



MUNICIPIO DE SANTIAGO IXCUINTLA, NAYARIT.
DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2015

OBJETIVO GENERAL

No.	DESCRIPCION
1	Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación, vigilancia, responsabilidad administrativa y el registro patrimonial de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal.

VISION

Coadyuvar con el desarrollo y fortalecimiento que promueva la mejora continua, la transparencia en el uso de los recursos, la austeridad en la aplicación del recurso financiero, la eficiencia del material humano y la atención adecuada a la ciudadanía.

MISION

Ser un Organismo de control interno que dé certeza a la ciudadanía sobre la correcta aplicación de los recursos públicos municipales, desarrollando y fortaleciendo los instrumentos de control y evaluación adecuados atendiendo a los principios de legalidad, austeridad, honradez y justicia. Otorgando con ello transparencia a las acciones realizadas para la transformación en beneficio del Municipio

ACTIVIDADES:	METAS		PROGRAMACION TRIMESTRAL				DESCRIPCION	TIEMPO ASIGNADO	MATERIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	RESPONSABLES
	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	1er	2do	3er	4to				
Revisión diaria de la documentación que integran los conceptos de Ingresos propios, correspondientes a la Dirección de Transito y Vialidad Municipal.	24	Reportes internos	6	6	6	6	Se llevará a cabo la revisión diaria de los ingresos, con la finalidad que los cobros realizados a la ciudadanía sean en concordancia con la normativa local aplicable. De lo anterior, se emitirá un reporte interno, con las observaciones e inconsistencias encontradas, mismo que será de manera quincenal. Es importante destacar, que en caso de ser necesario, se notificará al director, jefe de área o encargado, sobre aquellos casos que se consideren relevantes para aclarar los acontecimientos o mejorar el control de los ingresos del Municipio.	168 Hrs	Hojas blancas, lápiz, pluma, sumadora, papel para sumadora, tinta, impresora, plumones, postic, marca textos, carpetas, sobres, computadora, hojas membretadas, copiadora, calculadora, internet.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández
Revisión diaria de la documentación que integran los conceptos de Ingresos propios, correspondientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	24	Reportes internos	6	6	6	6	Se llevará a cabo la revisión diaria de los ingresos, con la finalidad que los cobros realizados a la ciudadanía sean en concordancia con la normativa local aplicable. De lo anterior, se emitirá un reporte interno, con las observaciones e inconsistencias encontradas, mismo que será de manera quincenal. Es importante destacar, que en caso de ser necesario, se notificará al director, jefe de área o encargado, sobre aquellos casos que se consideren relevantes para aclarar los acontecimientos o mejorar el control de los ingresos del Municipio.	168 Hrs	Hojas blancas, lápiz, pluma, sumadora, papel para sumadora, tinta, impresora, plumones, postic, marca textos, carpetas, sobres, computadora, hojas membretadas, copiadora, calculadora, internet.	L.C. Willian Jossué Rivera García
Revisión diaria de la documentación que integran los conceptos de Ingresos propios, correspondientes al Rastro Municipal.	24	Reportes internos	6	6	6	6	Se llevará a cabo la revisión diaria de los ingresos, con la finalidad que los cobros realizados a la ciudadanía sean en concordancia con la normativa local aplicable. De lo anterior, se emitirá un reporte interno, con las observaciones e inconsistencias encontradas, mismo que será de manera quincenal. Es importante destacar, que en caso de ser necesario, se notificará al director, jefe de área o encargado, sobre aquellos casos que se consideren relevantes para aclarar los acontecimientos o mejorar el control de los ingresos del Municipio.	168 Hrs	Hojas blancas, lápiz, pluma, sumadora, papel para sumadora, tinta, impresora, plumones, postic, marca textos, carpetas, sobres, computadora, hojas membretadas, copiadora, calculadora, internet.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández
Revisión diaria de la documentación que integran los conceptos de Ingresos propios, correspondientes al Departamento de Inspección Fiscal.	24	Reportes internos	6	6	6	6	Se llevará a cabo la revisión diaria de los ingresos, con la finalidad que los cobros realizados a la ciudadanía sean en concordancia con la normativa local aplicable. De lo anterior, se emitirá un reporte interno, con las observaciones e inconsistencias encontradas, mismo que será de manera quincenal. Es importante destacar, que en caso de ser necesario, se notificará al director, jefe de área o encargado, sobre aquellos casos que se consideren relevantes para aclarar los acontecimientos o mejorar el control de los ingresos del Municipio.	168 Hrs	Hojas blancas, lápiz, pluma, sumadora, papel para sumadora, tinta, impresora, plumones, postic, marca textos, carpetas, sobres, computadora, hojas membretadas, copiadora, calculadora, internet.	C.P. Juana Rojas García
Revisión diaria de la documentación que integran los conceptos de Ingresos propios, correspondientes a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.	24	Reportes internos	6	6	6	6	Se llevará a cabo la revisión diaria de los ingresos, con la finalidad que los cobros realizados a la ciudadanía sean en concordancia con la normativa local aplicable. De lo anterior, se emitirá un reporte interno, con las observaciones e inconsistencias encontradas, mismo que será de manera quincenal. Es importante destacar, que en caso de ser necesario, se notificará al director, jefe de área o encargado, sobre aquellos casos que se consideren relevantes para aclarar los acontecimientos o mejorar el control de los ingresos del Municipio.	168 Hrs	Hojas blancas, lápiz, pluma, sumadora, papel para sumadora, tinta, impresora, plumones, postic, marca textos, carpetas, sobres, computadora, hojas membretadas, copiadora, calculadora, internet.	C.P. Juana Rojas García
Revisión Mensual a la cuenta Pública de la Delegación de Villa Hgo.	24	Reportes internos	6	6	6	6	Se llevará a cabo la revisión mensual de la cuenta pública presentada en la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, verificando que los ingresos y egresos registrados en la misma, hayan sido llevados a cabo conforme a la normatividad local vigente y que dicho registro y documentación comprobatoria presentada, atienda a las disposiciones internas emitidas por este H. XL Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla.	108 hrs	Hojas blancas, lápiz, pluma, sumadora, papel para sumadora, tinta, impresora, plumones, postic, marca textos, carpetas, sobres, computadora, hojas membretadas, copiadora, calculadora, internet.	L.C. Willian Jossué Rivera García
Atención personalizada a la Ciudadanía.	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se atiende a las personas que acuden a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, solicitando alguna información referente a las diferentes áreas del ayuntamiento.	240 hrs	Ambiente agradable, amabilidad y cortesía. Hojas, postic, pluma, lapiz, borrador, marca textos, computadora, impresora, copiadora.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Atención a los Comités de Acción Ciudadana	N/C	Atencion personal	N/D	N/D	N/D	N/D	Se atenderá a los Comités de Acción Ciudadana, cuando acudan a esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo por motivos de dudas con el desempeño de sus funciones, sobre la mecánica para la realización de algún trámite, asesoría sobre el manejo de los recursos o sobre el manejo de la documentación soporte que deben de presentar en sus cortes de caja, así como cualquier otro asunto relacionado con su comunidad	72 hrs	Ambiente agradable, amabilidad y cortesía. Hojas, postic, pluma, lapiz, borrador, marca textos, computadora, impresora, copiadora.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía

ACTIVIDADES:	METAS		PROGRAMACION TRIMESTRAL				DESCRIPCION	TIEMPO ASIGNADO	MATERIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	RESPONSABLES
	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	1er	2do	3er	4to				
Facilitación de los formatos de pago para los Comités de Acción Ciudadana	1,260	Formatos	315	315	315	315	Se atenderá a los Comités de Acción Ciudadana, que acudan a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo en busca de formatos de solicitud de retiro de dinero, mismos que les serán proporcionados y que éstos a su vez tendrán que llenar con la validación de los miembros de su comunidad, para posteriormente acudir a la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana y a esta Dirección, para recabar las firmas correspondientes, con las que podrán tramitar el cheque respectivo por la cantidad amparada en ese formato.	42 hrs	Ambiente agradable, amabilidad y cortesía. Hojas, postic, pluma, lapiz, borrador, marca textos, computadora, impresora, copiadora, foliador.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández L.C. Willian Jossué Rivera García
Facilitación de las solicitudes de retiro de dinero para los Comités de Acción Ciudadana	N/C	Formatos	N/D	N/D	N/D	N/D	Se atenderá a los Comités de Acción Ciudadana, que acudan a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo en busca de formatos de recibo de pago, para la comprobación de las erogaciones realizadas por dicho comité, mismas que les servirán para soportar sus cortes de caja. En este sentido, la Dirección de Contraloría les proporcionará dichos formatos de manera gratuita, foliando cada uno de ellos y llevanddo un registro de los folios asignados a los recibos de pago proporcionados a cada uno de los comités de Acción Ciudadana	21 hrs	Ambiente agradable, amabilidad y cortesía. Hojas, postic, pluma, lapiz, borrador, marca textos, computadora, impresora, copiadora, foliador.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández L.C. Willian Jossué Rivera García
Atención de buzón en función de las quejas y sugerencias, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a todas y cada una de ellas.	12		3	3	3	3	Se asignará una persona para que atienda el módulo de atención ciudadana, donde las personas podrán presentar mediante un formato, proporcionado por la persona que lo atiende, las denuncias, quejas y sugerencias que tenga acerca de la administración municipal. Esto por ser una obligación por parte del ayuntamiento el hacer participe a la diudadania y siendo tambien una de las facultades establecidas en el articulo 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, donde se establece que la Contraloría Municipal, deberá implementar los mecanismos necesarios para operar el buzón de quejas y denuncias. En este sentido, una vez recibida una solicitud, queja o denuncia, se harán las notificaciones necesarias para que el área o áreas involucradas esten enteradas y atiendan a la mayor brevedad posible con ello. Por tal motivo, se analizará de manera particular cada formato y se turnará al área involucrada segun corresponda. Se emitira un reporte semanal mediante oficio a la Presidenta Municipal, con la finalidad de informarle de los asuntos recibidos mediante este buzón.	144 hrs	Persona asignada al modulo, hojas blancas, tinta, lápices, plumas, Modulo, impresora, computadora, formato de solicitud queja y sugerencia, hojas membretadas, postic, carpetas, sobres, cutter, copiadora	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.C. Willian Jossué Rivera García
Revisión de la cuenta pública de Tesorería.	4	Reportes de resultados	1	1	1	1	Revisiones trimestrales a la cuenta pública de Tesorería, verificando que el registro de las operaciones realizadas del municipio se hagan con apego a la normativa aplicable y que la documentación que soporta dichas operaciones se encuentre físicamente en las pólizas correspondientes.	240 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora, internet.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué Rivera García
Revisión a la cuenta pública de Dif.	4	Reportes de resultados	1	1	1	1	Revisiones trimestrales a la cuenta pública de DIF, verificando que el registro de las operaciones realizadas por el ente descentralizado se hagan con apego a la normativa aplicable y que la documentación que soporta dichas operaciones se encuentre físicamente en las pólizas correspondientes.	96 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora, internet.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández L.C. Willian Jossué Rivera García
Revisión de los ingresos y egresos de OOMAPAS	4	Reportes de resultados	1	1	1	1	Revisiones trimestrales a la cuenta pública de OOMAPAS, verificando que el registro de las operaciones realizadas por el ente descentralizado se hagan con apego a la normativa aplicable y que la documentación que soporta dichas operaciones se encuentre físicamente en las pólizas correspondientes.	144 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora, internet.	C.P. Juana Rojas García
Revisión a la obra pública ejecutada por la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal	4	Reportes de resultados	1	1	1	1	Revisiones Trimestrales a la obra pública, visitado la obra en proceso, verificando el avance fisico financiero de las mismas.	144 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina, cámara fotográfica.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García Ing. Alberto Jorge Gutierrez Díaz L.C. Willian Jossué Rivera García
Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de las diferentes áreas, así como de los Organismos Descentralizados.	N/C	Actas Admvas	N/D	N/D	N/D	N/D	Intervenir en las entregas- recepción de las áreas, cuando se hagan cambios en las depeencias o áreas que conforman el Ayuntamiento, con la finalidad de cerciorarnos que se hace la entrega de los bienes materiales y humanos al nuevo responsable del área.	N/D	Plumas, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, impresora, computadora, cámara fotográfica, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué Rivera García

