1. **Introducción:**

* **Nombre de la dependencia:** Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control.
* **Área de quien depende:** Presidencia Municipal.
* **Normatividad:** Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento General del Municipio de El Salto.

La Contraloría Municipal, desarrollará sus actividades con apego en el marco jurídico que la sustenta, realizando las tareas necesarias para atender los asuntos de su competencia, así como las distintas problemáticas que han sido identificadas por esta administración, así como los que durante el transcurso de la misma resulten.

El presente Plan Operativo Anual, tiene como finalidad crear una estrategia de actividades, proyectos y acciones llevadas a cabo por la Contraloría Municipal para resolver de manera eficiente y eficaz cada uno de los procesos administrativos que se deban realizar, bajo los principios de legalidad y debido procedimiento.

1. **Diagnóstico**

En el transcurso de la presente administración municipal 2021-2024, al interior de la Contraloría Municipal, se han identificado áreas de oportunidad importantes las cuales se hacen consistir en:

* **Creación de un Sistema de Control Interno Municipal:** Con la finalidad de contar con una herramienta para las dependencias y servidores públicos a través del cual se dé a conocer a los integrantes de la administración pública, los valores y principios que deben observar y cumplir en el desempeño de sus funciones, garantizando a la sociedad un mejor servicio a través del correcto y honorable ejercicio de la función pública, con el fin de fortalecer la legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en las distintas dependencias; así como emitir medidas de prevención que propicien la mayor actitud que permita el bienestar social y otorgarlo de la mejor manera posible.
* **Creación de Normatividad:** Al tratarse de una dependencia con amplias facultades y atribuciones, la ausencia de normatividad interna como lo son los manuales, lineamientos y reglamentos, obstaculizan la aplicación del correcto desarrollo de los procedimientos y actividades, debido a los distintos criterios que se puedan tomar en la toma de decisiones.
* **Capacitaciones de Inducción:** Brindar capacitaciones de inducción al servicio público y en materia de Ética y Conducta a los servidores públicos de nuevo ingreso y en materia de Ética y Conducta.

1. **Objetivos:**

Para definir los objetivos institucionales, se toma como punto de partida la reorganización, eficiencia y orden al interior de la Contraloría, de manera que con ello los objetivos generales de la dependencia puedan maximizarse. Del mismo modo, para armonizar los distintos mecanismos de planeación institucional, fueron tomados en cuenta objetivos primordiales mismos que de forma concreta se hacen consistir en:

* Crear normatividad interna que permita renovar y fortalecer la arquitectura institucional, así como armonizar y estandarizar procesos, reglas e instrumentos al interior de la Contraloría Municipal.
* Fortalecer y crear mecanismos para promover la denuncia ciudadana en relación a hechos de corrupción y faltas administrativas en El Salto, Jalisco.
* Consolidar la implementación del Sistema de Control Interno.
* Capacitar a los servidores públicos en materia de Ética y Conducta, a efecto de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
* Coordinar acciones de Contraloría Social conforme a la normatividad aplicable.
* Combatir la corrupción a través de la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
* Fortalecer el sistema de declaraciones patrimoniales y la difusión a los servidores públicos respecto al cumplimiento de su obligación de presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses, con la intención de vigilar la transparencia y rendición de cuentas en la evolución patrimonial de los servidores públicos.
* Asegurar el control de verificación y seguimiento a las obras públicas, mediante auditorías y verificaciones realizadas
* Contribuir a la rendición de cuentas de manera transparente y en apego a la norma.
* Vigilar la aplicación de los recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. **Misión, Visión y Valores Institucionales.**

**Misión:** Garantizar la efectividad gubernamental del Gobierno Municipal para lograr el cumplimiento de objetivos institucionales, a través de la prevención de la comisión de faltas administrativas y actos de corrupción, regulación del comportamiento ético y la implementación de rendición de cuentas en el servicio público.

**Visión:** Ser una dependencia reconocida por su eficacia en el control y prevención de actos de corrupción, implementación de buenas prácticas institucionales e innovación en mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana que permitan a la sociedad involucrarse en la gestión gubernamental.

**Valores:** Los valores que rigen el desempeño de la Contraloría y reflejan nuestra identidad son los siguientes:

**1. Honestidad**: Las y los servidores públicos se conducen en todo momento con integridad, veracidad, diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución a la que pertenecen, absteniéndose de aceptar o solicitar cualquier beneficio, privilegio, compensación o ventaja para sí, su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, con motivo de sus funciones.

**2. Compromiso:** Las y los servidores públicos asumen el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, de manera oportuna y eficaz.

**3. Responsabilidad:** Las y los servidores públicos desempeñan las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con esmero, oportunidad, exhaustividad y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio de las mismas.

