2020

PLAN DE TRABAJO CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020

INDICE:

INTRODUCCION ____ 2

MISIÓN ____ 3

VISIÓN ____ 3

VALORES ____ 4

MARCO LEGAL ____ 5

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ____ 6

COMPONENTE I: AMBIENTE DE CONTROL

I. COMITÉ DE ETICA ____ 7

II. NOMBRAMIENTOS ____ 8

III. CONTRATO LABORAL ____ 9

IV. CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES ____ 11

V. MANUAL DE INTRODUCCION DE BIENVENIDA ____ 11

VI. CUADRO DE HONOR ____ 12

VII. CARTA DE RESPONSABILIDADES PUBLICAS ____ 12

COMPONENTE II: EVALUACION DE RIESGOS

VIII. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL ____ 13

IX. AUDITORIAS ____ 14

X. DENUNCIAS Y BUZON DE DENUNCIAS ____ 15

XI. RIESGOS ____ 17

XII. CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO ____ 17

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO ____ 18

XIV. CLIMA LABORAL ____ 19

XV. SUPERVICION DE ALMACEN ____ 20

XVI. CONTRALORIA SOCIAL ____ 20

COMPONENTE III: ACTIVIDADES DE CONTROL

XVII. RESGUARDOS ____ 21

XVIII. PBR ____ 23

XIX. ROTACION DE PERSONAL ____ 24

XX. RUTS/PROCEDIMIENTOS ____ 25

XXI. REPORTE DE ACTIVIDADES ____ 25

XXII. REUNIONES DIRECTORES ____ 26

XXIII. PERFILACION DE PUESTOS ____ 26

XXIV. DECLARACIONES PATRIMONIALES ____ 26

COMPONENTE IV: INFORMACION Y COMUNICACIÓN

XXV. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ____ 27

XXVI. PLANES DE TRABAJO ____ 27

COMPONENTE V: SUPERVICION Y MONITOREO

XXVII. INFORMACION TRIMESTRAL DE CONTROL INTERNO ____ 27

XXVIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO *(ANEXO)* ____ 27

INTRODUCCION:

La contraloría interna municipal es la encargada de evaluar y vigilar el desempeño de cada área con el fin de verificar que los servidores públicos se conduzcan a la legalidad y desempeño de sus funciones que amerita en esta Administración municipal.

Tiene la función de atender quejas, denuncias y a realizar procedimientos en materia de responsabilidades administrativas, así como lo expresa la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos, y la Ley Estatal Anticorrupción.

Así mismo conlleva a mantener el control de las actividades que se realizan conforme los cinco componentes que conforman el Manual General de control Interno lo cual matiza las facultades y obligaciones que se rigen en este Órgano Interno de Control.

Ahora bien, para ejercer las funciones que las normativas señalan, es importante elaborar un plan de trabajo el cual describa la calendarización con objetivos y metas específicas que permitan cumplir el Plan de Desarrollo Municipal.

Dando entender esta lógica se presenta el siguiente plan de trabajo con la finalidad de tener actividades que puedan ser alcanzables y medibles a los trabajos de la dependencia, con el fin de conducirse con legalidad, lealtad, honradez, eficacia y eficiencia que nos den buenos indicadores de desempeño de las funciones de este Órgano Interno de Control.

MISIÓN:

Conformar un Gobierno que propicie el desarrollo, la paz social y una seguridad de gobernabilidad incluyente para todos los Huasquenses, mejorando su calidad de vida con un Plan de Desarrollo que atienda las necesidades básicas, como Educación de calidad, Salud, paz, Prosperidad, Inclusión, Responsabilidad global, cuidado del medio ambiente, la promoción del Turismo, el desarrollo agropecuario, la cultura, el deporte y el crecimiento del territorio, ofreciendo nuevos camino y la mejora de los existentes, para asegurar el progreso de los ciudadanos, en coordinación con las autoridades Estatales y Nacionales.

VISIÓN:

Hacer de Huasca de Ocampo un lugar digno para vivir, en unidad y Tiempo para todos, con armonía, paz social y las mismas oportunidades para todos sus habitantes. Con un Gobierno de puertas abiertas que escuche las necesidades básicas de la Población; impulsando un desarrollo integral, en lo social, político y cultural, con proyectos sustentables para que la población pueda mantenerse con sus propios medios y no de la asistencia social, promoviendo así la autosuficiencia de la gente.

VALORES:

Como se menciona anteriormente en la Visión esta Administración Municipal buscará promover en todo momento valores ideales para conseguir mejores estándares de bienestar y progreso de sus funcionarios, y por consiguiente ofrecer un mejor servicio a ciudadanos, ya que en todo momento se ha establecido "Gobernar de la mano con la Sociedad".

Gobierno Responsable. - Que sepa conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista.

Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuando de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

Gobierno Transparente. - Se rendirán cuentas claras y manejos que se hacen combatiendo a la corrupción e impulsando una reforma regulatoria del gasto. La transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.

Gobierno Honesto. - Estableciendo primordialmente que debemos ser congruentes con la realidad que vive el municipio y ser objetivos. Sobre este valor recae la planeación, ejecución de los hechos y los resultados.

Gobierno de Calidad. - Realizar el trabajo bajo el debido cuidado y con los lineamientos establecidos que nos permitan proyectar una buena imagen de profesionalismo y eficiencia.

Gobierno Efectivo - Responder en forma adecuada y en tiempo las peticiones y necesidades que la sociedad van requiriendo.

Gobierno solidario. - Buscar siempre el bienestar de la comunidad de Huasca, bajo el principio normativo de trabajar juntos de la mano en búsqueda de los mejore intereses colectivos.

Gobierno Innovador. - Buscando siempre una nueva mejor forma de hacer las cosas, para obtener resultados positivos por medio de la optimización de recursos.

Gobierno de Hechos. - Cumplir con cada compromiso que hemos emprendido e incrementado, demostrar que tenemos palabras y por algo ocupamos este lugar.

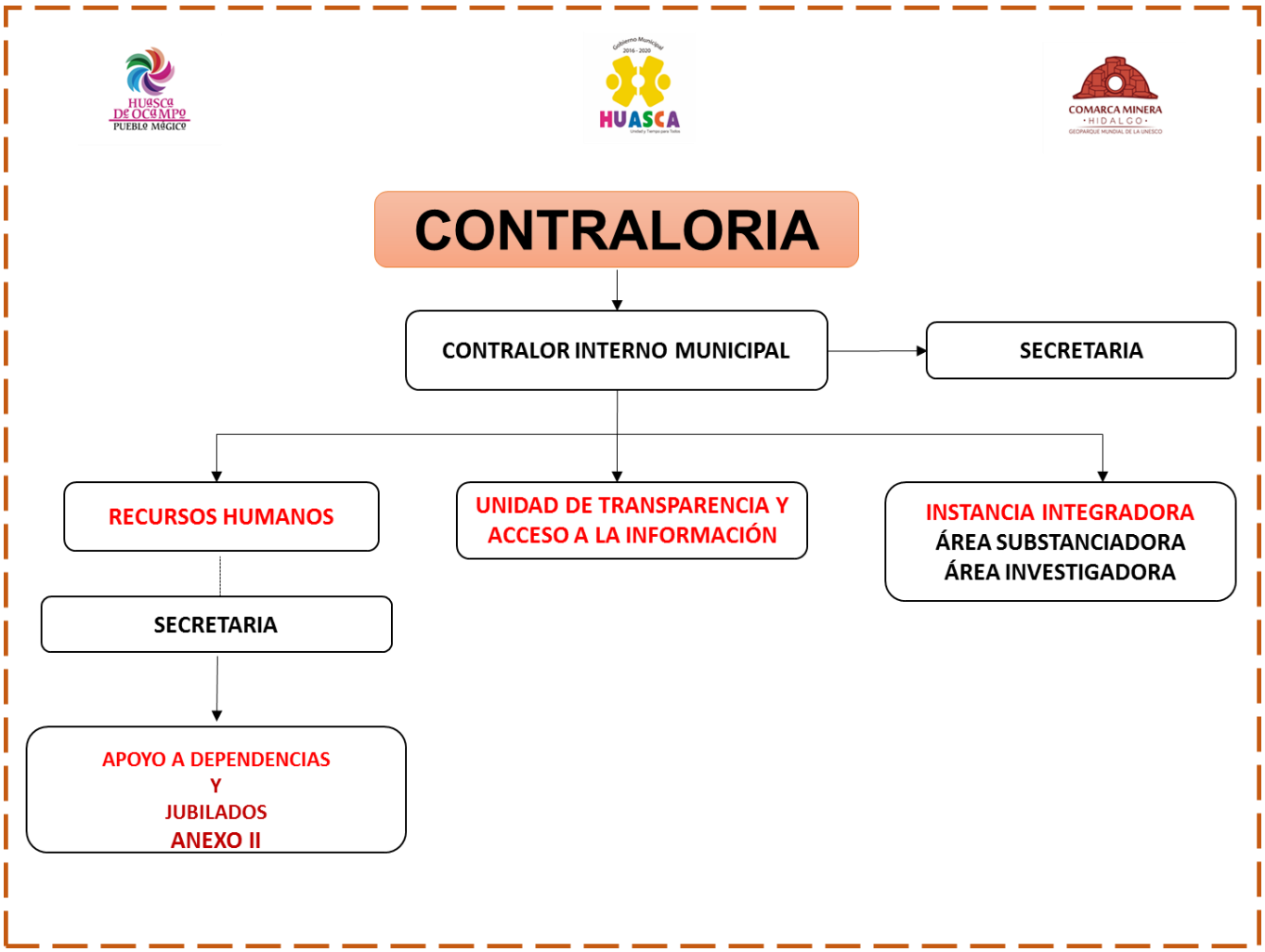
MARCO LEGAL:

Para el ejercicio de los Municipios se rigen bajo las leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos Internos propios de cada municipio. Los Municipios requieren fortalecerse no nada más de los aspectos financieros administrativos, sobre todo del ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir al desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planeamientos y visiones de progreso de las comunidades y los ciudadanos organizados.

Por lo anterior, los municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; el marco normativo e institucional del H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo es el siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo
- Manual general de control Interno Municipal
- Ley Estatal Anticorrupción

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



COMPONENTE I: AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

1. COMITÉ DE ETICA

- Se realizan sesiones ordinarias trimestrales conforme a la calendarización que se acordó por el comité de control interno Municipal.
- Se realizarán sesiones extraordinarias cada que se amerite.
- Se trabajará de acuerdo al cronograma de actividades que integra el programa anual de trabajo del Comité de ética en la difusión del mismo.

CALENDARIO SESIONES COMITÉ DE ETICA 2020

MES/DIA		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
1	Enero				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			
2	Febrero							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		
3	Marzo	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						
4	Abril				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				
5	Mayo						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	
6	Junio		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						
7	Julio				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			
8	Agosto							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
9	Septiembre			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					
10	Octubre					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		
11	Noviembre	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							
12	Diciembre			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				

11. NOMBRAMIENTOS

- Cada que se contrate a un nuevo servidor público se dará el reconocimiento por medio del mismo o bien dentro de la rotación de personal la modificación del mismo.

PROFESOR MARCELO SOTO FERNDEZ, en mi carácter de PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTOM DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO, en uso de mis facultades constitucionales y legales y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1,2,3,23,115,116,117.122,124,141 fracción I,4,5,6,23,40,49 fracción I, fracción VIII, 145 fracción VI, 149, 151, 155, 157 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3 fracción V , 104 fracción VII 108, 110, 111, 112, 179, 183 y demás aplicables y relativos de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, hago saber:

Que el presente NOMBRAMIENTO se ha extendido al

_____

De conformidad y con fundamento a lo dispuesto por la ley Orgánica municipal para el Estado de Hidalgo, para que desempeñe el cargo de:

_____

Quien previa protesta de la ley para rendir y desempeñar leal y legalmente el cargo que ha sido confiado, se ha obligado a cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Hidalgo, la ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la ley de Responsabilidades de los servidores públicos bandos de policía y Buen Gobierno del Municipio de Huasca de Ocampo Hidalgo, Leyes Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones legales comprendidas dentro de la legislación familiar y aplicable y vigente en el Estado de Hidalgo dentro del ámbito de su competencia y funciones específicas.

Lo que hago saber para todos los efectos legales para que haya lugar otorgado y suscribiendo el presento a los _____ días del mes de_____ del año_____.

