



SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE SAN SALVADOR, HGO.
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE ACTIVIDADES
EJERCICIO FISCAL 2021

FR-0

Unidad Administrativa: Contraloría Interna y
comisario

Periodo: ANUAL.

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
Elaborar y verificar el Plan de Trabajo del Ejercicio Fiscal 2021.	Planificar mediante un Programa las actividades a realizar durante el Ejercicio Fiscal 2021.	Formato POA.	1												1	1	0	100.0
Capacitación de Contraloría Social	Gestionar capacitaciones a instituciones estatales de Contraloría Social.	Solicitud y lista de capacitación.		1							1				2	2	0	100.0
Capacitación en materia de Control Interno	Capacitar a los servidores públicos para que desempeñen las actividades en materia de Control Interno en sus áreas de trabajo.	Solicitud y lista de capacitación.					1					1			2	2	0	100.0
Gestionar conferencia para fomentar las acciones anti corrupción.	Fortalecer el aspecto ético para prevenir actos de corrupción e irregularidades administrativas.	Solicitud.								1		1			2	2	0	100.0
Elaboración del Manual de Procedimientos General.	Documentar las actividades y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Administración Pública.	Documento.										1			1	0	1	0.00

Elaboración y difusión del Código de Ética y Conducta	Mediante trípticos, dar a conocer los aspectos éticos en el Municipio de San Salvador para prevenir actos indebidos de los servidores públicos.	Campaña de Promoción de Valores	1			1				1				1				4	4	0	100.01
Elaboración y difusión del Reglamento Interno.	Hacer de conocimiento al personal del Ayuntamiento los lineamientos bajo los que se deben de regir.	Trípticos.	1			1				1				1				4	4	0	100.01
Dar seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía	Brindar apoyo a la ciudadanía que manifieste alguna queja o sugerencia, brindando el seguimiento oportuno.	Quejas, denuncias y/o sugerencias.	1		1		1			1		1		1				6	7	-1	116.6
Coordinar la elaboración de una matriz de riesgos.	Elaborar una herramienta de diagnóstico para evaluar la efectividad de la gestión de los riesgos.	Matriz de Riesgos.											1					1	0	1	0.00
Verificar el inventario de bienes muebles, mobiliario, equipo y plantilla vehicular del Ayuntamiento.	Revisar el patrimonio del Municipio y que la asignación de bienes tenga la documentación soporte para el resguardo correspondiente.	Inventario	1							1						1		3	2	1	66.67
Pagar tenencias del parque vehicular.	Realizar los pagos de tenencia vehicular para que de esta manera, no exista ningún detalle con el parque vehicular.	Documento.			1													1	1	0	100.01

Revisión de Programas Operativos Anuales de las áreas del Ayuntamiento.	Verificar que las áreas evidencien sus avances de acuerdo a sus programas de actividades.	Documento.	1			1			1					1	5	5	0	100.00
Enviar evidencia a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	De manera trimestral, enviar carpetas digitales con los avances que se tienen de acuerdo al programa de actividades.	Carpetas digitales.		1		1			1					4	4		0	100.00
Seguimiento a pliego de observaciones por Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	Solventar las observaciones por parte de la ASEH, brindando información y requerimientos.	Documento.				1								1	1		0	100.00
Ser partícipe de las entregas recepción de obras en el Municipio.	Acudir a los actos de entrega recepción de las obras que se concluyen en el municipio.	Fotografías.							2				2		4	4	0	100.00
Revisiones de expedientes de obras públicas.	Verificar que las obras dentro del Municipio, se apeguen y cumplan con los lineamientos de acuerdo a las normativas.	Documentos				1			2				2		5	4	1	80.00
Vigilar que se cumpla con los art. 60 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	Subir de manera trimestral información al portal de Transparencia y Acceso a la Información.	Acuses de publicación de información.	1			1			1				1		4	4	0	100.00
Información en sistema de página digital.	Constatar que la información de la página digital esté actualizada y completa.	Documentos y captura de pantalla.				1			1				1		3	2	1	66.67
Evaluación de asignación de combustible por áreas.	Valorar el rendimiento del personal y recursos contra lo que se recauda en el área.	Reporte.												1	1	1	0	100.00
			148	3	2	6	30	0	9	7	1	7	10	3	226	22	204	9.73

Verificar las Declaraciones Patrimoniales del personal del Ayuntamiento.	Coadyuvar a que los servidores públicos, como parte de su responsabilidad, realicen sus declaraciones patrimoniales.	Acusos de publicación de información.	140				25									165	145	20	87.88
Actualizar los resguardos de bienes muebles.	Verificar que los bienes tengan un resguardante y que corroborar información.	Formato de resguardo.	1			1			1			1				4	4	0	100.00
Auditorías Externas	Dar cumplimiento con lo requerido mediante las auditorías a órganos externos al Ayuntamiento.	Documento.							1							1	0	1	0.00
Atender observaciones de la Secretaría de Contratoría.	Solventar las observaciones de los Ejercicios Fiscales anteriores.	Documento.		1						1						2	2	0	100.00