



AYUNTAMIENTO SOLEDAD DE DOBLADO  
2022-2025

CONTRALORIA MUNICIPAL  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SOLEDAD DE DOBLADO, VER.  
PRESIDENCIA



16 ENE. 2024

2022  
2025

11:40 hrs

**RECIBIDO**

Elaboró: Gabriela Santoyo Ruiz

Autorizó: Zaida Q. Godines Lira

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Presentación-----	3
Siglas y Acrónimos -----	4
Objetivos -----	5
Alineación -----	7
Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT -----	11
Metas -----	13
Calendario de Actividades-----	17
Responsables-----	19

## PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es el órgano de la administración municipal encargada de establecer y operar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar el ejercicio de gasto público municipal, aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, auditorías e inspecciones. Vigilar que los recursos federales y estatales asignadas a los municipios se apliquen de acuerdo a las leyes y normas convenidos. Vigilar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las obras Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración patrimonial.

El Presente PAT tiene como apoyo el marco normativo que le permite dar seguimiento a los procesos en materia de fiscalización y actuar en torno a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, buscando direccionar sus actividades para la suma del cumplimiento de los objetivos previstos en la Gestión Municipal, alineado con las Leyes Federales y Estatales que regulan el actuar de los Municipios, trabajando de forma coordinada con las diferentes áreas del Municipio y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

OIC: Órgano Interno de Contril

ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo

LOML: Ley Organica de Municipio Libre

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

PVD: Plan Veracruzano de Desarrollo

PAT: Programa Anual de Trabajo

## OBJETIVOS

- Coordinar y realizar actividades para el control interno, a fin de desarrollar a nivel de Municipio y áreas la siguiente documentación: Manual de Organización, Reglamento interno, Manuales de Procedimientos, Perfil de puestos, Manuales de reclutamiento y contratación, capacitación al personal y procesos de evaluación del desempeño.
- Ejecutar auditorías internas y dar seguimiento a las efectuadas por entes externos.
- Iniciar y dar seguimiento a los procesos administrativos vigentes.
- Realizar actividades en coordinación con Cabildo y las Direcciones para la prevención, administración de riesgos y procesos administrativos de carácter obligatorio.



La Contraloría Municipal contribuye al cumplimiento de los objetivos a través de acciones que realizan las unidades administrativas a cargo de los siguientes programas presupuestarios (Pp):

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Programa Anual de Auditorías	Aplicar auditorías internas conforme al Programa Anual 2024 y dar seguimiento a las externas realizadas por el ente fiscalizable y otros, trabajando en coordinación con las áreas correspondientes	Contraloría Municipal  Contraloría Municipal, Auditor titular y Auditor asistente
Programa de Control Interno	A través de la aplicación de programas de trabajo y normativa municipal realizar acciones coordinadas con las Direcciones para el buen funcionamiento, en apego a normativa, bajo el principio de transparencia y optimización de los recursos.	Contraloría Municipal  Contraloría Municipal, Área de Investigación y Substanciación.
Programa de Procesos Administrativos	Realizar actividades en coordinación con Cabildo y las Direcciones para la prevención, administración de riesgos y procesos administrativos de carácter obligatorio.	Contraloría Municipal, Área de Investigación y Substanciación.  Contraloría Municipal, Área de Investigación y Substanciación.

**ALINEACIÓN**

Eje PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategía	Líneas de Acción
Derechos Humanos	Fomentar un eficiente sistema de control interno para vigilar el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal	1. Programa Anual de Auditorías	1.1 Desarrollar actividades programadas, con tiempos establecidos y puntos de revisión, a fin de vigilar y verificar el cumplimiento de procesos conforme a normativa, bajo el enfoque de transparencia.	1.1.1 Realizar auditorías programadas a Direcciones del Ayuntamiento y seguimiento a las auditorías efectuadas por entes externos para la solventación de las mismas.	<p>1.1.1.1 Diseñar Programa Anual de Auditorías.</p> <p>1.1.1.2 Ejecutar Programa Anual de Auditorías.</p> <p>1.1.1.3 Presentación de informe de resultados de Auditorías internas, para corrección y mejora en gestión municipal.</p> <p>1.1.1.4 Periodo de revisión y solventación de resultados de auditorías externas realizadas por despacho externo, para incorporación de recomendaciones.</p> <p>1.1.1.5 Recepción de resultados de observaciones por parte de ORFIS, posterior coordinar la solventación con las Direcciones, considerando las recomendaciones para acciones diarias.</p>

