

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

E.E. PDM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO	PROGRAMA/ PROYECTO	ACCIONES	Método		Indicador	Descripción del indicador	Medios de verificación	Ejecución																Observaciones	
					Cantidad	Unidad				Enero-Marzo				Abril-Junio				Julio-Septiembre				Octubre-Diciembre					
										Meta Programada	Alcance	% Alcanzado	Alcance	Meta Programada	Alcance	% Alcanzado	Alcance	Meta Programada	Alcance	% Alcanzado	Alcance	Meta Programada	Alcance	% Alcanzado			
5	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Diligenciar y definir los acciones para cumplir las metas y objetivos del Órgano Interno de Control del Municipio	Representar al Municipio en las reuniones que convenga al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	8	Actas de sesión	RCO+1100/tp	Reuniones del Comité Coordinador igual a las reuniones realizadas por cien entre reuniones programadas.	1- Actas de sesión del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.	2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%			8	100%				
				Elaborar manual de funcionamiento en materia de Entrega-Recepción.	1	Manual	MEF+1100/tp	Manual de entrega-recepción igual a la realización del manual por cien entre el manual programado.	1- Borrador del Manual de Entrega-Recepción del Municipio.	1	100.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Elaborar Programa Operativo Anual del 2022 del OIC.	1	Programa Operativo Anual	POA+1100/tp	Resposta de Informe de Auditoría es igual a respuestas realizadas por cien entre respuestas programadas.	1- Acciones de oficina de integración de la respuesta a las informaciones de Auditoría.	1	100.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Capacitaciones en materia de Control Interno.	18	Listas de Asistencia	CO+1100/tp	Capacitaciones en materia de control interno es igual a capacitaciones realizadas por cien entre capacitaciones programadas.	1- Listas de asistencia.	0	0.00%			18	100.00%			0	0.00%			0	0.00%		18	100%	
				Preside el Comité de Transparencia del Municipio en las sesiones que se lleven a cabo por parte de este.	12	Acta de Comité de Transparencia del Municipio.	CT+1100/tp	Preside las sesiones del Comité es igual a las sesiones realizadas por cien entre sesiones programadas.	1- Actas de las sesiones.	3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			1	8.33%		10	100%	
				Coordinar con las unidades administrativas en las temáticas que se requiera en materia de Auditoría.	4	Oficios de respuesta	BA+1100/tp	Resposta de Informe de Auditoría es igual a respuestas realizadas por cien entre respuestas programadas.	1- Oficios de respuesta e informes programados.	1	100.00%			1	0.00%			1	0.00%			1	0.00%		4	100%	
				Representar al Municipio como Titular de la Unidad de Transparencia.	4	Acta	CT+1100/tp	Preside las sesiones del Comité es igual a las sesiones realizadas por cien entre sesiones programadas.	1- Actas de las sesiones.	1	100.00%			1	0.00%			1	0.00%			1	0.00%		4	100%	
				Actualizar el Catálogo de Trámites y Servicios del Municipio ejercicio 2022.	1	Formato	TY+1100/2022/tp	Actualizar trámites y servicios es igual a trámites y servicios realizados por cien entre trámites y servicios programados.	1- Catálogo de trámites y servicios.	1	100.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Realizar la tabla de aplicabilidad 2022 en materia de transparencia para el Municipio.	1	Tabla de Aplicabilidad	TA+1100/tp	Tabla de actualización es igual a tabla realizada por cien entre tablas programadas.	1- Publicación de tabla de aplicabilidad en materia de transparencia del municipio para 2022.	1	100.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Realizar la tabla de conservación 2022 en materia de transparencia para el Municipio.	1	Tabla de Conservación	TC+1100/tp	Tabla de conservación es igual a tabla realizada por cien entre tablas programadas.	1- Publicación de tabla de conservación en materia de transparencia del municipio para 2022.	1	100.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Participar con las autoridades establecidas en los procesos que se convoquen en los temas referentes al Órgano de Control Interno.	4	Actas de sesión	RCO+1100/tp	Reuniones de SEISA igual a reuniones realizadas por cien entre reuniones programadas.	1- Actas de sesiones de SEISA.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%	
				Participar en el SEISA en las reuniones que para el efecto convoque la Secretaría Ejecutiva.	13	Actas de sesión	SEISA+1100/tp	Reuniones de SEISA igual a reuniones realizadas por cien entre reuniones programadas.	1- Actas de sesiones de SEISA.	3	23.08%			3	23.08%			3	23.08%			3	23.08%		13	100%	
				Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten.	40	Bitácoras	ADP+1100/tp	Asesoría a los Servidores Públicos es igual a las asesorías realizadas por cien entre asesorías programadas.	1- Bitácoras.	10	25.00%			10	25.00%			10	25.00%			10	25.00%		40	100%	
				Representar al Municipio como enlace en las auditorías estatales y federales, cuando así lo haya solicitado el Mandatario Municipal.	4	Asignación	AE+1100/tp	Auditoría externa igual a auditorías realizadas por cien entre auditorías programadas.	1- Copia del acta de apertura e inicio de asignación.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%	
