



Programa Operativo Anual 2026

Organo Interno de Control.





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



Nombre del área:	ORGANO INTERNO DE CONTROL
Responsable:	L.D. ANA GABRIELA HERNANDEZ GONZALEZ
Ejercicio:	2026
Periodo:	Enero - Diciembre

Misión
Ejercer, cumplir y vigilar con responsabilidad los recursos públicos con un enfoque preventivo anticorrupción, contribuyendo la cultura de la ética y de manera eficiente y transparente en el ejercicio del servicio público, fortaleciendo la democracia.

Visión
Ser un modelo de innovación, con enfoque preventivo y participativo, en apego a las disposiciones que otorga la ley, velando por el correcto funcionamiento de todas las áreas de esta administración pública.

Objetivo
Establecer los métodos que deben seguir los distintos responsables de área, para rendir cuentas sobre la gestión correspondiente, asegurando que lo utilizan en beneficio de la sociedad, brindando información veraz y confiable, formar servidores públicos de acción con responsabilidad administrativa y hacia la sociedad, combatiendo la corrupción y la ineficiencia aplicando en todo momento para el buen funcionamiento la Ley General De Responsabilidades Administrativas.

Objetivos Específicos

- Establecer métodos, procedimientos que permitan el logro de los objetivos.
- Actualizar, validar y publicar catálogo de puestos alineado con el manual de organización.
- Validar y actualizar de Normativas principales C.C., C.E. y R.I.
- Crear lineamientos internos para Vigilar, controlar y evaluar los recursos públicos, garantizando el uso adecuado, asegurando que las transacciones u operaciones se registren puntualmente.
- Procedimiento para Vigilar y dar seguimiento, para que los servidores cumplan cabalmente los códigos de Ética, Conducta y respetando siempre el Reglamento Interno, que rige la administración pública Municipal de Huazalingo.
- Plan formalizado que prevé Capacitar y Apoyar a los servidores públicos actualizándolos constantemente con cursos y capacitaciones para que académicamente tengan un mejor desempeño y competencia laboral.

Realizar evaluaciones para verificar el conocimiento que tienen cada servidor público acorde a la función que desempeña.



Elaboro
Ana Gabriela
L.D. Ana Gabriela Hernández González
Titular del Órgano Interno de Control



Reviso
Marco Antonio
L.E. Marco Antonio Trejo Benítez
Director de planeación



Autorizo
Vanessa Mejía
Mtra. Vanessa Mejía Hernández
Presidenta Municipal



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



Líneas de acción

- Planear, organizar y coordinar un sistema de control y evaluación Municipal.
- Plan de contingencia derivado de cambios de personal (cambios que impactan las condiciones internas/ garantizar la continuidad de los trabajos planeados)
- cumplir los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Establecer un control interno con procedimientos administrativos, financieros funcionales, eficientes y eficaces que permitan evaluar oportunamente.
- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de la Contraloría, en procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
- Prevenir actos indebidos, fortaleciendo los principios por lo que se rigen los servidores públicos.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar, registrar, verificar las Declaraciones Patrimoniales que deben presentar los servidores públicos del municipio de Huazalingo, a si mismo practicar las investigaciones correspondientes en caso de incumplimiento de acuerdo a la normativa aplicable.
- Auditar las diversas áreas que manejan fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida que realice el municipio.
- Informar a los servidores públicos las responsabilidades administrativas en las que pudiera incurrir en caso de alguna conducta irregular.
- Establecer los mecanismos de acción para su prevención, corrección e investigación de las responsabilidades administrativas, conociendo e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así mismo iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Aplicar las sanciones correspondientes a las faltas administrativas que pudieran incurrir los servidores públicos, en apego a la normativa
- Priorizar la atención a las quejas y / o denuncias, garantizando y respetando los derechos humanos para convertirnos en un enlace principal órgano interno de control y ciudadanía.

Normatividad

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Manual de Organización de la Administración Pública Municipal
- Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal
- Código de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley General Anticorrupción.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código Nacional de procedimientos Penales.



Elaboró

L.D. Ana Gabriela Hernández González
Titular del Órgano Interno de Control

Revisó

L.E. Marco Antonio Trejo Benítez
Director de planeación

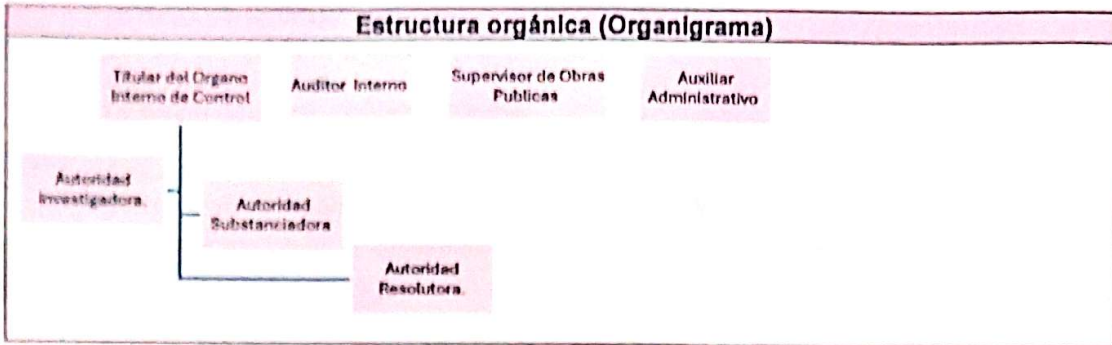
Autorizó

Mtra. Vanessa Mejía Hernández
Presidenta Municipal





PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



Capacitación

Con el objetivo de cumplir con las actividades propias del Órgano Interno de Control hemos identificado la necesidad de capacitación en los siguientes Temas:

- Procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Procedimiento de Auditoría Internas (supervisión, informe de resultados).
- Supervisión y análisis de expedientes de obras públicas.
- Mecanismos del buen manejo de los recursos públicos.
- Plataforma Nacional de Transparencia.
- Medidas Cautelares y Sanciones por Responsabilidad Administrativa Grave.
- Duplicidad de empleos.
- Implementación de los Códigos de Ética y Conducta.
- Importancia de las Declaraciones Patrimoniales
- Gobierno abierto
- Tipos de corrupción, análisis de riesgo.
- Diseño de actividades para los sistemas de información (soporte y desarrollo).

Vinculación

Con propósito de establecer canales de comunicación con dependencias federales, estatales y locales, hemos elaborado una lista de instituciones con las cuales mantendremos una vinculación permanente a lo largo del periodo que comprende el presente programa:

- Contraloría del Estado de Hidalgo
- Auditoría superior del estado de hidalgo.
- Dirección de investigación adscrito a la Dirección general de asuntos jurídicos de la auditoría superior del estado del estado de hidalgo.
- Dirección general de inspección y vigilancia de obras y acciones.
- Auditoría superior de la federación.

<p>Elaboró</p>  <p>L. D. Ana Gabriela Hernández González Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Revisó</p>  <p>L. E. Marco Antonio Trejo Benítez Director de planeación</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. Vanessa Mejía Hernández Presidenta Municipal</p>
--	--	--



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



- Instituto de transparencia, accesos a la información pública gubernamental y protección de datos personales.
- Unidad técnica de evaluación del desempeño
- Asamblea municipal.
- Dirección de obras públicas municipal.
- Instituto hidalguense para el desarrollo municipal.
- Áreas de la administración pública municipal.
- Comisión permanente de contralores estado – municipio.

Recursos materiales

Con el objetivo de brindar un mejor servicio a la población y optimizar los procesos al interior de esta Dirección, a continuación, se anexa la lista de materiales requeridos por el órgano interno de control.

- 1 Modem para una red de internet
- 3 laptop 16gb ram
- 1 Impresora (Multifuncional).
- 1 Disco duro externo.
- 1 Caja de hojas blancas tamaño carta.
- 1 Caja de hojas blancas tamaño oficio.
- 04 sellos Portátiles de las diferentes autoridades (contraloría municipal, investigadora, substanciadora y resolutora)
- 1 Caja de grapas.
- 1 Caja de clips.
- 1 Caja de folders tamaño carta color beige.
- 1 Caja de folders tamaño oficio color beige.
- 8 carpetas leford.
- 1 caja de lapiceros punto medio, tinta azul.
- 4 marca textos
- 04 escritorios rectos de oficina para contraloría municipal, investigadora, substanciadora y resolutora.
- 1 CPU para modulo kiosco de atención ciudadana



Elaboro

Anacablla
L. D. Ana Gabriela Hernández González
Titular del Órgano Interno de Control



Revisó

Marco Antonio Trejo Benitez
L. E. Marco Antonio Trejo Benitez
Director de planeación



