

**SOLEDADE  
CERCA DE TI**

Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa

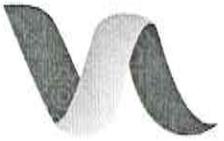
**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**CRONOGRAMA**

**2021-2024**

PROG. DE REV	PROGRAMACIÓN DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE												SEGUNDO TRIMESTRE												TERCER TRIMESTRE												CUARTO TRIMESTRE											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.5	Divulgar con "oportunidad" en las diversas áreas del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, la obligación de los servidores públicos de presentar Declaración Patrimonial (de Inicio, Conflicto de Intereses y de Modificación)	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.6	Verificar de toma regular en el "sistema" la recepción de declaraciones patrimoniales.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.7	Efectuar revisiones periódicas a través del sistema, con el fin de constatar si los servidores públicos han cumplido con la obligación de presentar su declaración patrimonial.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.8	Emitir las "notificaciones" que procedan a los servidores públicos que no han presentado su declaración patrimonial.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											
2.9	Capacitación al personal H. Ayuntamiento para elaboración de declaración modificatoria.																																																
2.9	Difusión para presentación de declaración modificatoria.																																																
2.9	Presentación de declaración modificatoria.																																																
<b>III</b>	<b>Programa del Proceso de Entrega - Recepción</b>																																																
<b>3.1</b>	<b>Fase de Capacitación</b>																																																
3.1.1	Capacitar a los Servidores Públicos sobre cómo formular su informe de Gestión y cómo realizar el llenado de los formatos de Entrega - Recepción, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios del Estado.	Permanente												Permanente												Permanente												Permanente											



**SOLEDADE**  
**CERCA DE TI**

Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa

**CONTROLORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**CRONOGRAMA**

2021-2024

PROG. DE REV	PROGRAMACIÓN	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
			PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE								
3.2		<b>Fase de Ejecución</b>												
3.2.1		Entrega de recepción individuales	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
3.2.2		Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
3.2.3		Entrega de evidencias al área investigadora	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente	Permanente
4		<b>AREAS AUDITADAS</b>												
4.1		Relaciones Exteriores	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
4.2		Comercio	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual
4.3		Ecología	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

**AUTORIZO**  
H. AYUNTAMIENTO  
LIC. BEATRIZ CARRANZA SEPANGOURT  
2018-2021  
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL