CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPIO DE EBANO, SLP
ENERO-DICIEMBRE 2020

"TRABAJANDO JUNTOS POR ÉBANO"
H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

P Y R — P: PLAN; R: REAL

	ACTIVIDADES	P/R	ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
			M E S E S																								
			SEMANAS																								
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Someter a aprobación del Cabildo el proyecto de Plan Anual de Auditorias 2020	P																									
		R																									
2	Coordinar la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del MUNICIPIO	P																									
		R																									
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	P																									
		R																									
4	Archivar/registrar en el libro correspondiente, las actas administrativas en las que intervenga la Contraloría Interna;	P																									
		R																									
5	Determinar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las normas de control y funcionamiento administrativo, financiero de los órganos y las dependencias del MUNICIPIO, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, patrimonio, fondos y valores;	P																									
		R																									
6	Auditorias a los Diferentes Departamentos	P		TESORERIA	PANTEONES			TESORERIA	SINDICATURA			TESORERIA		CASA DE LA CULTURA			TESORERIA	REG CIVIL			TESORERIA	OBRAS PUB				TESORERIA	SECRETARIA
		R																									
7	Reealizar y entregar INFORME a CEGAIP	P																									
		R																									
8	Reealizar y entregar el DICTAMEN trimestral al H. Congreso del EDO.	P																									
		R																									
9	Reealizar/entregar el DICTAMEN mensual ASE	P																									
		R																									

	ACTIVIDADES	P/R	JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				
			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	Someter a aprobación del Cabildo el proyecto de Plan Anual de Auditorias 2020	P																											
		R																											
2	Coordinar la recepción y el registro de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del MUNICIPIO	P																											
		R																											
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	P																											
		R																											
4	Archivar/registrar en el libro correspondiente, las actas administrativas en las que intervenga la Contraloría Interna;	P																											
		R																											
5	Determinar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las normas de control y funcionamiento administrativo, financiero de los órganos y las dependencias del MUNICIPIO, así como de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, patrimonio, fondos y valores;	P																											
		R																											
6	Auditorias a los Diferentes Departamentos	P			TESORERIA		PROY Y EVENTOS		TESORERIA		FOM. AGROP			TESORERIA	COORD. SALUD			TESORERIA	CODESOL			TESORERIA	ESTANCIA				TESORERIA		
		R																											
7	Reealizar y entregar INFORME a CEGAIP	P																											
		R																											
8	Reealizar y entregar el DICTAMEN trimestral al H. Congreso del EDO.	P																											
		R																											
9	Reealizar/entregar el DICTAMEN mensual ASE	P																											
		R																											

CPF JANETH MARLEN RAMIREZ SANCHEZ MA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL