

POA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ORGANO INTERNO DE CONTROL



VALLE DE GUADALUPE
Gobierno Municipal 2024-2027



CONTRALORIA
2024 - 2027

EJERCICIO 2026

MISIÓN: Vigilar que las y los servidores públicos cumplan con el marco legal aplicable, mediante la prevención, detección y atención de posibles faltas administrativas y prácticas de corrupción. Implementar, supervisar y evaluar mecanismos de control interno y asesoría, así como realizar revisiones, análisis, fiscalización y procedimientos administrativos, con el propósito de garantizar el correcto ejercicio de los recursos públicos y promover la mejora continua en la gestión pública.

VISIÓN: Contribuir a la racionalización y transparencia en el ejercicio del gasto público, así como en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración pública Municipal, trabajando de manera coordinada con los servidores públicos para consolidar un gobierno eficiente, apegado a la normatividad vigente y orientado al cumplimiento de sus fines en beneficio del municipio. Impulsar, con responsabilidad y transparencia, una cultura de ética, legalidad y cumplimiento que fortalezca la gobernabilidad y adecuada prestación de los servicios al municipio.

OBJETIVOS Y METAS

ÁMBITO	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	MATERIALES	TIEMPOS
Declaraciones Patrimoniales	Garantizar que los servidores públicos, presenten en tiempo y forma sus declaraciones patrimoniales y de intereses (inicial, modificación – anual y de conclusión) Cumpliendo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificar e invitar a los servidores públicos entrantes y salientes para presentarse su declaración. 2. Registrar a los nuevos servidores públicos en la plataforma digital (SEAJAL / SiDECLARA). 3. Programar y coordinar en cada una de las áreas las citas para agilizar la presentación de declaraciones. 4. Coordinar con Oficialía Mayor y Seguridad pública, la información sobre altas y bajas de personal, para realizar la declaración correspondiente. 5. Proceder conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante incumplimientos de presentación declaración patrimonial en cualquiera de sus modalidades. 6. Entregar la versión pública de las declaraciones a la dirección de transparencia para su publicación. 7. Apoyar a los Organismos Públicos Descentralizados (DIF Municipal y JIAS) En la presentación de declaraciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma digital SiDECLARA funcionando correctamente antes del 1° de Mayo (declaración de modificación anual) los servidores públicos. 2. El 100% de servidores públicos presenten declaraciones en tiempo y forma. 3. Mantener la información actualizada en el sistema durante todo el ejercicio fiscal. 4. Documentación entregada a la Dirección de transparencia y OPDs para su publicación. 	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	Plataforma digital Municipal SiDECLARA y materiales administrativos del OIC	Del 1 al 31 de mayo del 2026 y durante los procesos de ingreso y baja de personal.
Ajuste de revisión de inventario	Verificar física y documentalmente el inventario de bienes muebles e inmuebles con que cuenta el municipio, a fin de identificar su estado, evitar la acumulación de bienes en desuso y detectar áreas de mejora para la preservación y aprovechamiento de aquellos que se encuentren en funcionamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la verificación física de los bienes asignados a cada dirección en coordinación con el titular de cada dependencia. 2. Tramitar la baja de bienes que se encuentren en mal estado y que no sean susceptibles de reparación o estén bajo la figura de comodato, conforme a la normativa aplicable. 3. Reubicar los bienes que no son funcionales en una dependencia y puedan ser aprovechados en otra, optimizando los recursos municipales. 4. Registrar y dar de alta las nuevas adquisiciones en los inventarios correspondientes, de acuerdo con el área de adscripción. 5. Verificar los inventarios de los Organismos Públicos Descentralizados, en particular del DIF Municipal 	<ol style="list-style-type: none"> Confirmar el físico y funcional de los bienes municipales. Optimizar el aprovechamiento de los bienes con que cuenta el municipio. Gestionar cotizaciones de reparación con proveedores cuando los bienes se encuentren en condiciones regulares o funcionales. Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a cada dependencia. Entregar a la dirección de transparencia la documentación necesaria para la publicación de inventarios actualizados. 	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control.	Recursos materiales y administrativos del OIC Equipo de Cómputo	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026



