

Órgano Interno de Control.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2024

Elaboró: Lic. Fernando Moctezuma Magaña Robles
Titular del Órgano Interno de Control

EL CONTROL INTERNO MUNICIPAL

El control en la administración pública municipal tiene por objeto proporcionar una seguridad razonable, sobre la consecución de los objetivos y metas institucionales, para la salvaguarda y mejor aprovechamiento de los recursos públicos, prevenir la corrupción; obtener información confiable y oportuna; así como cumplir con el marco jurídico correspondiente.

El Órgano Interno de Control (OIC) tiene como una de sus facultades, vigilar el cumplimiento de las normas de control y que las obligaciones contenidas en la normativa aplicable se cumplan.

Es de interés, obligación y derecho para este OIC, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, participaciones federales y estatales; así como evaluar y proponer en coordinación con las unidades administrativas, las acciones que promuevan la mejora de la administración pública municipal.

De igual manera se cuenta con las facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

Es de suma importancia contar con lineamientos y directrices generales que permitan identificar las áreas de oportunidad y proponer las acciones de mejora conforme a los principios que la norma señala, por lo que el presente Programa Anual de Trabajo, establece directrices, límites, y características que deberán observarse para el desarrollo de las revisiones de control y evaluaciones al ejercicio del gasto, fortaleciendo la gestión financiera municipal, sobre todo si es implementado de manera que permita prevenir cualquier riesgo o emitir medidas correctivas adecuadas.

En este sentido, lo que se busca al establecer controles es lo siguiente:

1. Que el Ayuntamiento y Gobierno Municipal cumpla con sus metas y objetivos;

2. Que la incertidumbre, como un factor de alto riesgo en el ambiente de control, se reste al realizar la planeación de objetivos, metas, programas y presupuesto;
3. Establecer un conjunto de medidas coherentes y correlacionadas que contribuyan a alcanzar la función plena del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal;
4. Evitar incumplir con las obligaciones del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, lo que representará una sanción en caso de inobservancia de alguna norma, y;
5. Cambio de actitud en el recurso humano, para lograr de manera óptima los objetivos y metas, alcanzando la misión y visión del presente Gobierno Municipal.

Es de suma importancia que los sistemas de control sean desarrollados por personas involucradas con la función del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal, y que estos sistemas sean incorporados en el desempeño de las actividades de cada área, por lo que todas las personas servidores públicos, tienen que asumir el compromiso de cumplir con los procedimientos establecidos.

La formulación y aplicación de un correcto sistema de control interno, favorece de manera considerable la funcionalidad de la entidad, además de que no interfiere con las disposiciones legales, ni constituye una limitación de las políticas o manuales de los sistemas administrativos, por el contrario, ayuda al logro y cumplimiento de estos.

Por otro lado, debe quedar claro que un sistema de control interno, por muy bien definido y estructurado que se encuentre, no garantiza el logro de los objetivos de la entidad, sino que aporta un grado de seguridad razonable en la aplicación de los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos, ayudando a que la entidad consiga sus objetivos, facilite la elaboración de la información financiera y fortalezca el cumplimiento de las diversas obligaciones legales que les son aplicables.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

- I. La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna;

- III. El cumplimiento del marco normativo de control interno, aplicable a su ámbito de competencia;
- IV. Aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos;
- V. Existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos, y;
- VI. Sancionar y/o denunciar a las personas servidoras públicas de este ente público, que por actos u omisiones hayan caído en responsabilidades administrativas y/o por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para que el sistema de control sea eficiente y contribuya a alcanzar los objetivos y metas del Ayuntamiento y del Gobierno Municipal, involucra 5 elementos del control interno consistentes en:

Ambiente de Control: Que representa la combinación de factores que pueden afectar los procedimientos y organización del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores pueden estar referidos a la actitud de la administración hacia los controles internos establecidos, la estructura organizacional, el funcionamiento del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, métodos de asignar autoridad y responsabilidad, método de control administrativo para supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades, prácticas del personal, influencias externas que afecten a las operaciones y prácticas del Ayuntamiento y Gobierno Municipal, entre otros.

