

CONTRALORIA MUNICIPAL							PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018											
							La vigilancia, el control interno, la supervisión, evaluación del ejercicio de los recursos, la disciplina financiera y presupuestaria del H. Ayuntamiento de Fresnillo, Zacatecas											
COMPONENTES							ACTIVIDADES											
NO.	NOMBRE DEL PROYECTO	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	ÁREA RESPONSABLE	INDICADOR		PRIORIDAD DEL PROYECTO %	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES	META ANUALES				METAS MENSUALES						
				NOMBRE	ALGORITMO			UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OCT	NOV	DIC						
1	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA	SUPERVISIÓN DE OBRA	NÚMERO DE OBRAS VISITADAS/NÚMERO DE OBRAS PROGRAMADAS	15	VISITA DE SEGUIMIENTO A LAS OBRAS	OBRA	122	46	46	30						
							LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE SITIO CIRCUNSTANCIADAS	ACTA	122	46	46	30						
							ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE CUMPLIMIENTO	ACTA	6	2	2	2						
							EMISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES ANTE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	INFORME	1			1						
							VEHÍCULOS	VEHÍCULO	2									
							EQUIPO TÉCNICO PARA SUPERVISIÓN	PIEZA	10									
2	ATENCIÓN A LAS DIFERENTES ETAPAS DE LICITACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES	PROGRAMA DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA	LICITACIÓN DE OBRAS, SERVICIOS Y ADQUISICIONES	NÚMERO DE REUNIONES ATENDIDAS/NÚMERO DE REUNIONES PROGRAMADAS	5	PAGO DE HORAS EXTRAS	PAGO	960	80	80	80						
							VISITAS DE OBRA		70									
							JUNTA DE ACLARACIONES		70									
							APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS		70									
							ACTA DE FALLO		70									
							ELABORACIÓN DE OFICIOS	DOCUMENTO	300	25	25	25						
3	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBRA	CONTROL ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTES PROGRAMADOS/NÚMERO DE EXPEDIENTES ARCHIVADOS	5	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	ARCHIVO	300	25	25	25						
							ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRA	ARCHIVO		25	25	25						
4	INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRALES PARA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	REGISTRO DE OBSERVACIONES A UNIDADES ADMINISTRATIVAS	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	INFORME TRIMESTRAL	INFORME TRIMESTRAL / INFORME ANUAL	10	RECEPCIÓN DE INFORMES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTO	16			4						
							INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	ACTIVIDAD	4			1						
							APROBACIÓN DE INFORME	REPORTE	4	1								
							ENVÍO DE INFORME TRIMESTRAL A S.E.	VISITA	4	1								
5	CONTROL DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE	CONTROL DE COMBUSTIBLE	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	CONTROL COMBUSTIBLE	BITÁCORA ENTREGADA / BITÁCORA REGRESADA	5	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE BITÁCORAS	ACTIVIDAD	4,320	360	360	360						
							OFICIO DE ENVÍO DE BITÁCORAS Y SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN	VISITA	648	54	54	54						
							RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE BITÁCORAS	ACTIVIDAD	3,888	324	324	324						
6	REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS, ARQUEOS DE CAJA	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO	CUANTITATIVA	8	VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	0									
							REVISIÓN ESTADOS FINANCIEROS	REPORTE	12	1	1	1						
							INGRESOS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA											
							REVISIÓN ESTADOS FINANCIEROS	REPORTE	12	1	1	1						
							EGRESOS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA											
							REVISIÓN CONCILIACIONES BANCARIAS EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA	REPORTE	12	1	1	1						
7	CONTROL Y REGISTRO DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS, ELABORACIÓN DE ACTAS	REVISIÓN DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS	AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	REGISTRO	CUANTITATIVA	5	PRACTICA DE ARQUEOS DE CAJA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CUENTAN CON CAJEROS REGULADORES DE INGRESO	VISITA	12	1	1	1						
							ACUDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	12	1	1	1						
							LEVANTAR ACTA EN CASO NECESARIO POR LA VERIFICACIÓN DE FOLIOS DE FORMAS VALORADAS	ACTA	12	1	1	1						
8	PROGRAMA PARA ETIQUETAR EL MOBILIARIO PATRIMONIO DEL MUNICIPIO	Verificar en un 100% las adquisiciones que realiza el H. Ayuntamiento así como la correcta verificación de inventarios y resguardos que tiene las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Municipio	CONTROL DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUANTITATIVA	9	VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	450	36	33	28						
							ELABORACIÓN DE ETIQUETAS	ACTIVIDAD	2,800	150	150	100						
							OFICIOS DE SOLICITUD DE RESGUARDOS	FORMATO	90	2	3	1						
							OFICIO PARA SOLICITAR LAS BAJAS	FORMATO	90	2	3	1						
							OFICIO PARA INFORMAR BAJAS A LA SERIA DE GOBIERNO	FORMATO	16									
9	VERIFICACIÓN FÍSICA DEL PARQUE VEHICULAR	Verificar en un 100% las adquisiciones que realiza el H. Ayuntamiento así como la correcta verificación de inventarios y resguardos que tiene las diversas áreas que conforman la estructura orgánica del Municipio	CONTROL DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS	VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CUANTITATIVA	9	VISITA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	VISITA	220	25	9	15						
							OFICIOS DE NOTIFICACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE VEHÍCULOS	FORMATO	58	10	9							
							OFICIO PARA LAS BAJAS	FORMATO	29									
							OFICIO PARA INFORMAR BAJAS A LA SERIA DE GOBIERNO	FORMATO	16									
10	SEGUIMIENTO JURÍDICO LEGAL Y/O ADMINISTRATIVO	DOCUMENTACIÓN QUE ES TURNADA POR EL CONTRALOR	ÁREA JURÍDICA	REGISTRO	CUANTITATIVA	16	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO										
							RECEPCIÓN DE QUEJAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS	REGISTRO										
							PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CUANDO DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES O AUDITORIAS PRACTICADAS POR LAS AUTORIDADES LEGALMENTE FACULTADAS PARA ELLO, DERIVEN IRREGULARIDADES U OBSERVACIONES IMPUTABLES A UN SERVIDOR PÚBLICO	REGISTRO										
							INVESTIGAR LOS HECHOS U OMISIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES QUE NO SEAN MIEMBROS DEL CABILDO	REGISTRO										
							SEGUIMIENTO A OFICIOS TURNADOS	REGISTRO	255	15	20	15						
TOTAL						87												