



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**ÁREA:** CONTRALORÍA MUNICIPAL  
**NOMBRE DEL RESPONSABLE:** MA. GUADALUPE LANDEROS BATISTA  
**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**



<b>Contraloría Municipal</b>	<b>L.C.P. Ma. Guadalupe Landeros Batista</b>
<b>Dirección o Área</b>	<b>Nombre del Responsable</b>

### Objetivos

#### General

Planear, programar, organizar y coordinar acciones de vigilancia, evaluación y control que propicien el cumplimiento y acatamiento del marco jurídico vigente; el desempeño de los servidores públicos, el manejo honesto y transparente de los recursos, económicos, materiales, humanos y técnicos; así como se brinde una atención de respeto, oportuna y eficiente a la ciudadanía.

Acciones o Actividades	Cronograma 2019												Metas	Indicadores	Recursos
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1 Apoyar en asesoría diversa a las distintas dependencias municipales que lo requieran	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100% de atención	Informe de trabajo.	Papelería y artículos de oficina.
2 Recopilar y presentar al Cabildo el Programa Operativo Anual. Para su aprobación correspondiente.													Programa Operativo Anual al 100%	Programa Operativo Anual	Papelería y artículos de oficina.
3 Asegurar que no se efectúen erogaciones por adeudos de ejercicios anteriores, si estos no están debidamente contabilizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asegurar que el 100% de los adeudos de ejercicios anterior estén autorizados	Acta de entrega – recepción. Acta de sesión de Cabildo	Papelería y artículos de oficina
4 Verificar que todas las cuentas bancarias aperturadas estén debidamente registradas en los estados financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El registro del 100% de las cuentas	Estados financieros de las cuenta bancarias	Papelería y artículos de oficina

5	Asegurar que no se efectúen erogaciones por adeudos de ejercicios anteriores, si estos no están debidamente contabilizados y autorizados por el Ayuntamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Asegurar que el 100% de los adeudos de ejercicios anterior estén autorizados por el Ayuntamiento	Acta de entrega – recepción. Acta de sesión de Cabildo	Papelería y artículos de oficina
6	Verificar que todas las cuentas bancarias aperturadas estén debidamente registradas en los estados financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El registro del 100% de las cuentas	Estados financieros de las cuenta bancarias aperturadas	Papelería y artículos de oficina
7	Auxiliar al Presidente Municipal en la rendición a los ciudadanos y al Ayuntamiento del informe anual sobre el estado que guarda la administración pública						X							Rendir el informe antes de la conclusión del mandato	Informe Anual	Papelería y artículos de oficina.
8	Vigilar que se realicen las conciliaciones bancarias mensualmente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Que se concilien el 100% de las cuentas bancarias	Conciliaciones Bancarias Mensuales	Papelería y artículos de oficina
9	Verificar que los cheques girados cuenten con firmas mancomunadas, y sean expedidos a favor del beneficiario y pagados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Verificar el 100% de los cheques expedidos	Pólizas de cheques	Papelería y artículos de oficina
10	Verificar que los retiros de las cuentas bancarias se encuentren debidamente justificados y cuenten con el soporte del gasto realizado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Que el 100% de las cuentas cuenten con soporte de gasto	Pólizas de cheques	Papelería y artículos de oficina
11	Vigilar que se dé la adecuada apertura de cada una de las cuentas bancaria para cada tipo de fondo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Que el 100% tengan su cuenta	Cuentas Bancarias.	Papelería y artículos de oficina

12	Verificar que los cheques sean recibidos por el proveedor y/o beneficiario y, que las pólizas cheque cuenten con la firma de recibido y copia del documento que evidencie la autenticidad de la firma.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Que el 100% de los cheques cuenten con la firma de recibido y copia del documento que evidencie.	Pólizas de cheques y facturas	Papelería y artículos de oficina
13	Verificar que los adeudos estén debidamente soportados con documentos que los justifiquen, soporten y puedan ser exigibles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Que el 100% de los adeudos se soporten documentalmente	Catálogo de cuentas por cobrar y expedientes	Papelería y artículos de oficina
14	Vigilar el cumplimiento en los pagos a terceros en las fechas establecidas, evitando generar penalizaciones en perjuicio del patrimonio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cumplir con un 70% de pagos a terceros en las fechas establecidas.	Control de contra recibos.	Papelería y artículos de oficina
15	Verificar que las facturas cuenten con los documentos anexos que justifiquen el gasto y la obligación de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% de las facturas estén documentadas.	Vales de compra y servicios. <u>Facturas</u>	Papelería y artículos de oficina
16	Verificar que se expidan recibos oficiales por cada uno de los ingresos que se obtengan y que cumplan con los requisitos que establece	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% de los ingresos cuenten con recibos oficiales	Recibos oficiales	Papelería y artículos de oficina
17	Revisar que se lleve un control adecuado de los folios de los recibos oficiales y las formas valoradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el control esté al 100% en orden	Recibos oficiales por cada uno de los ingresos	Papelería y artículos de oficina
18	Verificar que no existan diferencias entre lo depositado y la suma de los recibos emitidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar dos verificaciones al año	Recibos expedidos y fichas de depósito	Papelería y artículos de oficina