OBJETIVOS Y METAS

ÁMBITO	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	MATERIALES	TIEMPOS
BAJA DE BIENES (CAMPAÑA DE ELECTROACOPIO)	Reunir y gestionar adecuadamente los residuos electrónicos generados en el Municipio de Valle de Guadalupe, con la finalidad de garantizar su reciclaje y disposición final así como optimizar el uso de los bienes muebles municipales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la difusión de la campaña de Electroacopio a través de redes sociales oficiales del municipio. 2. Establecer contacto y coordinación con centros educativos, empresas y población en general para promover la entrega de aparatos electrónicos en desuso. 3. Identificar y verificar los bienes electrónicos existentes en cada una de las áreas que se encuentren obsoletos, inservibles o cuyo costo de mantenimiento o reparación sea superior a su valor de uso. 4. Integrar la relación de bienes susceptibles de baja y someterla a consideración y aprobación del H. Cabildo. 5. Coordinar la recolección, traslado y entrega de los residuos electrónicos a centros autorizados para su reciclaje y disposición final. 	<p>Lograr una participación activa de la ciudadanía y de las dependencias municipales en la campaña de Electroacopio, considerando que los residuos electrónicos son de manejo especial y no deben ser dispuestos en vertederos municipales.</p> <p>Eficientar el uso de los recursos materiales del municipio mediante la correcta baja de bienes obsoletos.</p> <p>Actualizar el inventario municipal, asegurando que únicamente se registren bienes funcionales.</p>	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Aparatos electrónicos, en desuso. • Vehículos para el traslado de los residuos electrónicos. 	<i>Junio del 2026</i> <i>Diciembre del 2026.</i> <i>2 Campañas al año</i>
Control y Resguardo de la Información Documental Municipal	Ordenar, organizar y adecuar la documentación generada y recibida por la Contraloría Municipal al Sistema Archivístico Municipal, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de con el objetivo de garantizar la conservación de la información, prevenir la pérdida de datos y facilitar su consulta.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar la documentación generado y recibida por la Contraloría Municipal, asegurando su respaldo electrónico. 2. Clasificar los documentos conforme a los criterios archivísticos establecidos (expedientes, series y subseries documentales). 3. Integrar y organizar los expedientes de manera sistemática, garantizando su correcta identificación y localización. 4. Implementar medidas de conservación física y digital de los archivos, asegurando su resguardo y protección. 	<p>Contar con un archivo organizado y alineado al Sistema Archivístico Municipal.</p> <p>Facilitar el acceso oportuno a la información para la recopilación de datos, evidencias y hechos verificables.</p> <p>Garantizar la correcta conservación de los expedientes y la trazabilidad de la información.</p> <p>Reducir el riesgo de pérdida, deterioro o extravío de documentos oficiales.</p>	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Scanner. • Equipo de cómputo 	<i>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026</i>
ATENCION A DENUNCIAS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	Garantizar el correcto manejo y resolución de denuncias y faltas administrativas interpuestas ante el Órgano Interno de Control Conforme a la normatividad aplicable.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restablecer y optimizar los mecanismos para facilitar la presentación de denuncias y la detección de posibles faltas administrativas. 2. Dar seguimiento puntual a los procedimientos iniciados, garantizando la correcta investigación, sustanciación y resolución correcta de las presuntas responsabilidades administrativas, conforme a la normatividad aplicable y brindando atención oportuna y transparente a los ciudadanos y a las dependencias involucradas (ASEJ, ASEF, Contraloría). 3. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución. 	<p>Concluir al 100% de los expedientes de procesos presentados ante el Órgano Interno de Control relacionados con el código de ética, faltas administrativas, e irregularidades detectadas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco u otras autoridades competentes, asegurando que cada expediente sea resuelto dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente y con cumplimiento total de los procedimientos administrativos correspondientes.</p>	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo 	<i>Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026</i>



OBJETIVOS Y METAS

ÁMBITO	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	MATERIALES	TIEMPOS
Obligaciones de Transparencia y acceso a la información	Promover la transparencia de la gestión pública, mediante la difusión de la información generada por el Órgano Interno de Control garantizando la protección de datos personales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar contestación oportuna conforme a los plazos establecidos a las solicitudes de información recibidas de la dependencia de transparencia que requieran datos del OIC. 2. Completar, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, los 8 archivos de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondientes a las obligaciones del OIC. 3. Participar como miembro del Comité de Transparencia en las sesiones convocadas por el titular de Transparencia al menos una vez cada tres meses o cuando el tema lo requiera, para deliberar y llegar a acuerdos sobre asuntos solicitados por ciudadanos, garantizando en todo momento la protección de datos personales. Redactar el acta trimestral que documente de manera completa: Decisiones, acuerdos y notificaciones del comité; la cantidad de solicitudes de información recibidas durante el trimestre; los recursos de revisión presentados; los expedientes pendientes de trimestres anteriores que hayan sido concluidos; y el porcentaje de cumplimiento de todas las tareas en cuanto a la alimentación de la PNT. <p>Asegurar la publicación de dicha acta en la página oficial de transparencia del municipio para conocimiento público.</p>	<p>Asegurar la contestación de todas las solicitudes de información antes del plazo legal, permitiendo tiempo suficiente para subsanar posibles faltantes y mantener actualizados los registros de transparencia de manera continua.</p> <p>Formar parte de las 4 sesiones anuales del Comité de Transparencia y elaborar actas trimestrales que documenten decisiones, solicitudes, recursos de revisión y cumplimiento de áreas en la Plataforma Nacional de Transparencia, garantizando la protección de datos personales."</p>	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Internet • Plataforma Nacional de Transparencia. 	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026.
Enlace institucional del Programa Institucional Anticorrupción (PIA) y la Guía Consultiva de Desempeño.	Garantizar la correcta coordinación, implementación y seguimiento del Programa PIA y de la Guía de Desempeño Municipal, promoviendo la eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Programa PIA y la Guía Consultiva. 2. Integrar, validar y reportar información y evidencias. 3. Atender observaciones y promover mejoras en el desempeño municipal. 	<p>Capacitar al 100% del personal involucrado en el PIA y la GDM en los procedimientos y herramientas.</p> <p>Presentar reportes de avance del PIA y de la GDM al estado y a los servidores públicos identificando la documentación pendiente y cumpliendo los plazos establecidos.</p> <p>Dar seguimiento en 2026 a los indicadores en rezago o en proceso y atender las sugerencias técnicas derivadas de la revisión del ejercicio 2025 del Instituto Tecnológico Superior de Jalisco, Unidad Académica Zapotlanejo.</p>	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Internet • Plataforma de seguimiento del PIA, 	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026.



