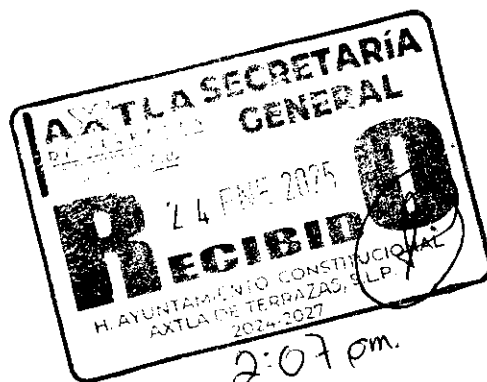


# PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

## CONTRALORIA INTERNA



**AXTLA**

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

## PLAN OPERATIVO 2025

### ÍNDICE

|       |   |                  |
|-------|---|------------------|
| I.    | PRESENTACION.....                                 | hoja 2           |
| II.   | MARCO JURÍDICO .....                              | hoja 2           |
| III.  | ORGANIGRAMA .....                                 | hoja 2           |
| IV.   | FILOSOFIA .....                                   | hoja 2           |
| V.    | VINCULACION .....                                 | hoja 3           |
| VI.   | DIAGNOSTICO GENERAL .....                         | hoja 3           |
| VII.  | NOMBRE DEL PROGRAMA .....                         | hoja 3           |
| VIII. | OBJETIVO GENERAL .....                            | hoja 4           |
| IX.   | OBJETIVOS ESPECIFICOS .....                       | hoja 4           |
| X.    | ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION .....              | hoja 4           |
| XI.   | ACTIVIDADES.....                                  | hoja 4           |
| XII.  | METAS ESPECIFICAS .....                           | hoja 4           |
| XIII. | ANEXOS:   |                  |
|       | a) Calendario .....                               | hoja 5           |
|       | b) Análisis de los involucrados .....             | hoja 6           |
|       | c) Árbol de problemas .....                       | hoja 7           |
|       | d) Árbol de objetivos .....                       | hoja 8           |
|       | e) Matriz de indicadores .....                    | hoja 9           |
|       | f) Formato para el seguimiento y evaluación ..... | hoja 10, 11 y 12 |

## **I. PRESENTACION:**

La Contraloría Interna Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P., es la encargada de vigilar, supervisar y evaluar el desempeño de todas las áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, así como atender las denuncias interpuestas por la ciudadanía, substanciar los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos en el ámbito municipal.

## **II. MARCO JURÍDICO:**

- ✚ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de San Luis Potosí.
- ✚ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- ✚ Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- ✚ Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas S.L.P.

## **III. ORGANIGRAMA**



## **IV. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN:**

### **Misión**

La Contraloría Municipal de Axtla de Terrazas, S.L.P. es un órgano de control fiscal interno con autonomía funcional, organizativa y administrativa, cuya finalidad es coadyuvar en el mejoramiento continuo de la gestión Pública Municipal, mediante la ejecución de actuaciones de control, vigilancia y fiscalización, así como fomentar la participación

ciudadana, a través de un equipo multidisciplinario, calificado y comprometido con los principios y valores éticos de la organización en el ejercicio de sus funciones.

#### **Visión**

Consolidarse como el Órgano de Control Fiscal Interno de referencia por la excelencia, calidad de sus actuaciones y alto nivel de capacitación de quienes lo integran, generando confianza y credibilidad en la salvaguarda del Patrimonio Público Municipal.

El ejercicio de las funciones propias de este departamento se rige bajo los siguientes valores: Confiabilidad, Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia, Respeto y Transparencia.

#### **V. VINCULACION:**

| <b>OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:</b> |   | <b>GOBIERNO RESPONSABLE</b>  |  |
|--|---|--|--|
|  | Plan Nacional   | Plan Estatal   | Plan Municipal   |
| <b>EJE</b>                                 | Gobierno responsable  | Gobierno responsable para San Luis   | Gobierno responsable para Axtla de Terrazas  |
| <b>VERTIENTE:</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Gobernanza con justicia y participación ciudadana</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Finanzas Responsables y Sanas</li> <li>↓ Anticorrupción y Combate a la Impunidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>↓ Finanzas Responsables y Sanas</li> <li>↓ Anticorrupción y Combate a la Impunidad</li> </ul> |

#### **VI. DIAGNÓSTICO GENERAL (Análisis Estratégico):**

El diagnóstico del problema permite saber las líneas de acción a implementar, por lo que esta contraloría interna se enfocará en abatir la corrupción y la mala gestión de los recursos para el presente ejercicio; dichas acciones son la respuesta institucional desde el órgano de Control Interno para que esta administración municipal avance en la implementación de un modelo de gestión basado en resultados, innovador, abierto, que previene y combate la corrupción y que, a través de la implementación de instrumentos de control actualizados y la supervisión y auditorías de obras, que mejoren el desempeño organizacional y ofrecerá resultados contundentes a la sociedad.

