

Administración 2021-2024

**Chilapa**



# **PROGRAMA DE TRABAJO 2024**

**Órgano de  
Control Interno**





## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo, tiene como objetivo presentar la programación de las actividades que realizará el Órgano de Control Interno durante el presente ejercicio fiscal, alineado a lo establecido en el POA 2024 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 administración 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 DE CONTROL INTERNO

El Órgano de Control Interno, 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 aquella 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 2024

Durante el ejercicio fiscal 2024 el Órgano de Control Interno 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 el Órgano de Control Interno realizará durante el ejercicio fiscal 2024, 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 2024, este Órgano de Control Interno, 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 2024.

**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 DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, 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 el Órgano de Control Interno, denunciando todas aquellas irregularidades en los principios fundamentales de la Institución.

### **Actividades planeadas:**

Presentar un informe con las actividades realizadas por el Órgano de Control Interno.

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 los diferentes entes fiscalizadores, 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 los diferentes entes fiscalizadores.

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 2024 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 de Control Interno, 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 del Órgano de Control Interno o depositando la queja o denuncia en el buzón ubicado en la entrada del H. Ayuntamiento Municipal, al correo electrónico [chilapatransparencia@gmail.com](mailto: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 2024

No.	Área	Periodo De Revisión	Periodo De Ejecución	Concepto	Tipo De Auditoría
1	Dirección Operativa del DIF	01/01/2023 al 31/03/2023	01/04/2023 al 30/06/2023	Verificación a los recursos ejercidos por esta Dirección, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
2	Secretaría de Desarrollo Económico	01/01/2023 al 31/03/2023	01/04/2023 al 30/06/2023	Verificación a los recursos ejercidos por esta Secretaría, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
3	Dirección de CAPAC	01/01/2023 al 31/06/2023	01/04/2023 al 30/06/2023	Verificación a los recursos ejercidos por esta Dirección, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
4	Secretaría de Finanzas	Avances del ejercicio 2023	Mensualmente del 15 al 30 de cada mes del ejercicio 2023.	Revisión de la integración de los avances mensuales de la Cuenta Pública.	Revisión
5	Secretaría de la Juventud	01/01/2023 al 30/06/2023	01/07/2023 al 31/12/2023	Verificación a los recursos ejercidos por esta Secretaría, que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad establecida.	Administrativa y Financiera
6	Secretaría de Obras Públicas	01/04/2023 al 30/06/2023	01/07/2023 al 31/12/2023	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 2023.	Mensualmente del 15 al 30 de cada mes del ejercicio 2023.	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 Participación Social de la Mujer	01/01/2023 al 30/09/2023	01/07/2023 al 31/12/2023	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 2024

Se adjunta al presente la ficha POA 2024 de este Órgano de Control Interno, misma que forma parte del POA 2024 de la Administración Pública, y que de manera trimestral se reporta el avance del cumplimiento de las actividades y metas a la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño y de igual forma a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Chilapa** H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CHILAPA DE ALVAREZ GUERRERO EJERCICIO FISCAL 2024

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024**

**Eje Estratégico:** II. 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 gobierno.

**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.

**Proyecto:** Gobierno y sociedad participativa en materia de la rendición de cuentas de la administración pública, mejorando con las nuevas tecnologías.

**Área Administrativa:** Gestión.

**Dependencia:** H. Ayuntamiento Municipal de Chilapa de Álvarez.

**Unidad responsable:** 4.1 Órgano de Control Interno.

**Programa:** 11. Gobierno Transparente, Confiable y Cercano a la Gente.

**Sub-programa:** 11.1 Administración Honesta, Eficaz.

**Finalidad:** 1. Gobierno.

**Función:** 1.3 Coordinación de la Política de Gobierno.

**Subfunción:** 1.3.4 Función Pública.

**Fondo de financiamiento:** 001 gasto corriente.

**Misión:** 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.

**Metas:** 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.

**Total de recursos a utilizar:** 1,586,350.88

NIP	Actividad	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Nombre del indicador		Periodo de ejecución		Periodo de Calendarización												Metas	Monto	Medios de verificación	Beneficiarios
				Nombre	Método de cálculo	Inicio	Termino	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
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 de programa.	Trimestral	Ponderación de seguimiento de observaciones por parte de los órganos fiscalizadores.	(Total de plagios de observaciones de parte de los órganos fiscalizadores atendidos y/o programados / Total de plagios de observaciones de parte de los órganos fiscalizadores recibidos y realizados) * 100	02/01/2024	30/12/2024	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1	\$ 1,586,350.88	Oficio de notificación y respuesta de observaciones remitidas.	1,200
																	<b>Total de Beneficiarios</b>	1,200					

Elaboró: Lic. Juan Luis Altamirano Rino, Titular del Órgano de Control Interno

Aprobó: C.P. Eteban García García, Secretario de Finanzas Municipal

Vº. Bº.: Dra. Rosa Elena Chavala Cuarte, Síndico Procurador

Autógrafa: Lic. Aldy Eteban Román, Presidente Municipal



Por lo anterior, presento el Plan de Trabajo 2024 del Órgano de Control Interno, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.

**Elaboró**



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

**Lic. Juan Luis Altamirano Fino**  
Titular del Órgano de Control Interno

**ÓRGANO DE CONTROL  
INTERNO MUNICIPAL**

**Autorizó**



**Lic. Aldo Esteban Román**  
Presidente Municipal Constitucional



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE CHILAPA, GRO.  
2024

**Vb. Bo.**

**PRIMERA  
SINDICATURA**

**Dra. Rosa Elena Chavelas Gutiérrez**  
Primer Síndico Procurador