

**POA**

**PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL**



**VALLE DE GUADALUPE**  
Administración 2021-2024

**POA** |**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL****DEPENDENCIA****ORGANO INTERNO DE CONTROL****EJERCICIO 2024**

RESPONSABLE: QFB. DAVID ALAN JÁUREGUI CASILLAS

**MISIÓN:**

Mantener en orden las distintas instancias públicas. Vigilar el aprovechamiento aplicación y destino de los recursos. Implementar y monitorear los mecanismos para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.

**VISIÓN:**

Lograr en conjunto con todos los funcionarios públicos un gobierno recto; que sea un espacio de trabajo armónico, siempre alineados a la normatividad y se cumpla la finalidad de administración pública en beneficio del pueblo.

**DEPENDENCIA**  
**ORGANO INTERNO DE CONTROL**  
**EJERCICIO 2024**

RESPONSABLE: QFB. DAVID ALAN JÁUREGUI CASILLAS

**ESCENARIOS, OBJETIVOS Y METAS**

ÁMBITO	OBJETIVO	JUSTIFICACIÓN	ACCIONES	METAS	RESPONSABLES	MATERIALES	TIEMPOS
AJUSTE Y REVISION DE INVENTARIO	Verificar el inventario y el estado de los bienes con que cuenta el municipio	Evitar la acumulación de bienes en mal estado y detectar las mejoras a realizarse para la preservación de los que aun están en funcionamiento	<p>Verificar en tiempo y espacio los bienes con que cuenta cada dirección en conjunto con el titular de cada dependencia.</p> <p>Tramitar la baja de aquellos bienes que no presentan buen estado y no pueda ser reparado.</p> <p>Reubicar los bienes que no son funcionales en las diferentes dependencias a otras donde si sean necesarios.</p> <p>Dar de alta las nuevas adquisiciones y anexaslas en los inventarios.</p>	<p>Asegurar el correcto estado de los bienes.</p> <p>Obtener el mayor provecho de los bienes con que cuenta el municipio.</p> <p>Tener el registro de los bienes adquiridos y su localización.</p>	David Jáuregui	No aplica	De Enero al 30 de septiembre 2024
DECLARACIONES PATRIMONIALES	Que se presenten las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos. En su modalidad de modificación, inicial o de conclusión.	Dar cumplimiento a la Ley General De Responsabilidades Administrativas	<p>Realizar las invitaciones a los servidores para presentarse a realizar su declaración de situación patrimonial.</p> <p>Dar de alta a los nuevos servidores públicos en la plataforma digital, así como diseño y configuración de la misma.</p> <p>Agendar las citas para declaración de los servidores públicos para dar agilidad al trámite y evitar aglomeraciones de personal.</p> <p>Hacer entrega de la versión pública para su publicación por parte de la Dirección de Transparencia</p>	<p>Dar cumplimiento a las Declaraciones en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido por la Ley.</p> <p>Entregar la documentación a la Dirección de Transparencia para su publicación.</p>	David Jáuregui	Plataforma digital Municipal Sideclara	Del 01 al 31 de mayo de 2024  Al Ingreso y Salida del Personal
ARCHIVO MUNICIPAL	Ordenar y adecuar el sistema archivístico Municipal de acuerdo a la normatividad.	Dar cumplimiento a la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios	<p>Estructurar el sistema Municipal de Archivo de acuerdo al reglamento y las necesidades del Ayuntamiento.</p> <p>Baja documental del archivo que ha cumplido su tiempo de vida, y realizar las transferencias del archivo de tramite al de concentración de aquellos documentos que deban ser trasladados.</p> <p>Continuar con la digitalización de los documentos generados.</p>	<p>Dar seguimiento al cumplimiento y apego de los archivos de trámite de cada dependencia.</p> <p>Lograr la clasificación de la información existente en el archivo de concentración.</p>	David Jáuregui  Ruth de Anda	No Aplica	Del 01 enero al 30 de septiembre de 2024
