



SISTEMA DIF MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2022
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRALOR INTERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del Programa (Actividad)	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																			
Elaboración del Código de Ética	Establecer una base para la cultura organizacional que fortalezca la actitud de servicio dentro del Municipio de Atotonilco de Tula	Código	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%	
Elaboración del Código de Conducta	Establecer normas de comportamiento entre los servidores públicos	Código	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%	
Fortalecimiento de la Integridad	Difusión del Código de Ética y Conducta del Municipio de Atotonilco de Tula.	Circular	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%	
Funcionarios públicos comprometidos con su servicio	Elaboración de carta compromiso o aceptación formal para cumplir con el Código de Ética y Código de Conducta vigente	Carta compromiso	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%	

Formato único de denuncia	Facilitar el acceso a la ciudadanía para detectar posibles violaciones a los valores, principios éticos y normas de conducta.	Formato	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Denuncia ciudadana	Detectar posibles violaciones a los valores, principios éticos y normas de conducta.	Reporte	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%
Encuesta del desempeño institucional	Conocer el nivel de desempeño de los servidores públicos en las diversas actividades administrativas.	Evaluación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	0	100.00%
Manuales de organización	Elaborar los instrumentos administrativos para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como coordinar todas las personas que forman parte de las diferentes coordinaciones.	Manual	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Manuales de procedimientos	Plasmar políticas, procedimientos y controles para garantizar de manera eficaz las actividades de los servidores públicos	Manual	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%

Administración de Riesgos																		
Eficiencia de gestión por área administrativa	Informe y revisión programática de cumplimiento y realización de los POA's a las distintas áreas.	MIR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100.00%
Matriz de Riesgos	Elaboración y seguimiento de la Matriz de Riesgos para evitar casos de corrupción.	Matriz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	100.00%
Plan de Administración de Riesgos	Identificar posibles actos de corrupción en los que puedan incurrir los servidores públicos	Plan de revisión a los procedimientos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	100.00%
Revisión de la Cuenta Pública Municipal	Revisar que las operaciones financieras del Municipio se realicen con eficiencia y acordes a la normatividad.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	1	50.00%
CEPCI	Creacion y funcionamiento del Comité de Ética y Prevencion de Conflictos de Interés.	Actas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0.00%

COCODI	Creacion y Seguimiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Actas	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%
Actividades de Control																		
Presentación de la Declaración Patrimonial	Hacer cumplir con la obligación que tienen los servidores públicos de presentar información sobre su situación patrimonial	Reporte	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	3	0	100.00%
Eficiencia de Unidades Administrativas	Evaluar la operación de las diferentes áreas o áreas con deficiencias en la Administración Pública Municipal	Auditorías	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	1	1	50.00%
Capacitación en Contraloría Social	Proporcionar herramientas para el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los Recursos Públicos.	Lista de asistencia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Inicio y seguimiento de procedimientos de investigación y resultados	Inhibir actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.	Procedimientos	0	1	0	2	0	0	0	0	5	0	0	0	2	8	-6	400.00%

Vigilar que la documentación comprobatoria de los egresos sea apropiada, veraz, oportuna, completa, exacta y que cumpla con la normatividad establecida, en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo	Procurar la eficiencia administrativa a través del estricto apego a la normatividad	Lineamiento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Elaborar lineamientos para garantizar y justificar una correcta erogación de los recursos conforme a la normativa jurídica aplicable en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hgo	Dar certeza en el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos con el objetivo de contar con una correcta aplicación de los recursos públicos	Lineamiento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Programa Operativo Anual	Revision del Cumplimiento de Metas programadas	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%
Entrega-Recepción	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de en el proceso entrega-recepcion de los recursos publicos de los Servidores Públicos.	Reporte	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	3	0	100.00%

Información y Comunicación																		
Correo Institucional	Verificar que las dependencias tengan habilitado el correo institucional por dependencia.	Informe	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3	3	0	100.00%
Atención a quejas y sugerencias	Realizar la apertura de buzones fijos; a través de la implementación de formatos recibir, dar seguimiento, solventar quejas y sugerencias.	Acta	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	0	100.00%
Informe de actividades	Informe de actividades de manera ascendente	Informe	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	2	0	100.00%
Buzón Digital	Facilitar el Acceso a las Denuncias Ciudadanas	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	100.00%
Portal de internet (pagina web oficial)	Supervisar el contenido y funcionamiento de la pagina web oficial.	Reporte	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Supervisión																		
Evaluación al Parque Vehicular	Comprobar condiciones de uso al parque vehicular	Reporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	100.00%
Arqueos de caja	Evitar malas prácticas.	Acta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	3	3	0	100.00%

Reporte de Combustible	Verificar que el combustible se asigne y se utilice de manera adecuada.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%
Chequeo de Horarios	Comprobar que los Servidores Públicos cumplan con sus horarios laborales Entrada, Estancia y Salida.	Reporte	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	3	3	0	100.00%
Evaluación al Control Interno	Realizar autoevaluaciones al Control Interno.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	100.00%
Revisión de inventarios	Vigilar control y estado del inventario	Reporte	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%
Otras Actividades																		
Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Conocer el grado de satisfacción del ciudadano ante el desempeño de las áreas de la Administración	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	100.00%

Elaboró
Lic. Misael López Doniz
Contralor Interno Municipal



Autorizó
C. Eva Salazar Rodríguez
Presidente Sistema Dif Municipal

