

ENTIDAD DE: (1)
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL (2021)
 PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

FR-03

Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal

Periodo que Reporta: (4) 1er trimestre 2021

Nombre del Programa (Actividad) (5)	Objetivo del Programa (Actividad) (6)	Unidad de Medida (7)	Número de Metas Programadas (8)												Avance Programático			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total (9)	Meta Realizada (10)	Activ. programadas menos las realizadas (11)	Avance % (12)
Ambiente de Control																		
1. Programa Anual de Evaluación	Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Evaluaciones	Evaluaciones	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%
2. Encuestas de Desempeño y Compromiso Institucional	Conocer el nivel de desempeño	Áreas evaluadas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	2	0.00%
3. Fortalecimiento de la integridad, la conducta de los servidores públicos y los valores éticos	Dar a conocer a todo el personal los códigos de ética y conducta	Campaña de difusión interna	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%
4. Establecimiento de principios de atención y seguimiento al plan de trabajo en caso de altas y bajas de personal	Garantizar el correcto funcionamiento de las oficinas que integran la administración municipal	Plan de sucesión	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
5. Normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría.	Implementar y/o difundir normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría	Normas validadas y difundidas	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%
Administración de riesgos																		
1. Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2021	Cumplir en estado "óptimo" los 132 indicadores de Gestión y Desempeño	Indicadores en estado "óptimo"	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3	1	2	33.33%

[Handwritten signatures in blue ink]



620-2024

2.Revisión del Plan Municipal de Desarrollo	Revisar e identificar por área los ejes del PMD a que corresponden sus indicadores	Formato para el diseño de indicadores con base en la MML.	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0.00%
3.Administración de Riesgos	Determinar de manera oportuna los cambios internos o externos que impactan directamente a las condiciones de la institución	Mapa de riesgos	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	2	0.00%
		Matriz de Riesgos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
4.Revisión mensual de la cuenta pública	Salvaguardar recursos públicos	Análisis de gasto efectuado de forma individual y consecutiva	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	7	1	7	14.29%	
5.Instrumentar y desarrollar acciones para Combatir la Corrupción y mejorar la Gestión Pública Municipal	Implemetar el Programa de Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública Municipal	Programa y documentos de implementación	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0.00%	
Actividades de Control																			
1.Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses su caso la fiscal anual.	Instrumento a través del cual se evalúa la evolución patrimonial del servidor público, de igual manera de ser una herramienta que previene y detecta actos de corrupción.	Recepción, resguardo y registro	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%	
		Evaluación de la evolución	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2. Inicio y seguimiento de procedimientos de investigación y responsabilidades	Inhibir actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones los servidores públicos	Oficio de informe de procedimientos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%
3. Recepción y seguimiento de quejas o denuncias en contra de servidores públicos	Denuncia aquí actos de corrupción o faltas administrativas de servidores públicos	Oficio de informe de quejas	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%
4. Auditorías	Detectar situaciones de riesgo que pudieran derivar en probables observaciones por parte de los Órganos de Fiscalización y Control.	Áreas Evaluadas	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	4	0	4	0.00%
5. Entregas-recepción internas	Verificar el cumplimiento al acto legal y administrativo, mediante el cual el servidor público saliente entrega al servidor entrante.	Actas Entrega -Recepción de las áreas	18	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23	0	100.00%
6. Integración de Comités de Obra	Coadyuvar a un proceso ágil participativo y correspondiente, que permita establecer un orden, vigilancia y control de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se realicen.	Actas (pendiente)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0.00%

[Handwritten signatures in blue ink]



7. Capacitación de Contraloría Social	Proporcionar a los beneficiarios, las herramientas, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.	Capacitación a Servidores Públicos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
		Capacitación a Beneficiarios	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
8. Participación en el Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de obras públicas	Participaciones (pendiente)	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%
9. Colaboración con la ASEH y ASF.	Atención y seguimiento a auditorías, lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la ASEH y ASF	Revisiones	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
10. Participación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Invitaciones (pendiente)	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%



11. Dar respuesta a solicitudes de información realizadas por los ciudadanos.	100% de cumplimiento.	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%		
12. Participación en la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Colaborar en acciones de Mejora Regulatoria	Documentos de colaboración	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	4	0.00%		
Información y Comunicación																							
1. Solicitud del informe mensual ante el ITAIH, sobre solicitudes de información, sesiones del Comité de Transparencia y solicitud de Derechos ARCO (Protección de Datos personales)	100% de cumplimiento.	Informe mensual.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	12	0.00%
2. Evaluación de los metodos de comunicación interna y externa	Conocer si los metodos de comunicación son idoneos y efectivos	Encuestas	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3	0	3	0	3	0.00%	
3. Informe Anual de Actividades del Organó de Control	Informar de forma ascendente	Informe anual	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0.00%	
Supervisión																							
1. Control Interno por áreas	Verificar las actividades de control ejercidas por Tesorería, Contabilidad y Obras Públicas	Reuniones de Seguimiento	0	0	5	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	2	11	5	6	45.45%		
2. Informe trimestral ASEH	Revisión de los informes trimestrales	Sesiones de revisión trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%		

[Handwritten signatures in blue ink]



3 Auditoria Anual ASEH	Atención y seguimiento a la Auditoria del ejercicio inmediato anterior	Reuniones de Seguimiento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
4 Aspectos de mejora y control	Implementar mejoras de control a los diversos programas y actividades de la administración	Solicitud de Medidas de Control Interno a las áreas	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%	
		Evaluación de las Medidas de Control Interno	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%	
5 Supervisión de Contratos de Comodato	Revisar que los Contratos de Comodato cumplan con los requerimientos y documentos necesarios	Contratos	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5	0	5	0.00%	
6 Verificar que cada Dirección del Municipio de Actopan, de cumplimiento a sus obligaciones en materia de Transparencia Gubernamental de forma mensual.	100% de cumplimiento fracciones establecidas en la ley.	Reporte trimestral	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	1	3	25.00%	
7 Verificación diaria de sistema infomex y correo electrónico.	Seguimiento de atención a solicitudes de información	Informe mensual de transparencia a Contraloría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	9	25.00%	



8. Inventario de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular	Revisar los avances de inventario de bienes muebles e inmuebles con el Sindico Juridico y el Secretario Municipal	Solicitud de información de avance	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	0	2	0.00%
Total (13)			21	6	21	10	7	28	6	5	17	4	19	150	2	148	1.33%	

(14)

Autorizo

Titular de la Contraloria Interna Municipal
 Directora de Auditoria
 Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial



2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2020-2024



2020-2024