

MUNICIPIO DE SINGUILUCAN (1)  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2023 (2)  
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

FR-03

Unidad Administrativa: Contraloría Municipal (3)

Periodo que Reporta (4) : 3° TRIMESTRE

Nombre del Programa (5)	Objetivo del Programa (6)	Unidad de Medida (7)	Número de Metas Programadas (8)													Avance Programático					
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total (9)	Meta Realizada (10)	Activ. programadas menos las realizadas (11)	Avance % (12)			
<b>1.- Ambiente de Control</b>																					
1.1 Aceptación formal del compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta.	Prevención de irregularidades administrativas y la corrupción	Cartas compromiso firmadas								36								36	1	0	100.00%
1.2 Pláticas a todo el personal sobre el Código de Ética, estableciendo los valores del H. Ayuntamiento	Que personas con las que se relaciona el municipio tales como : contratistas, proveedores, prestadores de servicio, la ciudadanía, etc, conozcan el código de conducta que rige al municipio	Circular a todo el personal pagina web del H. Ayuntamiento .						1										1	1	0	100.00%
1.3 Aplicar evaluaciones de control interno en temas de lineamientos normativos, funciones, responsabilidades, procesos de códigos, al personal	Calificar al personal conforme que tan comprometidos estan con la institución y el Municipio.	Evaluaciones																1	0	0	0.00%
1.4 Recepción de declaraciones patrimoniales de modificación y conclusion.	Recepción de declaraciones patrimoniales de modificación de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Declaraciones patrimoniales impresas						210										210	1	210	100.00%
1.5 Pláticas al personal sobre los lineamientos normativos que regulan al H. Ayuntamiento: leyes, decretos, reglamentos y acuerdos	Difusión de los lineamientos normativos que regulan al H. Ayuntamiento.	Circular a todo el personal, pagina web del H. Ayuntamiento.						1										1	2	1	50.00%
1.6 Solicitar capacitaciones para los servidores públicos en todos sus niveles, sobre temas de Control Interno, su importancia y rol que desempeña dentro de H. Ayuntamiento.	Informar a los servidores públicos sobre los temas de control interno y su aplicación en su actuar diario.	Oficio, solicitud y circular de invitación al personal (plática, taller y/o capacitación)								1								1	1	1	50.00%
1.7 Difundir entre los trabajadores del Ayuntamiento, las obligaciones y responsabilidades administrativas de los servidores públicos.	Difusión de obligaciones y responsabilidades administrativas de los servidores públicos.	Oficios y/o circulares							1									1	2	1	50.00%
<b>2.- Administración de Riesgos</b>																					
2.1 Recopilación de planes de trabajo correspondiente al presente año, alineados al Plan de desarrollo Municipal	Que el ayuntamiento este alineado y vinculado al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal	Planes de trabajo			36													36	1	0	100.00%
2.2 Evaluaciones a los informes trimestrales de acuerdo a sus planes de trabajo de las diferentes áreas de la administración.	Evaluaciones a las diferentes áreas de sus metas y objetivos apegados al plan de desarrollo Municipal, para vigilar su cumplimiento.	Actas circunstanciadas y administrativas						1										1	2	1	50.00%

2.3 Capacitacion en tema de administracion de riesgos, para todo el personal.	Seguimiento a las actividades implementadas sobre la administracion de riesgos	Capacitaciones impartidas							1					1		2	1	1	50.00%
2.4 Atencion Oportuna a quejas ciudadanas.	Combatir actos de corrupcion	Escritos																	0.00%
2.5 Sesion de comité de Control Interno.	Ajustar deficiencias de control interno	Actas circunstanciadas y administrativas					1							1	1	4	1	3	0.00%
2.6 Revisar y analizar la informacion de riesgos de las unidades administrativas, así como definir con enlaces de control interno los riesgos propuestos	Identificar, analizar y atender los hechos que puedan afectar o estar afectando el cumplimiento del objetivo institucional a nivel estrategico y operativo.	Presentacion de mapa y matriz de administracion de riesgos											1			1	1	1	0.00%
<b>3.- Actividades de Control</b>																			
3.1 Revision de resguardos de los bienes del inventario del Municipio	Llevar un control administrativo sobre los bienes muebles que nos facilite su resguardo y su posterior entrega recepcion.	Oficios de notificacion enviados												36		36	1	0	100.00%
3.2 Recepcion de informes de actividades de las diferentes areas de presidencia	Tener un control de las actividades que realiza cada funcionario de la administracion	Oficios de entrega trimestrales a tesoreria municipal					1							1		3	2	1	66.66%
3.3 Revision en areas de a Tesoreria ( adquisiciones)	Revisar que las adquisiciones realizadas cuenten con controles formales para la realizacion de estas.	Acta circunstanciada														1	1	0	100.00%
3.4 Revision al inventario de bienes muebles del Municipio.	Verificar si se encuentra actualizado conforme al inventario documental.	Acta circunstanciada					1									1	1	0	100.00%
3.5 Revision a expedientes de Obra Publica	Verificar su cumplimiento con la normativa aplicable.	Formato F1-01												1		2	1	1	50.00%
<b>4.- Información y Comunicación</b>																			
4.1 Seguimiento a la atencion de solicitudes ciudadanas de acceso a la informacion	Verificar la oportuna respuesta a las solicitudes de informacion dirigidas a la administracion.	Copia del acuse de recibo de solicitudes							1					1		2	1	1	50.00%
4.2 Vigilar que el area de tesoreria entregue en tiempo y forma la cuenta publica .	Verificar que se genere la informacion pertinente para la entrega de la cuenta publica.	Copia de oficio de entrega de la cuenta publica					1								1	2	1	1	50.00%
4.3 Sencibilizar al personal sobre el uso del correo electronico como medio de comunicacion institucional.	Verificar y realizar una revision en cada una de las areas de la administracion.	Circular para informar; relacion de correos institucionales					1									1	1	0	100.00%
4.4 Verificar que las areas involucradas entreguen en tiempo y forma la informacion relacionada con los procesos de contratacion.	Verificar que las areas responsables, generen informacion pertinente para su entrega.	Acuse de recibido de la informacion														1	0	1	0.00%
<b>5.-Supervisión</b>																			
5.1 Participacion en procedimientos de licitacion adjudicacion directa e invitacion a cuando menos tres personas, para la adquisicion y/o contratacion de bienes y servicios	Verificar que los procedimientos se lleven a cabo de acuerdo a las disposiciones juridicas aplicables	Concursos realizados													1	1	0	1	0.00%
5.2 Informe el ejecutivo del Estado que guarda el control interno.	Informar el estado que guarda el control interno al Presidente Municipal.	Informe													1	1	0	1	0.00%
<b>Otras Actividades</b>																			

Total (13)	0	0	0	0	212	2	36	1	1	0	1	1	254	7
------------	---	---	---	---	-----	---	----	---	---	---	---	---	-----	---

(14)

ELABORÓ Y REVISÓ:

LIC. ANDRÉS ORTEGA HERNÁNDEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL



LIC. MARCOS MIGUEL TABOADA VARGAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Nombre de la Entidad
2	Anotar el ejercicio fiscal del cual trata la información a requisitar.
3	Área que realizará la actividad.
4	Periodo 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	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 realizaran 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 o el Titular del Organismo Descentralizado Municipal y revisar el titular de OIC. Las firmas deben acompañarse del sello correspondiente.