INDICE

I.- PRESENTACION.----------2

II.- MARCO LEGAL.----------4

III.-INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN.----------5

IV.- PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES.----------8

V. CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES.----------16

VI.-EVALUACION DE RESULTADOS.----------21

PRESENTACIÓN.

I.-PRESENTACION

A través del siguiente documento La Contraloría Municipal de Tumbiscatío presenta el Plan de Trabajo del periodo 2020, tiene como objetivo principal, instrumento para constatar que la rendición de cuentas que se realiza el Gobierno Municipal, se realiza con veracidad y transparencia, evidenciando y verificando que los resultados de la gestión financiera, presupuestaria y programática, estén apegados al marco normativo que los rige, así como en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas , y a la aplicación de indicadores para medir el desempeño, en términos la eficiencia y economía.

Para la integración de los informes de Resultados, la contraloría realiza las revisiones, análisis y evaluaciones sobre las cifras, datos y conceptos contenidos en la Cuenta de Hacienda Pública Municipal 2020.

Con el propósito cumplir y atender las necesidades de la población de Tumbiscatío la Contraloría Municipal atenderá la regulación en el ámbito de Declaraciones patrimoniales, la vigilancia y aplicación de los recursos, así como le debida aplicación de un presupuesto basado en resultados con el fin de que cada uno de los recursos sean aplicados en apego a cada una de las disposiciones legales en el ámbito federal, Estatal y Municipal Convirtiendo objetivos, planes y programas de gobierno en acciones con resultados concretos encaminados a la solución de los problemas de la población.

MISIÓN

Establecer los procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos, a través de la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos y de la evaluación del desempeño de la gestión municipal conforme a la normatividad vigente y en beneficio de los habitantes del Municipio.

VISIÓN

Consolidar una contraloría municipal honesta, eficaz y transparente, que trabaje bajo el esquema de una cultura preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental, en beneficio de la población del Municipio.

VALORES

Respeto: Brindaremos la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la que nos relacionamos en nuestro trabajo.

Calidad: Mantendremos una actitud de crecimiento y desarrollo profesional y personal adecuados, centrados en un enfoque de mejoramiento continuo.

Compromiso: Tendremos una actitud proactiva, plenamente identificada con la misión y visión de la Contraloría, generando valor agregado para el logro de los objetivos institucionales.

Bien común:

Ética: El comportamiento del personal de la contraloría debe ser de acuerdo a las normas y costumbres, conducirse de manera respetuosa ante todo individuo. Responsabilidad: Actuar conforme a los preceptos legales aplicable, así como en los tiempos procesales marcados por ellos respaldando nuestras acciones con fundamentos claros.

imparcialidad: Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que

perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

integridad: Es el actual del servidor público de manera honesta, responsable, legal y transparente, con el fin de generar confianza de la sociedad hacia la institución.

Lealtad: El trato continuo de la contraloría con la ciudadanía, así como con las diversas Unidades Administrativas Municipales hace de vital importancia que respete los acuerdos de coordinación y colaboración a los que se llegan.

Honestidad: Conducir nuestras acciones de acuerdo a las normas legales y éticas nos permite moderar o regular nuestras acciones promoviendo un comportamiento adecuado para el desempeño de nuestras actividades.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Responsabilidades y registro patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tumbiscatio Michoacán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios

INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

1.0 Contralor Municipal, (como autoridad Dictaminadora-faltas administrativas No Graves.)
1.0.1 Auditor Interno, (como autoridad Sustanciadora.)
1.0.2 Auxiliar de Contraloria, (como autoridad Investigadora.)

FUNCIONES

CONTRALOR MUNICIPAL

I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año;

II. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

III. Vigilar que la obra pública, así como las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de los servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

VI. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

V. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

VI. Aplicar las normas en materia de control y evolución;

VII. Asesorar a las dependencias o entidades de la administración pública municipal en materia de control interno;

VIII. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías e inspecciones;

IX. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y los convenios respectivos;

X. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

XI. Coordinarse con el Órgano de fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo;

XII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas y denuncias;

XIII. Realizar Auditorías y evaluaciones e informar trimestralmente el resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XIV. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y organismos auxiliares;

XV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se entren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Participar en la elaboración y actualización del Inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XVIII. Verificar que los servidores públicos municipales realicen sus funciones conforme a la ley, y cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios;

XIX. Dictaminar y asesorar la adecuada aplicación del Sistema Control Interno Municipal; y

MARIA HILDA RUBIO

XX. Las demás que le solicite el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

AUDITOR INTERNO

I. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias;

II. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías y revisiones en la Administración Pública Municipal y proponer al Contralor Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en el Programa Anual de Trabajo;

III. Realizar Auditorías y revisiones directas y selectivas de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

IV. Supervisar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal;

V. Formular las recomendaciones conducentes que contribuyan al desvanecimiento de las observaciones que resulten de las revisiones practicadas a las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

VI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los servidores públicos municipales, con el propósito de eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales; y

VII. desempeñar las funciones y atribuciones de la autoridad Sustanciadora que estará adscrita al Contralor Interno;

VIII. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal.

MARIA HILDA RUBIO

AUXILIAR DE CONTRALORIA

I. Realizar Auditorías y revisiones directas y selectivas de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; así como el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

II. Supervisar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se cumplan las normas, políticas y procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal;

III. Formular las recomendaciones conducentes que contribuyan al desvanecimiento de las observaciones que resulten de las revisiones practicadas a las unidades administrativas de las dependencias y entidades;

IV. Auxiliar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

V. desempeñar las funciones y atribuciones de la autoridad Investigadora que estará adscrita al Contralor Interno;

VI. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal,

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES

PROGRAMA DE ACCIONES LEGALES MANDATADAS.

Las acciones que mandatan implementar el Marco Normativo, en referencia al control interno, evaluación Municipal y desarrollo administrativo, que estará a cargo de la Contraloría Municipal, acciones que se establecen, con la implementación de las siguientes acciones:

- La implementación se aplicarán normas y criterios en materia de control y evaluación que deberán observar las unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público, las unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función;
- Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal;
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores Públicos municipales, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales se realice conforme a la Ley;
- Proponer al personal requerido para auxiliarlo en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;

- Vigilar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la presente Ley, por lo que concierne al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades deberá dar cuenta de manera inmediata a la Auditoría Superior de Michoacán; y,

PROGRAMA DE ACCIONES A REALIZAR DENTRO DEL PLAN DE TRABAJO 2020

Derivado de la condición que guarda la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal, las acciones del Control Interno, evaluación Municipal y desarrollo administrativo, que estarán a cargo de la Contraloría Municipal, se limitaran a una muestra selectiva, en las Unidades Administrativas que se Auditaran, en función del impacto social y económico y beneficios para la ciudadanía tengan las acciones, las obras, las metas y objetivos, Auditorias que se establecen de forma general en el presente Plan de Trabajo Anual, las que podrán ser del tipo:

I. Auditoría Cumplimiento o Legalidad: Comprende la revisión legal de los recursos públicos, los contratos de adquisición y el desarrollo de obras públicas, con el objeto de que la captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se realicen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

II. Auditoría financiera: Analizará que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados por el Congreso se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente y que su manejo y registro financiero haya sido correcto;

III. Auditoría de desempeño: Evaluará el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales y el grado de correspondencia (sic) guardan con el Plan (sic) Desarrollo Integral del Estado; si estos fueron realizados con eficacia, eficiencia y economía, así como su impacto social y económico y beneficios para la ciudadanía;

IV. Auditoría de Obra: Revisará los procesos de adquisición y desarrollo de obras públicas; se evalúa si se justifica su inversión, si cumplen los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos,

si fueron entregadas en tiempo y forma, y si observaron la normativa vigente;