_____

PROFESOR: MARCELO SOTO FERNANDEZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL

HUASCA DE OCAMPO HIDALGO

III. CONTRATO LABORAL

- Trimestralmente se renovará contrato para las personas que trabajan en este Ayuntamiento Municipal.
- Cada que se contrate a un nuevo servidor público se dará a firmar con la finalidad de que conozcan sus cláusulas que se definen en el mismo.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

EN EL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO SIENDO EL DÍA _____ DEL AÑO _____, SE FIRMA EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO AL __ DE ___DEL _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO, PERIODO CONSTITUCIONAL DEL ___ DE _____ DEL AÑO DEL ____ AL ___DE _____ DEL AÑO ___, REPRESENTANDO EN ESTE ACTO POR EL **C. _____, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO, RESPECTIVAMENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PATRÓN"**, Y POR LA OTRA PARTE EL **C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL TRABAJADOR"**, ANTE DOS TESTIGOS INSTRUMENTALES QUE SUSCRIBEN Y QUE AL MARGEN Y AL CALCE FIRMAN, EN CONSECUENCIA AMBAS PARTES SE SUJETARAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES CLAUSULAS Y DECLARACIONES:

D E C L A R A C I O N E S

I.- "EL PATRÓN" declara:

A) Que el H. Ayuntamiento del Municipio de Huasca De Ocampo Hidalgo, tiene por objeto constituir la base de división territorial y de la organización política y administrativa en el municipio de Huasca De Ocampo Hidalgo, siendo un ente de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen anterior y con libertad para administrar e integrar su hacienda, el cual tiene su fundamento legal, competencia y funcionamiento conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B) Que tiene facultades para suscribir el presente instrumento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 115, 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C) Tener su domicilio legal en la Plaza Juarez s/n, Colonia Centro en el Municipio de HUASCA DE OCAMPO Hidalgo.

"El Trabajador":

I.- Llamarse como ha quedado escrito, ser de nacionalidad _____, sexo ____, tener _____ **años** de edad, estado civil **_____**.

II. Tener su domicilio en San Miguel Regla, en el Municipio de HUASCA DE OCAMPO Hgo.

III.- Que tiene la capacidad y las aptitudes necesarias para desarrollar el trabajo origen de este contrato.

IV.- Estar de acuerdo en desempeñar su actividad conforme a las condiciones y únicamente por el tiempo establecido en la cláusula segunda establecida en este contrato.

Por lo anterior, las partes han convenido celebrar el presente contrato al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- El patrón quien tiene cubierta en su totalidad la planta de trabajadores necesarios para el desarrollo de sus labores normales de operación y que necesita contratar al Trabajador para que lleve a cabo las labores extraordinarias consistentes en desarrollar el servicio de **_____**l para la Presidencia Municipal, de este Municipio, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4º y 7º de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo.

SEGUNDA.- El patrón contrata a "El Trabajador" por tiempo determinado, y por un período de 03 tres meses, mismo que queda comprendido del __ de _____ del _____ al ____ DE ____ del mismo año para que preste sus servicios en **_____**l, ubicada en Presidencia Municipal de este Municipio.

TERCERA.- El patrón comunica a "El Trabajador" que la temporalidad del presente contrato obedece a la naturaleza del trabajo a desempeñar, el cual consiste en desarrollar las actividades de **_____** en Presidencia Municipal del municipio de Huasca De Ocampo Hgo.

CUARTA.- El presente contrato obliga a lo expresamente pactado conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 10 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados, del Estado de Hidalgo, y la duración del mismo será la señalada en la cláusula segunda, por lo que al concluir dicho término las partes contratantes lo darán por terminado con apoyo en el numeral antes mencionado e igualmente en los artículos 4º, 7º y demás relativos de la citada Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, sin responsabilidad alguna para ambas partes.

QUINTA.- "El Trabajador" se obliga a prestar a El patrón" sus servicios, bajo su dirección y dependencia; debiendo desempeñarlos en las Instalaciones de Presidencia Municipal en la localidad de Huasca de Ocampo del municipio de Huasca De Ocampo Hgo.

SEXTA.- La Duración de la jornada laboral será de _____ HORAS de la mañana a las_____ horas de _____ a_____ y _____ de _____horas de la mañana a las _____ horas; con descanso el día _____ de cada semana; así como los días de descanso obligatorios serán los que marca la propia ley federal del trabajo.

SEPTIMA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a prestar sus servicios en su carácter de

_____, Asignado a la **_____** del Municipio de Huasca De Ocampo desempeñándose con honradez, responsabilidad y eficiencia al servicio encomendado, debiéndose abstenerse de todo acto contrario a la naturaleza de la dirección asignada.

OCTAVA: "EL TRABAJADOR" disfrutará de un sueldo o salario quincenal de $_____ **(_____ 00/100 M.N.)** el cual deberá ser cubierto quincenalmente, los días quince y ultimo de cada mes en las instalaciones de la presidencia Municipal; "EL TRABAJADOR" está obligado a firmar y estampar su huella digital en las constancias de pago respectivas.

NOVENA.- "El Trabajador" no podrá laborar tiempo extraordinario de trabajo, sin previa autorización por escrito que "El Patrón" le otorgue por conducto de sus representantes.

DÉCIMA.- "El Trabajador" se obliga a participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que "El Patrón" le indique para el mejor conocimiento y desarrollo de sus aptitudes, mismos que podrán impartirse dentro y/o fuera de la jornada de labores.

DÉCIMA PRIMERA.- "EL TRABAJADOR" se obliga a observar y respetar las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo que exista en " LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUASCA DE OCAMPO HGO".

DÉCIMA SEGUNDA.- Lo no previsto por este contrato se regirá por las disposiciones previstas en la Ley Federal del Trabajo así como por el Reglamento Interior de Trabajo que rige en "La Presidencia Municipal de Huasca De Ocampo Hgo.," en caso de existir este último.

DÉCIMA TERCERA.- "El Patrón" y "El Trabajador", aceptan expresamente que en caso de existir controversias legales en cualquier materia entre ambas partes, se someterán al texto de este contrato y a los tribunales del domicilio de "La Empresa".

Leído que fue el presente contrato por quienes en él intervienen, lo ratifican en todas y cada una de sus partes y lo suscriben a su más entera conformidad por triplicado, entregándose copia del mismo al "El Trabajador" para los fines legales que a éste convengan, en la ciudad de HUASCA DE OCAMPO Hgo., el 01 de ABRIL de 2018.

"El Trabajador"	**"El Patrón"**
C. _____	**C.**_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE CARGO

TESTIGOS

_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE CARGO

IV. CRONOGRAMA CAPACITACIONES

- Se establecerá un cronograma de capacitaciones de acuerdo a los requerimientos de cada área para un mejor desempeño en sus funciones y en trato a las personas monitoreando cada mes las necesidades de las áreas, registrándolas en el cronograma del plan de capacitaciones.

DENOMINACIÓN DE LA CAPACITACIÓN A IMPARTIR	RESPONSABLE DE IMPARTIR LA CAPACITACIÓN	CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIONES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO ENERO-DICIEMBRE 2020											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TOTAL													

V. MANUAL DE INTRODUCCION O BIENVENIDA:

- Elaborar un tríptico conde contenga los aspectos básicos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento para que los nuevos integrantes estén enterados de las responsabilidades que debe cumplir cada uno de ellos como son los principios éticos, labor social, capacitaciones, entre otros.

