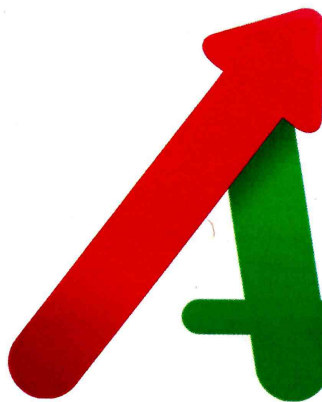


PLAN DE TRABAJO

2022



**Contraloría
Interna Municipal**



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo, tiene como objetivo presentar la programación de las actividades que realizará la Contraloría Interna Municipal durante el presente ejercicio fiscal, alineado a lo establecido en el POA 2022 y Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, al cumplir con el programa, se busca contribuir positivamente en la prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, impulsar la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas, coadyuvar en la eficacia y eficiencia de la función pública, el fortalecimiento del control interno institucional, el adecuado uso y aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la observancia de los principios que rigen el servicio público.



MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Obras Publicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero No. 429.
- Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaría del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de la Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
- Ley Número 464 del Sistema Estatal de Anticorrupción de Guerrero.
- Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guerrero.
- Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento, Presentación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 51 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.



- Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 454 de Disciplina Fiscal del Estado.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Numero 08.
- Ley Número 760 de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, Número 763.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, cuyo objeto es la realización de un Programa de Evaluación de la Gestión Pública, Colaboración en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Municipal

- Ley de Ingresos Municipal para el Ejercicio Correspondiente.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manuales de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Chilapa de Álvarez, Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno de Chilapa de Álvarez Guerrero.



MISIÓN

Somos un área encargada de vigilar el correcto desempeño de la Administración Pública y la actuación de los Servidores Públicos Municipales; con apego y observancia de la normatividad y legislación vigente, asegurar con acciones preventivas el patrimonio de la administración, así como promover la optimización de recursos; generando entre la ciudadanía confianza y transparencia sobre el desempeño de la gestión pública.

VISIÓN

Ser un área de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía, por la correcta aplicación de los recursos, la responsabilidad de los funcionarios públicos y por la prestación de servicios de excelencia a la sociedad.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos de Chilapa de Álvarez, Guerrero.



FACULTADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La Contraloría Interna Municipal es un órgano dependiente del Presidente Municipal, a la que le corresponden las siguientes facultades:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;
- II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;
- III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;
- IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;
- V. Realizar las auditorías internas que se requieran;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;
- VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;
- VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;



- IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
- X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;
- XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
- XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
- XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
- XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la



Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

- XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;
- XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;



- XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;
- XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y
- XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.



PLAN DE TRABAJO 2022

Durante el ejercicio fiscal 2022 la Contraloría Interna realizara las siguientes acciones, siempre apegado al marco normativo de su competencia.

I.- PRESENTAR AL AYUNTAMIENTO UN PLAN ANUAL DE TRABAJO DURANTE EL MES DE ENERO.

Objetivo:

Establecer las actividades que la Contraloría Interna Municipal realizara durante el ejercicio fiscal 2022, apegado a las atribuciones de su competencia.

Actividades Planeadas:

Alineado a lo que se establece en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 y el POA 2022, esta Contraloría Interna Municipal, elaborará y presentará durante el mes de enero, su plan de trabajo tal como lo establece el artículo 87 fracción I del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilapa de Álvarez, Guerrero.

II.- PROPONER Y APLICAR NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE DEBAN OBSERVAR LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Objetivo:

Hacer cumplir las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia, así como los instrumentos normativos del Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez, así como lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Actividades Planeadas:

Revisión del marco normativo aplicable a cada área de la Administración Pública Municipal.

Supervisar la correcta aplicación del marco normativo para el ejercicio del gasto y recaudación de ingresos.

Proponer las actualizaciones y modificaciones necesarias de los diferentes instrumentos normativos del H. Ayuntamiento Municipal.

Revisar los convenios y obras convenidas con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como particulares.



III.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022.

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de metas y objetivos de los programas institucionales.

Actividades Planeadas: Reuniones periódicas con la Dirección de Planeación, Dirección de Evaluación al Desempeño y Dirección de Transparencia y Acceso a la información Pública a fin de verificar el avance de metas y objetivos de las diferentes áreas que integran la Administración Municipal.