Y las acciones en materia de fiscalización que se establecen en el artículo 24 de Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y artículo 17 Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo, se otorgan atribuciones para la implementación de las Auditorias a las Unidades Administrativas, y el desempeño en el ámbito de su competencia, la investigación, y substanciación, con fundamento en los artículos 10 y 37 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, acciones que se realizaran por parte de las figuras de la Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal, en las siguientes acciones:

Artículo 37. El Sistema Nacional de Fiscalización tiene por objeto establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la fiscalización de los recursos públicos. Son integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización:

I. La Auditoría Superior de la Federación;

II. La Secretaría de la Función Pública;

III. Las entidades de fiscalización superiores locales, y

IV. Las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas.

Artículo 10. Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de Responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta

Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;

II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

AUTORIDAD DE INVESTIGACIÓN

La autoridad que desempeñe las funciones estará adscrita al Contralor Interno, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Recibir los informes de presuntas irregularidades, a efecto de comenzar con la investigación de la falta administrativa;
II. Realizar investigaciones respecto de actos, hecho u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades;
III. Calificar las faltas administrativas de conformidad con la Normativa del Órgano de Control Interno y Ley de la materia;
IV. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Autoridad de Substanciación, para el caso de las faltas administrativas graves;
V. Autorizar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa;

VI. Impugnar la abstención de la autoridad substanciadora o Dictaminadora, de iniciar el procedimiento de responsabilidad
VII. administrativa de conformidad con la Normativa del Órgano de Control Interno y Ley de la materia;
VIII. Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad, ante la autoridad competente de conformidad con la Normativa del Órgano de Control Interno y Ley de la materia;
IX. Promover ante la Autoridad Dictaminadora respectivo, la falta administrativa calificada como no grave;
X. Las demás que determinen las leyes de la materia, de conformidad a su competencia.

AUTORIDAD DE SUBSTANCIACIÓN

La autoridad que desempeñe las funciones estará adscrita al Contralor Interno, y tendrá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad, a efecto de substanciarlo para su posterior envío al Tribunal de Justicia Administrativa, de las faltas Graves o al Autoridad Dictaminadora, de las faltas Administrativa No Graves;
II. Ordenar el inicio y conducción del procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial a que se refiere la Normativa del Órgano de Control Interno y Ley de la materia;
III. Emitir Informe y Dar seguimiento de los procedimientos de responsabilidades que se turnen a la autoridad Dictaminadora, para los efectos procedentes;
IV. En su caso, emitir los acuerdos de prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, mismos que deberán estar fundados y motivados, así como notificados a la autoridad que los emitió;

V. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere con la Normativa del Órgano de Control Interno y Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;

VI. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad a los elementos regulados en la ley de la materia, a efecto de turnarlo al Tribunal para su resolución y notificar a las partes la fecha de su envío a la instancia referida en términos de Ley;

VII. Atender la devolución, que en su caso, haga el Tribunal sobre el expediente del informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de la materia;

VIII. Atender los asuntos cuando la Auditoría Superior sea tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales, y ejercer las acciones inherentes a los diferentes procesos o procedimientos que se instauren, con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades de la Autoridad de Substanciación;

IX. Las demás que determinen las leyes de la materia, de conformidad a su competencia.

MUESTRA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS, DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES

Unidad administrativa Responsable/Componente	Auditoría Cumplimiento o Legalidad.	Auditoría Financiera.	Auditoría de Desempeño.	Auditoría de Obra.	Total de Auditorias
1.- PRESIDENCIA					
Apoyos y subsidios			1		1
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;	1		1		2
2.-REGIDURÍA					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1
3.-SINDICATURA					

Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;	1		1		2
4.-SECRETARIA					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1
5.-TESORERÍA					
Ingresos propios	1	1	1		3
6.- DIF MUNICIPAL					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1
7.-OBRAS PÚBLICAS					
Auditoria a Obras ejecutadas por contrato (Planeación, Presupuestación, Contratación, Ejecución y Finiquito)	1	1	1	1	4
Auditoria a Obras ejecutadas por Administracion Directa (Planeación, Presupuestación, Ejecución)	1	1	1	1	4
Procesos de licitación	1				1
8.-SERVICIOS GENERALES					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1
9.-DESARROLLO RURAL					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1

10.-INSTANCIA DE LA MUJER					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1
11.-DESARROLLO SOCIAL					
Cumplimiento del Programa Operativo Anual y sus Metas;			1		1

CALENDARIO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y ACCIONES

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Auditoría financiera; Auditoría Cumplimiento o Legalidad; Auditoría de desempeño.	Tesorería.	4TO TRIM			1ER TRIM			2DO TRIM			3ER TRIM		

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS.

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Auditoría de Obra; Auditoría Cumplimiento o Legalidad; Auditoría de desempeño.	Dirección De Obras Públicas.	4TO TRIM			1ER TRIM			2DO TRIM			3ER TRIM		

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA.

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Auditoría Cumplimiento o Legalidad; Auditoría de desempeño.	Presidencia.	3ER y 4TO TRIM						1er y 2DO TRIM					

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: REGIDURIA

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

4	Auditoría de desempeño.	Regiduría.	3 E R y 4 T O	T R I M											1 e r y 2 D O	T R I M														

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SINDICATURA.

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	Auditoría Cumplimiento o Legalidad; Auditoría de desempeño.	Sindicatura.	3 E R y 4 T O	T R I M					1 e r y 2 D O	T R I M				

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA.

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Auditoría de desempeño	Secretaria.	3 E R y 4 T O	T R I M					1 e r y 2 D O	T R I M				

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIF MUNICIPAL.

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7	Auditoría de desempeño	Dif Municipal.	3ER y 4TO TRIM						1er y 2DO TRIM					

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS GENERALES

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8	Auditoría de desempeño	Servicios Generales	3ER y 4TO TRIM						1er y 2DO TRIM					

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO RURAL

No	TIPO DE AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9	Auditoría de desempeño	Desarrollo Rural	3ER y 4TO TRIM						1er y 2DO TRIM					

MARIA HILDA RUBIO

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: INSTANCIA DE LA MUJER																									
No	TIPO DE AUDITORÍA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA																						
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
10	Auditoría de desempeño	Instancia de la Mujer	3 E R y 4 T O	T R I M											1 e r y 2 D O	T R I M									

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORÍA.																									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESARROLLO SOCIAL																									
No	TIPO DE AUDITORÍA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CRONOGRAMA																						
			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
11	Auditoría de desempeño	Desarrollo Social	3 E R y 4 T O	T R I M											1 e r y 2 D O	T R I M									

EVALUACION DE RESULTADOS

El proceso de Evaluación, monitoreo y Seguimiento, servirá para verificar el cumplimiento de Objetivos, que nos permita identificar, si las líneas de acción están cumpliendo con la pertinencia y el logro de objetivos del Plan de trabajo 2020 de la Contralora Municipal, como parte de un mecanismo de monitoreo y seguimiento de las acciones planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal, con eficiencia, eficacia, resultados, impacto y sostenibilidad de las intervenciones públicas con el cumplimiento de Objetivos, como de señalan a continuación:

- Cumplimiento en el desempeño de funciones establecidas en el "Programa De Acciones A Realizar Dentro Del Plan De Trabajo 2020";
- Cumplimiento con la Muestra De Unidades Administrativas Auditadas;
- Cumplimiento con el calendario del programa anual de auditorías y acciones establecidas en el "Programa De Acciones A Realizar Dentro Del Plan De Trabajo 2020";

ATENTAMENTE:

LIC. BALDOMERO CONTRERAS AGUILAR
CONTRALOR MUNICIPAL APARTIR
DEL 15 DE JUNIO DEL 2019