VI. CUADRO DE HONOR:

- Establecer un cuadro de honor, con el objetivo de distinguir a las áreas o personal del H. Ayuntamiento que sobresalgan de acuerdo a su desempeño ya sea por su eficiencia, eficacia o alguna otra actividad extraordinaria.

VII. CARTA DE RESPONSABILIDADES PUBLICAS:

- Mediante un oficio se notificará las funciones a desempeñar por el nuevo integrante del área, con el fin de que los nuevos estén enterados y puedan brindar un buen desempeño.

COMPONENTE II: EVALUACION DE RIESGOS

VIII. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

- Se trabajará el al POA 2020, de acuerdo a las obras calificadas por COPLADEM y aprobadas en la matriz de inversión.

IX. AUDITORIAS

- Se auditará de acuerdo al Manual de Auditorias de este municipio y al calendario interno realizado para la supervisión de los fondos, valores y trabajos que le corresponde a cada área administrativa y los organismos descentralizados de esta dependencia municipal.

CALENDARIO DE AUDITORÍAS INTERNAS
Municipio: HUASCA DE OCAMPO

PROGRAMA MUNICIPAL DE TRABAJO DE CONTRALORÍA INTERNA 2020

2019

AREA	RESPONSABLE DE LA AUDITORIA	UNIDAD DE MEDIDA	META
REGLAMENTOS	Ing. Juan Carlos Pelcastre Vargas / Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
OBRAS PÚBLICAS	Ing. Gustavo / Ma. Del Carmen Morales	Reviciones	1
CONTABILIDAD Y TESORERÍA	Lic., Armando Hernádez/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
CATASTRO , PREDIAL Y CAJA	Lic. Armando Hernádez/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
JUZGADO CONCILIADOR/ JURIDICO	Lic Teodoro Olivo Y Lic . Ricardo Enoch/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
COAMH	C. Adelfo Soto Lozada/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
BIENESTAR	C. Adriana Garcia Magos / Ma. Del Carmen Morales	Reviciones	1
OFICIALÍA MAYOR	C. Mario Castro/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
TURISMO	Lic José Luis Guzman/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
DESARROLLO AGROPECUARIO	C. David Soto Tellez/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
SISTEMA DIF/ CASA DE DÍA/ INSATANCIA DE LA MUJER	C. Edith Castro/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
ECOLOGÍA/ PLANTA TRATADORA/ VIVERO/LIMPIAS	C. Bernabe Peréz / Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
DESARROLLO ECONOMICO	Ing. Pedro García/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	Lic. Arturo Padilla / Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
SERVICIOS GENERALES	C. Marcos Ortiz/ Ma. Del Carmen Morales	Reviciones	1
REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE CAMINOS	C. Tomas Hernández/ M., Del Carmen Morales	Reviciones	1
SECRETARIA	Dr. Jenaro Corona Gonzalez	Reviciones	1
CASA DE LA CULTURA, ARCHIVO Y EDUCACIÓN	Lic. Luzmaría Ruiz/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
SEGURIDAD PUBLICA/ PROTECCIÓN CIVIL	C. Amado Cerecedo y .../ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
TRANSPARENCIA/ COMUNICACIÓN SOCIAL	Lic Mariela Aguilar y Lic. Mayra Sandra Lugo/ Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1
RECURSOS HUMANOS	C. Maribel Morales / Ma, Del Carmen Morales	Reviciones	1

PROF. MARCELO SOTO FERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUTUCIONAL
AUTORIZA

T.C. MARIA DEL CARMEN MORALES OLIVO
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
ELABORA Y REVISA

X. DENUNCIAS Y BUZON DE DENUNCIAS

- Se realiza la apertura del buzón de quejas y denuncias que se encuentra dentro de este ayuntamiento municipal con un periodo de cada quince días plasmando el hecho en un acta de constancia del mismo.
- Se tomarán las denuncias interpuestas por la ciudadanía vía correo electrónico, telefónica, personal o escrita para realizar las investigaciones correspondientes y dar un seguimiento de acuerdo a las evidencias recopiladas se determinan procedimientos administrativos sancionatorios de acuerdo a la ley estatal anticorrupción (faltas graves y no graves)

CALENDARIO BUZON DE QUEJAS 2020

MES/DIA		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
1	Enero				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**			
2	Febrero							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**		
3	Marzo	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**						
4	Abril				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**				
5	Mayo						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	
6	Junio		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**						
7	Julio				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**			
8	Agosto							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**
9	Septiembre			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**					
10	Octubre					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**		
11	Noviembre	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							
12	Diciembre			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				

Oficio: PM/HO/CIS/DCM/ /2020

ACTA DE APERTURA DE BUZÓN FIJO DE PROGRAMA DE DENUNCIAS DEL MUNICIPIO.

Siendo las _____ hrs. Del día ____ del mes de _____ del año 2020, reunidos las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento del Municipio de Huasca de Ocampo del Estado de Hidalgo la C. María del Carmen Morales Olivo con cargo de Contralora Municipal con la finalidad de realizar apertura de los Buzones de los Programas de Desarrollo Social, Destacando lo siguiente:

1.- En el Buzón Denuncias del Municipio:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Sin otros asuntos que tratar, se cierra la presente acta a las _____ hrs. Del mismo día.

FIRMAS

T.C. MA. DEL CARMEN MORALES OLIVO CONTRALORA INTERNA .'	**SELLO**	NOMBRE Y FIRMA TESTIGO

XI. RIESGOS

- Inspeccionar el gasto público municipal para prevenir omisiones, delitos de fraude o desvíos de recursos.
- Se verificarán los informes que entregan mensualmente las áreas responsables de generar los ingresos de esta dependencia municipal de acuerdo al área y al manual de control interno contenido en la pag. de transparencia: http://huasca.gob.mx/ en el rubro de transparencia en obligaciones comunes fracción I (en Normatividad deberá elegir información 2020)

XII. CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO

- Se verificarán todos los lunes el cumplimiento en las áreas al azar con el fin de evaluar uniformes, misión, visión y código de ética por medio del área de RH.