AUDITORIAS	Dar cumplimiento al Plan Anual de Auditorias	Dar cumplimiento a la Ley General De Responsabilidades Administrativas y a la Ley de del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	<p>Realizar el Plan Anual de Auditorias de acuerdo a las necesidades propias del Ayuntamiento y enfocado en las dependencias que ejercen mayor gasto de recurso público y prestación de servicios.</p> <p>Continuar con la elaboración de una Guía de Auditorias que permita un mejor control en su realización.</p> <p>Cumplir con el Plan Anual de Auditoria de acuerdo a lo establecido.</p> <p>Dar seguimiento a las observaciones encontradas durante los ejercicios de auditorias.</p>	<p>Cumplir en su totalidad con el Plan Anual de Auditorias.</p> <p>Terminar la Guía de Auditorias.</p> <p>Promover la cultura de la prevención de la corrupción a través de las recomendaciones y difusión de información para mejorar en servicios y eficientar el gasto público</p>	David Jáuregui	No Aplica	Del 01 de enero al 30 de septiembre del 2024
ATENCION A DENUNCIAS Y FALTAS ADMINISTRATIVAS	Dar curso correcto a los procesos de denuncia y Faltas administrativas interpuestos ante el OIC.	Dar cumplimiento a la Ley General De Responsabilidades Administrativas y a la Ley de del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco	<p>Establecer mecanismos para hacer más fácil la presentación de las denuncias y la detección de faltas administrativas.</p> <p>Dar seguimiento puntual a los procedimientos iniciados por investigación de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>Realizar los procesos propios de cada proceso de denuncia para asegurar una resolución correcta.</p> <p>Capacitar al personal en función del código de ética, la prevención de la corrupción y la rendición de cuentas para disminuir las incidencias ética y administrativas.</p>	<p>Lograr el cierre de la mayor parte de expedientes de procesos que se presenten ante el OIC con referencia al código de ética, faltas administrativas e irregularidades encontradas en los procesos de auditoria.</p>	David Jáuregui	No Aplica	Del 01 de enero al 30 de septiembre del 2024
PROGRAMA DE BECAS "MI PADRINO" OBJETIVO	Apoyar desde la iniciativa privada de algunos servidores públicos y ciudadanía en general a estudiantes de Nivel Licenciatura que se encuentren realizando sus estudios universitarios.	Dar cumplimiento a uno de los compromisos adquiridos por la actual administración	<p>Lanzamiento de las convocatorias semestrales para inscripción de nuevos beneficiarios al programa</p> <p>Revisión y evaluación de expedientes para la selección de becados con respecto a las necesidades socioeconómicas y las habilidades cognitivas del estudiante.</p> <p>Coordinación y supervisión del préstamo de horas de servicio social por parte de los estudiantes beneficiados por el programa de becas.</p>	<p>Lograr apoyar al mayor número de estudiantes posible a través de la difusión y ampliación del programa.</p> <p>Que los estudiantes beneficiados retribuyan a la sociedad parte de los beneficios recibidos a través de la prestación de servicio social.</p>	David Jáuregui	No Aplica	Del 01 de enero al 30 de septiembre del 2024
ENTREGA-RECEPCION	Preparar y capacitar al personal para el procedimiento de cambio de administración.	Dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.	<p>Capacitación del Personal para el proceso de entrega-recepción para el cambio de administración.</p> <p>Elaborar los formatos para los anexos de entrega-recepción de las diferentes dependencias del Ayuntamiento.</p> <p>Verificar los inventarios con respecto a los documentos de la entrega-recepción de la administración anterior para detectar cualquier faltante.</p>	<p>Que se logre la conservación de los bienes con que cuenta el ayuntamiento y se resguarden en los nuevos responsables.</p> <p>Que el procedimiento de entrega-recepción ofrezca a los servidores públicos entrantes las herramientas para el desempeño de sus nuevas responsabilidades, permitiendo el progreso de la nueva administración.</p>	David Jáuregui	No Aplica	Del 01 de enero al 30 de septiembre del 2024