

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL CONTRALORÍA MUNICIPAL

A) PROGRAMA O PROYECTO: OPERATIVO CONTRALORÍA MUNICIPAL

AREA DE TRABAJO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE: EMMANUEL FLORES GIL

B) INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN DEL QUE SE DERIVA Y LOCALIZACIÓN: FICHA DE CUMPLIMIENTO

C) PROBLEMA QUE SE ATIENDE: Fiscalización de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento de Amatitán, así como el manejo de los inventarios de todos los bienes que conforman el Patrimonio Municipal, y por último el solucionar las controversias entre personal del H. Ayuntamiento de Amatitán, cuando uno de estos incurre en una falta administrativa señala por Ley General de los Servidores Públicos y la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Jalisco, así como estar atento de las responsabilidades de todos los servidores públicos de este Ayuntamiento, con respecto a las declaraciones patrimoniales cuando la ley les obligue el presentarlas.

D) OBJETIVO GENERAL

Garantizar que en el ámbito de competencia del gobierno municipal impere el estado de derecho, se acceda a un buen manejo de los recursos públicos y los servidores públicos cumplan con sus respectivas obligaciones que la ley les exige.

E) OBJETIVOS ESPECÍFICOS (OE)

1. Realizar audiencias de sanción administrativa cuando la falta cometida por algún servidor público lo amerite.
2. Realizar la aplicación de sanciones administrativas de cese laboral cuando la acción lo amerite o por el contrario el imponer la sanción correspondiente a la falta cometida.
3. Actualización de los inventarios municipales, correspondiente al Patrimonio Municipal del Amatitán en los bienes que utilizan cada área del H. Ayuntamiento.
4. Actualización anual de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que la ley les exige elaborarlos.

5.	Capacitación en el tema de la entrega recepción que en este año se llevará acabo para la nueva administración.
----	--

F) METAS (M)		G) INDICADOR EN EL QUE SE INCIDE	H) PRESUPUESTO REQUERIDO	I) FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1.1	Tener la actualización de todos los inventarios municipales relevantes al Patrimonio Municipal.	% de solicitudes respondidas	Gasto corriente	Hacienda Municipal
2.1	Estar al corriente de los procedimientos administrativos de cese laboral que pudiesen surgir.	% de solicitudes respondidas	Gasto corriente	Hacienda Municipal
3.1	Creación del comité de adquisiciones y su reglamentación.	% de cumplimiento al programa de difusión	Gasto corriente	Hacienda Municipal
4.1	Tener las Declaraciones Patrimoniales en tiempo y forma de los servidores públicos obligados para ello.	% de cumplimiento al programa de difusión	Gasto corriente	Hacienda Municipal

OE	M	No.	J) ACTIVIDADES	K) RESPONSABLE	L) CALENDARIO DE EJECUCIÓN
1	1.1	1.1.1	Actualización de los inventarios municipales	Contraloría	06 de enero 2021 a 31 de marzo de 2021.
		1.1.2	Etiquetado e identificación de todos los bienes municipales registrados en el Patrimonio Municipal	Contraloría	06 de enero 2021 a 31 de marzo de 2021.
2	2.1	2.1.1	Atención diaria a los servidores públicos que presenten una queja que amerite un acta administrativa.	Contraloría	06 de enero 2021 a 30 de septiembre de 2021.
		2.1.2	Orientación a los servidores públicos que se vean implícitos dentro de un procedimiento administrativos de cese.	Contraloría	06 de enero 2021 a 30 de septiembre de 2021.
3	3.1	3.1.1	Creación legal del comité de adquisiciones municipal.	Contraloría	06 de enero 2021 a 31 de abril de 2021.
		3.1.2	Proponer un reglamento en el que se especifique las funciones de dicho comité.	Contraloría	06 de enero 2021 a 31 de abril de 2021.
4	4.1	4.1.1	Creación de un Software donde se presente de manera digital las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, obligados a presentarla.	Contraloría y Sistemas	06 de enero 2021 a 31 de abril de 2021.
	4.1	4.1.2	Actualización de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos,	Contraloría	06 de enero 2021 a 31 de

			obligados a presentarla.		abril de 2021.
--	--	--	--------------------------	--	----------------

M) OBSERVACIONES
