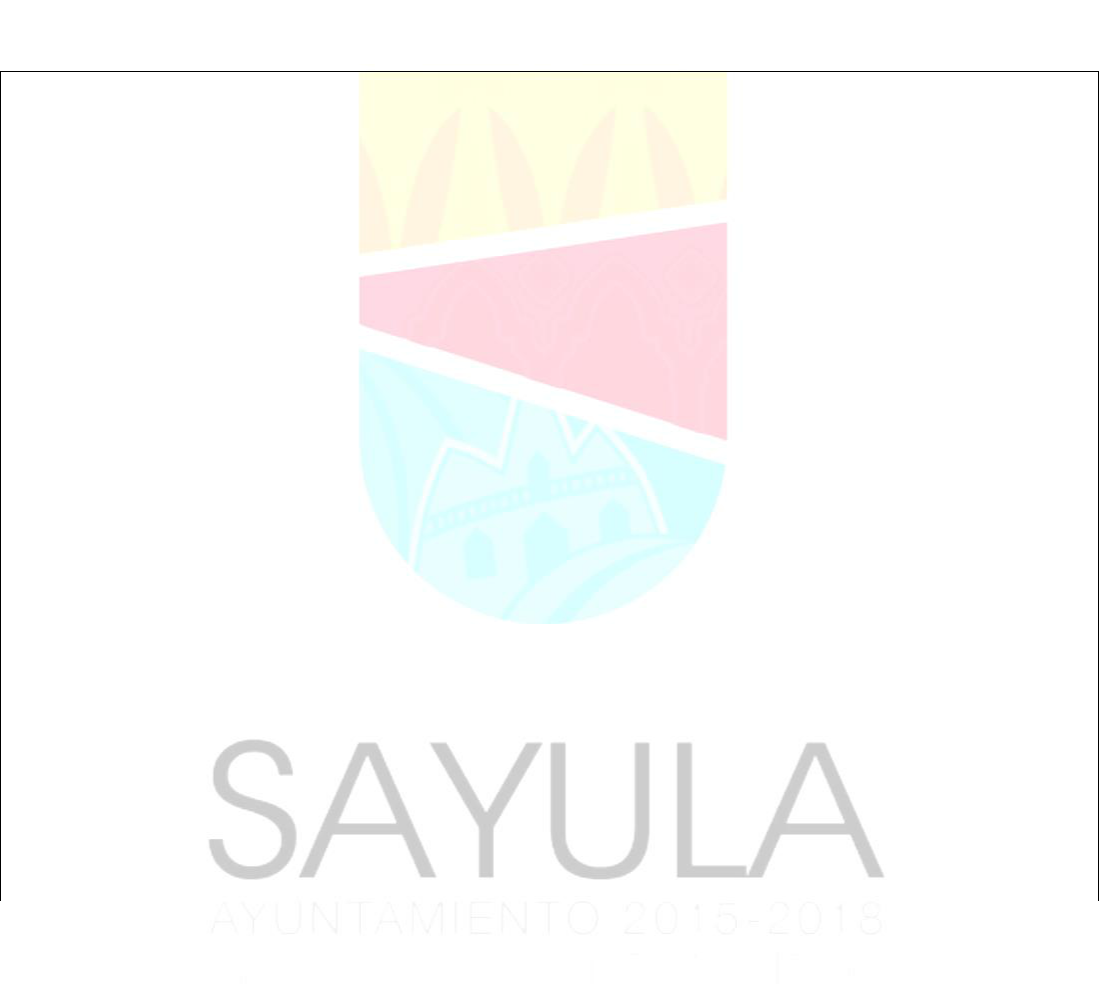
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL,

SAYULA, JALISCO 2019

|  |  |
| --- | --- |
|  | **OBJETIVO GENERAL** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |
| 1 | Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, vigilancia, responsabilidad |
|  | administrativa y el registro patrimonial de los servidores públicos del Gobierno Municipal, así como incorporar de |
|  | forma decidida y dinámica, procesos de modernización y mejoramiento, en los procedimientos operativos |
|  | internos, con el objeto de estar acorde a los requerimientos que la ciudadanía exija a nuestro Gobierno, al |
|  | demandar servicios cada vez, de más alta calidad. |
|  | Que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al Plan, |
|  | Programas y Presupuestos aprobados, observando las disposiciones legales al respecto. |
|  |  |
|  | **OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S)** |
| **NO.** | **DESCRIPCION** |

1. Practicar Auditorias Financieras, Administrativas, Integrales y de Gestión para propiciar el desempeño, la eficiencia y economía, en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.
2. Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus Entidades. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
3. Que los servidores públicos eviten incurrir en responsabilidades administrativas ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco; presentando en tiempo y forma su Declaración Patrimonial correspondiente
4. Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
5. Vigilar que se de la recepción, el tramite, el seguimiento y resolución adecuada a las Quejas y Denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos que con su conducta infringen las disposiciones legales vigentes.

**METAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **UNIDAD DE MEDIDA** | |  |  |
| **NO.** |  | **DESCRIPCION** | | | | |  |  | **ESTRATEGIA** | **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | **RESPONSABLE** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ANUAL** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Evaluar la eficiencia y eficacia de | | | | | | | | Cumplir con los | Oficios, acta de | 1 |  |  |
|  | los controles establecidos en los | | | | | | | | procesos y | resultados e |  |  |  |
|  | procesos de forma periódica y | | | | | | | | mejorar su | informe |  |  |  |
|  | cuidar que las debilidades o | | | | | | | | desempeño. |  |  |  |  |
|  | deficiencias | | | sean | | corregidas | | | Identificar |  |  |  |  |
|  | oportunamente | | | | para | | evitar | | problemas y |  |  |  |  |
|  | impactos no deseados a la | | | | | | | | corregirlos o |  |  |  |  |
|  | administración. | | | |  | Realizando | | | prevenirlos. |  |  |  |  |
|  | auditorías internas. | | | |  |  |  |  | Identificar |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | oportunidades de |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | mejora. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Apoyar la revisión |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | y actualización de |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | los procesos. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Contraloría |  |
| 2.1 | Vigilar el | | cumplimiento | | | | de | las | Evaluar el estado | Declaraciones de | 12 | Interna. |  |
|  | obligaciones fiscales a cargo del | | | | | | | | actual del | impuestos. |  |  |  |
|  | H. Ayuntamiento. | | | |  |  |  |  | ambiente de |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | control. |  |  |  |  |
| 3.1 | Vigilar | el | cumplimiento | | | | de | la | Evitar incurrir en | Declaraciones | 1 |  |  |
|  | entrega | de | | las | Declaraciones | | | | responsabilidades | patrimoniales. |  |  |  |
|  | patrimoniales | | | ante | | el | Órgano | | administrativas |  |  |  |  |
|  | Técnico |  | de | Responsabilidades | | | | |  |  |  |  |  |
|  | por parte de los Servidores | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | Públicos obligados. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Realizar |  | ejercicios | | | de | entrega | | Realizar una | Formatos y | 2 |  |  |
|  | recepción durante el año para | | | | | | | | entrega – | metodología. |  |  |  |
|  | preparar la entrega final de la | | | | | | | | recepción |  |  |  |  |
|  | administración | | |  |  |  |  |  | apegada a |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | derecho. |  |  |  |
| 5.1 | Atención de quejas y denuncias | Propiciar una | Buzón de quejas | Permanente. |  |
|  | ciudadanas | atención eficiente. | y sugerencias. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DESCRIPCION** |  |  |  |  |  | **CRONOGRAMA** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **NO.** | **DE LA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ENE** | **FEB** | **MAR** | **ABR** | **MAY** |  | **JUN** | **JUL** |  | **AGO** | **SEPT** | **OCT** | **NOV** | **DIC** |  |
|  | **ACTIVIDAD** |  |  |  |
| 1 | Auditorías | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Internas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cumplimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | de las |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | obligaciones | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
| fiscales a |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | cargo del H. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ayuntamiento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Entrega de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | declaraciones | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | patrimoniales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ejercicio de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | entrega – |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
|  | recepción. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Atención de |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | quejas y | X | X | X | X | X |  | X | X |  | X | X | X | X | X |  |
| denuncias |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ciudadanas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**A T E N T A M E N T E**

**“2020, AÑO DE LA ACCION PO EL CLIMA, DE LA ELIMINACION DE LA**

**VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL”**

**CIUDAD SAYULA, JALISCO 20 DE AGOSTO DEL 2020**

**Contralor Interno Municipal**