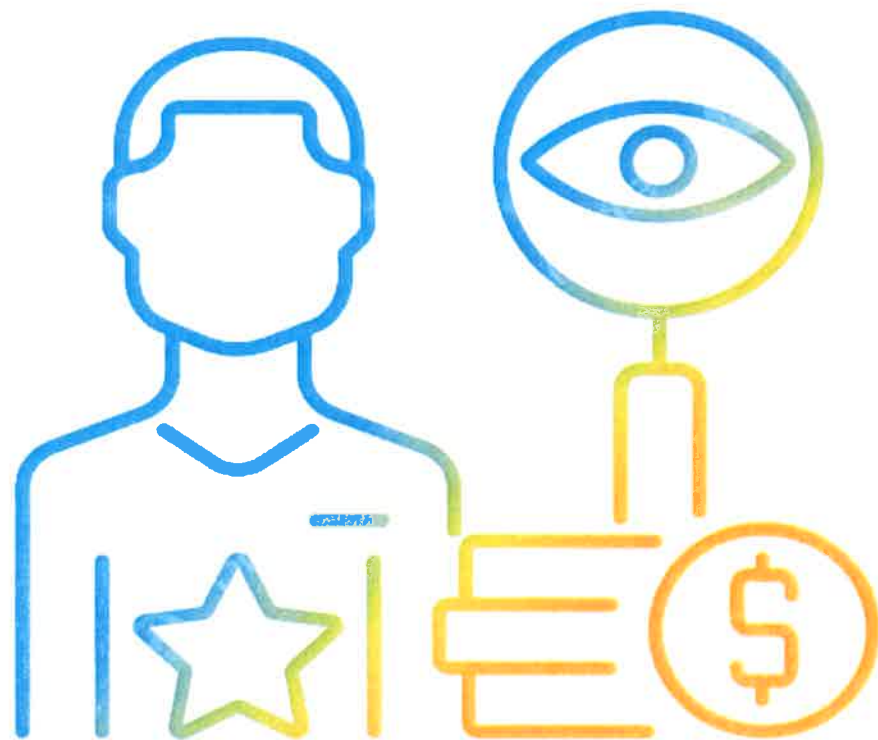


Plan Anual de Trabajo 2026

Contraloría Municipal



Coroneo, Guanajuato enero del 2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ÍNDICE:

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	6
IV.	ORGANIGRAMA.....	7
V.	OBJETIVOS.....	8
VI.	PLAN ANUAL DE TRABAJO Y ACTIVIDADES.....	8
VII.	PRESUPUESTO.....	17
VIII.	CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	18

M

L
C
J

I INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es una dependencia del ámbito municipal que forma parte de la administración pública centralizada, establecida por Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato., para el estudio y despacho de acuerdo al ramo administrativo de su competencia; esto de conformidad con lo previsto en su artículo 132, párrafo primero, fracción XVI.

«La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. La contraloría municipal tendrá autonomía técnica y de gestión.»

La organización, funcionamiento y atribuciones de la Contraloría Municipal se tienen consagrados en el artículo 176 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

Atribuciones:

- I.** Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el programa de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II.** Por conducto de sus áreas conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades;
- III.** Hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones o las de sus áreas y para mantener el orden durante la celebración de audiencias;
- IV.** Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y paramunicipales, a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- V.** Por conducto de sus áreas iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se trate de actos y omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves o remitir el expediente a la sala

especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato cuando se trate de responsabilidades graves o de particulares;

- VI.** Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII.** Por conducto de su área imponer sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas;
- VIII.** Presentar trimestralmente al Ayuntamiento informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su programa de auditorías y revisiones anuales y hechos relevantes derivados de su ejercicio de control;
- IX.** Designar, promover y remover al personal de la Contraloría Municipal de conformidad a los perfiles de área, la legislación, servicio civil de carrera y Ley de Responsabilidades;
- X.** Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XI.** Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por las personas servidoras públicas a los cuales vayan dirigidas; y

Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento.

META

Analizar y revisar las funciones de la Administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, para garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

II. MARCO JURÍDICO

Código:

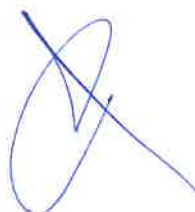
- Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Código de ética de las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Coroneo, Guanajuato.
- Código de conducta para las y los servidores públicos de la administración pública municipal de Coroneo Guanajuato,

Leyes:

- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipio de Guanajuato.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
- Ley Federal de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.

Reglamentos Administrativos:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Coroneo, Gto.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal Rural, del Municipio De Coroneo Gto.
- Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Coroneo Gto.
- Reglamento Interior Casa de Cultura de Coroneo, Gto.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Coroneo gto.
- Reglamento de justicia cívica para el Municipio de Coroneo Gto.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Auxiliar para el Municipio de Coroneo Gto.
- Reglamento interior de juzgado administrativo para el Municipio de Coroneo Gto.
- Reglamento para garantizar el derecho de manifestación para el Municipio de Coroneo Gto.
- Reglamento interior del sistema para el desarrollo integral de la familia del municipio de Coroneo Gto.









- Reglamento municipal de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento para el Municipio de Coroneo Gto.
- reglamento de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Municipio de Coroneo Gto.

Y demás Leyes, Reglamentos y Códigos aplicables de acuerdo a las facultades del personal adscrito a esta contraloría Municipal. Esto con el fin de continuar fortaleciendo las funciones de los servidores públicos, en beneficio de la población corónense.

III Misión, visión y valores

MISIÓN.

La Contraloría Municipal también conocido como Órgano Interno de Control, es la Unidad Administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias Municipales y sus Servidores Públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades.

VISIÓN.

Se busca promover mediante el ejemplo, el funcionamiento legal y humano, con la atención a la ciudadanía, la capacitación continua y permanente de los servidores públicos, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Operaciones aplicables. Promoviendo con ello que la ciudadanía se integre de una manera más activa en la participación con la administración municipal.

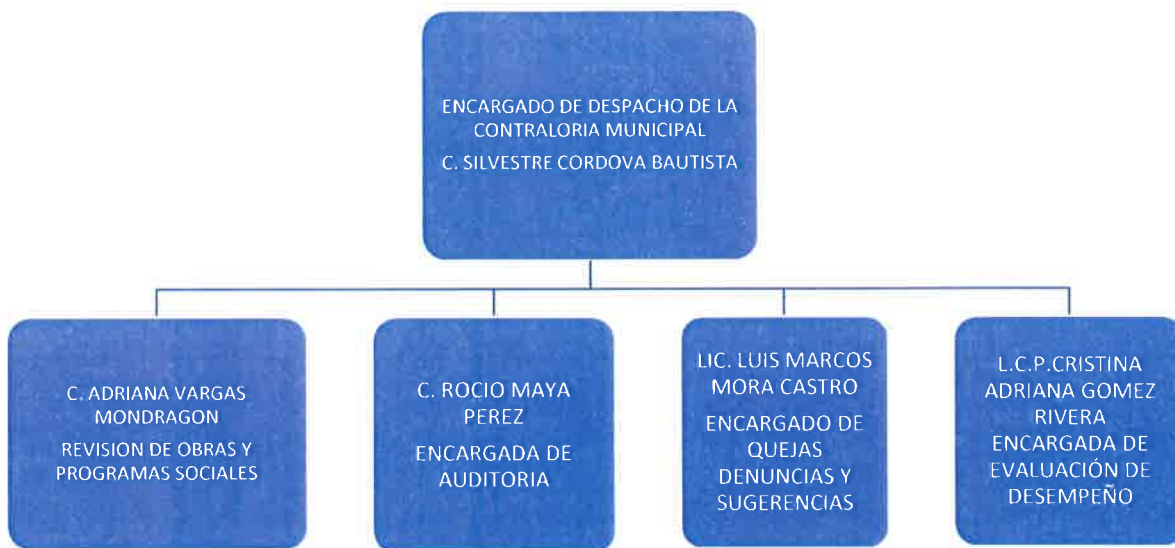
VALORES.

- Confianza
- Equidad
- Ética
- Honestidad
- Imparcialidad
- legalidad
- Objetividad
- Responsabilidad

M

Estos son algunos de los valores que durante este 2026 y el resto de la administración 2024-2027, la contraloría se encargara de aplicar y promover integralmente entre los integrantes de esta administración pública.

IV ORGANIGRAMA



V OBJETIVOS

- Auditoría
- Participación ciudadana
- Mejora gubernamental
- Procesos jurídicos

VI PLAN ANUAL DE TRABAJO Y ACTIVIDADES

De acuerdo a las obligaciones públicas de la Contraloría Municipal las actividades generales son aquellas que se encuentran debidamente previstas por los artículos 175 y 176 de la Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, así como los Artículo y 34 del Reglamento orgánico Municipal de Coroneo Gto

(Handwritten signatures and initials)

M

CA

JK

Z

J

(Handwritten signatures and initials)

MM

AE

SA

En razón de que conforme a lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, dispone lo siguiente:

«Artículo 57. Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto de egresos que lo autorice. Para que proceda una erogación y esta sea lícita, deberá sujetarse al texto y suficiencia de la partida. Tampoco podrán utilizarse las partidas para cubrir necesidades distintas a aquéllas que comprenden su definición, salvo lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.»

Entendiéndose, como gasto público: «El conjunto de erogaciones que realizan los sujetos de la Ley en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones;», según el artículo 3, fracción XV de la Ley en cita. Asimismo, el primer párrafo del artículo 22 de la misma ley refiere:

«Todo gasto que los sujetos de la Ley pretendan erogar deberá estar debidamente contemplado en los presupuestos de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, determinado por ley posterior o con cargo a ingresos excedentes.»

De lo expuesto, nos permitimos mencionar que las actividades incluidas en el presupuesto de egresos 2026 son las consideradas de suma relevancia para contribuir al adecuado desarrollo de la administración municipal en el actual ejercicio fiscal, las cuales están a cargo público de la Contraloría Municipal, siendo las siguiente.

✓ **Programa Anual de Auditorías y Revisiones.**

En este año se programarán diversas auditorías y revisiones, tomando en consideración los criterios que son directrices o líneas de acción que aseguran uniformidad en las tareas de los auditores, y que se aplican para la selección de entes públicos, programas, proyectos, revisiones de rubros o temas específicos, cuentas públicas, cuentas bancarias, operaciones, siendo los siguientes: (a). Importancia, (b). Pertinencia, y (c), Factibilidad.

Determinándose con ello, lo siguiente:

- Operaciones y decisiones donde resulta predominante la comprobación del gasto.
- Registros contables y presupuestales.
- Áreas de preocupación particular, derivado de precedentes.
- Naturaleza y tamaño del sujeto de fiscalización e importancia de recursos humanos, financieros y materiales.
- Áreas con problemas detectados en actas, síntesis informativas, quejas presentadas.
- Precedentes de resultados de auditorías y revisiones practicadas.

M

GA

SA

J

✓ **Auditorías Contables y Financieras**

Realizar auditorías contables y financieras con el objetivo de verificar que la gestión pública se realice conforme a los principios de economía, transparencia, eficacia y eficiencia. A partir de investigaciones sobre el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros; identificar riesgos, y recomendar acciones de mejora.

NO	TIPO DE AUDITORIA	ÁREA AUDITABLE	OBJETIVO	PERIODO DE REVISIÓN	FECHA EJECUCIÓN
1	FINANCIERA	CASA DE CULTURA	CUENTA PUBLICA	ENERO-JUNIO 2025	AGOS-SEP

Meta: 01 Auditoría Financiera.

MEDICIÓN:

El número total de observaciones del año evaluado contra el número total de observaciones en el año previo al evaluado.

✓ **Revisiones de obra pública y programas municipales:**

Con el fin de evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos con el propósito de asegurar la observancia de la normatividad aplicable a las obras y programas, así como implementar estrategias y herramientas para la prevención, verificación y evaluación del uso de los recursos públicos aplicados en obras y programas. Durante el transcurso del año se llevarán a cabo las revisiones documentales y físicas de obra, así como de los programas sociales de las diversas áreas involucradas con estos. Solicitando a las dependencias la documentación correspondiente para tal fin.

Metas: Un mínimo del 50% de las obras a ejecutarse.

ÁREA	PORCENTAJE DE REVISIONES A REALIZAR
Dirección de Obras Públicas	Al menos el 50% de las obras ejecutadas

ÁREA	REVISIONES
Dirección de Desarrollo Social	Al menos el 50% de los programas ejecutados
Dirección de Desarrollo Rural	Al menos el 50% de los programas ejecutados
Dirección de Desarrollo Económico	Al menos el 50% de los programas ejecutados
Otras	Al menos el 50% de los programas ejecutados

MU AJ

M
RA
D
J

✓ **Auditorio de desempeño y evaluación de desempeño.**

Las **auditorías de desempeño**, otorgar información, análisis y perspectivas sobre el quehacer gubernamental para minimizar los costos de los recursos empleados; obtener el máximo de los insumos disponibles; lograr los resultados previstos, y verificar el impacto social y económico para la ciudadanía.

La **Evaluación de desempeño**, para medir analizar y fortalecer el desempeño institucional de la Administración Pública Municipal, así como el cumplimiento de los programas, proyectos, actividades y el desempeño de las personas servidoras públicas.

Auditorías aplicadas a los entes públicos (direcciones centralizadas y paramunicipales).

No	TIPO DE AUDITORIA	AREA AUDITABLE	PERIODO DE REVISION	FECHA DE EJECUCION
1	DESEMPEÑO	DESARROLLO ECONOMICO	2025	MARZO-MAYO
2	DESEMPEÑO	OFICIALIA MAYOR	2025	JUNIO-AGOSTO
3	DESEMPEÑO	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	2025	SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE

Meta. 03 auditorías de desempeño.

MEDICION:

El número total de observaciones del año evaluado contra el número total de observaciones en el año previo al evaluado

✓ **Investigaciones iniciadas a partir de quejas y/o denuncias presentadas por particulares, servidores públicos y/o entes públicos.**

- Recepción e investigación de denuncias
- Determinación de responsabilidad

El artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, párrafos primero y segundo en donde se establece que la contraloría Municipal será la encargada de realizar la función de autoridad investigadora, sustanciadora y resolutoria de las faltas administrativas, para aquellos actos u omisiones que sean considerados como no graves, los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

M

CEX

LA

✓ **BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS OFRECIDO A LA CIUDADANÍA PARA FOMENTAR SU PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

Sus actividades principales son recibir y analizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Presidencia Municipal y sus entidades paramunicipales por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.

Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la presidencia municipal y entidades paramunicipales relacionadas con los hechos objeto de la investigación, así como la información o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate.

Se estará implementando las quejas en todas las localidades del municipio a través de la página web oficial del municipio.

✓ **COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL**

Conformación de comités COCOSOP para Promover la participación ciudadana en las obras públicas a través de la constitución de los comités, con la finalidad de que estos vigilen la aplicación eficiente de los recursos públicos, el cumplimiento de las especificaciones y tiempo de ejecución de las mismas, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida de los habitantes del estado.

Metas: Cumplir al 100% con las metas convenidas con la Secretaria de la Honestidad.

✓ **Reuniones de actualización en materia de ética, control interno y responsabilidades administrativas.**

Realizar actividades con el 100% del personal de la administración pública en materia de código de ética y de conducta, control interno y responsabilidades administrativa.
Programando una capacitación virtual y actividades en relación al tema de ética.

Así mismo durante este año se conformará el comité municipal de ética de la administración pública municipal con el fin de promover y llevar a cabo tareas y acciones en materia de ética e integridad, así como establecer elementos para emitir y/o actualizar las disposiciones en materia de ética y conducta y prevención de conflictos de interés a través de difusión y capacitación de dichos lineamientos aplicables para los servidores públicos.

MEDICIÓN:

Número de actividades de actualización en materia de ética, control interno y responsabilidades administrativas.

Porcentaje de personal actualizado en materia de ética, control interno y responsabilidades administrativas.

✓ **DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES**

Están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante la Secretaría o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. **Declaración inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;

II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año.

III. **Declaración de conclusión** del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Ejecución del acompañamiento y seguimiento a declaraciones patrimoniales inicial, final, anual y de conflicto de intereses de los servidores públicos. Inscribir y mantener actualizado el Sistema de evolución patrimonial, para la Declaración Patrimonial de los Servidores Públicos «Declaranet», lo cual brindará a la ciudadanía mayor confianza respecto de la actuación honesta y transparente en

El desempeño de sus funciones, declarando oportunamente el estado que guarda su patrimonio durante el desempeño de su gestión en la actual Administración Pública Municipal, esto en base en el artículo 31 de la ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma se estarán realizando declaraciones patrimoniales a las direcciones desde el mes de marzo.



M

CA





MEDICIÓN:

El número total de servidores Públicos contra el número total de Declaraciones Patrimoniales en el año 2025

✓ **REVISIÓN ALEATORIA DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERÉS**

La revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de interés es una tarea que realizara este órgano de control, esto con la finalidad de detectar posibles inconsistencias en su patrimonio, lo cual se realiza con respeto al debido proceso y con la cautela que mandata la normatividad aplicable.

MEDICIÓN:

% de Declaraciones Patrimoniales revisadas aleatoriamente presentadas en el año 2026

✓ **ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN MATERIA DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

Realización del acompañamiento y seguimiento al proceso de entrega recepción de los servidores públicos municipales.

Una de las actividades medulares de esta Contraloría es presenciar la formalización de actos de entrega- recepción de los servidores públicos municipales entrantes y salientes de la actual Administración Pública Municipal, en cumplimiento del Reglamento para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Coroneo.

