

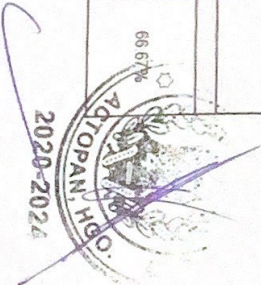
ENTIDAD DE: (1)
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL (2021)
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMISARIO

FR-03

Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal

Periodo que Reporta: (4) 2do Trimestre 2021

Nombre del Programa (Actividad) (5)	Objetivo del Programa (Actividad) (6)	Unidad de Medida (7)	Número de Meses Programadas (8)												Total (9)	Meta Realizada (10)	Avance Programático Activ. programadas menos las realizadas (11)	Avance % (12)					
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
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	0	0	1	0	1	4	2	2	50.00%
2 Encuestas de Desempeño y Compromiso Institucional	Conocer el nivel de desempeño y de involucramiento de los servidores públicos en las diversas actividades administrativas	Áreas evaluadas	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	1	1	50.00%
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	Campañas de difusión interna	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	2	2	50.00%
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	0	0	1	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	0	0	1	0	0	4	2	2	50.00%
Administración de riesgos																							
1 Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2021	Cumplir en estado "óptimo" las 132 indicadores de Gestión y Desempeño	Indicadores en estado "óptimo"	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	3	2	2	3	2	1	66.67%



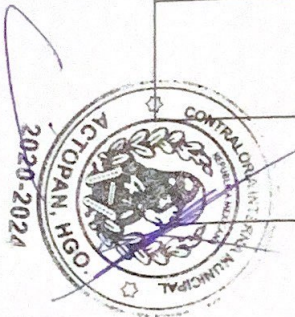
2 Revisión del Plan Municipal de Desarrollo	Revisar e identificar por áreas los ejes del PMD a que corresponden sus indicadores	Formato para el diseño de indicadores con base en la MALL	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	33.33%	
			0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2
3 Administración de Riesgos	Delimitar 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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%
		Matriz de Riesgos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
4 Revisión manual 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	4	7	57.14%						
5 Instrumentar y desarrollar acciones para Combatir la Corrupción y mejorar la Gestión Pública Municipal	Implementar el Programa de Combate a la Corrupción y Mejora de la Gestión Pública Municipal	Programa y documentos de implementación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	1	1	50.00%							
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%
Actividades de Control			Recepción, resguardo y registro	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4	2	2	2	50.00%			
1. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de evaluación patrimonial y en 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	Evaluación de la evolución	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	4	2	2	1	0	1	0.00%	

[Handwritten signature]



2 Inicio y seguimiento de procedimientos de investigación y responsabilidades	Iniciar actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones en servidores públicos	Oficio de informe de procedimientos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	2	2	50.00%
3 Recepción y seguimiento de quejas o denuncias en contra de servidores públicos	Denuncia según actos de corrupción o actos administrativos de servidores públicos	Oficio de informe de quejas	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4	2	2	50.00%		
4 Auditorías	Detectar situaciones de riesgo que pudieran dar lugar por posibles observaciones por parte de los Organos de Fiscalización y Control	Áreas Evaluadas	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	4	1	3	25.00%				
5 Entrega-recepción internas	Verificar el cumplimiento al acto legal y administrativo, mediante el cual el servidor público asiente en fecho al servidor ente	Actas Entrega- Recepción de las áreas	18	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	23	23	0	100.00%				
6 Integración de Comités de Otra	Coadyuvar a un proceso agil participativo y correspondiente, que permita establecer un orden, vigilancia y control de las Otras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que se realicen	Actas (pendiente)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	1	0	50.00%				

[Handwritten signature]



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	0	0	0	0	1	1	0	0	100.00%
		Capacitación a Beneficiarios	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	100.00%	
		Atención y seguimiento a auditorías, lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la ASEH y ASF	Revisiones	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
9 Colaboración con la ASEH y ASF	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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%	
		Atención y seguimiento a auditorías, lineamientos, medidas de control preventivo, oficios, circulares y observaciones de la ASEH y ASF	Revisiones	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
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	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%	

K O



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	2	2	50.00%
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. Solicitar del informe mensual ante el ITAPM, sobre solicitudes de información, sesiones del Comité de Transparencia y solicitud de Derechos ARCO (Fotocopia de Datos personales)	100% de cumplimiento	Informe mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5	7	41.67%
2. Evaluación de los métodos de comunicación interna y externa	Conocer si los métodos de comunicación son idóneos y efectivos	Encuestas	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	0	3	0.00%
3. Informe Anual de Actividades del Órgano de Control	Informe de forma ascendente	Informe anual	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Supervisión																					
1. Control Interno por áreas	Verificar las actividades de control ejercidas por las Unidades Administrativas	Reuniones de Seguimiento	0	0	5	0	0	2	0	0	2	0	0	1	0	0	2	11	7	4	63.64%
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	2	2	50.00%



Handwritten signature and initials in blue ink.

3 Auditoria Anual ASEH	Atención y seguimiento a la Auditoria del ejercicio inmediato anterior	Reuniones de Seguimiento	0	0	0	0	0	0	1	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 Evaluación de las Medidas de Control Interno	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	50.00%
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	1	4	20.00%
6 Verificar que cada Dirección del Municipio de Acolapan, 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	1	0	1	4	2	2	50.00%
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	6	6	50.00%



8 Inventario de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular	Revisar los avances de inventario de bienes muebles e inmuebles con el Síndico Jurídico y el Secretario Municipal	Exactitud de información de avances	21	6	21	9	7	28	5	17	5	5	19	150	5	145	3.33%
Total (13)			21	6	21	9	7	28	5	17	5	5	19	150	5	145	3.33%

(14)
 Autorizo
 Titular de la Contraloría Interna Municipal
 Directora de Auditoría
 Directora de Responsabilidades y Situación Patrimonial
 Encargada de Planeación y Evaluación del Desempeño

OCIOS D.S.