#### **VII. NOMBRE DEL PROGRAMA:**

El Órgano interno de control actualiza sus instrumentos para supervisiones administrativas y visitas físicas en obra pública.

## **VIII. OBJETIVO GENERAL:**

Contribuir a la disminución de multas y sanciones de observaciones por parte de los órganos de fiscalización y control del Estado y la Federación, mediante adecuados instrumentos de control interno.

## **IX. OBJETIVO ESPECIFICO**

- Inversiones bien realizadas.
- Disminución de observaciones e irregularidades por parte de los servidores públicos.
- Obras terminadas entregadas a tiempo.
- Sanciones para los servidores públicos.
- Recursos humanos eficientes.
- Obras de buena calidad.
- Cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.

## **X. ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION**

Eficiencia en la disponibilidad de la información de expedientes de obra.

- Adecuada normativa en el órgano de control interno.
- Suficiente participación de los servidores públicos.

## **XI. ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

- Eficiencia en la elaboración de expedientes por parte de los departamentos.
- Eficiente manejo administrativo y supervisión de obra.
- Suficiencia de manual de procedimientos administrativos y manual de revisión de obras.
- Procedimientos administrativos bien desarrollados por parte del órgano interno de control.
- Eficiente programa anual de auditoría.
- Suficientes capacitaciones en ética y responsabilidades administrativas a los servidores públicos.
- Existencia de un plan de trabajo

## **XII. METAS**

- I. Realizar 1 supervisión en la elaboración de expedientes por parte de los departamentos.
- II. Eficientizar el manejo administrativo y supervisión de obra.
- III. Elaborar 1 manual de procedimientos y manual de revisión de obras.
- IV. Realizar procedimientos bien desarrollados por parte del órgano interno de control.
- V. Realizar 1 programa anual de auditorías.
- VI. Impartir 1 capacitación en ética y responsabilidad administrativa a los servidores públicos.

VII. Realizar 1 plan de trabajo

**LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**

El Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) es la apuesta de esta administración para lograr mejores resultados para la ciudadanía. Es una herramienta de aprendizaje y de participación en la toma de decisiones—. Es el instrumento por el cual planeamos nuestros proyectos, controlamos su ejecución y medimos el valor público que estamos entregando a la ciudadanía.

**XIII. ANEXOS**

**a) CALENDARIO(anexo 1)**

| Realizar 1 capacitación en materia de Ética y Responsabilidad Social para los Servidores Públicos.   | Capacitaciones                    | 1    |      |      |      | 1    |
|--|-----------------------------------|------|------|------|------|------|
| Realizar 1 capacitación a los servidores públicos municipales acerca de la correcta elaboración de la declaración patrimonial (inicio, modificación y conclusión del encargo). | Capacitaciones                    |      | 1    |      |      | 1    |
| Asistir a 3 capacitaciones para el íntegro cumplimiento de sus atribuciones como Contralor Interno.  | Capacitaciones                    | 1    |      | 1    | 1    | 3    |
| Realizar 4 revisiones de ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos mensual.   | Revisiones de ingreso y ejercicio | 1    | 1    | 1    | 1    | 4    |
| Realizar 3 revisiones de plantillas del personal que labora el municipio.  | Revisiones de plantillas          | 1    | 1    |      | 1    | 3    |
| Realizar 4 revisiones físicas al total de obras del municipio.   | Revisión de obra física           | 1    | 1    | 1    | 1    | 4    |
| Realizar 2 supervisiones al Área responsable de elaboración de inventario bienes muebles e inmuebles del municipio.  | Revisión de inventarios           | 1    |      | 1    |      | 2    |
| Iniciar procedimientos administrativos que se generen en la  | Procedimientos                    | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

|  |                                      |   |   |   |   |    |
|--|--------------------------------------|---|---|---|---|----|
| administración.                                    | administrativos                      |   |   |   |   |    |
| Entregar 12 inventarios de archivo de trámite.     | Entrega de inventarios de trámite    | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Entregar 12 informes de formatos de Transparencia. | Entrega de informes de transparencia | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |

**b) ANALISIS DE LOS INVOLUCRADOS(anexo 2)**

| BENEFICIARIOS         | EXCLUIDOS/ NEUTRALES | OPONENTES / PERJUDICADOS       |
|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| CIUDADANIA EN GENERAL | MUNICIPIO            | SERVIDORES PUBLICOS EN GENERAL |
|                       |                      |                                |

☐ Personas
 ☐ Instituciones
 ☐ Campos de intereses
 ☐ Otros

☐
☐
☐
☐

c) ÁRBOLES DE PROBLEMAS(anexo 3)

Cedula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

6. Arbol de Problemas  
FORMATO FPOA/A

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| <b>PROBLEMA</b>  | FALTA DE INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA PARTE DE OBRA PUBLICA DEL MUNICIPIO DE AXTLA DE TERRAZAS |   |   |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno  |   | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |   | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
| <b>Escases en los instrumentos de control interno actualizados para supervisiones administrativas y visitas Fisicas en Obra Publica del Municipio de Axtla de Terrazas</b> |   |   |   |  |
| <b>CAUSAS</b>  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |
|  | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas | Falta de instrumentos de control interno para la parte de obra publica del municipio de Axtla de Terrazas |  |



d) ARBOL DE OBJETIVOS(anexo 4)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

7. Arbol de Objetivos

FORMATO FPOA/B

|  |   |                            |  |  |
|--|---|----------------------------|--|--|
| <p>Objetivo General</p> <p>Objetivo Específico</p> <p>Objetivo Específico</p> <p>Objetivo Específico</p> | <p>DISMINUCIÓN DE INICIAL Y VARIACIONES DE GASTOS POR PARTE DEL PERSONAL QUE ENCUENTRA EN EL CONTROL DE ESTADO DEL GOBIERNO, EN</p> |                            |  |  |
|  | <p>Objetivo Específico</p>  |                            | <p>Disminución de gastos por parte del personal que encuentra en el control de estado del gobierno, en</p> |  |
|  | <p>Objetivo Específico</p>  | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p>   |  |
|  | <p>Objetivo Específico</p>  |                            | <p>Objetivo Específico</p>   |  |

**Adecuados Instrumentos de control interno actualizados para supervisiones administrativas y visitas Fisicas en Obra Publica del Municipio de Axtla de Terrazas**

|   |                            |                            |                            |  |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|--|
| <p>Objetivo General</p> <p>Objetivo Específico</p> <p>Objetivo Específico</p> <p>Objetivo Específico</p> <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> |  |
|   | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> |  |
|   | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> |  |
|   | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> |                            |  |
|   | <p>Objetivo Específico</p> | <p>Objetivo Específico</p> |                            |  |

