



— Gobierno de —
AYUTLA
2024-2027

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2026



ADMINISTRACIÓN 2024-2027
Palacio Municipal No. 01 Col. Centro C.P. 48050
Tels: (316) 372 0315 - 372 0004 - 372 1047
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
ENERO	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar la eficacia de los procesos, identificando oportunamente debilidades y deficiencias para corregir y prevenir. * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento. * Colaborar en modificaciones al presupuesto anual. * Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión. * Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad. * Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios. * Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web. * Participar en las sesiones de comité de transparencia. * Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.
FEBRERO	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar la eficacia de los procesos, identificando oportunamente debilidades y deficiencias para corregir y prevenir. * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento. * Colaborar en modificaciones al presupuesto anual. * Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión. * Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad. * Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios. * Mantener actualizada la plataforma nacional de transparencia, así como la información que se requiera del portal web. * Participación y colaboración de elaboración de formatos y actas de entrega-recepción.
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar la eficacia de los procesos, identificando oportunamente debilidades y deficiencias para corregir y prevenir. * Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento. * Colaborar en modificaciones al presupuesto anual. * Recibir declaraciones patrimoniales iniciales y de conclusión. * Revisar buzón de denuncias, quejas y sugerencias, para así mismo darle continuidad. * Dar oportuna contestación a solicitudes u oficios.

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

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

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

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.