				Participar en los procesos de Entrega-Recepción por separación de cargo.	18	Acta entrega recepción	PER+1100/tp	PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN igual a procesos participados por cien entre procesos programados.	1- Entrega recepción.	0	0.00%			0	0.00%			18	100.00%			0	25.00%		18	100%	
		Realizar la organización operativa del Órgano Interno de Control del municipio y la ejecución de todas las acciones de forma eficiente.	80	Actas de Declaraciones	OP+1100/tp	Declaración Patrimonial es igual a declaraciones patrimoniales realizadas por cien entre declaraciones patrimoniales programadas.	1- Actas de declaraciones.	40	50.00%			40	50.00%			0	0.00%			0	0.00%		80	100%			
		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las declaraciones simplificadas de los servidores.	100	Actas de Declaraciones	DS+1100/tp	Declaración Simplificada es igual a declaración simplificada realizada por cien entre declaraciones simplificadas programadas.	1- Actas de declaraciones.	300	64.10%			250	45.45%			0	0.00%			0	0.00%		100	100%			
		Participar en Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio, en calidad de Titular del OIC.	4	Actas de comités	SC+1100/tp	Sesiones de Comité es igual a sesiones de comité realizadas por cien entre sesiones de comité programadas.	1- Acta de Comité	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%			
		Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten.	12	Bitácoras	AS+1100/tp	ASesoría igual a asesorías realizadas por cien entre asesorías programadas.	1- Formato de asesoría	3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%		12	100%			
		Realizar el seguimiento a las auditorías internas en materia de estados financieros (gubernamentales).	4	Informe	AF+1100/2022/tp	Auditoría financiera permanente es igual a auditorías financieras realizadas por cien entre auditorías permanentes programadas.	1- Informe de auditoría.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%			
		Realizar el seguimiento de Arqueos de caja.	8	Informe	AR+1100/tp	Arqueo es igual a arqueos realizados por cien entre arqueos programados.	1- Formato de arqueo.	2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%			2	25.00%		8	100%			
		Departamento de Transparencia	Fomentar el interés de la ciudadanía sobre la transparencia y el acceso a la información pública.	Participar en el Comité de Transparencia del Municipio.	12	Acta de Comité de Transparencia del Municipio.	SC+1100/tp	Sesiones de comité es igual a sesiones realizadas por cien entre sesiones programadas.	1- Acta de Comité de Transparencia del Municipio.	3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%		12	100%	
				Atender y dar seguimiento las solicitudes de información de transparencia del Municipio.	80	Acuerdos	SI+1100/tp	ACUERDO A SOLICITUDES igual a acuerdos de solicitudes atendidas por cien entre solicitudes programadas.	1- Acuerdos.	20	25.00%			20	25.00%			20	25.00%			20	25.00%		80	100%	
				Realizar el seguimiento en materia de transparencia a las obligaciones cotidianas y reportarlas con puntualidad en los artículos 15 y 16 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Aguascalientes y su Municipio.	680	Formato	OT+1100/tp	Obligaciones de transparencia es igual a obligaciones de transparencia realizadas por cien entre obligaciones de transparencia programadas.	1- Formato.	170	100.00%			170	100.00%			170	100.00%			170	100.00%		680	100%	
				Realizar el seguimiento a los Recursos de Revisión que se interpongan en materia de transparencia.	4	Recursos de Revisión	RR+1100/tp	Recurso de Revisión es igual a recursos de revisión realizados por cien entre recursos de revisión programados.	1- Resolución o acuerdo.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%	
				Actualizar documento de seguridad en conjunto con las Unidades Administrativas del Municipio y el documento de seguridad Municipal.	1	Documento de seguridad	DS+1100/tp	Documento de seguridad es igual a documentos de seguridad realizados por cien entre documentos de seguridad programados.	1- Documento de seguridad.	0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Asesorar a los servidores públicos que así lo soliciten.	30	Formato	AS+1100/tp	Asesoría es igual a asesorías realizadas por cien entre asesorías programadas.	1- Formato.	30	25.00%			30	25.00%			30	25.00%			30	25.00%		120	100%	
				Actualizar la información fundamental de nuestro portal Web del municipio en línea de forma.	4	Página	AP+1100/tp	Actualización de información es igual a actualizaciones de información realizadas por cien entre actualizaciones de información programadas.	1- Página.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%	
				Continuar a reuniones del Comité de Transparencia del Municipio.	12	Oficios	CO+1100/tp	Oficio de convocatorias es igual a oficios de convocatorias realizadas por cien entre oficios de convocatorias programadas.	1- Oficio.	3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%		12	100%	
				Registrar en el libro de gobierno correspondiente la apertura de los expedientes de las solicitudes de transparencia interpuestas en la plataforma nacional de transparencia.	80	Libro	EL+1100/tp	Registro de solicitudes entre registro de solicitudes realizadas por cien entre registros de solicitudes programadas.	1- Libro.	20	25.00%			20	25.00%			20	25.00%			20	25.00%		80	100%	
