en proceso de transformación toda vez que ha asumido el compromiso de alinearse a la metodología de presupuesto en base

a resultados, dentro de los cuales incluye la alineación de procesos en presupuestos participativos, por lo tanto, al generar objetivos estratégicos en su planeación de desarrollo, se deben de alinear todas las etapas del ciclo presupuestal de conformidad al marco normativo aplicable y es ahí donde se debe de fortalecer la aplicación del control interno, desde su diseño, implementación, operación y mejora continua de dicho sistema.

Actualmente el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Salamanca, Guanajuato. A sido rebasado derivado de la actualización de estructuras orgánicas y aunado a la abrogación de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Guanajuato y con la aprobación de la nueva Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, es menester actualizar el marco normativo de la administración pública municipal, con la finalidad de contar con la certeza jurídica en el desempeño de funciones de las Dependencias y Entidades adscritas al Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Retos Identificados: Derivado de lo anterior señalado algunas áreas de oportunidad para nuestro Municipio, lo es la actualización del marco normativo, ya que es la principal línea de acción para la implementación del control interno y es lo que nos permite actualizar los manuales de organización, procesos y procedimientos.

Una vez superada esta etapa podemos analizar claramente los riesgos que pueden llegar a ocurrir y poder tomar las medidas necesarias para mitigarlos y así poder cumplir con los objetivos y metas planteados por la actual administración municipal.

Considerando lo anterior señalado y superando dicha etapa de aplicación de control interno, el valor agregado que se obtendría como consecuencia seria la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía salmantina.

Oficio No. CM/043/2025.
Salamanca, Guanajuato a 30 de enero de 2025.
Asunto: Se remite plan anual de trabajo 2025.

3. Objetivos del Plan Anual.

General: Tomando como base la implementación del control interno en la Contraloría Municipal, se identificó como objetivo general "Ser un órgano de control interno vanguardista y trascendental que promueva el desarrollo administrativo en el fortalecimiento del control interno para el logro de los resultados de la administración pública municipal de Salamanca, Guanajuato.

- **Específicos**:
  - Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados.
  - Implementar un sistema accesible para la recepción de quejas y denuncias.
  - Realizar auditorías periódicas para garantizar el correcto manejo de los recursos públicos.
  - Supervisar que las personas servidoras publicas observen los códigos de ética y de conducta.
  - Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas.
  - Sustanciar los procedimientos correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades.
  - Vigilar que la obra pública se ajuste a las disposiciones legales vigentes.
  - Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades.

4. Actividades a realizar por las áreas de la Contraloría.

La Contraloría Municipal, como dependencia del Municipio, cuenta actualmente con 6 áreas para el despacho total de las funciones y actividades que emanan de las leyes, códigos, reglamentos y demás normativa de la que emanen funciones, actividades o tareas así como atribuciones, obligaciones y responsabilidades; siendo estas áreas, según el artículo 182 de la Ley para el

gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el área de: Auditoría; Quejas, Denuncias y Sugerencias; Evaluación y Control de Obra Pública; Evaluación del Desempeño; Asuntos Jurídicos y Responsabilidades; e Investigación y de instrucción y resolución.

5. Cronograma de actividades y programa de revisiones y/o evaluaciones.

Se anexan al presente los cronogramas de las áreas antes señaladas en el cual se programan todas las actividades a desarrollar durante el presente año, así como el programa de revisiones y evaluaciones.

6. Indicadores de Evaluación.

Se Definieron las siguientes métricas para evaluar el impacto de las actividades:

- Tasa de observaciones documentadas en las auditorías internas.

Método de cálculo: ((Número de observaciones en el año evaluado - número de observaciones en el año previo al evaluado) / Número de observaciones en el año previo al evaluado).

Variable 1: Número de observaciones en el año evaluado.

Variable 2: Número de observaciones en el año previo al evaluado.

Resultado:

- Porcentaje de avance en la definición del sistema de desarrollo administrativo.

Método de cálculo: Porcentaje de avance= (componentes administrativos definidos / total de componentes planeados) ×100.

- Porcentaje de servidores públicos capacitados.

Método de cálculo: Porcentaje de servidores capacitados= (número de servidores capacitados / total de servidores públicos objetivo) ×100.

- Porcentaje de avance en el diseño del sistema de quejas y denuncias.

Método de cálculo: Porcentaje de avance= (fases del diseño completadas / total de fases planificadas) ×100.

- Porcentaje de recomendaciones atendidas.
- Tiempo promedio para resolver quejas o denuncias.

7. Conclusiones y Recomendaciones.

La coordinación y la colaboración entre dependencias y entidades, así como los equipos de trabajo, son bases fundamentales para lograr objetivos de una organización, ya que permiten organizar el trabajo, compartir ideas y resolver problemas. Por lo cual en el desarrollo de las actividades de esta contraloría municipal se fomentará: La coordinación de las personas, el trabajo y los plazos para que los proyectos se desarrollen evitando problemas de comunicación.