IV.- REALIZAR AUDITORÍAS PERIÓDICAMENTE A LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

Objetivo:

Verificar la operación de los programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024; así como la correcta aplicación de recursos del presupuesto de egresos asignados a las distintas dependencias.

Actividades Planeadas:

Realizar las auditorías internas que se crean convenientes de acuerdo al Plan Anual de Auditorías y Revisiones, a las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez.

Seguimiento de observaciones no solventadas en tiempo y forma, hasta su aclaración total.

V.- VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

Objetivo:

Supervisar la captación de recursos de los diferentes fondos y que sean ejercidos con base a lo estipulado en las leyes que lo generaron.

Actividades planeadas:

Vigilar la captación del gasto corriente y aplicación del gasto en el fondo correspondiente.

Vigilar la aplicación del art. 33 y 36 de la Ley de Coordinación Fiscal, para el ejercicio de los recursos federales de los Fondos de Infraestructura Social Municipal.

Vigilar que la ejecución de las obras por contrato se cumpla con los requisitos establecidos en la ley de obra pública del estado y su reglamento; cumpliendo entre otras obligaciones, con la fianza correspondiente, facturación, registro, retenciones etc.



VI.-PRESENTAR DE MANERA SEMESTRAL AL AYUNTAMIENTO, UN INFORME DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, SEÑALANDO LAS IRREGULARIDADES, DE DEPENDENCIAS QUE SE HAYAN DETECTADO EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN.

Objetivo:

Informar el desempeño, los resultados y acciones realizadas por la Contraloría Municipal, denunciando todas aquellas irregularidades en los principios fundamentales de la Institución.

Actividades planeadas:

Presentar un informe con las actividades realizadas por la Contraloría Interna Municipal.

Informar las observaciones encontradas en las diferentes auditorías, revisiones, visitas e inspecciones realizadas.

Realizar las recomendaciones que contribuyan a una mejora continua en los procesos administrativos.

VII.- VERIFICAR QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CUENTE CON EL REGISTRO E INVENTARIO ACTUALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

Objetivo:

Contar con un inventario completo y actualizado del patrimonio municipal.

Actividades planeadas:

Verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles se encuentre actualizado.

Supervisar el registro de las altas, bajas y cambios autorizados al inventario.

VIII.- VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SE LLEVEN A CABO EN APEGADO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE.

Objetivo:

Que todos los contratos que el ayuntamiento firme con prestadores de servicios, sean personas físicas o morales; deberán ser con espíritu de responsabilidad y sin dolo, de ninguna de las partes vigilando en todo momento su cumplimiento.



Actividades planeadas:

Verificar que todos los proveedores y prestadores de servicio celebren contratos con el ayuntamiento de acuerdo a las disposiciones legales.

Tener un padrón de proveedores del ayuntamiento.

Verificar que la de compra-venta de bienes inmuebles cumpla con los requisitos de ley.

Supervisar que ninguna persona física o moral utilice el patrimonio municipal para su beneficio personal.

IX.- VIGILAR QUE LA OBRA PÚBLICA SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRA PÚBLICA EN EL ESTADO, Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

Objetivos:

Cumplir con los lineamientos marcados en las leyes de obra pública del estado de Guerrero.

Actividades planeadas:

Comprobar que todas las obras públicas cuenten con su expediente técnico unitario respectivo.

Seguimiento del anexo programático de obras.

Revisión de informes de ejecución de obra.

X.- SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

Objetivos:

Atención a la ciudadanía, recibiendo sus quejas, denuncias y sugerencias.

Actividades planeadas:

Dar a conocer los mecanismos para la atención a quejas, denuncias y sugerencias.

Comunicar por escrito la queja, denuncia o sugerencia a los servidores públicos o áreas correspondientes.

Dar seguimiento a las quejas, denuncias o sugerencias, hasta la resolución del proceso.

Manejo de archivo de quejas y sugerencias recibidas, atendidas y resueltas.



XI.- VERIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ASÍ COMO REVISAR LA INTEGRACIÓN, LA REMISIÓN EN TIEMPO Y FORMA DEL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.

Objetivo:

Revisar y hacer recomendaciones a la Secretaría de Finanzas, referente a los saldos de las diferentes cuentas contables.

Supervisar la entrega en tiempo y forma del informe financiero semestral y la cuenta pública.

Dar seguimiento a las observaciones que emita la auditoría superior, así como las que se detecten en las auditorías internas.

Actividades planeadas:

Revisar y autorizar los soportes o comprobantes del gasto.

Hacer las recomendaciones pertinentes validando las comprobaciones existentes.

Revisar que el informe financiero semestral y la cuenta pública se entreguen puntualmente.

Analizar la información contenida en el informe financiero semestral y la cuenta pública.

Recepción, seguimiento y presentación las observaciones fincadas en las auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Recepción de documentación para la solventación de observaciones de auditorías internas.

XII.- VIGILAR EL COMPORTAMIENTO DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, DE ACUERDO A LA LEY 465 DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

Objetivo:

Que todo funcionario cumpla con la presentación de su declaración patrimonial en tiempo y forma, vigilando que el incremento de su patrimonio sea acorde a los ingresos durante el periodo de su función y además; que se cumpla con lo establecido en ley.



Actividades planeadas:

Revisar las declaraciones patrimoniales inicial, modificatoria y final de los servidores públicos, de acuerdo a su situación.

Informar al presidente municipal de cualquier situación relacionada con el incremento desproporcionado de acuerdo a los ingresos de los funcionarios públicos.

XIII.- VIGILAR EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A FIN DE QUE EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES APLIQUEN CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS Y PATRIMONIALES.

Objetivo:

Que las dependencias y entidades de la administración pública cumplan con eficiencia los fines para los que fueron creados.

Actividades planeadas:

Recabar información referente a los servicios que prestan las diferentes dependencias.

Revisiones periódicas en las áreas, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades institucionales.

XIV.- VIGILAR QUE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SE REALICE CONFORME A LA LEY.

Objetivo:

Que todos los trabajadores, y funcionarios públicos, desarrollen su trabajo con la eficiencia, y cuidado apropiado.

Actividades planeadas:

Dar a conocer el Código de Ética y Conducta Municipal a todos los trabajadores de la Administración Municipal.

Realizar visitas a las diferentes áreas, a fin de verificar el cumplimiento de la jornada laboral y el cumplimiento en las actividades asignadas a los servidores públicos.

Turnar a la Dirección de Recursos Humanos, los asuntos de índole laboral detectados en las auditorías internas.

Verificar el cumplimiento del reglamento interno de cada área del H. Ayuntamiento Municipal.



XV.- ACTUALIZACIÓN CONSTANTE, ASISTIENDO A CURSOS, CAPACITACIONES Y TALLERES, CONVOCADOS POR DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES.

Objetivos:

Participar en los cursos y seminarios convocados por dependencias estatales y federales.

Actividades planeadas:

Asistir a cursos y capacitaciones de la administración pública.

Reproducir los cursos y capacitaciones en materia de administración pública.

XVI. VALIDAR LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

Objetivo:

Que los indicadores de evaluación de resultados, cumplan con los criterios mínimos de diseño establecidos por el CONEVAL.

Actividades planeadas:

Solicitar a las diferentes áreas los indicadores de las actividades programadas para el ejercicio fiscal 2022 y llevar a cabo en análisis para verificar que cumplan con los criterios mínimos de diseño Claro, Relevante, Económico, Monitoreable y Adecuado.

TRAMITES

El único tramite que se puede realizar ante el Órgano Interno de Control, es la recepción de quejas, denuncias y sugerencias, conforme al lineamiento establecido.

Las características de este servicio son oportunas, imparciales, equitativas y concretas, su atención es al 100% hasta llegar a su solución.

Este trámite se realiza en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal o depositando la queja o denuncia en el buzón ubicado en la entrada del H. Ayuntamiento Municipal, al correo electrónico chilapatransparencia@gmail.com, o marcando a los teléfonos 7564750123, 7564752436.

Para darle seguimiento, se solicita que se proporcione verazmente la siguiente información:

- ❖ Datos del quejoso o denunciante.
- ❖ Datos del servidor público responsable o denunciado.
- ❖ Asunto.
- ❖ Hechos.
- ❖ Pruebas.