SUPERVISIÓN DE ÁREAS PERTENECIENTES DEL H. AYUNTAMIENTO HUASCA DE OCAMPO HIDALGO

FECHA:_____

NOMBRE	ÁREA	FECHA	UNIFOR.	CRED INST.	VISION/ MISIÓN	CÓDIGO DEÉTICA	FIRMA ENTREVISTADO	OBSERVACIÓN	FIRMA DEL ENTREVISTADOR
Tomas Hernández Gonzales	Rehab. y Mant. De caminos								
Vianey Ivonne Lara Rojas	Rehab. y Mant. De caminos								
Juventino Hernández Islas	Rehab. y Mant. De caminos								
Armando Castro López	Rehab. y Mant. De caminos								
Florentino Calderón Espinosa	Rehab. y Mant. De caminos								
Pablo Sánchez Soto	Rehab. y Mant. De caminos								
Damián Pelcastre Lozada	Rehab. y Mant. De caminos								
Maximino Hernández Pelcastre	Rehab. y Mant. De caminos								
Juan Ortiz Monroy	Rehab. y Mant. De caminos								
Jhonnatan Alejandro Escorza Escorza	Rehab. y Mant. De caminos								
Ramiro Lira Zarco	Rehab. y Mant. De caminos								
José Luis Guzmán Valdez	Turismo								
Sandra Ruth Licona Guadarrama	Turismo								
Jazmín Uribe Méndez	Turismo								
María Del Roció Hernández Carmona	Turismo								
Edith Castro Ortiz	Dif								
Genoveva Fernández Guzmán	Dif								
Erika Soto Soto	Dif								
Rosa Arias Martínez	Dif								
Ignacia Yolanda Soto Olvera	Dif								
Mariana García Castro	Dif								
Perla Edith Fernández Medina	Dif								
Araceli Rivera Castro	Dif								
Norma Robles Juárez	Dif								
Leticia Hernández Leyva	Dif								
Sara Hernández Leyva	Dif								
Maximina Licona Hernández	Dif								
Lucia Gutiérrez Alvarado	Dif								
María Juana Villegas Villegas	Dif								
Saturnina Villegas Villegas	Dif								
María Félix Godínez Hernández	Dif								
Lorena Licona Silva	Dif								
Berenice Morales Olivo	Dif								
Cristina Oliver Villegas	Dif								
María Reyna Sánchez Zenteno	Dif								
María Guadalupe Teresa Sánchez	Dif								
Eulalia Lorena Tapia Ortega	Dif								
Ana María Kate Nolasco	Dif								

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO

- Se realizan sesiones ordinarias trimestrales conforme a la calendarización que se acordó por el comité de control interno Municipal.
- se realizarán sesiones extraordinarias cada que se amerite.
- se dialogará y analizará temas de acuerdo a las necesidades de esta dependencia Municipal para llegar a acuerdos y poder generar las mejoras para alcanzar las metas programadas.

CALENDARIO SESIONES COMITÉ DE CONTROL INTERNO 2020

MES/DIA		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
1	Enero				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			
2	Febrero							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		
3	Marzo	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						
4	Abril				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				
5	Mayo						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	
6	Junio		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						
7	Julio				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			
8	Agosto							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
9	Septiembre			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					
10	Octubre					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		
11	Noviembre	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							
12	Diciembre			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				

XIV. CLIMA LABORAL

- Se aplica dos veces por año una encuesta de clima laboral a cada una de las personas que laboran en este H. Ayuntamiento, lo cual nos permite identificar los riesgos de esta dependencia en cuanto al factor humano en la convivencia diaria.

CALENDARIO DE APLICACIÒN DE CUESTIONARIO DE CLIMA LABORAL

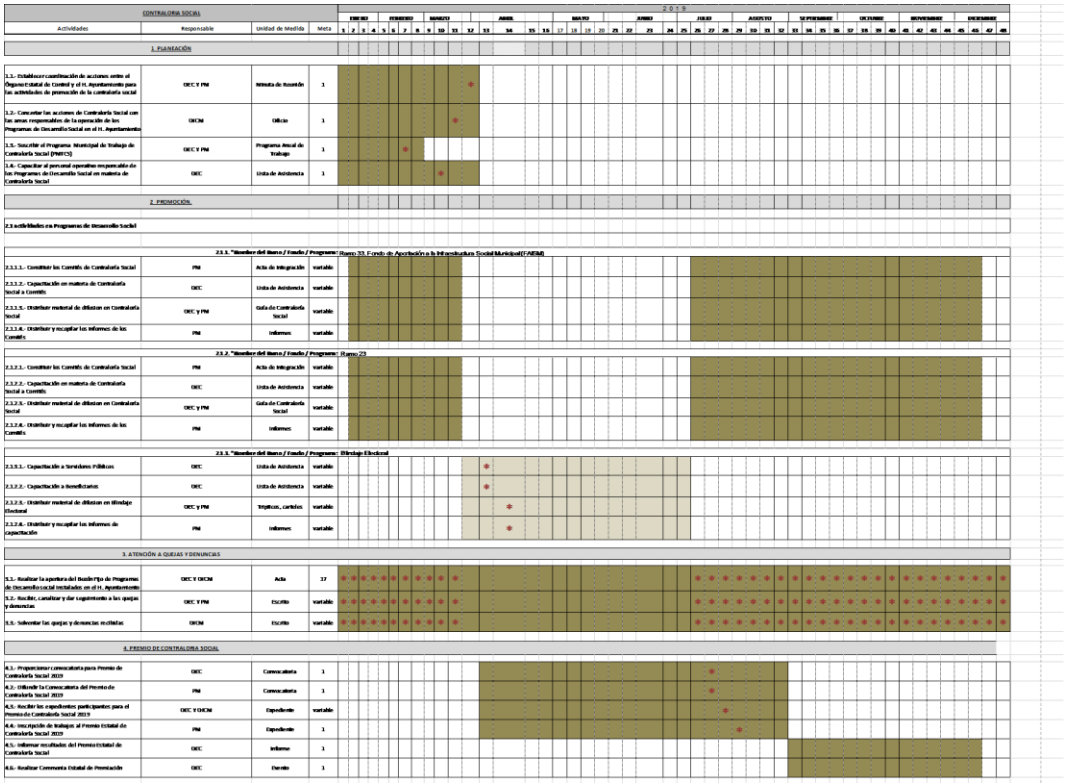
			jun-20						dic-20					
AREA	APLICADOR	HORA	08/06/2020	09/06/2020	10/06/2020	11/06/2020	12/06/2020	13/06/2020	01/12/2020	02/12/2020	03/12/2020	04/12/2020	05/12/2020	07/12/2020
CONTRALORÍA INTERNA	1	9:00 AM - 10:00AM												
PRESIDENCIA MUNICIPAL	2	9:00 AM - 10:00AM												
DIRECCIÓN JURÍDICA	3	9:00 AM - 10:00AM												
SECRETARIA MUNICIPAL	4	9:00 AM - 10:00AM												
TESORERÍA MUNICIPAL	1	9:00 AM - 10:00AM												
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	2	9:00 AM - 10:00AM												
JUZGADO MUNICIPAL	3	9:00 AM - 10:00AM												
OFICIALÍA MAYOR	4	9:00 AM - 10:00AM												
DESARROLLO ECONÓMICO	1	9:00 AM - 10:00AM												
REGLAMENTOS C. Y ESP.	2	9:00 AM - 10:00AM												
SISTEMA DIF	3	9:00 AM - 10:00AM												
DESARROLLO AGROPECUARIO	4	9:00 AM - 10:00AM												
REGISTRO DEL EDO. FAMILIAR	1	9:00 AM - 10:00AM												
BIENESTAR	2	9:00 AM - 10:00AM												
ECOLOGÍA	3	9:00 AM - 10:00AM												
SERVICIOS GENERALES	4	9:00 AM - 10:00AM												
REHAB. Y. MANT. DE CAMINOS	1	9:00 AM - 10:00AM												
CASA DE CULTURA, ED. Y ARCHIV(	2	9:00 AM - 10:00AM												
TURISMO	3	9:00 AM - 10:00AM												
AGUA	4	9:00 AM - 10:00AM												
PLANEACIÓN Y DESARROLLO	3	9:00 AM - 10:00AM												
PROTECCIÓN CIVIL	2	8:30 AM -90:30AM												
SEGURIDAD PUBLICA	1	8:30 AM -90:30AM												