Además, se fomentará la colaboración para lograr objetivos comunes, demostrando respeto por las contribuciones de cada miembro de los equipos de trabajo, mediante comunicación abierta, coordinación y cooperación, con la finalidad de fomentar la confianza, establecer objetivos y expectativas claras, y poder proporcionar las herramientas y los recursos adecuados.

Oficio No. CM/043/2025.
Salamanca, Guanajuato a 30 de enero de 2025.
Asunto: Se remite plan anual de trabajo 2025.

Esta dependencia continuara comprometida para garantizar transparencia y eficiencia en la administración pública de nuestro municipio.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención quedando de usted.

A T E N T A M E N T E

C.P.C. JOSÉ ANTONIO GUTIÉRREZ SERRANO.

CONTRALOR MUNICIPAL Y TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE SALAMANCA, GUANAJUATO

C.c.p. Archivo.

Oficio No. CM/043/2025.
Salamanca, Guanajuato a 30 de enero de 2025.
Asunto: Se remite plan anual de trabajo 2025.

ANEXOS:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE SALAMANCA, GUANAJUATO PERIODO 2025

ACTIVIDAD	TAREA	M	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL		MAYO		JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		S																																												
		D	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal																																														
I. Elaborar y proponer al titular del órgano interno de control de esta adscripción, el plan, programa, organización, control y evaluación de conformidad a las atribuciones de investigación de presuntas faltas administrativas.																																														
II. Someter a acuerdo del Contralor los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que se les confiera.																																														
i. Esta atribución será realizada en virtud de cuando así sea necesario hacerlo, se someterán a acuerdo del contralor los asuntos no solo relevantes, sino que no se encuentren impedidos legalmente.																																														
III. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo de la Sub-Contraloría de su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución.																																														
i. Se tomará en consideración la fracción I del artículo 9 del Reglamento de la Contraloría Municipal De Salamanca, Guanajuato para cumplimentar dicha atribución																																														

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados y le correspondan por suplencia, informando lo conducente al Titular de la Dependencia .

i. Lo anterior se seguirá cumpliendo en virtud de la emisión de la información dentro de los formatos previamente establecidos y aprobados dentro de la Contraloría Municipal., debidamente fundados y motivados

V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera el Contralor Municipal

i. En este rubro, se dará seguimiento a la Política Estatal Anticorrupción en cuanto a los ejes y actividades que por derecho correspondan, siendo prioritario promover un esquema de capacitación, medición y evaluación de valores dirigido a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía, la cual se realizará en primer término a través de un diagnóstico de las dependencias con mayor número de denuncias, así como un análisis del tipo de denuncias de que se trata para así solicitar la capacitación idónea
programación, presupuestación, adjudicación- contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servicios relacionados con la misma, así como de los programas de obra pública que realicen las unidades administrativas del Municipio, se apeguen al marco legal;

VI. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

i. El cual será en estricto apego a los elementos que consagra el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

VII. Encargarse de la investigación de faltas administrativas.

i.Dicha atribución será cumplimentada en estricto apego a lo que prevé el artículo 90 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	
VIII.Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas	
i.Lo anterior que origina en términos del numeral 91 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato ya que las investigaciones realizadas por esta Autoridad se pueden originar por observaciones no solventadas de entidades fiscalizadoras	
IX.Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas	
i. Atribución que será cumplimientada en estricto apego al principio de legalidad, siguiendo las facultades que consagran para dicha atribución los numerales 90, 91, 93, 96, 97 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás leyes de la materia referidos de manera enunciativa más no limitativa.	
X.Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.	
i.Se plantea un análisis de las metodologías internacionales de investigación para determinar la factibilidad de aplicación de las mismas en base a los recursos humanos y materiales con los que se cuente	

XI. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.

i. Dando inicio en primer término al análisis del marco normativo para corroborar las atribuciones y la formalidad de los mecanismos de cooperación, iniciando con la solicitud de cooperación a las demás áreas de la Contralorías Municipal para colmar de un equipo multidisciplinario las investigaciones que se realicen.