				Realizar el seguimiento del Comité de Obras Públicas del Municipio.	12	Actas de comités	SC+1100/tp	Sesiones de Comité es igual a sesiones de comité realizadas por cien entre sesiones de comité programadas.	1- Acta de Comité	3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%			3	25.00%		12	100%	
				Realizar el seguimiento del Consejo de Desarrollo del Municipio.	4	Actas de Comité	RCDM+1100/tp	Reuniones del Consejo de Desarrollo es igual a reuniones realizadas por cien entre reuniones programadas.	1- Actas de Reunión del Consejo de Desarrollo Municipal.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%	
				Realizar arqueo a fondo fijo y/o fondos rotativos que se operen en la administración.	20	Informe de arqueo	ARF+1100/tp	Arqueo a fondo rotativos es igual a arqueos realizados por cien entre arqueos programados.	1- Informe de Arqueo.	5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%		20	100%	
				Realizar las capacitaciones a los servidores públicos en materia de Control Interno.	1	Lista de asistencia	CO+1100/tp	Capacitaciones de control interno es igual a capacitaciones realizadas por cien entre capacitaciones programadas.	1- Lista de Asistencia a la Capacitación.	1	100.00%			0	0.00%			0	0.00%			0	0.00%		1	100%	
				Realizar diagnóstico de control interno a cada unidad administrativa de la administración municipal.	18	Cuadernillo de control interno	CO+1100/tp	Cuadernillo de Control Interno es igual a cuadernillos de control interno realizados por cien entre cuadernillos de control interno programados.	1- Análisis de los cuadernillos.	0	0.00%			0	0.00%			18	100.00%			0	0.00%		18	100%	
				Atender las solicitudes de información de control interno que realicen los otros facultados externos.	4	Requerimientos	SI+1100/tp	Solicitudes de información es igual a solicitudes de información realizadas por cien entre solicitudes de información programadas.	1- Oficio de respuesta.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100%	
		Autoridad Investigadora	Investigar las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la administración municipal.	Realizar las investigaciones a los denunciantes o quejas en contra de los servidores públicos.	4	Apertura de expedientes	DE+1100/tp	DENUNCIAS igual a denuncias realizadas por cien entre denuncias programadas.	1- Expediente.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100.00%	
				Iniciar los procedimientos administrativos que haya lugar derivados de las auditorías practicadas por órganos estatales, federales y del propio Órgano de Control Interno.	10	Apertura de expedientes	PA+1100/tp	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS es igual a procedimientos realizados por cien entre procedimientos programados.	1- Expediente.	10	25.00%			10	25.00%			10	25.00%			10	25.00%		40	100.00%	
				Presentar el COFAGE los informes trimestrales de cumplimiento a los reportes de responsabilidad administrativa.	4	Oficio de informe	OF+1100/tp	INFORMES TRIMESTRALES igual a informes realizados por cien entre informes programados.	1- Informes trimestrales.	1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%			1	25.00%		4	100.00%	
				Registrar en el libro de gobierno correspondiente la apertura de los expedientes de investigación.	64	Libro	RLG+1100/tp	REGISTRO DE LIBRO DE GOBIERNO es igual a registros realizados por cien entre registros programados.	1- Libro.	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%		64	100.00%	
Enviar los acuerdos necesarios en el desarrollo de la implementación de los expedientes de responsabilidades administrativas.	64			Acuerdos	AC+1100/tp	ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO igual a acuerdos realizados por cien entre acuerdos programados.	1- Acuerdo.	16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%			16	25.00%		64	100.00%			
Sustanciar los expedientes de Responsabilidades Administrativas que se venían por parte de la Autoridad Investigadora que pueden derivar en posibles penas administrativas.	20			Expediente	ES+1100/tp	EXPEDIENTE SUBSTANCIADO igual a expedientes realizados por cien entre expedientes programados.	1- Expediente.	5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%		20	100.00%			
Enviar los acuerdos necesarios en el desarrollo de la implementación de los expedientes de responsabilidades administrativas.	20			Acuerdo	AC+1100/tp	ACUERDOS DE CUMPLIMIENTO igual a acuerdos realizados por cien entre acuerdos programados.	1- Acuerdo.	5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%		20	100.00%			
Enviar resoluciones de los expedientes de responsabilidades administrativas.	20			Resolución	RE+1100/tp	RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTE igual a resoluciones realizadas por cien entre resoluciones programadas.	1- Expediente.	5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%			5	25.00%		20	100.00%			
Autoridad Substantivadora y Resolutora	Revisar semestralmente las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, durante el año 2022.	Revisar semestralmente las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, durante el año 2022.	44	Revisión	ROEA+1100/tp	REVISIONES AL POEA igual a revisiones realizadas por cien entre revisiones programadas.	1- Publicación P.O.E.A.	11	25.00%			11	25.00%			11	25.00%			11	25.00%		44	100.00%			