## e) MATRIZ DE INDICADORES (anexo 5)

Cédula de Presupuesto Basado en Resultados (PbR) 2025 Contraloría Interna

| 3. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) |   |   |                             |   |            |  |   |
|--|---|---|-----------------------------|---|------------|--|---|
| Concepto                                     | 3.1 Resumen Narrativo (Objetivos)   |   | 3.2 Indicadores             | Método de Cálculo   | Periodo    | 3.3 Medios de Verificación                           | 3.4 Evidencias  |
| FIN  | CONTRIBUIR A LA DISMINUCIÓN DE MULTAS Y SANCIONES DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN, MEDIANTE ADECUADOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO |   | INDICADOR DE OBSERVACIONES  | NÚMERO DE OBSERVACIONES HECHAS POR EL ORGANISMO DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL A OBRA | TRIANUAL   | PLIEGO DE OBSERVACIONES                              | CUMPLIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA AUDITADA (FISICA/EXPEDIENTES) |
| PROPÓSITO                                    | EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL ACTUALIZA SUS INSTRUMENTOS PARA SUPERVISIONES ADMINISTRATIVAS Y VISITAS FÍSICAS EN OBRA PÚBLICA   |   | AUDITORIAS                  | NÚMERO DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO REALIZADAS / NÚMERO DE                    | ANUAL      | CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIAS            | SUPERVISCION DE OBRA PUBLICA  |
| COMPONENTE 1 OBRA                            | 1   | EFICIENCIA EN LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRA                          | EXPEDIENTES TÉCNICOS        | INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES  | SEMESTRAL  | CHECK LIST, OFICIOS EMITIDOS                         | QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA Y REALIZAR LA SUPERVISION DE OBRAS |
| ACTIVIDADES 1 OBRA                           | 1.1   | EFICIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES POR PARTE DE LOS DEPARTAMENTOS                        | REVISIÓN DE EXPEDIENTES     | INFORME DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES  | TRIMESTRAL | EXPEDIENTES, OFICIOS EMITIDOS A LOS DEPARTAMENTOS    | QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN DEL TEMA                         |
|  | 1.2   | EFICIENTE MANEJO ADMINISTRATIVO Y SUPERVISIÓN DE OBRA   | EFICIENCIA ADMINISTRATIVA   | NÚMERO DE SOLICITUDES REALIZADAS /  | TRIMESTRAL | INFORME  | SOLICITUDES AUTORIZADAS   |
|  | 1.3   |   |                             |   |            |  |   |
| COMPONENTE 2 CONTROL INTERNO                 | 2   | ADECUADA NORMATIVA EN EL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO   | NORMATIVA                   | REVISIÓN DE ORDENAMIENTOS, REGLAMENTOS,   | SEMESTRAL  | DOCUMENTOS NORMATIVOS                                | QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN LA NORMATIVA                     |
| ACTIVIDADES 2 CONTROL INTERNO                | 2.1   | SUFICIENCIA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MANUAL DE REVISIÓN DE OBRAS             | MANUALES INTERNOS           | REVISIÓN DE MANUALES  | TRIMESTRAL | DOCUMENTOS NORMATIVOS                                | QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CONOZCAN LA NORMATIVA                     |
|  | 2.2   | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BIEN DESARROLLADOS POR PARTE DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL      | PROCEDIMIENTOS              | INFORME DE ESTATUS DE PROCEDIMIENTO   | TRIMESTRAL | INFORME DE ESTATUS DE PROCEDIMIENTOS                 | RADICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS  |
|  | 2.3   | EFICIENTE PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA   | PROGRAMA DE AUDITORIA       | AUDITORIAS REALIZADAS/ AUDITORIAS   | TRIMESTRAL | DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO                       | PROGRAMA AUTORIZADO   |
| COMPONENTE 3 CAPACITACIONES                  | 3   | SUFICIENTE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS   | PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES | INFORME   | SEMESTRAL  | INFORME DE TRABAJO, LISTAS DE ASISTENCIA             | QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASISTAN A LA CAPACITACIÓN                 |
| ACTIVIDADES 3 CAPACITACIONES                 | 3.1   | SUFICIENTES CAPACITACIONES EN ÉTICA Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS | CURSOS DE CAPACITACIÓN      | CAPACITACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS  | TRIMESTRAL | INVITACIÓN, LISTA DE ASISTENCIA, MEMORIA FOTOGRÁFICA | SUFICIENTE MATERIAL   |
|  | 3.2   | EXISTENCIA DE UN PLAN DE TRABAJO  | PLANES DE TRABAJO           | PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE LOS  | ANUAL      | DOCUMENTO DE PLAN ANUAL POR CADA DEPARTAMENTO        | SUFICIENTE MATERIAL   |
|  | 3.3   |   |                             |   |            |  |   |