XII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. no serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios

i. Toda vez que ya se tiene establecida una metodología para la solicitud de información, esta autoridad pretende analizar e implementar, fundamentado en derecho, el manejo de la información reservada y confidencial, siempre que la misma sea rendida previa clasificación para su manejo

---

XIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las áreas de la Contraloría Municipal.

i. Dicha atribución será cumplida en tanto que, de la investigación que por presuntas faltas administrativas se realice, sea necesario, lo anterior de no incurrir en un acto de molestia al no encontrar la referida verificación debida motivación y fundamentación

---

xiv. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente

i.Dicha atribución será cumplida en tanto que, de la investigación que por presuntas faltas administrativas se realice, sea necesario, lo anterior de no incurrir en un acto de molestia al no encontrar la referida verificación debida motivación y fundamentación	
XV.Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.	
i.Dicha atribución será cumplida en tanto que, de la investigación que por presuntas faltas administrativas se realice, sea necesario, lo anterior de no incurrir en un acto de molestia al no encontrar la referida verificación debida motivación y fundamentación	
XVI.Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Ley Estatal y del presente reglamento	
i.Dicho cumplimiento será realizado con las formalidades que prevé el marco normativo, y únicamente cuando así lo amerite la investigación	
XVII.Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	
i.Será cumplimentada dicha atribución cuando la necesidad de la investigación así lo requiera y siempre se realizará en estricto apego al artículo 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás relativos y aplicables	
XVIII.Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.	

i. Se realizará la calificación de la falta de ser así el caso, misma que se integrará dentro del informe de presunta responsabilidad correspondiente, notificando dicha calificación a las partes dentro de la investigación para que manifiesten lo que a su interés legal convenga.

XIX. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.

i. El cual se realizará en términos del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XX. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.

i. Dicha atribución será realizada mediante oficio dirigido al Titular de Órgano Interno de Control por razón de competencia, debiéndose turnar el expediente integral para que se cuente con elementos suficientes que presuman la comisión de algún delito.

XXI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

i. Aunado a la emisión de acuerdo de conclusión y archivo de la investigación, en caso de que la Autoridad determine que existen áreas de oportunidad para las dependencias y/o unidades administrativas involucradas en la investigación, solicitará al titular del órgano interno de control la emisión de las recomendaciones que por derecho corresponda.

XXII. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.

i.El cumplimiento de dicha atribución será realizado hasta que dicho supuesto sea aplicable.	
XXIII.Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.	
i.El cumplimiento de dicha atribución será realizado hasta que dicho supuesto sea aplicable	
XXIV.Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.	
i.Se cumplirá la atribución únicamente que sea derivada de una investigación por presuntas faltas administrativas, en virtud del principio de legalidad que rige el actuar de esta autoridad.	
XXV.Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas.	
i.Se dará cumplimiento a la atribución siempre y cuando sea competencia de esta autoridad, de lo contrario, debidamente fundada y motivada se hará la respuesta.	
XXVI.Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control.	

i. Lo cual se realizará una vez que se haya recibido por parte del titular del órgano interno de control el oficio en que los turne y colme de atribuciones a esta autoridad para tal efecto.

XXVII. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo.

i. Actualmente se realiza de manera digital, por lo que en virtud de que dicha atribución sea realizada, se implementará un libro de registro de investigaciones que obren en el archivo de la Autoridad Investigadora.

XXVIII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora.

i. Dichos acuerdos serán integrados de manera física y digital al expediente correspondiente, y de así referirlo dentro del marco normativo, serán notificados a las partes que prevé el artículo 116 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

XXIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

i. Toda vez que en el presnete cronógrama fueron plasmadas las atribuciones propias de la Autoridad Investigadora de acuerdo al marco normativo aplicable, la misma sea realizada en actividades de mejora continua.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SUB CONTRALORIA DE EVALUCION DE OBRAS

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO.

PERIODO 2025

OBJETIVO: "REVISAR QUE LAS ETAPAS DE LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, SE EJECUTEN EN TIEMPO, COSTO Y CALIDAD, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Fundamento Legal	FUNCIÓN	ACTIVIDAD	TAREA
		Diagnostico del estatus en el que se encuentra la sub contraloría de Evaluación y control de obra pública.	
Art. 175 de la LGYAMEG	XII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones en la materia;		
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	I. Elaborar y proponer al contralor municipal, en el ambito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones.	
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	II. Practicar Auditorías o Revisiones a la Obra Pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;	
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	III. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;	
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	XIII. Impulsar medidas preventivas desde la etapa de planeación de los programas de obra pública, así como en el proceso secuencial del mismo en cuanto al cumplimiento oportuno de los requerimientos y realización de trámites que establece la normatividad aplicable.	
Art. 175 de la LGYAMEG	XIV. Participar en la entrega recepción de los dependencias y paramunicipales de la Administración Pública Municipal;		
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	XVIII. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.	
Art. 32 de la LOPEGTO	Artículo 32. La Secretaría operará y mantendrá actualizado el sistema informático del Padrón, el cual deberá ser consultado por los entes públicos contratantes y por sus órganos internos de control para verificar la información de las contratistas, antes y durante la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma.		
Art. 40 de la LOPEGTO	Artículo 40. El ente público contratante u órgano interno de control que tenga conocimiento de la existencia de una causal de suspensión temporal o cancelación en contra de una contratista, deberá dar a conocer dicha circunstancia a la Secretaría, acompañando las constancias con que cuente sobre el particular, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento respectivo.		
Art. 73 de la LOPEGTO	...En estos casos, el titular del área responsable de la contratación de los trabajos, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, enviará al órgano interno de control correspondiente una relación de los contratos celebrados durante el mes inmediato anterior.		
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	V. Implementas las estrategias y herramientas que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados a la obra pública, a los servicios relacionados con la misma, así como los programas de obra pública,	
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	VI. Solicitar a las dependencias y entidades estatales a la que estan adscritos, el establecimiento de estrategias conjuntas para el seguimientoy en su caso, solventación de las observaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías	
Art. 88 de la LOPEGTO	Previamente a la ejecución de la obra pública en la modalidad de administración directa, el titular del área responsable emitirá el acuerdo respectivo y lo hará del conocimiento del órgano interno de control que corresponda, al que comunicará mensualmente sobre el avance físico, los gastos efectuados, el personal, material y equipo de construcción utilizado, así como de la terminación de la obra.		
Art. 114 de la LOPEGTO	La recepción final de los trabajos se hará constar a través de acta administrativa, debidamente firmada por el ente público contratante, la contratista y, en su caso, el órgano interno de control, elaborada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya llevado a cabo el finiquito de los trabajos. Durante la formalización de tal acto, la contratista deberá exhibir la garantía de vicios ocultos.		
Art. 115 de la LOPEGTO	El ente público contratante comunicará al órgano interno de control correspondiente con cinco días hábiles de anticipación la fecha señalada tanto para la recepción física de los trabajos, como para la elaboración del acta de entrega-recepción final de la obra o servicio, a fin de que designe representantes que asistan al acto.		
Art. 119 de la LOPEGTO	Artículo 119. Los entes públicos bajo cuya responsabilidad quede una obra pública concluida totalmente o recibida parcialmente, estarán obligados por conducto del área, dependencia o entidad responsable de su operación, a recibirla del ente ejecutor en los términos convenidos, así como a mantenerla en niveles apropiados de funcionamiento.		
Art. 122 de la LOPEGTO	Los órganos internos de control correspondientes podrán verificar en el ámbito de su competencia, por sí o por terceros, la ejecución de la obra pública en cualquier momento, así como realizar las visitas que estimen pertinentes a los entes públicos que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, e igualmente podrán solicitar formalmente a los servidores públicos y a las contratistas que participen en ello, todos los datos e informes necesarios, emitiendo oportunamente los resultados derivados de su intervención.		
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	VII. Recomendar a los titulares de las unidades administrativas a las que se encuentren adscritas, lineamientos y medidas de prevención y auto corrección, tendientes a utilizar los sistemas y procesos que realicen con motivo de sus facultades legales y reglamentarias, en	
	Art. 12 del Reglamento de la Contraloría	XVII. Dar vista a la Subcontraloría de quejas, denuncias y sugerencias, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta faltas administrativas de los servidores públicos o particulares por	
Art. 123 de la LOPEGTO	Artículo 123. Los órganos internos de control correspondientes podrán verificar la calidad de los trabajos a través de laboratorios, instituciones educativas o de investigación, o mediante profesionistas que apliquen procesos conforme a las normas oficiales mexicanas. El resultado de las comprobaciones, se hará constar en un dictamen que será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por la contratista y el representante de la ejecutora; la falta de firma de la contratista, no invalidará dicho dictamen.		
		VIII. Coadyuvar con las instancias investigadoras y resolutorias en la elaboración de dicatámenes en materia de obra pública;	
		IX. Dar seguimiento por sí o en coordinación con el personal comisionado de las unidades administrativas revisadas, a las recomendaciones y observaciones emitidas por el Ayuntamiento con atribuciones de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones de	
		X. Participar en la coordinación de las acciones en materia de evaluación y control de obra que, en el ámbito de su competencia, establezcan los acuerdos suscritos con la federación, el estado y otras unidades administrativas del Municipio.	
		XI. Participar juntamente con la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas en la integración de la información que se remita al órgano de control federal correspondiente, respecto al avance en el cumplimiento al programa de trabajo que al efecto emita éste;	
		XII. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones que en cumplimiento del programa de trabajo emita el órgano de control federal correspondiente, gestionando para que las dependencias y entidades estatales y municipales, atiendan e integren con oportunidad la	
		XIV. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;	

MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DURACIÓN																																															
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																
P																																																
R																																																

XIV. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;	R																																																
XV. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;	P																																																
	R																																																
XIX. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los procedimientos que se realicen respecto de las obras públicas o acciones ejecutadas con recursos municipales.	P																																																
	R																																																
XX. En el caso de que los procedimientos de auditoría se realicen respecto de obras públicas o acciones ejecutadas con recursos federales o estatales, se aplicarán las disposiciones que en tal sentido se convengan.	P																																																
	R																																																
XXI. Los procedimientos de auditoría podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la obra pública o acción que deba verificarse, ya sea que ésta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el	P																																																
	R																																																
XXII. En el caso de que los procedimientos de auditoría se realicen respecto de obras públicas o acciones ejecutadas con recursos federales o estatales, se aplicarán las disposiciones que en tal sentido se convengan.	P																																																
	R																																																
XXIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.	P																																																
	R																																																

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

PERIODO 2025

OBJETIVO: La Autoridad Investigadora designada por el Titular del Órgano Interno de Control y para la encargada de la investigación de las faltas administrativas y realizar el informe a la Presunta Responsabilidad Administrativa que sea el resultado dentro de los días hábiles establecidos en la Ley General y en la Ley Estatal, es el que se realizará exponiendo de forma documentada, detallada y fundamentada, motivada y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en comisión de falta administrativa.

MARCO NORMATIVO	RELACIÓN DE MARCO NORMATIVO DE MAYOR VINCULACIÓN	PROCESO	ACTIVIDAD	TAREA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO		1. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el Sistema Municipal de Control y de Evaluación de Gestión, así como las políticas y criterios en materia de control y evaluación.														
		Art. 8 y 11 fracc del Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	1.1 Elaborar y proponer el titular del Órgano Interno de control de este ayuntamiento, el plan, programa, organización, control y evaluación de mecanismos de la auditoría interna de investigación de procesos fallos administrativos.													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	2. Corroborar si el ayuntamiento de Guanajuato ha asumido correctamente las funciones y facultades establecidas en la ley, los reglamentos.														
		Art. 8 del Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	2.1 Esta verificación será realizada en oficio de cuando en una ocasión frecuente, se convocarán a acuerdo del comité de las sesiones no más relevantes, ésta que no de ejecución inspección legislativa.													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO		3. Dar por terminado [illegible]														
		Art. 8 del Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	3.1 Se tomará en consideración la Fracción I del artículo 8 del Reglamento de la Contraloría Municipal De Salamanca, Guanajuato para complementar dicha verificación													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	4. Investigar y promover [illegible]														
		Art. 8 del Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	4.1 Los artículos se seguirá cumpliendo en virtud de la emisión de la Normativa Interna de los formatos predeterminados modificados y aprobados dentro de la Contraloría Municipal, debidamente fundados y motivados													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	5. Los [illegible] Contraloría Municipal														
		Art. 8 del Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	5.1 Los artículos, se dará seguimiento a la Política Estatal Anticorrupción en cuanto a los que a actividades que por derecho corresponden, serán producirá promover un programa de capacitación, modificar y aplicación, los mismos dirigido a los servidores públicos y a la ciudadanía, lo cual se realizará en primer término a través de un diagnóstico, de las capacitaciones con menor número de asistentes, así como la posible de tipo de denuncias de que se trata para así solicitar la coordinación interna programación, promoción estatal, adjudicación contratación, ejecución y entrega recepción de la obra pública, de los servidores relacionados con la misma, así como de los programas de otros ámbitos que resulten los cuidados ambientales [illegible] Municipal, se apegan al marco legal)													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	6. Describir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.														
		Art. 11 Ter fracc. VII Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	6.1 La actividad en estricto apego a los elementos que establece el artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	7. Concluyendo la investigación de faltas administrativas.														
		Art. 11 Ter fracc. I, II, III y V Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	7.1 Esta actividad será constituyendo en estricto apego a lo que prevé el artículo 190 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.													
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	8. [illegible]														
		Art. 11 Ter fracc. I Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	8.1 Los artículos que se apegan en virtud del numeral 91 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, ya que los bienes quienes realizadas por esta Autoridad de [illegible] Beneficiarios.													
	LEY DE RESPONSABILIDADES															

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tercer. II Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	La información que será suministrada en efectos: apego al principio de legalidad, siguiendo los fundamentos que contengan para dicha información los numerales 80, 81, 85, 86, 87 y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades y demás leyes de la materia relativas de manera enunciativa más no limitativa.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	[illegible]	Art. 11 Tercer. II Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	Una planeación de las metodologías implementadas de la investigación para determinar la facilidad de aplicación de los temas de línea a los sujetos involucrados y registrados con fines de cuarto
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tercer. II Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	Llevar acto en primer término el análisis del marco normativo para continuar las actividades y la factibilidad de los mecanismos de recopilación, teniendo con la anterior en consideración a los demás sujetos de la Contraloría Municipal para colaborar de un equipo multidisciplinario de investigadores que se realicen.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tercer. II Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	Dentro del que se ha de establecer una matriz de riesgo para la solicitud de información, en la cual se pueda acceder a otros subsistemas fundamentales, como los, el manejo de la información responsable y confidencial, siempre que la misma sea necesaria para cumplir con sus tareas.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tercer. III Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	Dicha actividad será cumplida en tiempo que, de la investigación que por presuntos hechos administrativos se realice, sea necesario, la anterior de no incurrir en un acto de molestia al no encontrar la relación verificación debida motivación y fundamentación
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	[illegible]	Art. 11 Tercer. VII Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	Dicha actividad será cumplida en tiempo que, de la investigación que por presuntos hechos administrativos se realice, sea necesario, la anterior de no incurrir en un acto de molestia al no encontrar la relación verificación debida motivación y fundamentación
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.	[illegible]	Art. 11 Tercer. VI Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	Dicha cumplimiento será realizado con las formalidades que giren el marco normativo, cuidadosamente cuando se ha amedia la investigación

REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. I Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	Llevar a cabo las actividades de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato, en materia de control, evaluación y auditoría, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato y demás ordenamientos aplicables.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. II Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	Llevar a cabo la notificación de la Ley, de ser el caso, mediante acuerdo fundamentado dentro del término de [illegible] presente resolución, [illegible] dicha calificación y que [illegible] dentro de la investigación para en su caso [illegible] y en su caso, legal correspondiente.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. III Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	Llevar a cabo la notificación en términos del artículo 140 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. IV Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	Dar fe de documentos que le sean turnados para cotejo de su contenido con sus originales, [illegible] que se tomen en los expedientes de [illegible] que se [illegible] en los expedientes de [illegible] que [illegible] la Contraloría de [illegible].
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. XIV Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	Elaborar los informes de avance de ejecución y análisis [illegible] de investigación en [illegible] que la Contraloría determine [illegible] que [illegible] la oportunidad para [illegible] en la investigación, [illegible] de acuerdo al [illegible] y [illegible] de [illegible] de [illegible] que [illegible] de [illegible].
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. XV Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	El cumplimiento de dicha actividad será realizado hasta que dicho supuesto sea aplicable.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	Art. 11 Tr. Frac. XVI Reglamento de la Contraloría Municipal de Talamanca, Guanajuato	El cumplimiento de dicha actividad será realizado hasta que dicho supuesto sea aplicable.
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	[illegible]	[illegible]

	Art. 33 Tercer. Inc. Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	¿Cómo constata la información anticorrupción que los deudores de particulares que por prescripción fueron sancionados, en virtud de haberse de la legalidad no refiere sanción de más sancionados?	
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	
	Art. 33 Tercer. Inc. Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	¿Cómo dará cumplimiento a la atribución anterior, considerando que cada gobierno de esta entidad, debe contratar, distribuir y finiquita y mantenida, no hará de responsable.	
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	
	Art. 33 Tercer. Inc. Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	¿Ha sido verificado que cada una de las cuentas realizada por parte del titular del órgano interno de control al año, en que las tome y realice de entidades a esta actividad para el [illegible]	
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	
	Art. 33 Tercer. Inc. Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	¿Al realizarse de manera digitalizada, por lo que en virtud de que debe ser por las realizadas, no implica ahorro en tiempo de traslado para el ahorro de la dependencia?	
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	
	Art. 33 Tercer. Inc. Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	¿Cómo [illegible]	
REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO	LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO	[illegible]	
	Art. 33 Tercer. Inc. Reglamento de la Contraloría Municipal de Salamanca, Guanajuato	¿Cómo [illegible]	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SUB-CONTRALORIA DE CONTROL INTERNO				PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025											
				1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
FUNDAMENTO LEGAL	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	STATUS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Nov.	Dic.
ARTICULO 9 FRACCCION I DEL REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA MUNICPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO.	I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	I.1 Planear	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	I.2 Programar	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	I.3 Organizar	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	I.4 Controlar	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	I.5 Evaluar	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO ART. 13 SEXIS REGLAMENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GTO.	I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de evaluaciones y revisiones	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	II. Practicar evaluaciones al control interno, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	III. Requerir a las dependencias y entidades, la documentación e información necesaria para verificar el control interno;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	IV. Diseñar, implementar y proponer diversos mecanismos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir en Responsabilidades Administrativas;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	V. Dar seguimiento al sistema de control interno municipal;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	VI. Coadyuvar a la implementación de los comités de control interno en las Dependencias y Entidades;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	VII. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno.	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	VIII. Promover y fortalecer la administración de riesgos en las Dependencias y Entidades;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												
		SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R												
	IX. Evaluar el funcionamiento de Control Interno	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P												

en general;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R
X. Verificar el cumplimiento de los componentes y la normatividad del Control Interno;	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P
	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R
XI. Evaluar los riesgos que presenten las Dependencias y Entidades que impidan el cumplimiento de objetivos.	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P
	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R
XII. Integrar y administrar el padron municipal de personas testigos sociales, asi como coordinar su capacitacion en las materias correspondientes a sus funciones.	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	P
	SUCONTRALOR CONTROL INTERNO	R

