**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**(POA)**

**H. Ayuntamiento de Ayutla, Jalisco**

**Área o dirección: CONTRALORIA MUNICIPAL**

*INTRODUCCIÓN*

Dentro de las funciones asignadas por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del municipio de Ayutla, la contraloría como órgano preventivo y supervisor busca mediante las auditorias 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 supervisión 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 las observaciones pertinentes, 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 aplicar las leyes en materia de responsabilidades, velando siempre por los intereses del municipio y el buen servicio público a los usuarios.

*VISIÓN*

Promover mediante el ejemplo, el funcionamiento legal y humano, la atención con buena actitud y aptitud a la ciudadanía, la capacitación continua y permanente de los servidores públicos orientada a una mejora continua, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Operaciones. Promoviendo con ello que la ciudadanía se integre de una manera más activa en la participación con la administración municipal.

*OBJETIVO GENERAL*

Coadyuvar en el trabajo con las diferentes dependencias municipales, vigilando las funciones de las diferentes dependencias municipales y haciendo las observaciones o recomendaciones pertinentes orientadas siempre al buen desempeño y funcionamiento de la administración pública municipal.

*OBJETIVOS ESPECIFICOS*

I. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

II.- Vigilar y coadyuvar en el mantenimiento y actualización del registro a inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio; principalmente en el proceso de entrega-recepción y durante la administración.

III. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la ley de obra pública para el estado y los municipios de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables en la materia, ya sean federales o municipales, de manera que las obras que realice el municipio en forma directa, o con la participación de otros organismos: llámense públicos o privados, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones periódicas que resulten necesarias;

IV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;

V. Recibir, revisar y en su caso apoyar a los funcionarios públicos en el llenado de sus declaraciones patrimoniales.

VI. Estructurar el programa anual de trabajo de la Contraloría Municipal, así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | DESCRIPCION | ESTRATEGIA | CONCEPTO | TIEMPO DE GESTION | RESPONSABLE |
| 1 | Evaluar la eficacia y eficiencia de los controles establecidos en los procesos de forma periódica y cuidar que las debilidades o deficiencias sean corregidas oportunamente para evitar impactos no deseados a la administración.  | Cumplir con los procesos y mejorar su desempeño. Identificar problemas y corregirlos o prevenirlos. Identificar oportunidades de mejora. Apoyar la revisión y actualización de los procesos. | Oficios, acta de resultados e informe | PRIMER TRIMESTRE | CONTRALORIA |
| 2 | Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento. | Evaluar el estado actual del ambiente de control | Declaraciones de impuestos | ANUAL | CONTRALORIA |
| 3 | Vigilar el cumplimiento de la entrega de Declaraciones patrimoniales por parte de los Servidores Públicos obligados | Evitar incurrir en responsabilidades administrativas | Recibir las declaraciones patrimoniales | Modificacion durante el ems de mayo, inicial y final conforme suceso | CONTRALORIA |
| 4 | Atención de quejas y denuncias ciudadanas. | Propiciar una atención eficiente | Revisar el buzón de quejas y sugerencias | DIARIO | CONTRALORIA |
| 5 | Procurar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de transparencia deba cumplir el municipio de conformidad a lo señalado en la Ley de la materia. | Participar en las sesiones del comité de transparencia, y en las capacitaciones | Dar oportuna contestación | DIARIO | CONTRALORIA |
| 6 | Elaborar las modificaciones al presupuesto de Egresos 2019 | Mantener actualizado el presupuesto 2019 acorde a las necesidades y en apego a las autorizaciones realizadas por el Ayuntamiento. | El proyecto Anual Presentado | Por eventualidad | CONTRALORIA |
| 7 | Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto 2020 | Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto 2020 | Elaborar un proyecto Anual | Último Bimestre | CONTRALORIA |

Cabe resaltar una parte muy importe dentro de la conformación de la Contraloría Municipal, toda vez, que la misma está conformada unipersonalmente, y para que esta puede ejercer y controlar todas las actividades que realiza el Ayuntamiento, debe ser conformada conforme lo estable la legislación.

**LIC. MARIA CONCEPCION OROZCO FONSECA**

**CONTRALOR MUNICIPAL DE AYUTLA. JALISCO**