

NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Innovación de los procesos de control, transparencia y acceso a la información
OBJETIVO DEL PROGRAMA: Impulsar la confianza ciudadana en el quehacer gubernamental a través de un ejercicio transparente del gasto público y lograr que éste sea una
DEPENDENCIA RESPONSABLE: Contraloría Municipal
DEPENDENCIAS VINCULADAS: Unidad de Acceso a la Información
OBJETIVO GENERAL DEL PMD: Garantizar la oportuna respuesta a las solicitudes de información dirigido a cualquier ente público o privado, así como a la ciudadanía en

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS Y/O RIESGOS
FIN	Contribuir a un Tulancingo Integro, Ciudadano e Innovador mediante la planeación, control interno, transparencia y acceso a la información	Observaciones de Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado de Hidalgo atendidas	Expediente de los pliegos	Atención por cada una de las áreas involucradas y que la Auditoría de manera oportuna publique al municipio
PROPÓSITO	Los titulares y demás servidores públicos de la Presidencia Municipal atienden la consecución de los objetivos y metas de la Institución	Índice de sistema de planeación municipal	Página de Transparencia	Atención por cada una de las áreas involucradas en la medición y que el ente evaluador de manera oportuna publique los resultados
COMPONENTES	1 Normas de control y auditoría implementadas	Actividades realizadas	Documentación de las actividades	La información se encuentra disponible, los servidores públicos son comprometidos y las TIC's funcionan adecuadamente
	2 Capacitaciones en Materia de Control Interno al Personal de la Administración Pública Municipal implementadas	Actividades realizadas	Documentación de las actividades	Asistencia oportuna y puntual del personal de Presidencia.
	3 Profesionalización en el titular y personal de Contraloría fomentada	Actividades realizadas	Documentación de las actividades	Invitaciones por parte de instituciones externas, a cursos y capacitaciones. Las TIC's funcionan adecuadamente.
	4 Trámites de quejas y denuncias ciudadanas atendidas	Actividades realizadas	Documentación de las actividades	Actuar de los funcionarios hacia la ciudadanía. Voluntad del ciudadano de manifestar su queja.
	5 Instrumentos y acceso en materia de transparencia garantizados para los ciudadanos	Actividades realizadas	Documentación de las actividades	Asistencia del personal de presidencia. TIC's funcionan adecuadamente. Solicitudes de los ciudadanos
ACTIVIDADES	1.1 Revisión oportuna de resguardo de bienes muebles en las áreas de la Administración Pública Municipal	Revisiones físicas a los bienes muebles de las áreas	Oficio de notificación	La información se encuentra actualizada y las TIC's funcionan adecuadamente
	1.2 Realización oportuna de auditorías internas a las dependencias municipales	Auditorías internas realizadas	Cédula de planeación de auditoría 2017. Oficio de notificación de auditoría.	Las dependencias cuentan con la información solicitada
	1.3 Envío oportuno del control de actividades al área de Contabilidad para la integración de los informes de la cuenta pública.	Informes al área de Contabilidad del control de actividades	Oficio de entrega del control de Actividades al área Contable.	Las áreas cuentan con disposición para entregar sus informes de control de actividades. Sistema informático funciona adecuadamente
	2.1 Replicación oportuna de capacitaciones a los Secretarios de la Administración Pública Municipal	Capacitaciones en materia de Control Interno	Minutas de reunión	Asistencia oportuna y puntual del personal de Presidencia.
	3.1 Cumplimiento oportuno de los módulos de la certificación del Contralor Municipal	Funcionarios municipales certificados	Oficio de Notificación de la Certificación, registro	Funcionario comprometido y las TIC's funcionan adecuadamente
	3.2 Capacitaciones al titular y personal de la Contraloría Municipal	Capacitaciones y/o cursos recibidos (as)	Invitaciones recibidas. Diplomas, constancias o certificados. Acta de reunión a capacitación.	Disponibilidad de tiempo del titular y personal de la Contraloría.
	4.1 Atención oportuna a quejas ciudadanas	Quejas atendidas	Libro de registro de quejas y denuncias.	Actuar de los funcionarios hacia la ciudadanía. Voluntad del ciudadano de manifestar su queja.
	5.1 Realización actividades para fomentar el acceso a la información	Actividades realizadas	Evidencia fotográfica. Listas de asistencia	Asistencia del personal de presidencia.
	5.2 Actualización de las fracciones del artículo 69 de la Ley General de Transparencia en el portal del Municipio	Fracciones actualizadas	Impresiones de pantalla de las fracciones actualizadas en el SIPO	TIC's funcionan adecuadamente
	5.3 Seguimiento a la atención de las solicitudes ciudadanas de acceso a la información	Solicitudes atendidas	Acuses de recibo de las solicitudes. Oficio con el que se canaliza la solicitud.	Solicitudes de la ciudadanía.