2025

Plan de Trabajo Quejas y Denuncias			ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
REG. CONTRALORÍA ART 9. FRACC. I	*I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal;*	P												
		R												
	I.I PLANEAR	P												
		R												
	I.II PROGRAMAR	P												
		R												
	I.III ORGANIZAR	P												
		R												
	I.IV CONTROLAR	P												
		R												
	I.V EVALUAR	P												
		R												
REG. CONTRALORÍA ART 11 FRACC. I	**I. Atender y dar trámite a las quejas que se reciban, investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Municipio y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.**	P												
		R												
	I.I Atender las quejas que se reciban	P												
		R												
	I.II Dar trámite a las quejas que se reciban	P												
		R												
REG. CONTRALORÍA ART 11 FRACC. X	**II. Requerir información, datos, documentos y apoyo a servidores públicos, ex servidores públicos y a cualquier persona física o moral para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;**	P												
		R												
	II.I Requerir información y datos a servidores públicos, ex servidores públicos y a cualquier persona física o moral para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;	P												
		R												
	II.II Requerir documentos a servidores públicos, ex servidores públicos y a cualquier persona física o moral para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;	P												
		R												
	II.III Requerir apoyo a servidores públicos, ex servidores públicos y a cualquier persona física o moral para el cumplimiento de las atribuciones que le correspondan;	P												
		R												
	III. Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, para recabar	P												

REG. CONTRALORÍA ART 11 FRACC. XI	**información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;**	R	
	III.I Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;	P	
		R	
	III.II Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de inspección para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;	P	
		R	
	III.III Solicitar a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la práctica de auditorías para recabar información o documentación que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;	P	
		R	
REG. CONTRALORÍA ART 11 FRACC.III	**IV. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;**	P	
		R	
	IV.I Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las dependencias con motivo de las quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;	P	
		R	
	IV.II Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las entidades con motivo de las quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;	P	
		R	
	IV.III Seguimiento a la emisión de recomendaciones a dependencias con motivo de las quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;	P	
		R	
	IV.IV Seguimiento a la emisión de recomendaciones a entidades con motivo de las quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;	P	
		R	
REG. CONTRALORÍA ART 11 FRACC.XVII	**V. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;**	P	
		R	
	V.I Llevar los registros de los asuntos de su competencia	P	
		R	
	V.II Expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos; POR SOLICITUD	P	
		R	
REG. CONTRALORÍA ART 11	**VI. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;**	P	
		R	

FRACC.XVIII	*VI.I Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;*	P
		R
REG. CONTRALORÍA ART 11 FRACC.XXIV	**VII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas de manera preventiva y de acuerdo a los lineamientos emitidos por el SEA y/o por el propio Municipio en materia anticorrupción.;**	P
		R
	VII.I Campañas de comunicación y difusión sobre el procedimiento de quejas para la ciudadanía	P
		R

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025

AREA DE AUDITORÍA

2025

ACTIVIDAD	Responsabl	Status	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
			Enero	Febre	Marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
I. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal;	TITULAR	P												
		R												
II. Someter a acuerdo del Contralor los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que se les confieran;	TITULAR	P												
		R												
III. Dirigir la elaboración de los planes, de trabajo de la Sub contraloría de su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;	TITULAR	P												
		R												
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados y le correspondan por suplencia, informando lo conducente al Titular de la Dependencia; y	TITULAR	P												
		R												
V. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como las que les confiera el Contralor Municipal.	TITULAR	P												
		R												
I. Practicar auditorías a las Unidades administrativas del Municipio, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;	TITULAR	P												
		R												
II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio	TITULAR	P												
		R												
III. Fiscalizar los recursos ejercidos derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;	TITULAR	P												
		R												
IV. Revisar los Estados Financieros de la Tesorería Municipal y las Entidades	TITULAR	P												
		R												
V. Requerir a las Dependencias y Entidades, la documentación e información necesaria para realizar las funciones de fiscalización y vigilancia;	TITULAR	P												
		R												
VI. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y	TITULAR	P												
		R												
VII. Participar en los procesos de Entrega-Recepción del Municipio, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;	TITULAR	P												
		R												
VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los terminos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a	TITULAR	P												
		R												
IX. Requerir a las unidades administrativas del Municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;	TITULAR	P												
		R												
X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;	TITULAR	P												
		R												
XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;	TITULAR	P												
		R												
XII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses;	TITULAR	P												
		R												
XIII. Recibir las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de los servidores públicos de la administración pública municipal y llevar un registro de estas para su públicación conforme a las	TITULAR	P												
		R												

