



SISTEMA DIF MUNICIPAL 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 %	
Ambiente de Control																			
Fortalecimiento de la Integridad	Difusión de la normatividad institucional	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	100.00%
Funcionarios públicos comprometidos con su servicio	Promover aspectos éticos e integridad	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	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.	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	100.00%
Denuncia ciudadana	Detectar posibles violaciones a los valores, principios éticos y normas de conducta.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	4	0	100.00%

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	10	10	10	0	100.00%
Encuesta del desempeño institucional	Conocer el nivel de desempeño de los servidores públicos en las diversas coordinaciones	Coordinaciones evaluadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	10	10	0	100.00%
Administración de Riesgos																			
Evaluación Institucional	Implementar un Sistema de Evaluación Institucional	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Eficiencia de gestión por coordinación	Informe y revisión programática de cumplimiento y realización de los POA's a las distintas coordinaciones	MIR	1	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	1	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	0	1	0	0	0	0	1	1	0	100.00%

Revisión de la Cuenta Pública	Revisar que las operaciones financieras se realicen con eficiencia y acordes a la normatividad.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%
CEPCI	Creacion y funcionamiento del Comité de Ética y Prevencion de Conflictos de Interés.	Actas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	3	3	0	100.00%
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	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%
Eficiencia de coordinaciones	Evaluar la operación de las diferentes coordinaciones o coordinaciones con deficiencias en la Administración Pública	Auditorías	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0.00%

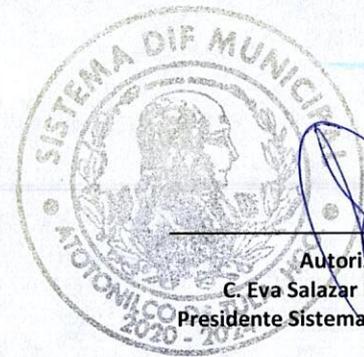
Capacitación en Contraloría Social	Proporcionar herramientas para el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los Recursos	Lista de asistencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0.00%
Inicio y seguimiento de procedimientos de investigación y resultados	Inhibir actos u omisiones por el presunto incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%	
Programa Operativo Anual	Revisión 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-recepción de los recursos públicos de los Servidores Públicos.	Reporte	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	0	100.00%	
Información y Comunicación																			
Correo Institucional	Verificar que se tenga habilitado el correo institucional.	Informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	4	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	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	1	0	0	0	0	1	1	0	100.00%	
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	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	1	0	2	2	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	1	0	0	1	1	0	100.00%	
Arqueos de caja	Evitar malas prácticas.	Acta	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2	2	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	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	1	0	100.00%
Revisión de inventarios	Vigilar control y estado del inventario	Reporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	2	0	100.00%	
Otras Actividades																			
Encuesta de Satisfacción Ciudadana	Conocer el grado de satisfacción del ciudadano ante el desempeño de las coordinaciones de la Administración	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	100.00%




 Elaboró
 Lic. Misael López Domínguez
 Contralor Interno Municipal

 Autorizó
 C. Eva Salazar Rodríguez
 Presidente Sistema DIF Municipal