AYUNTAMIENTO SOLEDAD DE DOBLADO  
2022-2025

CONTRALORIA MUNICIPAL  
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO  
2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE SOLEDAD DE DOBLADO, VER.  
PRESIDENCIA



16 ENE. 2024

2022  
2025

11:40 hrs  
**RECIBIDO**

Elaboró: Gabriela Santoyo Ruiz

Autorizó: Zaida Q. Godines Lira



## ÍNDICE DE CONTENIDO

Presentación-----	3
Siglas y Acrónimos -----	4
Objetivos -----	5
Alineación -----	7
Contribución de los programas presupuestarios, a los objetivos del PAT -----	11
Metas -----	13
Calendario de Actividades-----	17
Responsables-----	19

## PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es el órgano de la administración municipal encargada de establecer y operar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar el ejercicio de gasto público municipal, aplicar las normas y criterios en materia de control, evaluación, auditorías e inspecciones. Vigilar que los recursos federales y estatales asignadas a los municipios se apliquen de acuerdo a las leyes y normas convenidos. Vigilar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las obras Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración patrimonial.

El Presente PAT tiene como apoyo el marco normativo que le permite dar seguimiento a los procesos en materia de fiscalización y actuar en torno a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, buscando direccionar sus actividades para la suma del cumplimiento de los objetivos previstos en la Gestión Municipal, alineado con las Leyes Federales y Estatales que regulan el actuar de los Municipios, trabajando de forma coordinada con las diferentes áreas del Municipio y el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.

## SIGLAS Y ACRÓNIMOS

OIC: Órgano Interno de Contril  
ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz  
LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas  
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental  
LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
LOML: Ley Orgánica de Municipio Libre  
PMD: Plan Municipal de Desarrollo.  
PVD: Plan Veracruzano de Desarrollo  
PAT: Programa Anual de Trabajo

## OBJETIVOS

- Coordinar y realizar actividades para el control interno, a fin de desarrollar a nivel de Municipio y áreas la siguiente documentación: Manual de Organización, Reglamento interno, Manuales de Procedimientos, Perfil de puestos, Manuales de reclutamiento y contratación, capacitación al personal y procesos de evaluación del desempeño.
- Ejecutar auditorías internas y dar seguimiento a las efectuadas por entes externos.
- Iniciar y dar seguimiento a los procesos administrativos vigentes.
- Realizar actividades en coordinación con Cabildo y las Direcciones para la prevención, administración de riesgos y procesos administrativos de carácter obligatorio.

La Contraloría Municipal contribuye al cumplimiento de los objetivos a través de acciones que realizan las unidades administrativas a cargo de los siguientes programas presupuestarios (Pp):

Programa Presupuestario	Temática	Unidad Administrativa
Programa Anual de Auditorías	Aplicar auditorías internas conforme al Programa Anual 2024 y dar seguimiento a las externas realizadas por el ente fiscalizable y otros, trabajando en coordinación con las áreas correspondientes	Contraloría Municipal  Contraloría Municipal, Auditor titular y Auditor asistente
Programa de Control Interno	A través de la aplicación de programas de trabajo y normativa municipal realizar acciones coordinadas con las Direcciones para el buen funcionamiento, en apego a normativa, bajo el principio de transparencia y optimización de los recursos.	Contraloría Municipal  Contraloría Municipal, Área de Investigación y Substanciación.
Programa de Procesos Administrativos	Realizar actividades en coordinación con Cabildo y las Direcciones para la prevención, administración de riesgos y procesos administrativos de carácter obligatorio.	Contraloría Municipal, Área de Investigación y Substanciación.  Contraloría Municipal, Área de Investigación y Substanciación.

## ALINEACIÓN

Eje PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Derechos Humanos	Fomentar un eficiente sistema de control interno para vigilar el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal	1. Programa Anual de Auditorias	1.1 Desarrollar actividades programadas, con tiempos establecidos y puntos de revisión, a fin de vigilar y verificar el cumplimiento de procesos conforme a normativa, bajo el enfoque de transparencia.	1.1.1 Realizar auditorias programadas a Direcciones del Ayuntamiento y seguimiento a las auditorias efectuadas por entes externos para la solventación de las mismas.	<p>1.1.1.1 Diseñar Programa Anual de Auditorias.</p> <p>1.1.1.2 Ejecutar Programa Anual de Auditorias.</p> <p>1.1.1.3 Presentación de informe de resultados de Auditorias internas, para corrección y mejora en gestión municipal.</p> <p>1.1.1.4 Periodo de revisión y solventación de resultados de auditorias externas realizadas por despacho externo, para incorporación de recomendaciones.</p> <p>1.1.1.5 Recepción de resultados de observaciones por parte de ORFIS, posterior coordinar la solventación con las Direcciones, considerando las recomendaciones para acciones diarias.</p>



## ALINEACIÓN

Eje PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Derechos Humanos	Fomentar un eficiente sistema de control interno para vigilar el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal	2. Programa de Control Interno	2.1 Desarrollar normatividad para un Municipio sólido y transparente, enmarcado en la legitimidad.	2.1.1 Efectuar acciones y aplicar programas para supervisar y garantizar la correcta ejecución del gasto público y obligaciones como Gobierno Municipal.	<p>2.1.1.1 Actualización de inventarios.</p> <p>2.1.1.2 Asesoría y seguimiento para desarrollar y/o actualizar Manual de Organización, Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos, Perfil de puestos, Manuales de reclutamiento y contratación, capacitación al personal y procesos de evaluación del desempeño.</p> <p>2.1.1.3 Seguimiento para actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>2.1.1.4 Difundir el código de ética a los servidores públicos con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento.</p> <p>2.1.1.5 Difundir el código de conducta a los servidores públicos, con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento.</p> <p>2.1.1.6 Asesorar y recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, con el fin de cumplir con lo marcado en relación a transparencia y responsabilidades.</p> <p>2.1.1.7 Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas realizando los procedimientos pertinentes.</p>

## ALINEACIÓN

Eje PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Derechos Humanos	Fomentar un eficiente sistema de control interno para vigilar el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal	3. Programa de Control Interno	2.1 Desarrollar normatividad para un Municipio sólido y transparente, enmarcado en la legitimidad y cercanía a la población.	2.1.1 Efectuar acciones y aplicar programas para supervisar y garantizar la correcta ejecución del gasto público y obligaciones como Gobierno Municipal.	<p>2.1.1.8 Revisión de procesos de contratación de obras, servicios y/o adquisición de arrendamiento de bienes, compras, adquisiciones y otros; con el fin de prevenir inconsistencias en dichos actos administrativos.</p> <p>2.1.1.9 Impulsar la creación y revisar la ejecución de diferentes Comités, orientados a la correcta aplicación de recursos municipales.</p> <p>2.1.2.0 Revisión de la aplicación de diferentes fondos federales, Estatales y otros ingresos.</p> <p>2.1.2.1 Supervisar el cumplimiento de captura de información financiera y técnica sobre el ejercicio en las diferentes plataformas (SIMVER, SIGMAVER, entre otros).</p> <p>2.1.2.2 Responder y emitir un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a los sistemas de control interno, a través de la plataforma virtual SEFISVER.</p>