XIV. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración pública municipal, se presenten conforme a los formatos, normas, manuales e instructivos legalmente emitidos;	TITULAR	P R	
XV. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, de las áreas de investigación, substanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;	TITULAR	P R	
XVI. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en los que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;	TITULAR	P R	
XVII. Implementar acciones internas para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisiones u omisiones de faltas administrativas y hechos de corrupción;	TITULAR	P R	
XVIII. Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno del Municipio, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida el Ayuntamiento con atribuciones de Control Interno;	TITULAR	P R	
XIX. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informandole de su seguimiento de estas;	TITULAR	P R	
XX. Supervisar que los servidores públicos observen el Código de Ética;	TITULAR	P R	
XXI. Determinar y aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;	TITULAR	P R	
XXII. Solicitar a la autoridad sustanciadora decrete las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de	TITULAR	P R	
XXIII. Proponer al Contralor Municipal la emisión de recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con motivo de las denuncias, quejas y sugerencias que se reciban, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;	TITULAR	P R	
XXIV. Dar vista a la Sub Contraloría de Quejas, Denuncias y Sugerencias de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en terminos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;	TITULAR	P R	
XXV. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia	TITULAR	P R	

AREA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO						
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES						
No. De Evaluacion	Sujeto a Evaluacion	Tipo de Evaluacion	Fechas del periodo de Evaluacion del Desempeño			
			Inicio	termino	Responsable de la programacion	Director Responsable
EV/01/CM/CI	TESORERIA MUNICIPAL	Cuestionario de Evaluacion	13/02/2025	14/03/2025	Area de Evaluacion del Desempeño	Contralor Municipal
EV/02/CM/CI	OFICIALIA MAYOR	Cuestionario de Evaluacion	17/03/2025	18/04/2025		
EV/03/CM/CI	BIENESTAR Y DESARROLLO SOC	Cuestionario de Evaluacion	16/05/2025	20/06/2025		
EV/04/CM/CI	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Cuestionario de Evaluacion	15/07/2025	13/08/2025		
EV/05/CM/CI	OBRAS PUBLICAS	Cuestionario de Evaluacion	11/09/2025	15/10/2025		
EV/06/CM/CI	SERVICIOS PUBLICOS	Cuestionario de Evaluacion	05/11/2025	14/12/2025		
EV/07/CM/CI	DESARROLLO ECONOMICO	Cuestionario de Evaluacion	01/12/2025	21/12/2026		

PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES 2025				
Area de auditoría				
Dependencia o Entidad	PERIODO DE REVISION		PROCESO PROGRAMA O ACCION	SEGUIMIENTO
	Fecha inicial	Fecha final		
IMPLAN	03 febrero 2025	31 marzo 2025	Revision de cumplimento al marco legal	Junio 2025
Oficialia Mayor	07 abril 2025	30 mayo 2005	Revision de cumplimento al marco legal	Septiembre 2025
Ordenamiento Territorial	07 julio 2025	29 agosto 2025	Revision de cumplimento al marco legal	Noviembre 2025
Bienestar y Desarrollo Social	01 septiembre 2025	31 octubre 2025	Revision de cumplimento al marco legal	Diciembre 2025-Enero 2026

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO

Plan de Trabajo de la Sub Contraloría de Asuntos Juridicos y Responsabiliades.

2025

Abreviaturas	
P	PROGRAMADO
R	REALIZADO

FUNCIONES:		ENERO	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1. Acordar sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la autoridad investigadora, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;	P												
	R												
2.- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves por la Autoridad Investigadora.	P												
	R												
3.- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;	P												
	R												
4.-Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos del municipio.	P												
	R												
5.- Tramitar y resolver los incidentes.	P												
	R												
6.-Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que se substancien dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental a solicitud de la Autoridad Investigadora.	P												
	R												
7.- Aplicar las medidas de apremio previstas de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	P												
	R												
8.- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	P												
	R												
9.- 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.	P												
	R												
10.- Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	P												
	R												
11.-Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia.	P												
	R												
12.- Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas.	P												
	R												
13.-Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.	P												
	R												
14.- Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones.	P												
	R												
15.Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial.	P	1											
	R												
16. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos.	P	1											
	R												
17. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	P	1											
	R												
18.Interponer el Recurso de Revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.	P	1											
	R												
19. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia	P												
	R												
20. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos.	P												
	R												
21. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia.	P												
	R												
22. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.	P												
	R												
23. Intervenir en los actos de destrucción de archivos y bienes, así como verificar aquellos que no sean utilizables para las dependencias y entidades para su venta pública, donación o desecho cuando legalmente proceda.	P												
	R												
24. Detectar y dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto de quienes estén inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y se encuentren en activo en alguna de ellas.	P												
	R												
25. Participar en los actos de entrega – recepción de las dependencias y entidades y de sus unidades administrativas.	P												
	R												
26. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito.	P												
	R												
27. Las demás que le confiera la Ley aplicable, reglamentos o el titular de la Contraloría Municipal.	P												
	R												
A.- Contestar solicitudes de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información.	P												
	R												