XV. SUPERVICION DE ALMACEN:

- Trabajando con el área de Oficialía Mayor y Tesorería Municipal para realizar visitas al almacén; así como acudir en conjunto a las compras de los productos.

XVI. CONTRALORIA SOCIAL

- Dar seguimiento al cronograma de contraloría social que se trabaja en coordinación con la Contraloría Social del Estado para evitar actos de corrupción principalmente en obras y acciones en el municipio.



COMPONENTE III: ACTIVIDADES DE CONTROL

XVII. RESGUARDOS

- Realizar revisión trimestral para asegurarse de que se lleven a cabo los trabajos de salvaguarda de los bienes llámese inventarios, mobiliario, equipo y parque vehicular con el fin mantener actualizado.

Gobierno Municipal 2016 - 2020 HUASCA

MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO

FORMATO DE RESGUARDO DE VEHICULO

PROYECTO COMARCA MINERA GEOPARQUE HIDALGO

RESGUARDO No.	5	INVENTARIO FISICO		REVISIÓN No.	
				FECHA:	
				HORA:	
ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO			UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORIA INTERNA

RESPONSABLE		MARIA DEL CARMEN MORALES OLIVO		CONTRALORA INTERNA

DATOS DEL VEHICULO

MARCA	CLASE	TIPO	MODELO	PLACAS	COLOR
VOLKSWAGEN	SEDAN	POINTER	2005	HML1010	GRIS

CILINDROS	TRANSMISION	No. MOTOR	No. DE SERIE	No. DE INVENTARIO
4	ESTANDAR		9BWCC05X65P029596	MHOVT01

CARACTERISTICAS Y ACCESORIOS DEL VEHICULO

CLAVES No= CANTIDAD, BE= BUEN ESTADO, ME= MAL ESTADO, RE=REGULAR

PARTE	No.	BE	RE	ME	PARTE	No.	BE	RE	ME	PARTE	No.	BE	RE	ME
MOTOR					LLANTA DE REFACCION					TAPON DE GASOLINA				
TRANSMISIÓN					RINES					VESTIDURA				
DIRECCIÓN					TAPONES					TAPICERIA				
FRENOS					AMORTIGUADORES					ASIENTOS				
ELECTRICO					MEDALLÓN					CINTURON DE SEGURIDAD				
FAROS					CRISTALES					CODERAS LATERALES				
CALAVERAS					PARABRISAS					VICERAS				
DIRECCIONALES					ESPEJO RETROVISOR					GUANTERA				
INTERMITENTES					ESPEJOS LATERALES					TARJETA DE CIRCULACION				
RADIO					HOJALATERIA					POLIZA DE SEGURO				
RELOJ					PINTURA					MANUAL				
ENCENDEDOR					SALPICADERAS					HERRAMIENTA				
CENICERO					PORTEZUELAS					GATO				
LIMPIADORES					COFRE					LLAVE DE CRUZ				
ANTENA					CAJUELA					TRIANGULO DE SEGURIDAD				
TAPETE					DEFENSA					CLABES PASACORRIENTE				
LLANTAS					MOLDURAS					EXTINTOR				
TORRETA					****					****				

USO DEL VEHICULO

PATRULLA _____ RECOLECCION DE BASURA _____ CARGA _____

AMBULANCIA _____ TRANSPORTE DE PERSONAL _____ OTRO _____

OBSERVACIONES: AL FIRMAR EL PRESENTE RESGUARDO ME OBLIGO A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, DARLE AL VEHICULO EL USO EXCLUSIVO QUE TENGO AUTORIZADO Y EN CASO CONTRARIO ACEPTO LA SANCIÓN QUE ME SEA

H. AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO, HGO.
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
AL 31 DE MARZO DE 2017

CONCEPTO: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA CAJA **EJEMPLO** **31 DE MARZO DEL 2017**

HOJA 1 DE 1

NO. INV.	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	AREA DE ADSCRIPCION	FECHA DE ADQUISICION	VALOR DEL BIEN	FORMA DE ADQUISICION	CONDICIONES DEL BIEN
MHOOC001	1	MODULO DE COMPUTACION 1.20X60CM. MELAMINA HUESO.	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC002	1	MESA DE COLOR HUESO DE 80X60 CM. MELANINA	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC003	1	SILLA SECRETARIA PLANA COLOR GRIS GIRATORIA	CAJA			COMPRA	
MHOOC004	1	COMPUTADORA HP AIO 1105 18.5 E1 1200 4G 500G FREEDS 1/1/1 COLOR NEGRA, MODELO 1105, No. SERIE 5CM23906G5, BOCINAS INTEGRADAS.	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC005	1	TECLADO HP ASSY P/N 697737-161 CT BCYST0AHH3F7D4 COLOR NEGRO	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC006	1	MOUSE HP C/T:FCYRVOADR3DOOD5 COLOR NEGRO	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC007	1	PAQUETERIA CAJA 1 USUARIO V.3.5 No. DE SERIE JDSNX-061091 (INSTALADO)	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO (INSTALADO)
MHOOC008	1	IMPRESORA HP LASER JET P1102W VND3N38503 COLOR NEGRO	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC009	1	SISTEMA DE ENERGIA INTERRUMPIBLE (UPS) CON NUERO DE SERIE DE5821100057 MARCA CDP MODELO B-SMART706	CAJA			COMPRA	BUEN ESTADO
MHOOC010	1	CALCULADORA CASIO MODELO FR-2650T CON NUMERO DE SERIE 356AL13DA030987	CAJA			COMPRA	REGULAR
	1	ESCRITORIO COLOR VINO MADERA 2 CAJONES	CAJA			COMPRA	NUEVO
	1	COMPUTADORA HP CON MONITOR, CPU, TECLADO Y MOUSE	CAJA			COMPRA	NUEVO
		T O T A L			0.00		

PRESIDENTE MUNICIPAL	SINDICO PROCURADOR	SECRETARIO MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL
PROF. MARCELO SOTO FERNANDEZ	PROF. BIANCA DIANELI AVILES SOTO	DR. JENARO CORONA GONZALEZ	L.C. ARMANDO HERNANDEZ SOTO.

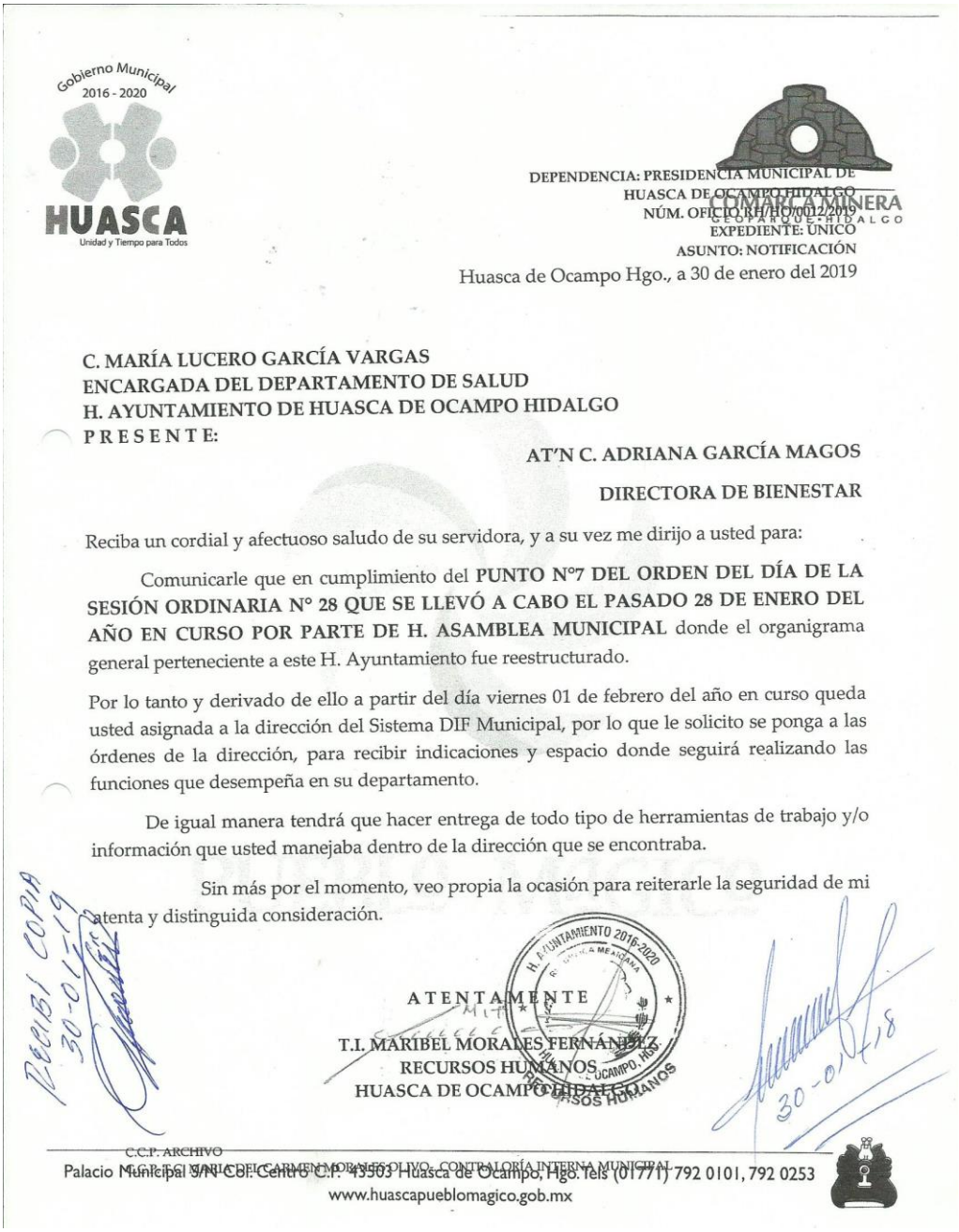
XVIII. PBR

- Aplicar un cuestionario de acuerdo a las normativas estatales para obtener resultados verídicos que nos permitan evaluar por medio de los indicadores de desempeño correctamente la institución y generar las correcciones necesarias para alcanzar las metas deseadas.

Estructura del Cuestionario para Municipios 2018			
Sección	Categoría	Rango de Preguntas	Total de preguntas
PbR-SED	Marco Jurídico	1 - 15	15
	Planeación	16 - 53	38
	Programación	54 - 62	9
	Presupuestación	63 - 85	23
	Ejercicio y Control	86 - 96	11
	Seguimiento	97 - 118	22
	Evaluación	119 - 153	35
	Total PbR-SED	1 - 153	153
Transparencia		154 - 178	25
Capacitación		179 - 184	6
Adquisiciones		185 - 191	7
Recursos Humanos		192 - 197	6
Buenas Prácticas		198 – 202	5
Total			202

XIX. ROTACION DE PERSONAL

- De a curdo a las diversas evaluaciones y actividades de control y las necesidades de las áreas, así como evitar actos de corrupción en las áreas se realizará en el momento necesario.



Gobierno Municipal 2016 - 2020
HUASCA
Unidad y Tiempo para Todos

COMARCA MINERA GEOPARQUE HIDALGO

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO
NÚM. OFICIO RH/HO/0012/2019
EXPEDIENTE: ÚNICO
ASUNTO: NOTIFICACIÓN

Huasca de Ocampo Hgo., a 30 de enero del 2019

C. MARÍA LUCERO GARCÍA VARGAS
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD
H. AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO HIDALGO
P R E S E N T E:

AT'N C. ADRIANA GARCÍA MAGOS

DIRECTORA DE BIENESTAR

Reciba un cordial y afectuoso saludo de su servidora, y a su vez me dirijo a usted para:

Comunicarle que en cumplimiento del **PUNTO N°7 DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA N° 28 QUE SE LLEVÓ A CABO EL PASADO 28 DE ENERO DEL AÑO EN CURSO POR PARTE DE H. ASAMBLEA MUNICIPAL** donde el organigrama general perteneciente a este H. Ayuntamiento fue reestructurado.

