

| Materia de Control Interno, Gestión de la Calidad y Evaluación del Desempeño. | | | | PLAN DE TRABAJO 2019 | | | | | | | | | | | | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------|----------|----------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|---------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DIEMBRE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
| Actividades | Responsable | Unidad de Medida | Meta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar acciones de control, verificación y evaluación en materia de control interno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.- Elaborar los lineamientos y normas generales de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo. | Contraloría Interna Municipal | DOCUMENTO | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.- Aplicar cuestionarios de control interno al personal administrativo. | Contraloría Interna Municipal | Informes Finales | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.- Aplicar diagnósticos y encuestas de clima organizacional a todas las áreas de la Administración Municipal. | Contraloría Interna Municipal | Minutas | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4.- Integrar y Constituir El Comité de Control Interno. | Contraloría Interna Municipal | COMITÉ | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.5.- Elaborar los Lineamiento del Comité de Control Interno | Contraloría Interna Municipal | DOCUMENTO | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Promover los valores éticos institucionales en la Administración Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.- Actualizar La Normatividad Interna de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo. | SECRETARIA GENERAL/CONTRALORIA INTERNA | DOCUMENTO | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.- Constituir el comité o grupo de trabajo en materia de ética pública. | Contraloría Interna Municipal | Comités registrados | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.- Integrar y Constituir Comité de Mejora Regulatoria. | Contraloría Interna Municipal | Comités registrados | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.4.- Elaborar los Lineamiento del Comité de Mejora | Contraloría Interna Municipal | DOCUMENTO | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fomentar entre los Servidores Públicos el día de La Integridad el 9 de cada mes del año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 Dar a conocer entre los Servidores Públicos de la administración municipal el día de "La integridad" que es el 09 de cada mes | Contraloría Interna Municipal | Munita | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Pública Municipal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 Cada area de esta administración tiene que mantener actualizados sus indicadores de cada programa, de manera trimestral, en su caso. | Contraloría Interna Municipal | PROGRAMA | 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 Cada Servidor Público debe acudir a las capacitaciones que le compete según su Área de Desempeño, y el área de Capacitación Municipal, acumulando como mínimo 60 horas de Capacitación Anual. | Contraloría Interna Municipal | PROGRAMA | 60 horas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.- Elaborar y operar el Programa de Calidad en el Servicio para medir la satisfacción de la ciudadanía en la utilización de los diferentes trámites y servicios que brinda la Administración Pública Municipal. | Contraloría Interna Municipal | PROGRAMA | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.- Elaborar el concentrado de propuestas para el fortalecimiento del programa de calidad en las áreas. | Contraloría Interna Municipal | Expedientes | Variable | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Instaurar el Sistema de Municipal de Evaluación del Desempeño. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1.- Elaborar las normas generales y lineamientos de evaluación del desempeño. | Contraloría Interna Municipal | DOCUMENTO | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2.- Vigilar y evaluar el desempeño de las áreas, de los programas y acciones de gobierno del Municipio. | Contraloría Interna Municipal | Actas | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3.- Realizar evaluaciones a los planes y programas de trabajo de las diferentes áreas. | Contraloría Interna Municipal | Informes Finales | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