19	Crear un Padrón de Proveedores y en el de Contratistas, con documentos requeridos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actualizar al 100% el Padrón de Proveedores y el de Contratistas	Padrón de Proveedores y Contratistas. Resolución de la	Papelería y artículos de oficina
20	Verificar que los materiales y suministros sean almacenados adecuadamente etiquetándolos con el número de inventario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Visitar y verificar el almacén mensualmente	Control de Inventarios	Papelería y artículos de oficina
21	Supervisar que se realice el inventario físico cuando menos una vez al año.					X						X	Realizar al 100% el inventario anual	Inventario del Patrimonio Municipal	Papelería y artículos de oficina
22	Vigilar que se elaboren y actualicen los resguardos correspondientes de aquellos servidores públicos que tengan asignados bienes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% de los bienes cuenten con su resguardo	Control de Resguardos de Bienes Municipales	Papelería y artículos de oficina
23	Verificar que el equipo de transporte esté debidamente regularizado y documentado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que cuando menos el 80% del equipo de transporte cuente su documentación	Control de Resguardos de Bienes Municipales	Papelería y artículos de oficina, transporte y gasolina
24	Verificar que todos los conductores cuenten con licencias de conducir vigentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% cuenten con licencia	Control de Resguardos de Bienes Municipales	Papelería y artículos de oficina
25	Verificar que se realicen conciliaciones por lo menos una vez al mes en el departamento de tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar una conciliación mensual	Conciliaciones del Área de Tesorería.	Papelería y artículos de oficina
26	Revisar que se efectúen los procedimientos de baja, por pérdida de la vida útil, robo, extravío, donación o enajenación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actualizar el 100% de las bajas	Control de Inventario de Bienes Municipales	Papelería y artículos de oficina
27	Verificar que sean registradas las entradas al almacén de todos los materiales y suministros adquiridos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El 100% de los registros de almacén actualizados	Libro de registro de Almacén.	Papelería y artículos de oficina

28	Verificar que las salidas del almacén se encuentren soportadas con vales de salida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% estén soportadas con vales.	Carpetas de solicitudes de material.	Papelería y artículos de oficina
29	Verificar que los recursos federales se utilicen únicamente para el fin objeto del fondo y de acuerdo a las reglas de operación que	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% de los recursos se utilicen para el fin asignado.	Contratos de Obra, Acuerdos de Ayuntamiento. Presupuesto de	Papelería y artículos de oficina
30	Verificar que los expedientes de obra estén debidamente integrados.				X								X	100% integrados	Expedientes de Obra Pública	Papelería y artículos de oficina
31	Efectuar, de ser necesario, procedimiento para la aplicación de las sanciones conforme a lo establecido en los contratos de obra,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vigilar que en el 100% de los casos de incumplimiento se sancionen	Expedientes de Obra Pública Acta de entrega recepción de	Papelería y artículos de oficina
32	Supervisar la contratación de personal de acuerdo a las competencias requeridas por el puesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% del personal se apegue a la normatividad	Expedientes del personal.	Papelería y artículos de oficina
33	Verificar que se realicen de manera oportuna los movimientos de personal (Altas, bajas, licencias, comisiones, permisos, etc.) y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% de los movimientos se realicen oportunamente	Informes de Movimientos y Expedientes del Personal	Papelería y artículos de oficina
34	Verificar que la plantilla de personal esté actualizada y acorde a la estructura orgánica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actualizar al 100% la plantilla	Plantilla de Personal y Organigrama	Papelería y artículos de oficina
35	Verificar la correcta integración del expediente de personal, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normatividad.			X									X	Integrar el 100% de los expedientes del personal	Expedientes del Personal	Papelería y artículos de oficina

Autorizó

36	Verificar que se atienda el programa de capacitación emitido por las instancias normativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuando menos un curso de capacitación	Programa de Capacitación	Papelería y artículos de oficina
37	Vigilar que los sueldos se apeguen al tabulador autorizado en el decreto de presupuesto de egresos del ejercicio en curso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Que el 100% de los sueldos atienda el presupuesto de egresos.	Presupuesto de Egresos Nómina	Papelería y artículos de oficina
38	Fiscalizar que se cuente con las nóminas debidamente requisitado del personal que labora en el Municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	El 100% de las nóminas regularizadas	Nómina Plantilla de Personal	Papelería y artículos de oficina
39	Coordinar para presentar y hacer pública la declaración 3 de 3 de los funcionarios obligados					X							X	El 100% de cumplimiento	Declaraciones 3 de 3	Papelería y artículos de oficina
40	Instruir, asesorar, recibir y tramitar las Declaraciones, del personal obligado de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.													El 100% de cumplimiento de los obligados a declarar	Oficio de acuse de recibido.	Papelería y artículos de oficina

---

Nancy Maldonado Gómez  
Presidenta Municipal