## ALINEACIÓN

Eje PMD	Objetivo General	Programa	Objetivo	Estrategia	Líneas de Acción
Derechos Humanos	Fomentar un eficiente sistema de control interno para vigilar el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal	4. Programa de Procesos Administrativos	3.1 Construir un municipio transparente y en apego a legalidad.	2.1.1 Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos y notariales de carácter obligatorio.	3.1.1.1 Inicio y seguimiento de procesos administrativos vigentes. 3.1.1.2 Seguimiento de procesos ante Instituciones Estatales y Federales para registro de bienes inmuebles. 3.1.1.3 Realizar procesos de entrega-recepción de acuerdo a la LGRA.

### CONTRIBUCIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, A LOS OBJETIVOS DEL PAT

Líneas de Acción	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
	Programa Anual de Auditorías
Diseñar Programa Anual de Auditorías.	X
Ejecutar Programa Anual de Auditorías.	X
Presentación de informe de resultados de Auditorías internas, para corrección y mejora en gestión municipal.	X
Periodo de revisión y solventación de resultados de auditorías externas realizadas por despacho externo, para incorporación de recomendaciones.	X
Recepción de resultados de observaciones por parte de ORFIS, posterior coordinar la solventación con las Direcciones, considerando las recomendaciones para acciones diarias.	X
Líneas de Acción	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
	Programa de Control Interno
Actualización de inventarios.	X
Asesoría y seguimiento para desarrollar y/o actualizar Manual de Organización, Reglamento interno, Manuales de Procedimientos, Perfil de puestos, Manuales de reclutamiento y contratación, capacitación al personal y procesos de evaluación del desempeño.	X
Seguimiento para actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.	X
Difundir el código de ética a los servidores públicos con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento.	X
Difundir el código de conducta a los servidores públicos, con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento.	X
Asesorar y recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, con el fin de cumplir con lo marcado en relación a transparencia y responsabilidades.	X
Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas realizando los procedimientos pertinentes.	X



Revisión de procesos de contratación de obras, servicios y/o adquisición de arrendamiento de bienes, compras, adquisiciones y otros; con el fin de prevenir inconsistencias en dichos actos administrativos.	X
Impulsar la creación y revisar la ejecución de diferentes Comités, orientados a la correcta aplicación de recursos municipales.	X
Revisión de la aplicación de diferentes fondos federales, Estatales y otros ingresos.	X
Supervisar el cumplimiento de captura de información financiera y técnica sobre el ejercicio en las diferentes plataformas (SIMVER, SIGMAVER, entre otros).	X
Responder y emitir un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a los sistemas de control interno, a través de la plataforma virtual SEFISVER.	X
Líneas de Acción	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
	Programa de Procesos Administrativos
Inicio y seguimiento de procesos administrativos vigentes.	X
Seguimiento de procesos ante Instituciones Estatales y Federales para registro de bienes inmuebles.	X
Realizar procesos de entrega-recepción de acuerdo a la LGRA.	X

## METAS

Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
<b>1.1.1.1 Diseñar Programa Anual de Auditorias</b>		
Elaborar Programa Anual de Auditorias, considerando el número de Direcciones y normatividad a evaluar.	PAA	1
<b>1.1.1.2 Ejecutar Programa Anual de Auditorias</b>		
Aplicar a cada dirección cuestionarios considerando las áreas a evaluar En el caso de Obras Públicas se realizará en tres ocasiones por año	Cuestionarios	2
Revisión de documentación relativa puntos de evaluación En el caso de Obras Públicas se realizará en tres ocasiones por año	Procesos de evaluación	2
<b>1.1.1.3 Presentación de Informe de resultados de Auditorias Internas, para corrección y mejora en gestión municipal</b>		
Ante Cabildo y Directores de Área se realiza presentación de resultados de auditoria interna con recomendaciones para mejora	Reuniones de trabajo	2
Evaluación de Incorporación de recomendaciones derivadas de auditoria interna	Reunión de evaluación	2
<b>1.1.1.4 Periodo de revisión y solventación de resultados de auditorias realizadas por despacho externo, para incorporación de recomendaciones</b>		
Se debe notificar a cada Dirección para la solventación de las observaciones e incorporar las recomendaciones	Seguimiento a Auditorias	1 Anual
<b>1.1.1.5 Recepción de resultados de observaciones por parte de ORFIS, posterior coordinar la solventación con las Direcciones, considerando las recomendaciones para acciones diarias</b>		
Se debe notificar a cada Dirección para la solventación de las observaciones e incorporar las recomendaciones	Seguimiento a Auditorias	2 (semestral)



