



condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

8. Eficiencia y Eficacia; Desempeñar las funciones propias del cargo, con elevada moral, vocación, disciplina y diligencia, utilizando el tiempo laboral adecuadamente, con esfuerzo y de forma productiva, ejecutando las tareas con esmero, intensidad y el cuidado apropiado.

9. Honradez; No utilizar el cargo para obtener beneficios personales o en favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona y organización, que puedan comprometer mi desempeño como servidor público.

10. Responsabilidad; Ser responsable de las acciones y omisiones relativas al ejercicio de mi función, actuando con un claro concepto del deber, para el cumplimiento del fin encomendado.

Presentación.

El Plan Anual de Trabajo 2022 de la Contraloría del SMDIF Corregidora, para efectos de presentación, se elabora como un instrumento Programático que habrá de regir nuestra actuación como el órgano interno de control durante el actual año de trabajo.

No obstante a ello, cabe clarificar que el contenido del presente documento no es limitativo o restrictivo en el marco de actuación; esto en razón de que la Contraloría deberá ejercer estrictamente su función pública conforme al fundamento legal, reglamentario y normativo que así lo determine.

Programa Anual de Actividades Generales.

De acuerdo a las obligaciones públicas de la Contraloría las actividades generales son aquellas que se encuentran debidamente previstas por el Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Corregidora, Qro. Las cuales se enuncian a continuación:

- I. Implementar los mecanismos de evaluación y control interno necesarios para verificar el adecuado funcionamiento del DIF Corregidora;
- II. Revisar, previo a su aprobación por la Junta Directiva, y en su caso, proponer, los proyectos de Reglamentos y demás normatividad del DIF Corregidora;
- III. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones de control interno y quejas de la ciudadanía en relación a los asuntos competencia del DIF Corregidora, así como de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a este organismo;



- IV. Coordinar las actuaciones de la autoridad investigadora, sustanciadora y de calificación sobre las probables faltas administrativas y hechos de corrupción de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora y/o particulares, en términos de lo dispuesto por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Instruir el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables; respecto de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves;
- VI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Querétaro y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;
- VII. Practicar las auditorías y revisiones que resulten necesarias para la fiscalización y control interno del organismo;
- VIII. Coordinar, de conformidad con la Ley de la materia, los procesos de entrega recepción que se requieran;
- IX. Presentar al o la Director(a) General los informes resultantes de las auditorias o revisiones practicadas;
- X. Orientar sobre el criterio que en situaciones específicas deberán observar los y las servidores(as) públicos(as) en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Actividades

Componente 1: Elaboración y ejecución de un programa de auditoría de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.

Eje: Revisión de expedientes de los procesos así como de los contratos y documentos que lo integran.

Dicha actividad parte de verificar que el programa operativo anual, del ejercicio fiscal respectivo, y su integración se apegue a la normatividad de la materia dependiendo de la fuente de financiamiento u origen de los recursos públicos para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Al efectuarse tal tarea, se emiten recomendaciones y observaciones que permiten la implementación de los controles internos adecuados para detectar con oportunidad durante el



proceso de contratación y cumplimiento de los instrumentos legales, el incurrir en omisiones e irregularidades tales como: modalidad de contratación indebida, contratos sin cumplir requisitos mínimos de Ley, incumplimiento de proveedores en la entrega de bienes de acuerdo a las especificaciones requeridas, entre otras; todo ello en aras de colaborar en la transparencia del actuar de la actual administración pública de la localidad, la aplicación adecuada de los recursos públicos y combate en la corrupción.

Ello es, en virtud de que somos parte integrante del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con voz.

Componente 2: Servicio de auditoría integral aplicada a las dependencias adscritas al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Eje: Consiste en verificar que la actuación de los servidores públicos se lleve bajo el estricto sentido y apego a derecho y evitar cualquier tipo de corrupción.

- Revisión de las áreas adscritas al SMDIF, que manejan que reciben recursos por la prestación de servicios u otorgan algún beneficio a la ciudadanía (despensas, pañales, lentes etc).

- a) Cada 2 (dos) meses se realizará una auditoria a la UBR y a la Coordinación de Programas Sociales.
- b) En cada revisión se levantará un acta la cual contendrá:

I. Lugar y fecha.

II. Nombre y firma del servidor público que audita.

III. Reseña: en este apartado deberá informar; tipo de formatos que utilizan las áreas, quien recibe los pagos, como se realizan los cortes de caja y los montos registrados por mes, en caso de entrega de apoyos se revisaran los expedientes y solicitudes de los ciudadanos beneficiarios, para conocer si cumplieron con los requisitos para ser acreedores a dichos apoyos.

Si se encontraron o no documentos y realizará una breve descripción del escrito.

IV. Se turnará al titular de la Contraloría para su revisión y sellará el acta.

V. Si existiera alguna irregularidad se darán inicio a los trabajos de aplicación a la Legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos

Componente 3: Investigaciones iniciadas a partir de quejas y/o denuncias presentadas por particulares, servidores públicos y/o entes públicos.

Eje 1: Recepción e investigación de denuncias y determinación de responsabilidad.