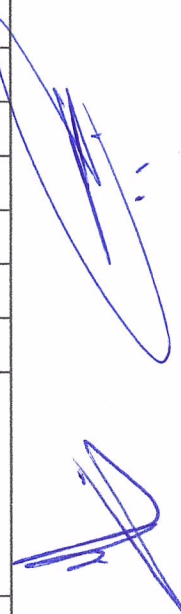


Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal

Periodo que Report: 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 %	
<b>Ambiente de Control</b>																			
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	7	2	2	3	1	12	3	3	3	3	3	3	3	45	27	18	60.00%
Código de Ética y Conduita	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	12	6	6	50.00%	
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	12	6	6	50.00%	
Aplicación del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	Coadyuvar 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	12	6	6	50.00%	





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	1	4	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
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	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	3	6	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	31	19	12	61.29%
Programa de auditoría 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	6	5	54.55%
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	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	0	6	0.00%

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%
<b>Otras Actividades</b>																		
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	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	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.	VERIFICACION	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	6	6	50.00%
<b>Total 247</b>			<b>23</b>	<b>19</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>253</b>	<b>128</b>	<b>125</b>	<b>50.59%</b>



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

LIC. LAURA XOCHIL MENDOZA HERNANDEZ  
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE AJACUBA, HGO.

H. AYUNTAMIENTO AJACUBA, HGO.  
2020 - 2024