CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPIO DE EBANO, SLP
ENERO-DICIEMBRE 2019

P Y R	P	R
PLAN Y REAL		

M E S E S

SEMANAS

	ACTIVIDADES	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO					ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					DICIEMBRE			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
1	Someter a aprobación del Cabildo el proyecto de un programa y calendario de visitas de auditoría 2019																																																					
2	Coordinar la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del MUNICIPIO																																																					
3	Establecer los manuales de procedimiento y guías de auditoría para la realización de visitas de auditorías en los órganos y las dependencias del MUNICIPIO de acuerdo con los lineamientos emitidos																																																				
4	Reealizar y entregar el DICTAMEN trimestral al H. Congreso del EDO.																																																				
5	Determinar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las normas de control y funcionamiento administrativo y financiero de los órganos y las dependencias del MUNICIPIO Estado, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, patrimonio, fondos y valores;																																																				
6	Realizar las visitas de auditoría, de acuerdo a las disposiciones de este reglamento y las que para ese efecto se emitan				CATASTRO		RASTRO	SINDICATURA	FIERROS	UBR		PANTEONES		ESTANCIA		SECRETARIA	REG CIVIL		PROY Y EVENTOS	COMUNICACION	FOMENTO DEP			OBRAS PUB	DIF		TURISMO		EV CIVICOS							FOM. AGROP			COORD. SALUD			EST EMPLEO	RECURSOS HUMANOS											
7	Proponer al Cabildo los proyectos de las medidas correctivas para el mejor desempeño del trabajo administrativo y financiero de los órganos y las dependencias del Municipio					CATASTRO	RASTRO	SINDICATURA	FIERROS	UBR		PANTEONES		ESTANCIA		SECRETARIA	REG CIVIL		PROY Y EVENTOS	COMUNICACIÓN	FOMENTO DEP			OBRAS PUB	DIF		TURISMO		EV CIVICOS							FOM. AGROP			COORD. SALUD			EST. EMPLEO	RECURSOS HUMANOS											
8	Archivar y registrar en el libro correspondiente, las actas administrativas en las que intervenga la Contraloría Interna;																																																				
9	Realizar y entregar la informacion del mes a CEGAIP																																																				
10	Realizar y entregar el DICTAMEN mensual a la ASE																																																				

CPF JANETH MARLEN RAMIREZ SANCHEZ MA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL