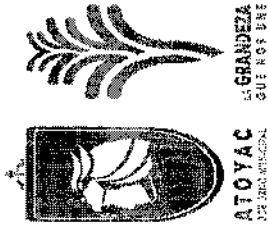


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATOYAC, JALISCO.  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021-2024.**

**“PROGRAMA OPERATIVO ANUAL”  
(ENERO-DICIEMBRE 2022)**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

**ING. SALVADOR EDUARDO SANCHEZ ARREOLA.**



**Contraloría**

## PRESENTACIÓN

En el H. ayuntamiento constitucional de Atoyac, Jalisco 2021-2024, en esta administración se busca la mejora continua de todas y cada una de las áreas que la integran, con la única y exclusiva finalidad de brindar a la ciudadanía la atención adecuada en base a sus necesidades y requerimientos en el día a día. Estamos comprometidos con la ciudadanía a contribuir en el buen funcionamiento de cada uno de los departamentos que brindan servicios.

El compromiso de esta nueva administración es promover dentro de la misma, un ambiente laboral basado en 4 valores principales que son: **Responsabilidad, Respeto, trabajo en equipo y honestidad**, son la base para desarrollar nuestro trabajo y cumplir con nuestras obligaciones como servidores públicos.

### La administración 2021-2024 le da alta prioridad a:

- ❖ Cumplir con las leyes y regulaciones laborales.
- ❖ Fomentar la participación ciudadana.
- ❖ Comunicar y hacer cumplir las leyes y reglamentos internos.
- ❖ Ser una administración transparente y que trabaja por su municipio.
- ❖ Ser una administración incluyente.
- ❖ Propiciar y estar abiertos al diálogo.
- ❖ Ser responsables con el manejo y buena administración de los recursos del municipio.

Así mismo, tenemos la firme convicción de que nuestro municipio tiene un gran potencial y riqueza que no ha sabido ser valorado y aprovechado de la manera correcta. Atoyac esta sediento de un cambio verdadero, de mejora y crecimiento, lucharemos por recuperar la grandeza del municipio con dedicación y trabajo duro, que es lo que va a diferenciar a esta administración de las demás.



## **INTRODUCCIÓN**

La Contraloría Municipal dentro de las funciones asignadas por el reglamento interno existente dentro del municipio, como órgano preventivo y supervisor busca mediante las auditorías identificar las carencias del servicio público, realizando las observaciones o recomendaciones pertinentes a las áreas de la administración pública municipal, para que en los términos marcados por este reglamento atienda dichas recomendaciones, justifique su actuar o en su defecto subsane las deficiencias que presente.

Aunado a lo anterior resulta importante la revisión del gasto público, así como del personal y el inventario evitando las prácticas que puedan generar un deterioro a la imagen pública, así como al patrimonio municipal.

Parte importante de las funciones de la Contraloría es lo referente a las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados, participar en el proceso de entrega-recepción y colaborar con la observación pertinente, así como la supervisión de las obras públicas y los trabajos de mejora dentro del municipio, sus agencias y delegaciones.

## **MISIÓN**

La Contraloría municipal es la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las diferentes dependencias municipales y sus servidores públicos, así como aquellas otras instancias que conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicarlas en materia de responsabilidades, velando siempre por los intereses del municipio y el buen servicio público a los usuarios.

## **VISIÓN**

Ser una administración responsable en su actuar cuidando y velando por el bienestar de la sociedad, la capacitación continua y permanente de los servidores públicos, lo cual les permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

## **OBJETIVO GENERAL**

Vigilar y controlar las funciones de las diferentes dependencias municipales, llevando a cabo revisiones mensuales de sus actividades por medio de reportes que vayan apegados a lo presentado en sus respectivos (POA), auditorías anual aleatorio orientado siempre a la detección de irregularidades y la erradicación de actos de corrupción, promoviendo el buen desempeño y funcionamiento de la administración pública municipal.

## **OBJETIVO ESPECIFICO**

- ❖ Participar en el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- ❖ Practicar Auditorías financieras, administrativa, Integrales y de gestión para propiciar el desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.

