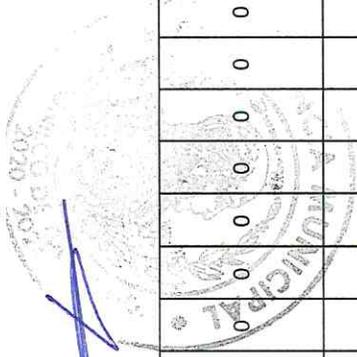


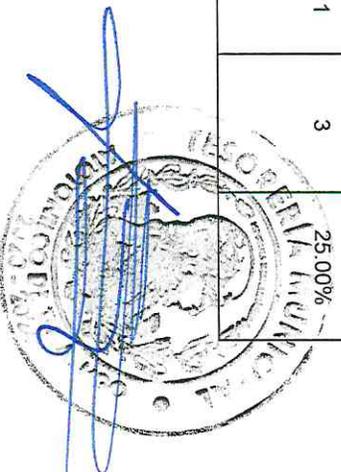
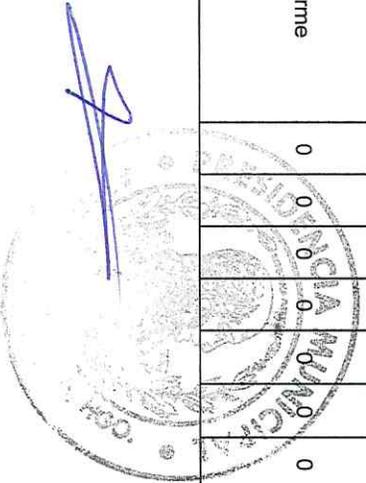


**MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2023**  
**PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRALOR INTERNO**

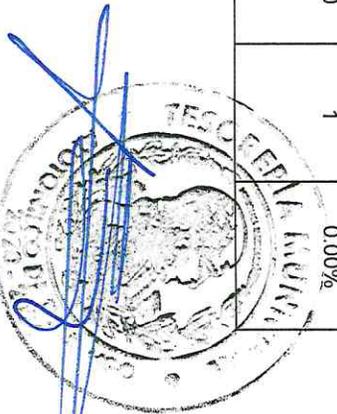
Nombre del Programa (Actividad)	Objetivo del Programa (Actividad)	Unidad de Medida	Número de Metas Programadas												Avance Programático						
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Meta Realizada	Activ. programadas menos las realizadas	Avance %			
<b>Ambiente de Control</b>																					
Fortalecimiento de la Integridad	Difusión de la normatividad municipal.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%
Funcionarios públicos comprometidos con su servicio	Promover aspectos éticos e integridad	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Formato único de denuncia	Facilitar el acceso a la ciudadanía para detectar posibles violaciones a los valores, principios éticos y normas de conducta.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
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	0	0	0	4	3	1	75.00%
Evaluación de normatividad	Conocer el grado de conocimiento y compromiso ético e institucional de los servidores públicos	Evaluaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0		0.00%



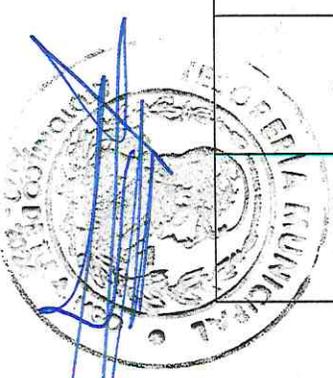
Encuesta del desempeño institucional	Conocer el nivel de desempeño de los servidores públicos en las diversas actividades administrativas.	Áreas evaluadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	23	0.00%	
Administración de Riesgos																								
Evaluación Municipal	Implementar un Sistema de Evaluación Municipal	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Eficiencia de gestión por área administrativa	Informe y revisión programática de cumplimiento y realización de los POA's a las distintas áreas.	Seguimiento a MIR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	9	3	75.00%	
Matriz de Riesgos	Elaboración y seguimiento de la Matriz de Riesgos para evitar casos de corrupción.	Matriz	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.00%	
Plan de Administración de Riesgos	Elaboración y seguimiento del Plan de Administración de Riesgos para mitigar riesgos en los procedimientos.	Plan de Administración de Riesgos	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	3	25.00%	