**4. Igualdad de género**: Las y los servidores públicos garantizan la igualdad de trato entre mujeres y hombres para que accedan con las mismas condiciones y oportunidades en las actividades laborales, con la finalidad de erradicar costumbres y prácticas discriminatorias por razón de género.

**5. Vocación de servicio:** Las y los servidores públicos desempeñan sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose para hacer mejor su trabajo, son más productivos y contribuyen de una manera óptima al desarrollo de las tareas relativas a su empleo, cargo o comisión, en beneficio de la sociedad.

**6. Rendición de cuentas:** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como una evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

1. **Cronograma de actividades**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL / ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.**

| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| **1. OBJETIVO GENERAL:** Crear normatividad interna que permita renovar y fortalecer la arquitectura institucional, así como armonizar y estandarizar procesos, reglas e instrumentos al interior de la Contraloría Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Desarrollar el estudio del proyecto del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control. | Generar el documento físico, con la finalidad de pasarlo a la dependencia correspondiente para su debida aprobación y publicación. | Tener establecido el Reglamento Interno debidamente aprobado y publicado dentro de los 180 días posteriores a la expedición del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco. | Porcentaje de avance. | x | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** Crear y proponer la aprobación de Manuales de Procedimientos Internos, Lineamientos y/o Modelos normativos. | Establecer manuales de procedimientos, lineamientos o modelos al interior de la Contraloría Municipal. | Formalizar al menos un documento normativo interno, además del Reglamento Interno. | Cantidad de documentos normativos formalizados y aprobados. |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **2. OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer y crear mecanismos para promover la denuncia ciudadana en relación a hechos de corrupción y faltas administrativas en El Salto, Jalisco. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Diseñar opciones de mecanismos para que los ciudadanos puedan presentar denuncias ciudadanas en áreas de fácil acceso. | Definir los 05 mecanismos que mejor se adapten a la ciudadanía y al gobierno municipal con la intención de comenzar los trabajos para su creación. | Analizar las propuestas de mecanismos a implementar, a efecto de seleccionar al menos 05 mecanismos. | Porcentaje de Avance de trabajo. |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** Realizar mesas de trabajo con las distintas áreas involucradas a efecto de concretar la creación de mecanismos que promuevan la denuncia por faltas administrativas y hechos de corrupción. | Formalizar y poner en marcha el funcionamiento de los mecanismos. | Trabajar de manera ágil y coordinada con las dependencias correspondientes. | Cantidad de mecanismos formalizados y puestos en marcha. |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |  |
| **3.** Diseñar material para difundir a la ciudadanía los mecanismos con los que puede contar la para presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos. | Difundir a través de distintos medios las diferente opciones con los que cuenta la ciudadanía para promover denuncias en contra de servidores públicos. | Aumentar el involucramiento social en el control de la corrupción mediante esquemas de participación y vigilancia social. | Porcentaje de aumento en la presentación de denuncias ciudadanas. |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |
| **3. OBEJTIVO GENERAL:** Consolidar la implementación del Sistema de Control Interno. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Desarrollar el proyecto del Sistema de Control Interno Municipal. | Definir el proyecto del Sistema de Control Interno Municipal. | Contar con un plan de trabajo específico para la aplicación del sistema de control interno municipal. | Porcentaje de avances. | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** Socializar con las distintas áreas, acerca de la creación del sistema (en que consiste, las ventajas y beneficios internos que brinda). | Exponer las ventajas de contar con controles internos en las dependencias. | Captar el interés de todas las dependencias, a efecto de que integrar y desarrollar trabajos de control interno. | Cantidad de dependencias interesadas en integrar los trabajos de Control Interno. |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **3.** Coordinar y formalizar con las dependencias el compromiso en aplicar el sistema de control interno al interior de las áreas correspondientes. | Responsabilizar a los servidores públicos que se encargarán de dar cumplimiento a los trabajos de Control Interno. | Formalizar la participación de trabajos del Sistema de Control Interno con al menos el 50% de las dependencias. | Porcentaje de dependencias que formalizaron el compromiso de iniciar los trabajos de control interno. |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **4.** Ejecutar la aplicación del sistema de control interno con los cinco componentes que lo integran: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Supervisión, Información y Comunicación y Actividades de Control. | Identificar y disminuir los riesgos con los que cuenta cada una de las dependencias que participan en los trabajos de Control Interno. | Transformar la efectividad de las dependencias. | Cantidad de dependencias evaluadas. |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **4. OBJETIVO GENERAL:** Contar con mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Brindar capacitaciones a los servidores públicos en materia de Ética y Conducta, dándoles a conocer sus responsabilidades y obligaciones. | Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía y concientizar a los servidores públicos la importancia de un comportamiento digno en el desempeño de sus funciones. | Capacitar al menos el 50% de los servidores públicos en materia de Ética y Conducta. | Porcentaje de servidores públicos capacitados. |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
