



Centralería Interna
Municipal
Pisaflores Hidalgo



Programa Anual de Evaluaciones 2024

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL PISAFLORES HGO.

2020-2024



El municipio cuenta con un marco normativo adecuado para llevar a cabo las tareas derivadas de sus atribuciones constitucionales.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal

Código de Ética Municipal

Plan Municipal de Desarrollo

Manual de Organización Municipal.

Las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad de esta unidad administrativa están referidas en Manual de Organización del municipio de Pisaflores Hgo.

DIAGNOSTICO

1.-Atención y Seguimiento a quejas y denuncias

Se cuenta con un buzón de quejas y sugerencias.

Se cuenta con el correo de quejas y sugerencias.

Se lleva el control y registro para ejecutar trámites y servicios.

RUTS Mejora regulatoria

2.- Auditorías Internas

En este punto la administración no cuenta con auditorías internas. Sin embargo, ya se ha realizado una auditoria de la auditoria superior y de Contraloría del Estado tipos de auditoría integral financiera y la segunda financiera y de control interno.

3.- Anticorrupción

Se solicitó y recibió declaraciones patrimoniales.

4.- Satisfacción Ciudadana

No se ha realizado ninguna encuesta de satisfacción ciudadano hasta el momento.

5.- Participación Ciudadana

Se cuenta con un comité de COPLADEM.

Se cuenta con un comité de CÓDIGO DE ÉTICA

Se cuenta con un comité de MECANISMOS DE CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Se cuenta con un comité de CONTROL INTERNO.

Se cuenta con un comité de ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERESES.

Se cuenta con un comité de CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

6.-Formalización de procesos internos

Control de reporte mensual de actividades de las áreas en forma digital.

Reporte de parte de novedades de seguridad pública.



Entrega de formatos de control interno a las áreas correspondientes

7.- Estructura Organizacional

Se cuenta con un organigrama bien estructurado y actualizado.

Se cuenta con filosofía organizacional.

Directorio de servidores públicos publicado en la página web del municipio.

Contamos con manual organizacional aprobado por el H ayuntamiento y el Manual de procedimiento y publicado en la página web del municipio.

8.- Programa de Control Interno

Formatos de oficios de comisión

Nombramientos de los directores y Titulares de cada área.

Programa municipal de trabajo de las áreas.

Facultades y obligaciones de los funcionarios.

Control de actas entrega recepción, invitaciones, circulares e incidencias derivadas de un procedimiento administrativo u auditoria.

Se cuenta con un programa de control interno.

Se cuenta con un cronograma de actividades del comité de control interno.

Se cuenta con formato de actas de apertura de buzón de quejas/O denuncias.

Difusión de filosofía institucional. (Misión/ visión)

Se cuenta con encuestas de clima laboral del personal administrativo y operativo.

Se han implementado todos los formatos de control interno a las distintas áreas.

No se cuenta se cuenta con un programa de auditorías internas.

Se cuenta con cuestionario de control interno.

No se cuenta con encuestas de satisfacción ciudadana

No se ha dado cumplimiento a los cinco componentes de control interno.

Se han solicitado declaración patrimonial de los servidores públicos

9.-Está en proceso el programa de capacitación de comités de contraloría social.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Capacitación al comité de contraloría social para llenado de bitácoras, cédulas de vigilancia, supervisión de obra e informe de conclusión de obra.

OBJETIVO GENERAL.

Dar cabal cumplimiento a todas las actividades agendadas por el área de contraloría interna para alcanzar las metas plantadas por mismas.

Objetivos específicos.

I. Dar cumplimiento al programa de control interno.

META

Cumplir con los 5 componentes del control interno

Líneas de acción.

- Vigilar el cumplimiento del código de ética ambiente de control.
- Dar seguimiento a todas las quejas denuncias y/o sugerencias
- Evaluar las áreas de la administración municipal
- Revisar y levantar acta de apertura de buzón una vez al mes



- Solicitar un informe por mes a todas las unidades de la administración municipal.
- Revisión y siguiente cumplimiento de los Poas.
- Recepción de reportes mensuales.
- Aplicar encuestas de satisfacción ciudadana.

II. Ejecutar el programa de auditorías internas.

META

Elaborar y ejecutar programa de 4 auditorías
Líneas de acción.

- Elaborar programa de auditorías.
- Auditar a 4 áreas de la administración.
- Recepción declaraciones patrimoniales
- Recepción formatos de declaraciones patrimoniales.

III. Dar cabal cumplimiento a Ley anticorrupción.

META

Dar atención a quejas y/o denuncias durante los 12 meses del año.

- Apertura de buzón interno.
- Apertura de buzones de programas sociales por parte de contraloría social.
- Dar seguimiento a quejas y/o denuncias presentadas de manera personal, página de internet o portal de transparencia.