## METAS

Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
<b>2.1.1.1 Actualización de inventarios</b>		
Incorporación de fichas de bienes adquiridos	Fichas de resguardo	S/N
Actualización de inventario general de muebles, inmuebles y vehículos	Inventario Actualizado	Semestral
<b>2.1.1.2 Asesoría y seguimiento para desarrollar y/o actualizar Manual de Organización, Reglamento Interno, Manuales de Procedimientos, Perfil de puestos, Manuales de reclutamiento y contratación, capacitación al personal y procesos de evaluación del desempeño</b>		
Sesiones de capacitación de contenido	Sesiones	Mensual
Revisión de avances de elaboración de normativa municipal	Sesiones de evaluación	Mensual
Sesiones de aprobación de contenido de normativa municipal	Sesiones de aprobación	Trimestral
<b>2.1.1.3 Seguimiento para actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo</b>		
Reuniones de trabajo con Cabildo y Directores de Área para revisar avances en el alcance de logros y si fuera necesario actualizar actividades y objetivos.	Reuniones de trabajo	Semestral
<b>2.1.1.4 Difundir el código de ética a los servidores públicos con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento</b>		
Reuniones y entrega de código de ética a Cabildo y Directores de área	Reuniones informativas	Semestral
<b>2.1.1.5 Difundir el código de conducta a los servidores públicos, con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento</b>		
Reuniones y entrega de código de Conducta a Cabildo y Directores de área	Reuniones informativas	Semestral
<b>2.1.1.6 Asesorar y recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, con el fin de cumplir con lo marcado en relación a transparencia y responsabilidades</b>		
Notificar a funcionarios públicos de la obligación y temporalidad de entrega	Número de acuerdo a funcionarios públicos	Anual
Publicar las declaraciones patrimoniales y de Intereses	Declaraciones	Trimestral
<b>2.1.1.7 Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas realizando los procedimientos pertinentes</b>		
A través de portales oficiales se reciben y dan atención en coordinación con área correspondiente.	Total de quejas recibidas	Trimestral

## METAS

Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
<b>2.1.1.8 Revisión de procesos de contratación de obras, servicios y/o adquisición de arrendamiento de bienes, compras, adquisiciones y otros; con el fin de prevenir Inconsistencias en dichos actos administrativos</b>		
Revisión de carpeta de expedientes para verificar procedimientos	Procesos de revisión	Trimestral
Revisión de expedientes de adquisiciones	Total de adquisiciones	Trimestral
<b>2.1.1.9 Impulsar la creación y revisar la ejecución de diferentes Comités, orientados a la correcta aplicación de recursos municipales</b>		
Seguimiento a la capacitación de los integrantes de cada comité	Sesiones de capacitación	Trimestral
Dar seguimiento a las actividades de supervisión de los comités en el inicio, ejecución y conclusión de las obras o acciones que vigilen	Sesiones de seguimiento	Trimestral
Atender las propuestas y/o quejas de los organismos de participación ciudadana, implementando los mecanismos de seguimiento y resolución establecidos.	Quejas	Trimestral
<b>2.1.2.0 Revisión de la aplicación de diferentes fondos federales, Estatales y otros ingresos</b>		
Verificar los procesos y revisión de adquisiciones e inversión de dichos fondos	Informes	Mensual
<b>2.1.2.1 Supervisar el cumplimiento de captura de información financiera y técnica sobre el ejercicio en las diferentes plataformas (SIMVER, SIGMAVER, entre otros)</b>		
Supervisar la captura de información y presentación en tiempo	Informes	Trimestral
<b>2.1.2.2 Responder y emitir un Informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a los sistemas de control interno, a través de la plataforma virtual SEFISVER</b>		
Emitir un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a los sistemas de control interno existentes, a través de la plataforma virtual SEFISVER	Cuestionario de Control Interno	Semestral