Autorizó

Vanessa Mejía Hernández
Mtra. Vanessa Mejía Hernández
Presidenta Municipal



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027



Calendario de actividades

Actividad	Unidad de Medida	Número de Meses Programados												Avance Programación			
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	Mes Realizado	Avance programación menos las realizadas	Avance %
Verificar la existencia de la estructura orgánica reglamentada, revisar el organigrama, manual de procedimientos, código de ética y código de conducta	Documento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Revisión con los Secretarías Públicas de la Contraloría del Ayuntamiento Interno del Ayuntamiento Municipal para su buen desempeño	Acta de Reunión	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Verificar que el proceso de adaptaciones de normas y servicios se realice con apego a la normatividad aplicable revisando las solicitudes que concuerden con el soporte documental correspondiente	Revisión	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Actualización y cumplimiento a la Ley de Transparencia del Estado de Hidalgo conforme a lo establecido en el artículo 22	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Seguimiento al cumplimiento de la meta del Programa Operativo Anual	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en términos de los recursos que se manejan en materia de responsabilidad administrativa	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Revisar a cada las actividades correspondientes desde el área del procedimiento administrativo hasta la resolución del mismo y aplicación de la sanción	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Verificar que la documentación generada por el Ayuntamiento se encuentre codificada y respaldada de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Actualización de catálogo de puestos para una mejor evaluación de las plazas respectivas de acuerdo a las normas correspondientes	Revisión	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Auditoría interna con el fin de realizar observaciones preventivas y corregir las mismas, asegurando el cumplimiento de las obligaciones públicas a las diversas áreas que manejan fondos y valores	Acta de inicio	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Dar seguimiento a las observaciones y medidas preventivas/correctivas derivadas de las auditorías realizadas	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y final	Seguimiento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Elaboración de la Matriz de Riesgos de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento Municipal	Evaluaciones	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Inspección física de obras verificando que se apeguen a las especificaciones previamente dadas en los expedientes	Actas de auditoría	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
En coordinación con las obras públicas municipal realizar capacitaciones a comités de la Contraloría Social	Documento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Recepcionar, revisar las actividades, analizar los reportes de bitácoras quincenales del personal adscrito a la administración pública, esto con la finalidad de verificar que las actividades reportadas vayan acorde a las actividades	Mediante el formato F1	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Implementar capacitaciones con las mismas áreas de esta dependencia, evaluando y verificando el buen funcionamiento de cada una de las Unidades administrativas respecto a los códigos de ética y conducta, así como del cumplimiento de las actividades	Documento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Revisar y analizar la bitácora de combustible por cada unidad del municipio que tiene propiedad del municipio, así como aquellas unidades que se encuentran en comodato	Supervisión de bitácoras de combustible y recomendaciones	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
En coordinación con el Área de Secretaría General Municipal y el Síndico, revisar los bienes raíces en existencia propiedad del municipio	Supervisión inventario	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Supervisar que la administración municipal cuente con un mecanismo que contribuya a la guarda y custodia de los documentos generados dentro del Ayuntamiento Municipal. Con el objetivo de garantizar la correcta utilización de la información y a su vez se encuentre disponible cuando se requiera	Supervisión del plan de trabajo del Archivo Municipal, así como la publicación y validación del control archivístico	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Realizar una evaluación de Satisfacción de Usuario con el servicio público de atención ciudadana	Evaluaciones	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Supervisar y verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia del Estado de Hidalgo, en la Plataforma Nacional de Transparencia con referente a la información pública cuyo objetivo es mantener a una sociedad informada, con fundamento en los artículos 66 y 67	Check list emitido por la Unidad de Transparencia Municipal	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Auditoría interna en relación de los inventarios de bienes muebles e inmuebles	documento	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Recepcionar, registrar y guardar copia de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos	Copias de la declaración patrimonial inicial y modificación	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Coordinación entre la Contraloría Interna Municipal y la Secretaría de la Contraloría del Estado actividades y acciones	Programa Municipal de Trabajo de la Contraloría Social (PMTCS)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Asistir ante la Contraloría del Estado	Reunión de trabajo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Asesorar para los comités de Contraloría Social	Reunión de trabajo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Asesorar a la Contraloría del Estado	Reunión de trabajo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Cooperación para las actividades públicas (bienes y valores) en labores con responsabilidad y transparencia para una mejor atención a la ciudadanía	Reunión de trabajo	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Verificar que se cumpla con el artículo 66 de la Ley de Transparencia del Estado de Hidalgo, en la Plataforma Nacional de Transparencia, para el acceso a la información pública, para el acceso a la información pública, para el acceso a la información pública	Evidencias de las acciones	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				

L.D. Ana Gabriela Hernández González
Titular del Órgano Interno de Control

L.E. Marco Antonio Trejo Benítez
Director de planeación

Mtra. Vanessa Mejía Hernández
Presidenta Municipal