IV. Dar seguimiento a la ADM 2024

METAS

Registro y supervisión de cumplimiento de la ADM

- Revisión de indicadores en rojo y amarillo de la ADM 2024
- Asignación de indicadores por área
- Supervisión para el cumplimiento de los indicadores por las áreas.



CALENDARIO DE EVALUACIONES

OBJETIVO	PROGRAMA	1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			RESULTADOS
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
ASPECTOS A EVALUAR														
El titular de la administración debe de mostrar actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas conducta, así como prevenir las irregularidades que surjan en el ambiente administrativo, así como la corrupción.	Integración del comité de Ética			X										
	Instalación y promoción del Código de Ética	X												
	Evaluación del código de Ética a las 31 direcciones de la administración			X			X			X			X	
	Reunión de direcciones para firma de carta compromiso para cumplimiento de código de ética			X										
	Sesionar 4 veces al año con el comité de Control Interno			X			X			X			X	
	Evaluación de Control Interno a las 31 direcciones de la administración			X			X			X			X	
	Instalación y difusión de organigrama				X									
	Instalación y difusión de misión y visión	X												
	Instalación y difusión de manual de organización			X										
	Instalación y difusión de Reglamento Interior de Trabajo			X										
	Instalación y difusión de manual de procedimientos				X									
	Elaboración de Catálogo de puestos					X								
	Elaboración de Manual de Reclutamiento					X								
	Elaboración de Plan de Capacitación	X												
	Certificación a Servidores Públicos						X						X	
	Certificación de Funcionarios Públicos por parte de INDEMUN						X						X	
	Elaboración de Nombramientos de Directores de área	X												
	Capacitación en materia de Control Interno			X										
	Difusión del Cuadernillo de Control Interno		X											
	Elaboración y difusión de Formatos u Oficios de Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apertura de buzón			X			X			X			X		
Revisión de quejas en correo electrónico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisión de quejas en portal de transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisión de quejas de página web oficial del Municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisión de quejas en oficina de Contraloría Interna	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisión de quejas vía telefónica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de libro de quejas y /o denuncias así como el control de las mismas			X			X			X			X		
Aplicación de Cuestionarios			X			X			X			X		
ASPECTOS A EVALUAR														
Implementar acciones apropiadas que permitan identificar los	Difusión de Plan de Desarrollo Municipal	X												
	Elaboración de Programas Operativos anuales de las 31 direcciones de la administración municipal alineados con Plan de Desarrollo Municipal		X			X								



riesgos y así poder atenderlos evitar riesgos de corrupción. Fomentar en los servidores públicos el análisis de los elementos legales y que estos estén bien orientados acerca de sus funciones y que cuenten con el profesionalismo para desempeñar su trabajo y poder actuar ante cualquier situación que seles presente.	Elaboración de SED de las 31 direcciones				X														
	Elaboración de Panel de Control de SED								X										
	Revisión y evaluación de Fichas SED											X							
	Llenado de Panel de Control de Fichas SED											X							
	Solicitud de informe de avance de POAS															X			
	Verificar que se cumpla con el llenado de formatos de control interno				X				X			X						X	
	Identificar los riesgos de cada área	X	X	X	X														
	Elaboración de Matriz de Riesgo									X									
	Llenado de Matriz de Riesgo										X								
	Elaboración de Programa de Control Interno	X																	
	Capacitación referente a las funciones establecidas en manual de organización y procedimientos				X														
	Elaboración de actas y formatos para la entrega recepción	X																	
	Elaboración de Plan de Contingencia para cambios de personal						X												
ASPECTOS A EVALUAR																			
Lograr que la presente administrativa cuente con las actividades diseñadas, actualizadas, formalizadas y documentadas que le permita controlar todos los procesos y que, en base a las administracione sde riesgo, permita prevenir, detectar, o mitigar la presencia de malas prácticas y actos de corrupción.	Solicitud de llenado del formato de Control de Actividades de la Auditoria Superior a las 31 áreas																		X
	Solicitud de llenado del formato Control de Exigencias de Almacén de la Auditoria Superior a Recursos Materiales																		X
	Solicitud de llenado del formato Control de Compras de la Auditoria Superior a Recursos Materiales																		X
	Solicitud de llenado del formato Modalidad de adquisiciones de la Auditoria Superior a Recursos Materiales																		X
	Solicitud de llenado del formato Verificación de Compras de la Auditoria Superior a Recursos Materiales																		X
	Solicitud de llenado del formato Concentrado de Obras por contrato de la Auditoria Superior a la Secretaria Municipal de Obras Publicas																		X
	Solicitud de llenado del formato Concentrado de Estimaciones de Obra de la Auditoria Superior a la Secretaria Municipal de Obras Publicas																		X
	Solicitud de llenado del formato Anticipo de Obra de la Auditoria Superior a la Secretaria Municipal de Obras Publicas																		X
	Solicitud de llenado del formato Concentrado de Obras por administración directa de la Auditoria Superior a la Secretaria Municipal de Obras Publicas																		X
	Solicitud de llenado del formato Concentrado de Facturas de la Auditoria Superior a la Tesorería Municipal																		X
	Solicitud de llenado del formato Concentrado de lista de raya por obra administración directa de la Auditoria Superior a la Secretaria Municipal de Obras Publicas																		X
	Solicitud de llenado del formato Reporte de Supervisión de Obra de la Auditoria Superior a la Secretaria Municipal de Obras Publicas																		X
	Solicitud de llenado del formato Identificación de Eventos de la Auditoria Superior a Tesorería Municipal																		X