Evaluación de Riesgos: Una evaluación de riesgos de un Ayuntamiento en la información financiera es la identificación, análisis y administración de causas que podrían ocasionar desviaciones relevantes en la preparación de estados financieros que pudieran evitar que estos estén razonablemente presentados de acuerdo con la normatividad aplicable. Los riesgos relevantes para la emisión de reportes financieros confiables, también se refieren a eventos o transacciones específicas, así como circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar la habilidad de la entidad en el registro, procesamiento, agrupación o reporte de información.

Actividades de Control: Es el establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información

financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Información y Comunicación: Establecer las medidas conducentes que permitan obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que esta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información es aplicable a la administración pública municipal.

Supervisión: Una de las responsabilidades del OIC, consiste en establecer y mantener los controles internos, además de supervisarlos, con el objeto de identificar si operan efectivamente, o en caso de existir cambios importantes deben ser modificados. Supervisar asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, e incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 109 y 113; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Constitución Política del Estado de Jalisco artículos 107 Ter, 35, 35 Bis y 106; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco; Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas de Jalisco y sus Municipio; Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipio; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Jalisco y sus Municipios artículo 28 y 86 Bis, fracción IV; Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; Reglamento del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Atengo Jalisco; las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, emitidas por acuerdo del Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco y el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2023