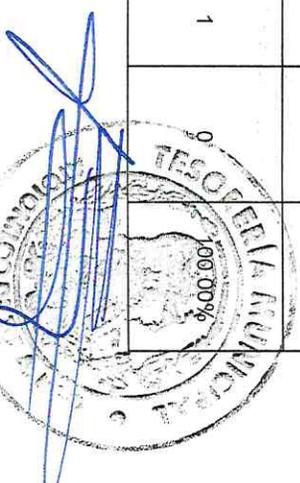
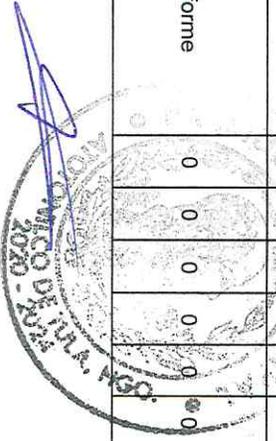
CEPCI	Creacion y funcionamiento del Comité de Ética y Prevencion de Conflictos de Interés.	Actas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0.00%
COCODI	Creacion y Seguimiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional	Actas	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	4	3	1	75.00%
<b>Actividades de Control</b>																							
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	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1	75.00%
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	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	2	33.33%
Capacitación en Contraloría Social	Proporcionar herramientas para el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los Recursos Públicos.	Lista de asistencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%



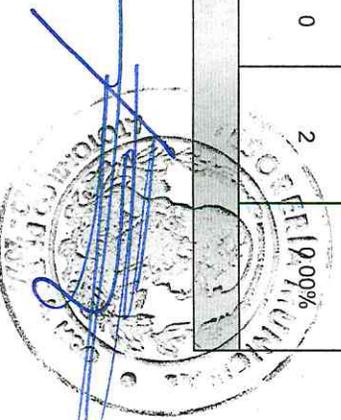
Comités de Contraloría Social	Coadyuvar a un proceso participativo que permita a los beneficiarios de Obras y/o Programas establecer vigilancia de la correcta aplicación de los Recursos Públicos.	Reporte	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	4	3	1	75.00%
Inicio y seguimiento de procedimientos de investigación y resultados	Inhibir actos u omisiones por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4	3	1	75.00%	
Vigilancia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	12	9	3	75.00%	
Inspección de Obra Pública	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, políticas y lineamientos en materia de contratación de Obra Pública.	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	12	9	3	75.00%	



Programa Operativo Anual	Revisión del Cumplimiento de Metas programadas	Reporte	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1	75.00%
Entrega-Recepción	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de en el proceso entrega-recepción de los recursos públicos de los Servidores Públicos.	Reporte	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1	75.00%
<b>Información y Comunicación</b>																						
Capacitación y Participación con el Estado	Cumplir con el convenio de colaboración entre Estado y Municipio	Asistencia a Reuniones Región IV	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	6	4	2	66.67%
Correo Institucional	Verificar que las dependencias tengan habilitado el correo institucional por dependencia.	Reporte evidencias	0	0	5	0	0	5	0	5	0	15	0	0	0	0	0	0	25	25	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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	36	27	9	75.00%	
Informe de actividades	Informe de actividades de manera ascendente	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	1	1	50.00%	
Buzón Digital	Facilitar el Acceso a las Denuncias Ciudadanas	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0.00%	



Evaluación de medios de comunicación	Supervisar el contenido y funcionamiento de la página web oficial	Reporte	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	50.00%		
Portal de Internet (pagina web oficial)	Supervisar el contenido y funcionamiento de la pagina web oficial.	Reporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	50.00%	
<b>Supervisión</b>																												
Evaluación al Parque Vehicular	Comprobar condiciones de uso al parque vehicular	Reporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Arqueos de caja	Evitar malas prácticas.	Acta	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	2	50.00%	
Reporte de Combustible	Verificar que el combustible se asigne y se utilice de manera adecuada.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1	75.00%	
Chequeo de Horarios	Comprobar que los Servidores Públicos cumplan con sus horarios laborales Entrada, Estancia Y Salida.	Reporte	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	2	50.00%	
Evaluación al Control Interno	Realizar autoevaluaciones al Control Interno.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%	
Revisión de inventarios	Vigilar control y estado del inventario	Reporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	100%	
<b>Otras Actividades</b>																												



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	0	0	0	1	0	1	0.00%
------------------------------------	--	---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-------

Elaboró  
 Lic. Misael López Doniz  
 Contralor Interno Municipal

*[Signature]*  
 Autorizó  
 C. Jaime Ramírez Tovar  
 Presidente Municipal  
 DOMINICO DE JULIA  
 2020 - 2024  
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

*[Signature]*  
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
 DOMINICO DE JULIA  
 2020 - 2024