	Solicitud de llenado del formato de Identificación de eventos y respuesta a los riesgos de la Auditoría Superior a Tesorería Municipal								X													
	Elaboración de Arqueo de Caja			X					X			X										X
	Elaboración de Informe de Multas			X					X			X										X
	Elaboración de Actas de nacimientos, defunciones u otras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de formato de registro de erogaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de Avances de Obra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Solicitud de avance de POA a las 31 direcciones de la administración																				X	
	Solicitud de Informe de Evaluación del Personal			X					X			X									X	
	Solicitud de Informe de ejecución de modalidad de obra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Revisión al desempeño de los funcionarios			X					X			X									X	
	Verificar el Resguardo de bienes																				X	
	Revisar el correcto registro y levantamiento físico de los bienes																				X	
	Administrar el Recurso Humano			X					X			X									X	
	Realizar Plan Anual De Auditorias	X																				
	Realizar Auditorias			X		X	X							X								
	Realizar Informe de auditorias																				X	
ASPECTOS A EVALUAR																						
Generar métodos apropiados de comunicación e información formal que permitan comunicar adecuadamente de manera interna y externa los objetivos y servicios que brinda cada secretaria.	Diseño y actualización de la página WEB del municipio	X																				
	Elaborar directorio de correo electrónico de todas la áreas			X					X			X									X	
	Establecer un mecanismo para recibir y contestar información	X																				
	Creación de datos abiertos en página WEB	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Publicación de obligaciones de transparencia en página WEB					X				X					X							
	Establecer el formato de circulares	X																				
	Elaboración de control de oficios de comisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración del progresivo de oficios que ingresan como los emitidos por el Ayuntamiento	X																				
Realizar políticas internas para dar información confiable	X																					
ASPECTOS A EVALUAR																						
Establecer actividades para adecuada supervisión del control interno y la evaluación desus resultados.	Elaboración de cuestionario de Clima Laboral	X																				
	Aplicación de cuestionario de clima laboral a las 31 direcciones			X					X				X								X	
	Análisis de resultados de Cuestionario de clima laboral					X				X				X								
	Aplicación de acciones de mejora a clima laboral					X				X				X								
	Elaboración de cuestionario de Control Interno	X																				



Aplicación de cuestionario de Control Interno a las 31 direcciones			X			X			X			X
Análisis de resultados de Cuestionario de Control Interno				X			X			X		
Aplicación de acciones de mejora a Control Interno				X			X			X		
Elaboración de formato de encuestas de satisfacción	X											
Aplicación de encuestas de satisfacción a la ciudadanía				X			X			X		
Análisis de resultados de encuestas de satisfacción					X					X		
Aplicación de acciones de mejora de encuestas de satisfacción					X					X		
Análisis de informes de auditoría											X	
Aplicación de acciones de mejora referente a lo encontrado en las auditorías											X	
Construcción de ficha de indicadores de cada área	X											
Elaborar control de fichas de indicadores	X											
Análisis de control y aplicación de mejora a las áreas								X				
Realizar cuestionario evaluación de desempeño funcionarios municipales					X				X			X
Aplicación de acciones de mejora de la evaluación de desempeño funcionarios municipales						X				X		

RESPONSABLES:

Unidad Sustanciadora: LIC. OLIVIA CORONA CASTILLO
 Unidad Investigadora: ING. MARÍA GUADALUPE ARROYO VILLEDA
 Unidad Resolutoria: LIC. OLIVIA CORONA CASTILLO

INSTRUMENTOS PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTIÓN Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

1. Plan Municipal de Desarrollo.
2. Programas Operativos Anuales.
3. Sistema de Evaluación del Desempeño y Control Interno
4. Matriz del Grado de Madurez de Control Interno
5. Fichas técnicas de Indicadores de Gestión o Resultados.
6. Manuales.
7. Registro de quejas y sugerencias.
8. Catálogo de trámites y servicios.