OBJETIVOS Y METAS

ÁMBITO	OBJETIVO	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	MATERIALES	TIEMPOS
Coordinación Regional de los Órganos Inter-nos de Control de la Región 3 Altos Sur	Coordinar las acciones para fortalecer la comunicación y el trabajo institucional entre la Contraloría del Estado y las Contralorías Municipales de la Región 3 Altos Sur, a través de la elaboración de un diagnóstico inicial que permita atender los requerimientos institucionales, así como fomentar el intercambio de buenas prácticas.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Coordinar reuniones regionales con contralores municipales para la difusión de disposiciones y acuerdos emitidos por la Contraloría del Estado. 2.Brindar asesoría técnica a las contralorías municipales para la correcta aplicación de la normatividad estatal. 3.Recopilar y sistematizar información de las contralorías municipales para la elaboración del diagnóstico regional. 4.Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, lineamientos y programas estatales en materia de control interno y fiscalización. 5.Promover acciones de capacitación y fortalecimiento institucional en coordinación con la Contraloría del Estado. 	Durante el primer trimestre de 2026, coordinar y dar seguimiento a las acciones de enlace institucional con el 100 % de las Contralorías Municipales de la región, mediante la realización de reuniones de trabajo, asesorías técnicas y la elaboración de informes de seguimiento, con el objetivo de integrar y presentar el diagnóstico regional correspondiente a la línea de acción asignada como producto final ante la Contraloría del Estado, así como designar al coordinador responsable de dar continuidad a los objetivos establecidos.	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo. • Internet • Plataforma de seguimiento de la Contraloría 	Del 01 de Enero al 31 de Marzo del 2026.
Asuntos varios	Fortalecer las competencias del titular del Órgano de Control Municipal mediante capacitación alineada a las necesidades de las dependencias y a los requerimientos de su puesto, para un desempeño efectivo de sus funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de necesidades de capacitación. 2. Selección de cursos y talleres especializados. 3. Participar en las capacitaciones organizadas por dependencias como la ASEJ, SEAJAL y la Contraloría del Estado, a fin de recibir y entregar información relevante del Órgano Interno de Control (OIC), fortaleciendo el cumplimiento de sus funciones y la supervisión de los procesos internos. 4. Aplicación de conocimientos adquiridos 5. Seguimiento y evaluación 	Lograr aplicar de manera efectiva los conocimientos adquiridos en cursos y talleres durante 2026, mediante la identificación de necesidades de capacitación y seguimiento de resultados, con el fin de mejorar la eficiencia en la supervisión y control de los procesos internos del municipio."	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> •Computadora •Internet •Plataforma de seguimiento del PIA, 	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026.
	Difundir el Código de Ética entre los servidores públicos, promoviendo el conocimiento y cumplimiento de las normas de conducta, con el fin de prevenir actos de corrupción y fortalecer la integridad en la gestión municipal."	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un plan de difusión. 2. Organización de capacitaciones. 3. Distribución de material informativo. 4. Comunicación continua. 5. Seguimiento. 	Garantizar que los servidores públicos conozcan y apliquen el Código de Ética durante 2026, mediante la difusión, capacitación y seguimiento de su cumplimiento, fortaleciendo la integridad y previniendo actos de corrupción."	L.A.E. Gabriela Ornelas García Titular del Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> •Computadora •impresora •Folletos, guías •proyector, software. 	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2026

