

**GOBIERNO MUNICIPAL EL SALTO, JALISCO 2018-2021**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2019-2020

**Nombre de la Dependencia:** CONTRALORÍA **Eje de** **Desarrollo:** El Salto Competitivo

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| PROGRAMA DE BUZÓN DE QUEJAS | LEVANTAR QUEJAS, SUGERENCIAS O DENUNCIAS REALIZADAS POR CIUDADANOS ANTE SERVIDORES PÚBLICOS QUE REALICEN MALAS PRÁCTICAS | CUBRIR LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO CON BUZONES PARA FACILITARLE AL CIUDADANO ESTA MODALIDAD DE COMUNICARSE CON EL GOBIERNO. | NÚMERO DE CASOS ATENDIDOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DECLARACION PATRIMONIAL Y DE INTERES | EVITAR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCION ASI COMO DE ENRIQUECIMIENTO ILICITO | QUE TODO EL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO CUMPLA CON LA PRESENTACION DE SU DECLARACION PATRIMONIAL ANUAL, EN LOS TÉRMINOS QUE DISPONGA LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA. | NÚMERO DE DECLARACIONES PRESENTADAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| DISEÑO DE ESTRATEGIA PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS | GESTIONAR PROGRAMAS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CONFORMIAD A LAS LEYES APLICABLES EN LA MATERIA | ESTABLECIDA EN TRES ASPECTOS FUNDAMENTALES DE EVALUACIÓN  1.- CUMPLIMIENTO  2.- ESTRATEGIA  3.- GESTIÓN DE RESULTADOS | NÚMERO DE AUDITORIAS REALIZADAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| AUDITORIAS PERMANENTES | FORMULAR RECOMENDACIONES IMPARCIALES DE AJUSTE O MEJORAMIENTO A PARTIR DE LAS EVIDENCIAS ASI COMO DAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA | MEJORAR EL DESEMPEÑO  NECESARIO, PERTINENTE Y SUFICIENTE | NÚMERO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | | **TIPO DE RECURSOS** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO QUE INTEGRA EL MODELO COSO 2013 | FORTALECER LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES Y LA EVALUACION DE LOS RIEGOS SUSCEPTIBLES A POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN, IMPLEMENTAR Y MANTENER OPERANDO EL CONTROL EL INTERNO. | LA APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO Y EVALUACIÓN EN TEMA DE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LA ENTREGA DE LAS RECOMENDACIONES OBTENIDAS A MAS DEL 50% DE LAS AREAS QUE FORMAN PARTE DEL AYUNTAMIENTO | .  PORCENTAJE DE AVANCE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÍCULO, GASOLINA Y EQUIPO TÉCNICO |
| PROYECTO ESTADISTICO DE CONDUCTAS MÁS DENUNCIADAS EN EL OIC. | CONOCER LAS DEPENDENCIAS QUE SON MAS DENUNCIADAS, ASI COMO LAS CONDUCTAS MAS RECURRENTES QUE ACONTECEN EN TODO EL H. AYUNTAMIENTO DE EL SALTO. | DESAPARECER LOS ACTOS MAS RECURRENTES, ASI COMO DISMINUIR EL INDICE DE DENUNCIAS O QUEJAS PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA. | ESTADÍSTICA MENSUAL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | EQUIPO TECNICO Y PAPELERIA |
| VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL | VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA OBRA PUBLICA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE OBRA, COMO LO ES LA ASIGNACIÓN, APLICACIÓN Y CALIDAD DE LA MISMA. | **>** ELABORACIÓN DE INFORMES  **>** MONITOREO DE AVANCES DE OBRAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE | ESTIMACIÓN APROBADA DE EXPEDIENTES DE OBRA PUBLICA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÏCULO  GASOLINA  EQUIPO TECNICO AUXILIAR ASMINISTRATIVO |
| VISITAS PERIODICAS EN SITIOS DONDE SE REALIZA OBRA PUBLICA | VIGILAR E INSPECCIONAR EN TIEMPO Y FORMA EL AVANCE POGRESIVO DE LAS OBRA EJECUTADAS | DETECTAR LAS ANOMALIAS QUE SURJÁN EN LA EJECUCCIÓN DE LA OBRA. VERIFICAR LA CALIDAD DE LA OBRA | NÚMERO DE OBRAS VISITADAS Y VALIDADAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÏCULO  GASOLINA  EQUIPO TECNICO AUXILIAR DE MEDICION  MATERIAL DE APOYO |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | | **TIPO DE RECURSOS** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| CONTRALORIAS SOCIALES | CONFORMAR JUNTO CON LOS CIUDADANOS UN COMITÉ QUE OBSERVE Y VERIFIQUE EL DESTINO DEL RECURSO PÚBLICO PROPIO EN EL MUNICIPIO. | ESTABLECER EQUIPOS DE TRABAJO, MONITOREO DE PROGRAMAS MUNICIPALES**.** | NÚMERO DE COMITÉS INTEGRADOS, PROGRAMAS Y APOYOS CON RECURSOS PROPIOS SUPERVISADOS. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÏCULO  GASOLINA  EQUIPO MULTIMEDIA  MATERIAL DE APOYO |
| IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | VIGILAR QUE DE FORMA CONTINUA SE CORRIJA Y PREVENGAN LAS DESVIACIONES DE RESULTADOS EN LAS DEPENDENCIAS | SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO | NÚMERO DE COMPROMISOS PARA CUBRIR LAS DESVIACIONES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÍCULO, GASOLINA Y EQUIPO TÉCNICO |
| CONOCER LA PROBLEMÁTICA DE ENERGÍA ELÉCTRICA | GESTIÓN PARA REGULARIZAR EL SERVICIO Y SEA DE CALIDAD, A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN CON LA CFE | LOGRAR EN UN 90% QUEDEN LOS SERVICIOS REGULARIZADOS. | PORCENTAJE DE AVANCE DE LA GESTIÓN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÍCULO, GASOLINA Y EQUIPO TÉCNICO |
| IMPLEMENTAR  TALLER DEL CÓDIGO DE ÉTICA | UNIFICAR Y FORTALECER LOS VALORES Y BUENAS PRÁCTICAS LABORALES DE LOS SERVIDOERES PÚBLICOS EN BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS | LOGRAR QUE EL 100% DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS TOME EL TALLER | NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | IMPRESIONES DEL FORMATO DEL CÓDIGO DE ÉTICA |
| OBSERVAR LOS INGRESOS (RECAUDACION) | CUIDAR Y ANALIZAR LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO | MANTENER AL CORRIENTE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO Y SUS ESTADÍSTICAS | AUDITORIAS REALIZADAS EN LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | MATERIAL DE APOYO |
| CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS | ORIENTAR SOBRE CÓMO PREVENIR, DETECTAR Y GESTIONAR LAS CIRCUNSTANCIAS DE CONFLICTO Y SEPAN DONDE CANALIZAR O DIRIGIR EL PROBLEMA. | PARA CRECIMIENTO Y PROFESIONALISMO EN FAVOR DEL SERVICIO CON LA COMUNIDAD. | NÚMERO DE TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CAPACITADOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN PROYECTOR.  DISPOSICIÓN DE LA SALAS PARA CAPACITACIÓN O REUNIONES. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO** | **OBJETIVO** | **META** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN POR MES** | | | | | | | | | | | | **TIPO DE RECURSOS** |
| **OCT** | **NOV** | **DIC** | **ENERO** | **FEB** | **MAR** | **ABRIL** | **MAYO** | **JUN** | **JUL** | **AGS** | **SEPT** |
| ACCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL | APLICAR LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES EN ELARTÍCULO 30,  VERIFICACIÓN ALEATORIA DE DECLARACIONES PATRIMONIAES QUE OBREN EN EL SITEMA DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL | REDUCIR ECHO POSIBLE DE CORRUPCION O ENRIQUECIMIENTO ILICITO | NÚMERO DE DECLARACIONES VERIFICADAS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÍCULO, GASOLINA Y EQUIPO TÉCNICO |
| MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL CODIGO DE ÉTICA | ESTABLECER UNA CULTURA DE SERVICIO GUBERNAMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON SERVIDORES PÚBLICOS QUE APLIQUEN PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES EN EL DESARROLLO DE SU FUNCIÓN. | PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE EJEMPLARES DE CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA AL 100% DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A EFECTO DE SU CUMPLIMIENTO | NÚMERO DE EJEMPLERES ENTREGASDOS A SERVIDORES PÚBLICOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | UN VEHÍCULO, GASOLINA Y EQUIPO TÉCNICO |
| PROYECTO DE MANUAL DE OPERAION ENTREGA RECEPCION | GARANTIZAR QUE EL PROCESO DE ENTREGA REEPCION SE REALICE DE MANERA AGIL ORDENADA CONFIABLE OPORTUNA Y TRASPARENTE EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOCICIONES QUE SEAN APLICABLES | LA CULMIACION DEL MANUAL ASI COMO LA APROVACION DEL MISMO EN EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO | PORCENTAJE DE AVANCE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | EQUIPO TECNICO |
| ATENCIÓN A PROVEDORES CONTRATISTAS Y CONCURSANTES EN INCONFORMIDADES O REVICION | ESTABLECER MECANISMOS PARA FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LOS QUE EL AYUNTAMIENTO SEA PARTE | VIGILAR TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCESOS DE ADQUICISION DEL AYUNTAMIENTO | NÚMERO DE INTERVENCIONES EN LOS PROCESOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | EQUIPO TECNICO |