## METAS

Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Meta Cuantitativa Anual
<b>3.1.1.1 Inicio y seguimiento de procesos administrativos vigentes</b>		
Inicio de procesos administrativos	Procesos Administrativos	Trimestral
Etapa de investigación y substanciación en proceso administrativo	Sesiones de evaluación	Trimestral
<b>3.1.1.2 Seguimiento de procesos ante Instituciones Estatales y Federales para registro de bienes inmuebles</b>		
Reuniones de trabajo Presidencia y Regiduría responsable	Reuniones de trabajo	Trimestral
Seguimiento a procesos ante Dependencias	Sesiones de seguimiento	Mensual
<b>3.1.1.3 Realizar procesos de entrega-recepción de acuerdo a la LGRA</b>		
Participación en procesos de entrega-recepción	Entrega	Anual

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Aquí se deberá de enlistar las actividades propuestas a manera de cronograma durante la temporalidad del año en que se dará dicha actividad junto con la cantidad de ocasiones en que se repite la acción:

Actividades		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Diseñar Programa Anual de Auditorias.	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
2	Ejecutar Programa Anual de Auditorias.	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	38
3	Presentación de informe de resultados de Auditorias internas, para corrección y mejora en gestión municipal.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
4	Periodo de revisión y solventación de resultados de auditorias externas realizadas por despacho externo, para Incorporación de recomendaciones.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2
5	Recepción de resultados de observaciones por parte de ORFIS, posterior coordinar la solventación con las Direcciones, considerando las recomendaciones para acciones diarias.	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	3
6	Actualización de inventarios.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Asesoría y seguimiento para desarrollar y/o actualizar Manual de Organización, Reglamento interno, Manuales de Procedimientos, Perfil de puestos, Manuales de reclutamiento y contratación, capacitación al personal y procesos de evaluación del desempeño.	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
8	Seguimiento para actualización y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	2
9	Difundir el código de ética a los servidores públicos con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento.	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	6
10	Difundir el código de conducta a los servidores públicos, con el conocimiento de las sanciones aplicables por su incumplimiento.	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	6
11	Asesorar y recibir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, con el fin de cumplir con lo marcado en relación a transparencia y responsabilidades.	0	0	0	0	180	0	0	0	0	0	0	0	180
12	Dar atención a las quejas y denuncias ciudadanas realizando los procedimientos pertinentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Actividades		Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
13	Revisión de procesos de contratación de obras, servicios y/o adquisición de arrendamiento de bienes, compras, adquisiciones y otros; con el fin de prevenir inconsistencias en dichos actos administrativos.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
14	Impulsar la creación y revisar la ejecución de diferentes Comités, orientados a la correcta aplicación de recursos municipales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15	Revisión de la aplicación de diferentes fondos federales, Estatales y otros ingresos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
16	Supervisar el cumplimiento de captura de información financiera y técnica sobre el ejercicio en las diferentes plataformas (SIMVER, SIGMAVER, entre otros).	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
17	Responder y emitir un informe sobre el resultado de las evaluaciones realizadas a los sistemas de control interno, a través de la plataforma virtual SEFISVER.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
18	Inicio y seguimiento de procesos administrativos vigentes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19	Seguimiento de procesos ante Instituciones Estatales y Federales para registro de bienes Inmuebles.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20	Realizar procesos de entrega-recepción de acuerdo a la LGRA.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2