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1.- Vigilar que los servidores públicos de las dependencias municipales actúen en estricto apego a los reglamentos y manuales vigentes de sus áreas.	1/01/2024	30/09/2024	OIC	Conocer los Reglamentos y manuales vigentes de las áreas.	Informes de las revisiones que se hagan en las áreas.
	2.- Recibir la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés. Modificación 2022.	1/05/2024	30/05/2024	OIC	El 100% de cumplimiento.	Constancias de recepción.
	3.- Procesar y publicar en versión pública la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés.	1/06/2024	30/08/2024	OIC	El 100% de cumplimiento.	Declaraciones de las personas servidoras públicas en versión pública.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	4.- Llevar a cabo las revisiones, de manera aleatoria, de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés, para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.	1/01/2024	30/09/2024	OIC	Que se establezca un control para detectar un incremento patrimonial del servidor público que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración.	Informe de resultados de revisiones, investigaciones o auditorías.
	5.- Formular y presentar al Superior Jerárquico del ente, el Programa Anual de Trabajo 2024.	1/01/2024	15/01/2024	Todas las Dependencias Municipales.	Contar con una guía de quehaceres públicos.	Programa Anual de Trabajo presentado al OIC.
	6.- Generar y presentar al Presidente Municipal, un informe anual sobre el trabajo desarrollado en base al presente Programa de Trabajo.	1/09/2024	15/09/2024	Todas las Dependencias Municipales.	Rendir en tiempo y forma, el informe correspondiente.	Informe Anual de Actividades.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	7.-Llevar a cabo la Investigación, sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas (no laborales).	1/01/2024	30/09/2024	OIC.	Que sean sancionados las personas servidoras públicas que cometan faltas administrativas por acciones u omisiones.	Libros de cuadrantes de Investigaciones y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
	8.-Recepción y análisis de quejas y denuncias sobre actos imputables a personas servidoras públicas que puedan originar responsabilidades administrativas o posibles hechos de corrupción y en su caso, la presentación de la denuncia correspondiente ante la FECC.	1/01/2024	30/09/2024	OIC.	Establecer un control para detectar actos imputables a servidores públicos que puedan originar responsabilidades administrativas o posibles hechos de corrupción.	Libros de Cuadrantes de quejas y denuncias.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL	1.-Celebración de por lo menos una sesión de Ayuntamiento en cada mes.	1/01/2024	30/09/2024	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.	Celebrar cuando menos 12 sesiones de Ayuntamiento en el año.	Actas de las sesiones de Ayuntamiento.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	1.-Efectuar análisis comparativos, contables como presupuestales, para evaluar la gestión de la administración pública municipal.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Realizar una evaluación de la gestión de la administración pública.	Documentó que contemple el análisis comparativo.
CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES	1.-Verificar que no se efectúen pagos si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Verificar el 100% de los pagos.	Partidas presupuestales.
	2.-Asegurar que no se efectúen erogaciones por adeudos de ejercicios anteriores, si estos no están debidamente contabilizados y autorizados por el Ayuntamiento.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Asegurar que el 100% de los adeudos de ejercicios anterior estén autorizados por el Ayuntamiento.	Acta de entrega – recepción. Acta de Sesión de Ayuntamiento.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
RECURSOS FINANCIEROS	1.-Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Verificar el 100% de los registros contables.	Registro contable de la provisión y pago.
REGISTROS CONTABLES	1.-Verificar que todas las cuentas bancarias aperturadas estén debidamente registradas en los estados financieros.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	El registro del 100% de las cuentas.	Estados financieros de las cuentas bancarias aperturadas.
CAJAS	1.-Establecer una supervisión constante a los cobradores municipales y la realización de cortes de caja sorprendivos.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Realizar los cortes de caja sorprendivos que se consideren prudentes en el año.	Informe de supervisión.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
BANCOS	1.-Vigilar que los recursos se ejerzan para el fin con que fue creada la cuenta bancaria de acuerdo con la fuente de financiamiento y a las reglas de operación que corresponda.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Vigilar el 100% de las cuentas bancarias.	Reportes financieros de la cuenta e informes del programa.
	2.-Verificar que los cheques girados cuenten con firmas mancomunadas, y sean expedidos a favor del beneficiario.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Verificar el 100% de los cheques expedidos.	Pólizas de cheques.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
BANCOS	3.- Verificar que los retiros de las cuentas bancarias se encuentren justificados y cuenten con el soporte del gasto	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que el 100% de las cuentas cuenten con soporte de gasto.	Facturas, cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compras, pólizas de cheques, transferencias.
	4.- Vigilar que se realicen las conciliaciones bancarias mensualmente, procurando que cuenten con el menor número de partidas en conciliación.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que se concilien el 100% de las cuentas bancarias mensualmente.	Conciliaciones Bancarias Mensuales.
	5.- Aperturar una cuenta bancaria para cada tipo de fondo.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que el 100% tengan su cuenta	Cuentas bancarias y control de fondos
	6.- Establecer controles que permitan evitar el cobro de comisiones bancarias.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Establecer cuando menos un control.	Estados de cuenta bancarios.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
BANCOS	7.-Verificar que los cheques sean recibidos por el proveedor y/o beneficiario y, que las pólizas de cheque cuenten con la firma de recibo y copia del documento que evidencie la autenticidad de la firma.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que el 100% de los cheques cuenten con la firma de recibido y copia del documento que evidencie.	Pólizas de cheques, facturas y por lo menos su INE.
	8.-Evitar realizar transferencias entre cuentas bancarias específicas para el manejo de cada fondo.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que no se realice un solo movimiento de transferencia.	Estados de cuenta bancarios y control de programas.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
CUENTAS POR COBRAR	1.-Vigilar que la antigüedad de las cuentas sea menor a un año.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Revisar el 100 % de las cuentas.	Catálogo de cuentas por cobrar.
	2.-Verificar que los adeudos estén soportados con documentos que los justifiquen, soporten y puedan ser exigibles.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que el 100% de los adeudos se soporten documentalmente	Catálogo de cuentas por cobrar y expedientes.
PASIVOS	1.-Registrar contablemente la provisión y pago de los proveedores, acreedores, impuestos, cuotas y otras retenciones.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Registrar el 100% de los pagos.	Registros contables de provisión y pago de los proveedores.
	2.-Verificar que las facturas cuenten con documentos anexos que justifiquen el gasto y obligación de pago.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que el 100% de las facturas estén documentadas.	Órdenes de compra y servicios. facturas.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
PASIVOS	3.- Vigilar el cumplimiento y efectuar los pagos a terceros en las fechas establecidas, evitando generar penalizaciones en perjuicio del patrimonio municipal.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Cumplir con un 70% de pagos a terceros en las fechas establecidas.	Control de contra recibos.
INGRESOS PROPIOS	1.- Verificar que se expidan recibos oficiales por cada uno de los ingresos que se obtengan y que cumplan con los requisitos establecidos.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Áreas de Agua Potable y Catastro; en general todas aquellas áreas que recauden ingresos públicos municipales.	Que el 100% de los ingresos cuenten con recibos oficiales.	Recibos oficiales por cada uno de los ingresos.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
INGRESOS PROPIOS	2.- Llevar un control adecuado de los folios de los recibos oficiales y las formas valoradas y registro de servicios prestados.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Agua Potable, Catastro; y en general todas aquellas áreas que recauden ingresos públicos municipales.	Que el control esté al 100% en orden.	Recibos oficiales por cada uno de los ingresos y libros de registro de folios.
	3.- Verificar que se cuente con un registro de los dictámenes de valores emitidos por Catastro.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Catastro.	Que el control esté al 100% en orden.	Recibos oficiales por cada uno de los ingresos.
	4.- Verificar de manera sorpresiva y periódica que se cobren los precios autorizados (por el Ayuntamiento) en las tablas de valores de las propiedades del municipio y registradas en el padrón catastral.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Catastro.	Realizar verificaciones sorpresivas y periódicas.	Tablas de valores y Padrón Catastral.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
INGRESOS PROPIOS	5.-Establecer controles que permitan mantener actualizado el padrón catastral.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Catastro.	El 100% de los controles actualizados.	Padrón catastral.
	6.-Verificar que no existan diferencias entre lo depositado y la suma de recibos emitidos.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Agua Potable y Catastro y en general todas las áreas que recauden ingresos.	Realizar las verificaciones que se estimen convenientes en el año.	Recibos expedidos y fichas de depósito.
MINISTRACIONES	1.-Gestionar para que las ministraciones se reciban en las fechas programadas	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Tener un calendario de ministraciones.	Programa de ministración de las participaciones federales y estatales.
	2.-Verificar que las ministraciones se depositen en cuentas bancarias específicas por cada fondo.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Verificar periódicamente los estados de cuenta.	Estados de Cuenta Bancarias y Programa de ministración de las participaciones.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
COMITÉ DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	1.-Revisar el libro de actas del Comité de Compras, Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenación de Bienes Muebles.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que las sesiones y actas del Comité, sean generadas en estricto apego a las disposiciones legales estatales y municipales.	Libro de Actas del Comité de Compras, y Adquisiciones.
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	1.-Contar con un Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizado.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas.	Tener el Programa Anual de Obra Pública y Servicios.	Programa Anual de Obra Pública y Servicios.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS	2.- Realizar las adjudicaciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con la modalidad, procedimientos y a los montos que especifica el reglamento respectivo.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas.	Apegarse al 100% al reglamento respectivo.	Contrato de servicios, obra pública y servicios relacionados.
	3.- Verificar que la adjudicación de obra pública y servicios, solo proceda con proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y en el de Contratistas.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas.	Actualizar al 100% el Padrón de Proveedores y Contratistas.	Padrón de Proveedores y Contratistas. Resolución de la adjudicación.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ALMACÉN DE BIENES	1.-Verificar que los materiales y suministros sean almacenados adecuadamente etiquetándolos con el número de inventario.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Visitar y verificar el almacén mensualmente.	Control de Inventarios.
MOBILIARIO Y EQUIPO	1.-Realizar el inventario físico cuando menos una vez al año.	1/01/2024	30/09/2024	Órgano Interno de Control	Realizar al 100% el inventario anual.	Inventario del Patrimonio Municipal.
	2.-Actualizar los resguardos correspondientes de aquellos servidores públicos que tengan asignados bienes propiedad del Municipio.	1/01/2024	30/09/2024	Órgano Interno de Control.	Que el 100% de los bienes cuenten con su resguardo.	Control de Resguardos de Bienes Municipales.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
PARQUE VEHICULAR	1.-Verificar que el equipo oficial de transporte cuente cuando menos con: juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, copia de póliza de seguro vigente, bitácora de servicios, y demás documentación que la dependencia o entidad juzgue necesaria, en su caso, con rótulos que identifiquen la dependencia municipal a la que está adscrito y número económico.	1/01/2024	30/06/2024	Encargado de parque vehicular.	Que el 100% del equipo de transporte cuente con su documentación.	Control de Resguardos de Bienes Municipales.

PARQUE VEHICULAR	2.- Verificar que todos los conductores cuenten con licencias de conducir vigentes.	1/01/2024	30/06/2024	Encargado de parque vehicular.	Que el 100% cuenten con licencia.	Control de Resguardos de Bienes Municipales.
	3.- Efectuar los procedimientos de baja por: pérdida de la vida útil, robo, extravío, donación o enajenación.	1/01/2024	30/09/2024	Titulares de área con vehículos asignados en conjunto con Encargado de parque vehicular.	Actualizar el 100% de las bajas.	Control de Inventario de Bienes Municipales.
	4.- Verificar que todo el equipo de transporte cuente con su bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo.	1/01/2024	30/09/2024	Encargado de parque vehicular.	Que el 100% del equipo cuente con su bitácora.	Bitácora de equipo oficial de transporte.
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	1.- Verificar que las salidas del almacén se encuentren soportadas con vales de salida autorizados y foliados.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Que el 100% estén soportadas con vales.	Libro de registro de almacén.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	2.- Verificar que sean registradas las entradas al almacén de los materiales y suministros adquiridos, antes de efectuar el pago al proveedor.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	El 100% de los registros de almacén actualizados.	Libro de registro de almacén.
SERVICIOS GENERALES	1.- Verificar que la contratación de servicios básicos e irreductibles (agua, energía eléctrica, teléfono convencional, internet, etc.) se apeguen a la normatividad vigente.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Dirección de Servicios Públicos Municipales.	Que el 100% de los contratos de servicios se apeguen a la normatividad.	Contratos de suministro y servicio.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
OBRA PÚBLICA	1.- Asegurar que todas las obras y servicios relacionados con las mismas, estén autorizadas bajo una asignación presupuestal.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas Municipales.	Que el 100% de las obras públicas y servicios estén autorizadas.	Contratos de Obra; Acuerdos de Ayuntamiento; Presupuesto de Obras.
	2.- Verificar que los recursos federales se utilicen únicamente para el fin del fondo y conforme a las reglas de operación	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal; Dirección de Obras Públicas Municipales.	Que el 100% de los recursos se utilicen para el fin asignado.	Contratos de Obra; Acuerdos de Ayuntamiento; Presupuesto de Obras.
	3.- Verificar que los expedientes de obra estén debidamente integrados.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Obras Públicas Municipales.	100% integrados.	Expedientes de Obra Pública.
	4.- Verificar que las obras se entreguen en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones del contrato.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Obras Públicas Municipales.	Verificar el 100% de la obra pública.	Contratos de Obra Pública y Calendarización de Obras.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
OBRA PÚBLICA	5.- Efectuar, de ser necesario, procedimiento para la aplicación de las sanciones conforme a lo establecido en los contratos de obra, aplicando las fianzas (de garantía, de cumplimiento y de vicios ocultos) cuando el caso así lo amerite.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Obras Públicas Municipales; Sindicatura Municipal; Juridico.	Vigilar que en el 100% de los casos de incumplimiento se sancionen.	Expedientes de Obra Pública; Acta de entrega recepción de Obra.
RECURSOS HUMANOS	1.- Contratar al personal de acuerdo con las competencias requeridas por el puesto.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Recursos Humanos.	Que el 100% del personal se apegue a la normatividad.	Manual de Funciones y Perfil del Puesto.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
RECURSOS HUMANOS	2.-Personal del área en conjunto con el OIC, deberán realizar visitas a los centros de trabajo con el fin de certificar que el personal que haya registrado su asistencia, se encuentre realizando sus labores en su área de adscripción y verificar que las funciones que realice el personal sean acordes a su puesto.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Recursos Humanos.	Que se realicen periódicamente visitas sorpresa a las áreas de trabajo.	Informes de visitas y supervisión.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
RECURSOS HUMANOS	3.-Verificar que la contratación de personal por contrato se apegue a la normatividad establecida.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Recursos Humanos.	Que el 100% del personal se apegue a la normatividad.	Contratos.
	4.-La plantilla de personal deberá estar actualizada y acorde a la estructura orgánica.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Recursos Humanos.	Actualizar al 100% la plantilla.	Plantilla de Personal y Organigrama
	5.-Verificar la correcta integración del expediente de personal de acuerdo con la normatividad.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Recursos Humanos.	Integrar el 100% de los expedientes del personal.	Expedientes laborales del Personal.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
RECURSOS HUMANOS	6.-Realizar de manera oportuna los movimientos de personal (altas, bajas, licencias, comisiones, permisos, etc.) y estos, deberán contar con la documentación oficial que los soporte.	1/01/2024	30/09/2024	Dirección de Recursos Humanos.	Que el 100% de los movimientos se realicen oportunamente.	Informes de Movimientos y Expedientes laborales del Personal.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
PAGOS Y RETENCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICA	1.-Contar con las nóminas del personal que labora en el Municipio debidamente requisitadas.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	El 100% de las nóminas regularizadas.	Nómina. Plantilla de Personal.
	2.-Determinar el cálculo del pago provisional de retención del ISR por los conceptos de prestación de servicios personales y otros; (impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, IMSS) y enterarlos en los plazos establecidos en la normatividad.	1/01/2024	30/09/2024	Tesorería Municipal.	Enterar al 100% los pagos de impuestos y derechos en los plazos establecidos.	Nómina. Declaraciones ante el SAT e IMSS.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
RECURSOS TÉCNICOS	1.-Establecer controles para asegurar que el Software utilizado en los equipos propiedad del Municipio cuente con las licencias.	1/01/2024	30/06/2024	Encargado de Informática.	Que el 100% de Software utilizado cuente con las licencias.	Inventario de Software.
	2.-Contar con un control y mantenimiento de usuarios y contraseñas que permita establecer responsables por las transacciones que se capturen, así mismo integrar expedientes con cartas responsivas por cada usuario.	1/01/2024	30/09/2024	Encargado de Informática.	Que se cuente cuando menos con el 70% de cartas responsivas por cada usuario.	Control de Usuarios.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
RECURSOS TÉCNICOS	3.- Establecer controles que salvaguarden la información contenida en las bases de datos.	1/01/2024	30/09/2024	Encargado de Informática.	Que se establezca un control de información	Seguridad de Sistemas y Bases de Datos
CUENTA PÚBLICA	1.- Se someta a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento la Cuenta Pública Municipal del ejercicio inmediato anterior.	1/01/2024	29/02/2024	Comisión de Hacienda Tesorería Municipal	Se someta al Ayuntamiento en tiempo y forma la Cuenta Pública Municipal.	Cuenta Pública.
CUENTA PÚBLICA	2.- Remitir a la Auditoría Superior del Estado a en la primera semana del mes, la Cuenta Pública correspondiente al mes anterior.	1/01/2024	29/02/2024	Tesorería Municipal	Que se cumpla al 100% las entregas mensuales de la Cuenta Pública.	Cuenta Pública.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
LEYES Y PRESUPUESTOS	1.-Se someta a consideración del Ayuntamiento la propuesta de la Ley de Ingresos para el ejercicio 2024 para su análisis y aprobación.	01/07/2024	01/08/2024	Comisión de Hacienda; Tesorería Municipal.	Se someta al Ayuntamiento en tiempo y forma la Ley de Ingresos	Ley de Ingresos 2024.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
EVENTOS ESPECIALES	1.-Intervenir mediante la supervisión y fiscalización, control y verificación de los distintos eventos a organizar directamente por el Ayuntamiento, dentro del marco del Carnaval Atengo 2024.	01/01/2024	30/03/2024	OIC	Supervisar y fiscalizar el 100% de las operaciones.	Informe de supervisión y Fiscalización.
	2.-Intervenir en la supervisión y fiscalización, control y verificación de los distintos festejos a organizar, sean de particulares y/o organizados por el Ayuntamiento.	1/01/2024	30/09/2024	OIC	Supervisar y fiscalizar el 100% de los eventos.	Informe de supervisión y fiscalización.

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIONES DE MEJORA Y ACTIVIDADES	INICIO	TERMINO	RESPONSABLE DE SU IMPLEMENTACIÓN	METAS	INDICADORES
ARCHIVO GENERAL	1. Auditorias o revisiones en materia de archivo.	01/01/2024	30/09/2024	OIC	Que se dé inicio o seguimiento a los deberes legales en base a la ley de la materia.	Expedientes de Auditorias o revisiones.

- ❖ **Independientemente de que aparezca o no el OIC en el apartado “responsable de su implementación”, el Titular del OIC tendrá el derecho y la obligación de intervenir en las revisiones, auditorias, verificaciones, vigilancia y demás acciones para lograr los objetivos del área.**

A T E N T A M E N T E
Atengo, Jalisco, Enero de 2024

Lic. Fernando Moctezuma Magaña Robles
Titular del Órgano Interno de Control.