- ❖ Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del ayuntamiento y sus entidades. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- ❖ Evitar que los servidores públicos incurran en responsabilidades administrativas ante el Órgano técnico de responsabilidades del congreso del estado de Jalisco, presentando en tiempo y forma su declaración patrimonial correspondiente.
- ❖ Vigilar que se dé la recepción, el trámite, seguimiento y resolución adecuada de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos que con su conducta infrinjan las disposiciones legales vigentes.

## **MARCO JURÍDICO**

- ❖ Ley general de responsabilidades administrativas.
- ❖ Ley de responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ❖ Ley del gobierno y la administración pública municipal del Estado de Jalisco.
- ❖ Ley del procedimiento administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ❖ Ley de entrega recepción del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ❖ Código penal para el Estado libre y Soberano de Jalisco.
- ❖ Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios.
- ❖ Reglamento de Contraloría interna para el municipio de Atoyac, Jalisco.

## DIAGNOSTICO DE SITUACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. La contraloría municipal necesita actualizar el reglamento de entrega recepción vigente.
2. Crear un manual de procedimiento de entrega-recepción.
3. No se cuenta con registro de Programas Operativos Anuales (POA) de administraciones pasadas.
4. No existen registros de reportes mensuales de actividades de cada una de las áreas de administraciones anteriores.
5. No se cuenta con un convenio con alguna dependencia estatal o federal para implementar un sistema, el cual permita realizar la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos vía digital y tener un mejor control y vigilancia de este proceso.
6. **Las áreas de registro civil, catastro, agua potable y rastro municipal**, no cuentan con un sistema eficiente que facilite el registro, control y cobro de los diferentes servicios por los que la ciudadanía tiene que cumplir con sus obligaciones.
7. No existen registros de la aplicación de auditorías internas a las diferentes áreas que integran la administración pública.
8. Actualización del reglamento interno de contraloría municipal.
9. Actualización del manual organizacional de contraloría municipal.
10. Actualización del código de ética vigente.
11. Promover la capacitación constante de todas las áreas que integran la administración pública municipal.
12. Realizar auditoría anual de desempeño a todas las áreas que integran la administración pública municipal.





# PRESUPUESTO FINANCIERO

PRESUPUESTO FINANCIERO																	
Acciones	Unidad de Medida	Meta anual	Recurso Financiero Anual	PROGRAMADO												EJERCIDO	AVANCE %
				Ene	Feb	Miar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
<b>Trabajo Operativo</b>																	
Combustible	LITROS	720	\$14,400.00	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60		
Biaticos	Platillo	14400	\$14,400.00	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200		
<b>SUBTOTAL</b>			\$28,800.00														
<b>Herramientas y utensilios</b>																	
BUZONES DE QUEJAS	Piezas	5	\$3,000.00	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Papeletas	Cajas	4	\$720.00	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0		
Archivero	Piezas	1	\$2,500.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>SUBTOTAL</b>			\$6,220.00														
<b>Administrativo</b>																	
Contralor Municipal	evento	24	\$165,600.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Auxiliar administrativo	evento	24	\$78,000.00	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
<b>SUBTOTAL</b>			\$243,600.00														
<b>Equipos</b>																	
Laptop	Piezas	1	\$15,000.00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		
Mause y teclado inalambrico	Piezas	1	\$350.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Silla de oficina	Piezas	1	\$1,200.00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>SUBTOTAL</b>			\$16,550.00														
<b>Capacitacion</b>																	
Asesoría	evento	4	\$4,400.00	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0		
N/A		0	\$0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>SUBTOTAL</b>			\$4,400.00														
<b>Aplicacion de Auditorias internas</b>																	
Auditoria con Apoyo externo	evento	1	\$18,000.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
		0	\$0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>SUBTOTAL</b>			\$18,000.00														
<b>TOTAL</b>			<b>\$317,570.00</b>														

## **EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

El monitoreo de este programa se llevara a cabo por parte de la Contraloría Municipal, la vigilancia será de manera constante para cumplir con los lineamientos que forman parte del Sistema de Evaluación de desempeño del H. ayuntamiento de Atoyac, Jalisco, buscando se cumpla con lo plasmado en los respectivos proyectos y así poder hacer una comparación y análisis de los resultados obtenidos, para corregir y mejorar de manera continua.