| **2.** Diseñar material didáctico a través del cual se pueda difundir el contenido del Código de Ética y Conducta, con la intención de solicitar la elaboración del material seleccionado. | Mejorar la cultura de  la integridad en el servicio público,  eficientando la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía. | Contar con el material didáctico, para difundir el contenido del Código de Ética y Conducta a los servidores públicos. | Alcance porcentual de difusión a servidores públicos. |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **5. OBJETIVO GENERAL:** Promover la participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas con el objetivo de fortalecer en la sociedad la cultura de la legalidad y los valores a través de proyectos de Contraloría Social y Vinculación Institucional. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Desarrollar el estudio de la normatividad aplicable en materia de Contralorías Sociales. | Diagnosticar el estado actual en el que se encuentran operando las Contralorías Sociales. | Identificar las áreas de oportunidad para mejorar el correcto funcionamiento de las Contralorías Sociales. | Porcentaje de Avances para identificar áreas de oportunidad. |  |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| **2.** Establecer mesas de trabajo con las dependencias competentes para coordinar y mejorar los trabajos de Contraloría Social. | Efectuar el correcto funcionamiento de las Contralorías Sociales, con la finalidad de estimular e incentivar la participación ciudadana | Vigilar y mantener en funcionamiento permanente los trabajos de Contralorías Sociales. | Cantidad de acciones ejecutadas. |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x |
| **6. OBJETIVO GENERAL:** Disminuir la corrupción como fenómeno de responsabilidad compartida del sector público, ciudadanía, sociedad civil organizada e iniciativa privada, mediante los procedimientos jurídicos que regulan la materia. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Recibir y registrar las denuncias correspondientes. | Advertir las posibles irregularidades cometidas por los servidores públicos. | Actuar de conformidad a los principios que rigen el servicio público de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas | Número de denuncias, quejas o inconformidades recibidas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **2.** Realizar las investigaciones administrativas para determinar la existencia o no de faltas administrativas. | Brindar la certeza jurídica a los denunciantes, a efecto de comprobar o no la comisión u omisión de actos irregulares cometidos por servidores públicos. | Actuar de conformidad a los principios que rigen el servicio público de acuerdo a lo señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Número de expedientes de investigación integrados. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **3.** Instaurar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que en sus funciones actuaron de manera irregular. | Garantizar el debido proceso y acceso equitativo imparcial a la justicia. | Llevar a cabo los procedimientos administrativos conforme a la legislación aplicable y otorgando en todo momento el respeto a los derechos humanos. | Número de procedimientos por responsabilidad administrativa instaurados. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **4.** Sancionar a los servidores públicos responsables de la comisión de actos u omisiones irregulares. | Disminuir la impunidad de los servidores públicos y particulares que cometan faltas administrativas y delitos por hechos de corrupción. | Responsabilizar y concientizar a los servidores públicos referente a las consecuencias que pueden adquirir por realizar actuar de forma irregular en el desempeño de sus funciones. | Número de sanciones impuestas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **7. OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer la efectividad para el cumplimiento en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Difundir y socializar con los servidores públicos, en relación a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses. | Informar al 100% de los servidores públicos de nuevo ingreso, en relación a su obligación de presentar las declaraciones patrimoniales. | Que todos los servidores públicos de nuevo ingreso cumplan con su obligación en la presentación de su declaración patrimonial y de intereses y de ser el caso la constancia de declaración fiscal. | Cantidad de declaraciones patrimoniales y de intereses en su modalidad inicial presentadas ante la Contraloría Municipal. |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **2.** Brindar capacitaciones a los servidores públicos en materia de “Declaraciones Patrimoniales y de Intereses”. | Concientizar a los servidores públicos acerca de la importancia de cumplir con su obligación respecto a las declaraciones patrimoniales y de intereses. | Aumentar el porcentaje de declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas ante la Contraloría Municipal. | Número de capacitaciones implementadas. |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** Brindar atención presencial, telefónica y por correo electrónico a los servidores públicos que manifiesten dudas en relación a las declaraciones patrimoniales y de intereses. | Asesorar y orientar permanentemente a los servidores públicos que tengan dudas respecto la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses. | Atender el 100% de las solicitudes de asesoría y orientación que generen los servidores públicos. | Número de atenciones. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **4.** Recibir y registrar las constancias de presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, y en su caso la constancia de declaración fiscal, de todos los servidores públicos. | Generar el control interno adecuado de todas las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como las constancias de declaración fiscal que se presenten ante la Contraloría Municipal. | Identificar y resguardar todas las constancias de presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos. | Número de declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de interés, presentadas ante la Contraloría Municipal. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **5.** Planear, Desarrollar y Ejecutar auditorías a los servidores públicos con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre sus ingresos y egresos, de manera aleatoria. | Supervisar la evolución patrimonial de los servidores públicos para detectar alguna anomalía. | Cumplimiento a la transparencia y la rendición de cuentas. | Número de Auditorías y verificaciones realizadas. |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |  |
| **6.** Realizar acciones de manera coordinada con la Dirección de Tecnologías de la Información, a efecto de brindar una mejora continua al Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses. | Fortalecer las deficiencias del Sistema habilitado para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de interés. | Contar con un Sistema simplificado, seguro y ágil, conforme a lo indicado por las legislaciones aplicables a la materia. | Cantidad de mejoras realizadas. |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |
| **8. OBJETIVO GENERAL:** Fortalecer los instrumentos para la fiscalización, transparencia y la rendición cuentas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Realizar visitas de inspección y verificación a las obras públicas que sean reportadas como concluidas o en proceso de conclusión. | Asegurar el control de verificación y seguimiento a las obras públicas, mediante auditorias y verificaciones realizadas. | Visitar y verificar el total de obras públicas reportadas ante la Contraloría Municipal. | Porcentaje de obras verificadas. |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **2.** Observar y vigilar los ingresos de las dependencias municipales que reportan a la Contraloría Municipal. | Analizar el comportamiento de los ingresos municipales. | Comparar los ingresos mensuales de las dependencias que reportan a la Contraloría Municipal. | Número de informes internos emitidos. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **3.** Realizar auditorías de control y evaluación a las Dependencias del Gobierno Municipal. | Mejorar el funcionamiento del Control Interno para un óptimo desempeño administrativo mediante la realización de auditorías. | Que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, cumpliendo con la transparencia y la rendición de cuentas. | Número de Auditorías Internas practicadas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **4.** Coordinar el programa de auditorías, atención y seguimiento a las observaciones realizadas al municipio de El Salto, Jalisco. | Fiscalizar los recursos a través de las Auditorías Externas. | Coadyuvar en la preparación y ejecución de las auditorías externas aplicadas al Municipio, y auxiliar el seguimiento a las observaciones que al caso se emitan. | Número de Auditorías Externas atendidas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **5.** Coordinar y supervisar el control de documentos ingresados y expedidos por la Contraloría Municipal. | Atender y dar seguimiento a los documentos recibidos y expedidos por la Contraloría Municipal. | Brindar la atención y seguimiento a los documentos de forma ágil y expedita. | Cantidad de oficios recepcionados y expedidos por la Contraloría Municipal. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **6.** Brindar las contestaciones en tiempo y forma, en relación las solicitudes de información solicitadas a través de la Dirección de Transparencia. | Garantizar los derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | Atender en tiempo y forma las responsabilidades en materia de transparencia. | Número de solicitudes atendidas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **7.** Coordinar e intervenir en los procesos de entrega-recepción de las dependencias municipales. | Garantizar la continuidad de la función pública, documentar la transmisión del patrimonio público y delimitar responsabilidades. | Que todas las dependencias municipales, ejecuten los procesos de entrega-recepción cuando deban de realizarse. | Cantidad de Actas de Entrega-Recepción emitidas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **9. OBJETIVO GENERAL:** Regularizar los servicios de energía eléctrica, a efecto de disminuir los egresos ocasionados ante la Comisión Federal de Electricidad. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** Realizar verificaciones físicas en los edificios públicos y pozos propiedad del Municipio que se encuentren irregulares, en relación a la energía eléctrica | Identificar las ubicaciones prioritarias que necesiten la regulación de la energía eléctrica. | Contar con el total de las ubicaciones que requieran regularización. | Número de visitas de verificación. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **2.** Coordinar acciones con la Comisión Federal de Electricidad, tendientes a la mejora continua de los pozos y edificios públicos. | Ejercer las gestiones y trámites administrativos necesarios, para regularizar el consumo de la energía eléctrica ante la (CFE). | Regularizar el 100% de los servicios de energía eléctrica. | Número de servicios regularizados. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| **3.** Coadyuvar de manera permanente con las unidades administrativas competentes, con la intención de llevar a cabo acciones y procesos que permitan disminuir los egresos destinados a la energía eléctrica. | Ejecutar de manera ágil y expedita las acciones internas necesarias que provoquen la regularización de los servicios de energía eléctrica. | Agilizar las acciones y procesos internos. | Cantidad de acciones ejecutadas. | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |