

Unidad Administrativa: Contraloria Interna Municipal

Periodo que Reporta 2do Trimestre

Nombre del Programa (Control Interno a Cada Área)	Objetivo del Programa (Actividad)	Unidad de Medida	Número de Metas Programadas													Avance Programático			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las realizadas	Avance %	
Ambiente de Control																			
Capacitaciones a los servidores públicos	Lograr y mantener capacitados a los servidores públicos a través de cursos, conferencias, ponencias y eventos en el ámbito de la administración pública municipal.	PROGRAMA	3	2	4	4	1	2	2	2	2	2	2	2	2	28	16	12	57.14%
Código de Ética y Conducta	Conseguir que todo servidor público muestre una actitud de compromiso, integridad, valores éticos en su actuar, para prevenir irregularidades administrativas y la corrupción.	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	3	9	25.00%
Manual de Organización y Procedimientos de cada área	Asignar las funciones y obligaciones a cada área de la administración según le corresponda, de acuerdo a la organización de la misma, para alcanzar los objetivos institucionales.	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%

La carta intención con el Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	Colaborar en las acciones de fortalecimiento en materia de combate a la corrupción en la administración municipal.	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Sesiones del Comité de Control Interno y el COCODI	Ser el canal de comunicación e interacción entre las diversas áreas de la administración, con el fin de que presenten los proyectos institucionales de la matriz, mapa y programa de trabajo, así como reportes trimestrales.	ACTAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Sesiones de la Comisión Municipal de la Mejora Regulatoria	Buscar beneficios para los ciudadanos del municipio, representando una herramienta que permita avanzar hacia una mejor calidad en servicios y eliminar las oportunidades para la corrupción	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5	7	41.67%
Actividades de Control																			
Vigilar y evaluar el desempeño de las áreas de los programas y acciones del gobierno del municipio	Actualizar y garantizar la suficiencia y correcto funcionamiento de los programas y acciones, en el sentido que el órgano de control observe los riesgos que se encuentren presentes en ellos, prevenirlos o en su caso subsanarlos.	INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%

Realizar evaluaciones a los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas	Alcanzar los objetivos, mediante la revisión oportuna, para asegurar que son eficaces y apropiados	INFORMES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Emitir las recomendaciones que promuevan el buen funcionamiento dentro de la administración del municipio	De implementar actividades de control para alcanzar los objetivos institucionales y responder a los riegos definidos.	ACTAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Información y Comunicación																			
Mecanismos de quejas y denuncias	Atender y dar trámite a las quejas y denuncias en el actuar dentro de sus funciones como servidores públicos	DOCUMENTO	0	2	2	5	0	0	1	1	1	1	1	1	1	15	6	9	40.00%
Instalar y operar el buzón de quejas y denuncias de Contraloría Interna Municipal, así como darle publicidad a las mismas.	Generar la difusión correspondiente para dar voz a la ciudadanía a través de las quejas, denuncias o sugerencias que tienen de los servidores públicos	BUZÓN/CARTELES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, por parte de los servidores públicos	Analizar a través de la investigación la presunta responsabilidad administrativa y determinar si existe o no, calificarla en su caso y dar inicio a la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones correspondientes	EXPEDIENTES	2	4	3	7	7	7	6	5	4	3	2	2	52	30	22	57.69%	

Programa de auditorias a las áreas	Con el fin de optimizar el desempeño interno de cada área, haciendo más eficaz y eficiente sus funciones y procesos mediante la vigilancia y evaluación	DOCUMENTO/INFORME	2	2	2	2	2	2	2	1	3	2	4	3	1	1	27	12	44.44%
Inspeccionar que las obras que en forma directa en participación con otros organismos realice el Municipio	Comprobar la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas, y que se ajusten a las especificaciones establecidas y de conformidad a la legislación aplicable	DOCUMENTO/ INFORME	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Los resultados de auditoria se utilizan para retroalimentar a los responsables	Adquirir un aprendizaje de los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de cada una de las áreas y así promover la productividad, eficiencia y eficacia en sus actividades.	INFORMES	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	2	2	50.00%	
Otras Actividades																			
Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses, que deben presentar los servidores públicos	Dar cumplimiento a los artículos 32 y 33 de La Ley General de Responsabilidades Administrativas.	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%

Participar en la entrega-recepción de las áreas administrativas	Determinar la obligación de los servidores públicos de entregar a quienes los sustituyen en el cargo los asuntos de su competencia y todos los recursos bajo su responsabilidad y el órgano de control participe siendo testigo de ello.	DOCUMENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento	Dar cumplimiento a los ordenamientos jurídicos aplicables en la administración pública municipal.	VERIFICACIÓN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
Total 282			21	24	24	32	23	24	24	24	22	24	21	19	256	155	139	60.55%	

C. FRANCISCO LEOPOLDO BASURTO ACOSTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AJACUBA, HGO.

LIC. LAURA XOCHITL MOCIÑO HERNÁNDEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE AJACUBA, HGO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Entidad, acompañada del logo de la misma.
2	Anotar el ejercicio fiscal del cual trata la información a requisitar.
3	Área que realizará la actividad.
4	Período trimestral que estará reportando el cual abarca de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre u octubre a diciembre del año de que trate.
5	Actividad a realizar de conformidad con los cinco componentes del Marco Integrado del Control Interno: 1) Ambiente de Control 2) Administración de riesgos 3) Actividades de control 4) Información y comunicación 5) Supervisión. Así también se enlistarán en el apartado Otras Actividades, las demás obligaciones establecidas para los OIC en la Ley Orgánica Municipal y demás documentos normativos.
6	Objetivo que se pretende alcanzar con la actividad a desarrollar durante el periodo reportado.
7	Esta podrá ser sobre la actividad que realiza como un seguimiento, una capacitación, una revisión, etc, de conformidad con la actividad realizada.
8	El número de metas programadas que realizarán por mes de cada componente o actividad a realizar.
9	Suma de las metas programadas del año por cada una de las actividades a llevar a cabo.
10	EL número de metas realizadas a la presentación del informe trimestral.
11	El número de metas programadas por realizar al periodo reportado el cual se obtiene de restar al Total de metas (9) menos las Metas realizadas (10)
12	El porcentaje de avance que se tiene al periodo reportado el cual se obtendrá dividiendo las metas realizadas (10) entre el Total de las metas programadas (9) dándole formato de porcentaje a dos decimales.
13	La suma total de metas programadas por mes.
14	Firmas de las personas involucradas en la realización del programa. En todos los casos debe autorizar el Presidente Municipal y revisar el titular de OIC. Las firmas deben acompañarse del sello correspondiente.