**d) FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (anexo 6)**

|   |  |                            |   |   |            |              |                   |   |   |                               |    |    |    |                    |  |
|---|--|----------------------------|---|---|------------|--------------|-------------------|---|---|-------------------------------|----|----|----|--------------------|--|
| Programa presupuestario: (se llena después)   |  |                            |   | Clave presupuestaria:   |            |              |                   | Importe: \$ (se llena después)  |   |                               |    |    |    |                    |  |
| Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable para Axtla de Terrazas. |  |                            |   | Vertiente al cual contribuye el programa: Finanzas responsables y sanas. Anticorrupción y Combate a la Impunidad. |            |              |                   | Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia en la disponibilidad de la información de expedientes de obra.</li> <li>• Adecuada normativa en el órgano de control interno.</li> <li>• Suficiente participación de los servidores públicos.</li> </ul> |   |                               |    |    |    |                    |  |
| Resumen narrativo / objetivo  |  | Indicadores                |   |   |            |              |                   |   |   | % Avance trimestral acumulado |    |    |    | Cumplimiento final | Supuesto   |
|   |  | Nombre/ Descripción        | Fórmula /Variables  | Unidad de medida  | Línea base | Meta (anual) | Tipo de indicador | Dimensión   | Medios de Verificación                    | 1o                            | 2o | 3o | 4o | Año 2025           |  |
| Fin   | Contribuir a la disminución de multas y sanciones de observaciones por parte de los órganos de fiscalización y control del estado y la federación, mediante adecuados instrumentos de control interno. | Indicador de observaciones | Variable 1: número de observaciones hechas por el órgano de fiscalización y control a obra pública en el año anterior | porcentaje  | 0          | 1            | Estratégico       | Eficacia  | Pliego de observaciones                   | Programado                    |    |    |    | Programado         | Cumplimiento en la ejecución de la obra auditada (física/expedientes). |
|   |  |                            | Variable 2: número de observaciones hechas en el año anterior   |   |            |              |                   |   |   | 0                             | 1  | 0  | 0  | 1                  |  |
| Propósito   | El órgano interno de control actualiza sus instrumentos para supervisiones administrativas y visitas físicas en obra pública   | Indicador de Auditorías    | Variable 1: número de auditorías de control interno realizadas  | porcentaje  | 0          | 1            | Estratégico       | Eficacia  | Cumplimiento del plan anual de auditorías | Programado                    |    |    |    | Programado         | Supervisión de obra pública  |
|   |  |                            | Variable 2: número de auditorías programadas * 100  |   |            |              |                   |   |   | 0                             | 1  | 0  | 0  | 1                  |  |
| Componentes   | C1 eficiencia  | Expedientes técnicos       | Variable 1: informe de revisión de  |   | 0          | 4            | Gestión           | Eficiencia  | Checklist,                                | Programado                    |    |    |    | Programado         | Que los servidores   |

|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   |            |   |   |   |            |   |
|---|--|--|---|------------|---|---|---------|------------|---|------------|---|---|---|------------|---|
| (preferente entre dos y cinco por cada programa presupuestario) | en la disponibilidad de la información de expedientes de obra                                  |  | expedientes   | porcentaje |   |   |         |            | oficios emitidos                                  | 1          | 1 | 1 | 1 | 4          | es públicos conozcan del tema                         |
|   |  |  | Variable 2: informe de revisión de expedientes              |            |   |   |         |            |   | Realizado  |   |   |   | Realizado  |   |
|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   |            |   |   |   |            |   |
|   | C2 adecuada normativa en el órgano de control interno  | Normativa                                | Variable 1: Informe de revisión de expedientes              | porcentaje | 0 | 1 | Gestión | Eficiencia | Documentos normativos                             | Programado |   |   |   | Programado | que los servidores públicos conozcan la normativa     |
|   |  |  | Variable 2: Informe de revisión de expedientes              |            |   |   |         |            |   | 0          | 1 | 0 | 0 | 1          |   |
|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   | Realizado  |   |   |   | Realizado  |   |
|   | C3 suficiente participación de los servidores públicos.  | Participación de los servidores públicos | Variable 1: Informes  | porcentaje | 0 | 3 | Gestión | Eficiencia | Informe de trabajo, listas de asistencia          | Programado |   |   |   | Programado | que los servidores públicos asistan a la capacitación |
|   |  |  | Variable 2: Informes  |            |   |   |         |            |   | 0          | 1 | 1 | 1 | 3          |   |
|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   | Realizado  |   |   |   | Realizado  |   |
| Actividades (preferente entre dos y cinco por cada componente)  | C1A1 Eficiencia en la elaboración de expedientes por parte de los departamentos                | Revisión de expedientes                  | Variable 1: informe de expedientes.                         | porcentaje | 0 | 2 | Gestión | Eficiencia | expedientes, oficios emitidos a los departamentos | Programado |   |   |   | Programado | que los servidores públicos conozcan del tema         |
|   |  |  | Variable 2: Informe de Expedientes                          |            |   |   |         |            |   | 1          |   | 0 | 1 | 2          |   |
|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   | Realizado  |   |   |   | Realizado  |   |
|   | C1A2 Eficiente manejo administrativo y supervisión de obra                                     | Eficiencia administrativa                | Variable 1: Número de solicitudes realizadas.               | porcentaje | 0 | 1 | gestión | eficiencia | informe   | Programado |   |   |   | Programado | Solicitudes autorizadas                               |
|   |  |  | Variable 2: Número de solicitudes programadas a realizar.   |            |   |   |         |            |   | 0          | 0 | 1 | 0 | 1          |   |
|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   | Realizado  |   |   |   | Realizado  |   |
|   | C2A1 suficiencia de manual de procedimientos administrativos y manual de revisión de obras     | Manuales internos                        | Variable 1: Revisión de Manuales                            | porcentaje | 0 | 1 | gestión | eficiencia | Documentos normativos                             | Programado |   |   |   | Programado | Que los servidores públicos conozcan la normativa     |
|   |  |  | Variable 2: Revisión de Manuales                            |            |   |   |         |            |   | 0          | 1 | 0 | 0 | 1          |   |
|   |  |  |   |            |   |   |         |            |   | Realizado  |   |   |   | Realizado  |   |
|   | C2A2 procedimientos administrativos bien desarrollados por parte del órgano interno de control | Procedimientos                           | Variable 1: informe de estatus de procedimientos realizados | porcentaje | 0 | 2 | gestión | eficiencia | Informe de estatutos de procedimientos            | Programado |   |   |   | Programado | Radicación de procedimientos                          |
|   |  |  | Variable 2: informe de estatus de procedimientos            |            |   |   |         |            |   | 0          | 1 | 1 | 0 | 2          |   |
|   | C2A3 Eficiente   | Programa de auditorías                   | Variable 1: auditorías                                      |            | 0 | 1 | Gestión | eficiencia | Documenta   | Programado |   |   |   | Programado | Programa  |