Así, como proporcionar la asesoría correspondiente para la utilización del sistema oficial para tales efectos. Además, se da el concerniente seguimiento a aquellos actos de entrega recepción que tienen observaciones administrativas elaboradas por el servidor público entrante al funcionario saliente sobre el estado que guarda la entrega del cargo público respectivo.

✓ **SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIIM)**

El SIIM, es un tecnológico que su principal función es almacenar información relativa a planes, programas, proyectos sobre la estructura orgánica, marco jurídico de actuación, recursos materiales y financieros, obra pública, entre otros. Las cuales se trabaja sobre

plantillas y dichos documentos se emplean para la entrega recepción de las direcciones y de la administración pública municipal.

Es por ello que durante este 2026 se estará actualizando la información cada 6 meses, girando oficios a todas las dependencias municipales y paramunicipales para el debido cumplimiento de la entrega recepción de la administración en tiempo y forma, tal como lo señala el artículo 45 de ley orgánica municipal.

MEDICIÓN:

El número total de plantillas asignadas en el SIIM (Sistema Integral de Información del Municipio) contra el número total de plantillas cargadas en el SIIM en el año 2026.

ANTICORRUPCION

Se trabajará y dará seguimiento a las recomendaciones emitidas por las diversas secretarías y órganos anticorrupción como son;

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Es la instancia de coordinación entre las autoridades estatales y municipales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos con la participación de la ciudadanía.

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

Se trabajará en el seguimiento, análisis y estatus a las recomendaciones no vinculantes aprobadas por el Ayuntamiento Municipal.

SISTEMA ESTATAL 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.

M

Durante este periodo se estará trabajando en conjunto con el área jurídica del municipio para la elaboración de un Reglamento Municipal Anticorrupción.

CAPACITACIONES

Capacitación al órgano interno de control, en este apartado nos vemos comprometidos en ejercer un trabajo excelente con conocimientos que permitan el aprendizaje continuo de cada una de las áreas que integran esta contraloría con la finalidad de estar actualizados y actuar con certeza jurídica, aprovechando el apoyo que nos brinda la Secretaria de la Honestidad, comprometiéndonos a lo largo de este año a recibir un mínimo de cuatro capacitaciones relacionadas al área, cargo o comisión que se ejerce dentro de la Administración 2026.

CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS.

La Contraloría Municipal nos vemos comprometidos a realizar capacitación en este año sobre el tema de Faltas graves y no graves de los Servidores públicos de la Administración.

MEDICIÓN:

El número total de servidores Públicos contra el número total de Servidores públicos capacitados en el año 2025.

PLATICAS A LA CIUDADANÍA ¿QUÉ ES LA CONTRALORÍA?

Referente al acercamiento ciudadano, este Órgano Interno de Control realizara en conjunto con el Área de Promotoría Municipal, platicas informativas de lo que es la contraloría municipal y con ello conozcan en que Área se puede atender una queja denuncia y/o sugerencia.

MEDICIÓN:

Número total de Quejas presentadas en el año evaluado contra el número total de quejas presentadas en el año previo al evaluado.

M

M

VII PRESUPUESTO

El presupuesto autorizado del año 2026 para la contraloría municipal es de \$1,469,600.00 presupuesto que está dividido en servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles, inmuebles e intangibles.

El presupuesto 2026 de la contraloría queda sujeto a las actualizaciones que apruebe el ayuntamiento.

M

UCA

20

VIII.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

CALENDARIO CON FECHAS, ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL AÑO 2026													
AUDITORIAS DESEMPEÑO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO													
ID	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	DESARROLLO ECONOMICO												
2	OFICIA MAYOR												
3	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO												
AUDITORIAS FINANCIERAS													
ID	DIRECCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	CASA DE CULTURA												
REVISION DE OBRA PUBLICA													
ID	DIRECCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	OBRA PUBLICA												

REVISION DE PROGRAMAS SOCIALES													
ID	DIRECCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL												
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL												
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO												
4	OTRAS												

MU

LA
 CE*
 J
 y

CALENDARIO CON FECHAS,ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL AÑO 2026													
ID	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA												
2	CAPACITACION SERVIDORES PUBLICOS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES												
3	DECLARACIONES INICIALES Y FINALES												
4	DECLARACIONES PATRIMONIALES ANUALES												
5	COCOSOP												
6	REVISION ALEATORIA DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERES												
7	SIIM												

M

C*

L

M