



– Gobierno de –  
**AYUTLA**  
2024-2027

# PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025



ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
Palacio Municipal No. 01 Col. Centro C.P. 48050  
Tels: (316) 372 0315 - 372 0004 - 372 1047  
[ayutla.gob.mx](http://ayutla.gob.mx)



**AVANZANDO**  
JUNTOS POR LA  
RECONSTRUCCIÓN

## INTRODUCCION

En el programa operativo anual se podrán observar todas aquellas actividades enfocadas a las funciones que la contraloría lleva a cabo para poder cumplir con la normatividad aplicable, ya que en el reglamento de la contraloría municipal del municipio de Ayutla, establece que la contraloría es un órgano preventivo y supervisor que busca mediante las auditorías identificar las carencias del servicio de la administración pública municipal realizando observaciones o recomendaciones pertinentes a las áreas de la administración pública, para que en los términos de este reglamento atienda dichas recomendaciones, justifique su actuar o en su defecto subsane las deficiencias que en se presenten.

Así mismo es la encargada de vigilar la correcta aplicación del gasto público, intervención y mantenimiento de la actualización de bienes muebles e inmuebles, vigilar la obra pública, establecer y operar un sistema de quejas y denuncias o en su caso sugerencias de la ciudadanía, supervisar la situación y modificación patrimonial de los servidores públicos municipales, entre otras.

## **MISION**

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.

## **VISION**

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, vigilar y realizar las observaciones o recomendaciones oportunas orientadas siempre al buen desempeño y funcionamiento de la administración pública municipal garantizando el cumplimiento de las leyes y reglamentos.



## 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.

## ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION

Las líneas de acción de la Contraloría se encuentran enfocadas específicamente a los objetivos anteriormente mencionados esto con el fin de cumplirlos, es por ello que algunas de las estrategias implementadas son:

- Colaborar en el proceso de entrega-recepción se lleve a cabo de manera adecuada utilizando anexos, formatos y actas que constituyan y faciliten el proceso.
- Vigilar y evaluar que cualquier auditoria o procedimiento se lleve a cabo conforme a las leyes, reglamentos o normatividad aplicable, para después poder subsanar observaciones.
- Proporcionar atención eficaz, eficiente en presentación, investigación de las quejas, denuncias o sugerencias.
- Evitar incurrir responsabilidades administrativas.
- Presentar programa anual de trabajo de la Contraloría Municipal





## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

MES	ACTIVIDAD
<b>ENERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Evaluar la eficacia de los procesos, identificando oportunamente debilidades y deficiencias para corregir y prevenir.</li><li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li><li>* Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li><li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li><li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li><li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li><li>* Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li><li>* Participar en las sesiones de comité de transparencia.</li><li>* Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li></ul>
<b>FEBRERO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Evaluar la eficacia de los procesos, identificando oportunamente debilidades y deficiencias para corregir y prevenir.</li><li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li><li>* Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li><li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li><li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li><li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li><li>* Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li><li>* Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li></ul>
<b>MARZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Evaluar la eficacia de los procesos, identificando oportunamente debilidades y deficiencias para corregir y prevenir.</li><li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li><li>* Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li><li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li><li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li><li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>ABRIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participar en las sesiones de comité de transparencia.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>MAYO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales, modificación y conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>JUNIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>JULIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participar en las sesiones de comité de transparencia.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>AGOSTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>OCTUBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participar en las sesiones de comité de transparencia.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>
<b>NOVIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> <li>*Elaborar un proyecto anual de presupuesto.</li> <li>*Elaborar un programa anual de operación.</li> </ul>
<b>DICIEMBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.</li> <li>*Colaborar en modificaciones al presupuesto anual.</li> <li>* Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión.</li> <li>* Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad.</li> <li>* Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.</li> <li>*Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web.</li> <li>*Participar en las sesiones de comité de transparencia.</li> <li>*Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.</li> </ul>

Cabe resaltar un aspecto muy importante dentro de la conformación de la controlaría municipal, toda vez que la misma está conformada unipersonalmente, para que esta pueda ejercer y controlar todas las actividades que realiza el Ayuntamiento, debe ser conformada conforme lo establece la legislación.

---

LCP. Yazmin Esquivel García

CONTRALOR MUNICIPAL DE AYUTLA, JAL.