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS Y REVISIONES 2022**

No.	Área	Periodo De Revisión	Periodo De Ejecución	Concepto	Tipo De Auditoría
1	Secretaría de Servicios Públicos	01/01/2022 al 30/03/2022	01/04/2022 al 30/06/2022	Verificación a los recursos ejercidos por esta Secretaría, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
2	Administración del Rastro Municipal	01/01/2022 al 30/03/2022	01/04/2022 al 30/06/2022	Verificar las funciones, procedimientos, manejo, comprobación y aplicación de los recursos generados por los servicios prestados, así como revisión de los recursos asignados y ejercidos por esta área.	Administrativa y Financiera
3	Dirección de CAPAC	01/01/2022 al 30/06/2022	01/04/2022 al 30/06/2022	Verificar las funciones, procedimientos, manejo, comprobación y aplicación de los recursos generados por los servicios prestados, así como revisión de los recursos asignados y ejercidos por esta área.	Administrativa y Financiera
4	Secretaría de Finanzas	Avances del ejercicio 2022	Mensualmente del 15 al 30 de cada mes del ejercicio 2022.	Revisión de la integración de los avances mensuales de la Cuenta Pública.	Revisión
5	Secretaría de Desarrollo Social	01/01/2022 al 30/06/2022	01/04/2022 al 30/06/2022	Verificación a los recursos ejercidos por esta Secretaría, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
6	Secretaría de la Juventud	01/04/2022 al 30/06/2022	01/07/2022 al 30/09/2022	Verificación a los recursos ejercidos por esta Secretaría, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
7	Mantenimiento Vehicular	Avances del ejercicio 2022.	Mensualmente del 15 al 30 de cada mes del ejercicio 2022.	Revisión y registro de bitácoras del suministro de Combustible y del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del H. Ayuntamiento.	Revisión
8	Dirección de Salud	01/01/2022 al 30/09/2022	01/10/2022 al 31/12/2022	Auditoría a los recursos ejercidos por el área. Así como verificar que las funciones de la Dirección se realicen en estricto apego a normatividad y reglamentos establecidos.	Administrativa y Financiera



FICHA POA 2022

Se adjunta al presente la ficha POA 2022 de esta Contraloría Interna Municipal, misma que forma parte del POA 2022 de la Administración Pública, y que de manera trimestral se reporta el avance del cumplimiento de las actividades y metas a la Dirección de Evaluación al Desempeño y de igual forma a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHILAPA DE ÁLVAREZ GUERRERO																				
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022																				
Eje rector:		III. Gobierno Transparente y Desarrollo Económico																		
Objetivo:		Ser un Gobierno Transparente, fomentando la rendición de cuentas, innovando y modernizando los procesos en el uso de las tecnologías, de comunicación e información para la prestación de servicios.																		
Estrategia General:		Programar y Optimizar los procesos de gestión y administración y aprovechamiento de las tecnologías, garantizando una mayor vinculación y accesibilidad y adecuada vinculación entre nuestra sociedad y gobierno.																		
Dependencia:		H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez.		Estrategia																
Unidad responsable:		4.1 Contraloría Interna Municipal		Modernizar la administración pública, impulsando modelos de gestión innovadores que permitan acrecentar nuestra capacidad de un Gobierno Transparente y Desarrollo Económico, parte estructural del desarrollo sostenido.																
Número de beneficiarios:		1,200																		
No.	Líneas de acción	Unidad de Medida	Meta anual	Frecuencia de medición	Indicador		Periodo de Ejecución		Calendarización							Medios de Verificación				
					Nombre	Fórmula	Inicio	Término	E	F	M	A	M	J	J		A	S	O	N
1	Seguimiento del programa de control interno, auditorías administrativas, supervisiones, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones, responsabilidades administrativas y registro patrimonial de los servidores públicos del gobierno municipal.	Seguimiento del programa	1	Trimestral	Porcentaje de seguimiento de observaciones por parte de los órganos fiscalizadores	$\frac{\text{Total de pliegos de observaciones de parte de los órganos fiscalizadores atendidos} - \text{pliegos de observaciones de parte de los órganos fiscalizadores recibidos y programados}}{\text{Total de pliegos de observaciones de parte de los órganos fiscalizadores}} * 100$	01/01/2022	31/12/2022												Oficios de notificación y respuesta de observaciones remitidas

Página 1



Por lo anterior, presento el Plan de Trabajo 2022 del Órgano Interno de Control, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veintidós.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

Elaboró

**CONTRALORIA
INTERNA**

Juan Luis Altamirano Fino
Contralor Interno Municipal



Autorizó

Lic. Aldy Esteban Román
Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CHILAPA, GRO.
2021-2024

**PRIMERA
SINDICATURA**

Dra. Rosa Elena Chavelas Gutiérrez
Primer Síndico Procurador