Por lo tanto y derivado de ello a partir del día viernes 01 de febrero del año en curso queda usted asignada a la dirección del Sistema DIF Municipal, por lo que le solicito se ponga a las órdenes de la dirección, para recibir indicaciones y espacio donde seguirá realizando las funciones que desempeña en su departamento.

De igual manera tendrá que hacer entrega de todo tipo de herramientas de trabajo y/o información que usted manejaba dentro de la dirección que se encontraba.

Sin más por el momento, veo propia la ocasión para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

T.I. MARIBEL MORALES FERNÁNDEZ
RECURSOS HUMANOS
HUASCA DE OCAMPO HIDALGO

H. AYUNTAMIENTO 2016-2020 RECURSOS HUMANOS HUASCA DE OCAMPO, HGO.

RECIBI COPIA 30-01-19

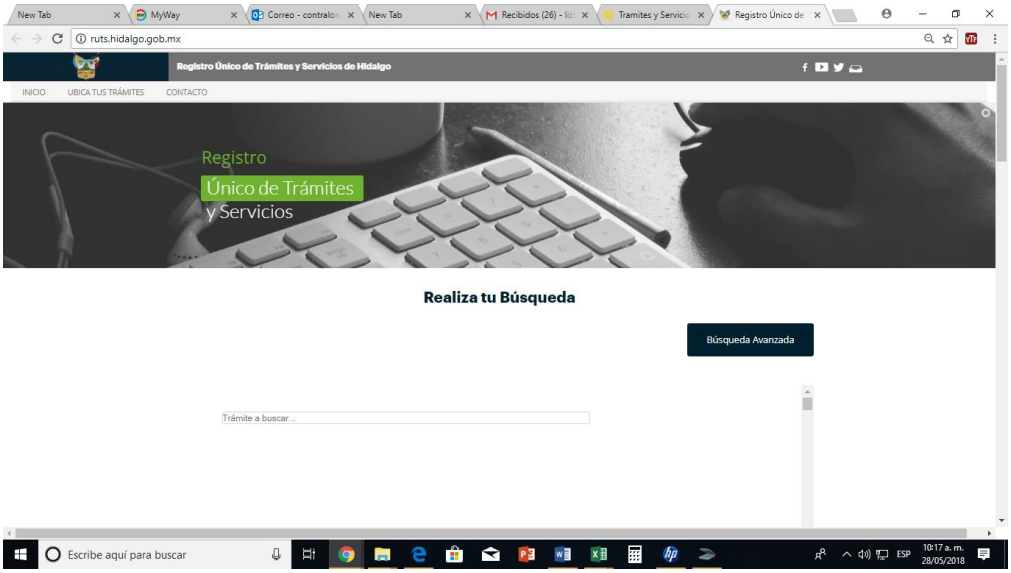
30-01-18

C.C.P. ARCHIVO
C.C.P. LIC. MARIA DEL CARMEN MORALES OLIVO.- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Palacio Municipal S/N Col. Centro C.P. 43503 Huasca de Ocampo, Hgo. Tels (01771) 792 0101, 792 0253
www.huascapueblomagico.gob.mx

XX. RUTS / PROCEDIMIENTOS

- Mantener actualizado tanto el sistema como el manual de procedimientos para facilitar los trámites a la ciudadanía.
  LINK: http://ruts.hidalgo.gob.mx/



XXI. REPORTE DE CTIVIDADES

- Elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia, el cual deberá entregar de manera quincenal a su superior jerárquico, previa validación del mismo y canalizarlo al área de RH para su evaluación y seguimiento

MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
REGISTRO DEL CONTROL DE ACTIVIDADES
EJERCICIO FISCAL 2016-2020

MI-02

Unidad Administrativa:
Área:
Responsable:

Actividades del Área:
Periodo Mensual:

Nombre del personal	Actividades del periodo del __al___de _____del 201_	Observaciones
		S/O
		S/O

Elaboró. Revisó. Enterado.

Cargo Responsable del area Director

XXII. REUNIONES DE DIRECTORES

- Llevar a cabo una reunión mensual ordinaria con carácter de evaluación por medio del FODA para verificar los avances del área y ajustar los trabajos para el cumplimiento de metas.

CALENDARIO SESIONES REUNIONES CON DIRECTORES 2020

MES/DIA		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
1	Enero				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			
2	Febrero							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		
3	Marzo	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						
4	Abril				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				
5	Mayo						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	
6	Junio		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						
7	Julio				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			
8	Agosto							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
9	Septiembre			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					
10	Octubre					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		
11	Noviembre	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							
12	Diciembre			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				

XXIII. PERFILACION DE PUESTOS

- Trabajar con el Manual de Organización para las nuevas contrataciones para hacer una correcta selección de personal y generar las convocatorias necesarias para cubrir las necesidades de contratación y/o apertura de nuevos puestos.
- link de transparencia del manual de organización. http://huascahidalgo.binarios.mx/ en el rubro de transparencia en obligaciones comunes fracción I (en Normatividad deberá elegir información 2019)

XXIV. DECLARACIONES PATRIMONIALES

- Se entregarán las declaraciones patrimoniales que debe presentar cada servidor público de esta dependencia Municipal, de acuerdo a las leyes vigentes llámese Inicial (en nuevas contrataciones, Modificatoria (en el mes de mayo de cada año) o Final (al término de la prestación de los servicios por cambio de administración o bajas). Trabajando con los formatos de la **SFP.**

COMPONENTE IV: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

XXV. MEDIOS DE COMUNICACION

Los principales medios de comunicación en esta dependencia municipal son:

- Realización de escritos Archivos electrónicos Actas Reportes Reuniones Planes de trabajo Informes Medios electrónicos [(páginas de instituciones en las redes de comunicación interconectadas) (internet)]

XXVI. PLANES DE TRABAJO

- Se actualizan los planes de trabajo en la segunda quincena del mes de enero y la primera de febrero con el fin de dar cumplimiento a los indicadores para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

COMPONENTE V: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

XXVII. INFORME TRIMESTRAL DE CONTROL INTERNO

- Se realizarán estadísticos trimestrales con el fin de tener informes oportunos de atención evaluación y seguimiento a cada una de las acciones implementadas por este órgano de control y a la vez generar métodos de premiación a las áreas para incentivar su buen desempeño.