|   |                           |   |                |   |   |             |   |            |   |   |   |                |                            |
|---|---------------------------|---|----------------|---|---|-------------|---|------------|---|---|---|----------------|----------------------------|
| programa<br>anual de<br>auditorias  |                           | realizadas  | porce<br>ntaje |   |   |             | ción<br>del<br>depart<br>ament<br>o   | 1          | 0 | 0 | 0 | 1              | autoriza<br>do             |
|   |                           | Variable 2:<br>auditorias<br>programadas * 100                |                |   |   |             |   | Realizado  |   |   |   | Realizado      |                            |
|   |                           |   |                |   |   |             |   |            |   |   |   |                |                            |
| C3A1<br>suficientes<br>capacitacio<br>nes en<br>ética y<br>responsabi<br>lidades<br>administra<br>tivas a los<br>servidores<br>públicos | Cursos de<br>capacitación | Variable 1:<br>informes realizados                            | porce<br>ntaje | 0 | 1 |             | invitac<br>ión,<br>lista<br>de<br>asiste<br>ncia, memo<br>ria fotogr<br>áfica | Programado |   |   |   | Programad<br>o | Suficient<br>e<br>material |
|   |                           | Variable 2:<br>informes<br>programados a<br>realizar          |                |   |   |             |   | 1          | 0 | 0 | 0 | 1              |                            |
|   |                           |   |                |   |   |             |   |            |   |   |   |                |                            |
| C3A2...exis<br>tencia de<br>un plan de<br>trabajo   | Planes de<br>trabajo      | Variable 1: planes<br>de trabajo<br>realizados                | porce<br>ntaje | 0 | 1 | gestió<br>n | eficie<br>ncia  | Programado |   |   |   | Programad<br>o | Suficient<br>e<br>Material |
|   |                           | Variable 2: Planes<br>de trabajo<br>programados a<br>realizar |                |   |   |             |   | 1          | 0 | 0 | 0 | 1              |                            |
|   |                           |   |                |   |   |             |   |            |   |   |   |                |                            |

Este formato solo considera los elementos básicos para el seguimiento y la evaluación de los programas presupuestarios, su elaboración deberá contar con el sustento metodológico conforme a lo dispuesto en los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología del Marco Lógico del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

ELABORÓ





ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**CONTRALORIA INTERNA**  
H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
MUNICIPIO DE TERRAZAS, S.L.A.  
2024-2027

LIC. CARMELO REYES RUBIO  
CONTRALOR INTERNO