ACTIVIDADES:	METAS		PROGRAMACION TRIMESTRAL				DESCRIPCION	TIEMPO ASIGNADO	MATERIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	RESPONSABLES
	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	1er	2do	3er	4to				
Apoyo en la presentación de las declaraciones patrimoniales, ya sea de inicio, modificación y conclusión en su caso, suscitadas durante el ejercicio fiscal 2015	55	Archivo de copias	0	0	0	55	Se giran oficios a los integrantes del H. Ayuntamiento, así como a los Directores, Sub-directores, Jefes de área, Encargados, supervisores, auditores y todos aquellos funcionarios que según la naturaleza de su encargo y según lo establecido en la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, están obligados a presentar su declaración patrimonial, dándoles de plazo el día 31 de octubre del año en curso, para que sea presentada dicha declaración. Es importante mencionar, que se les brinda asesoría a los servidores públicos que así lo deseen, promoviendo que se cumpla con esta obligación y ayudando lo mas posible en aquellos conceptos que no se entienden, así como para el llenado mismo de los formatos de declaración patrimonial. Después de la fecha límite para la presentación, se giran los oficios correspondientes a los funcionarios pendientes de entregar su declaración conminándolos a hacerlo, ya que de lo contrario se iniciarían los Procedimientos de Responsabilidad Sancionatoria respectivos.	90 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, calculadora, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Monitoreo constante a la Pagina de Transparencia	12	Reportes internos	3	3	3	3	Se realizará un monitoreo diario al correo institucional asignado a esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como se revisara el archivo documental recibido diariamente, a fin de identificar aquellas solicitudes de información recibidas por estos conductos, así mismo, se dara constante monitoreo a la página del Municipio verificando que se cumpla con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la información, notificando al encargado de la oficina de Enlace de transparencia en el Municipio de aquellos conceptos incumplidos e informando a la Presidenta Municipal del incumplimiento de los mismos. en este sentido, se emitirán reportes internos mensuales, con la finalidad de dejar constancia de las solicitudes de información recibidas y de las acciones implementadas para dar cumplimiento a las mismas.	180 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.C. Willian Jossué Rivera García
Elaboración de Procesos de Respobilidad a los Servidores Públicos	N/C	Expediente	N/D	N/D	N/D	N/D	Se realizarán los Procedimientos de Responsabilidad Sancionatoria a que haya lugar, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos hayan incurrido, teniendo de esta manera un mejor control interno y evitando que en lo sucesivo se presenten situaciones similares.	N/C	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Promover capacitacion al personal de la Direccion de Contraloria y Desarrollo Administrativo.	2	Experiencia			1	1	Se solicitará al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit de su apoyo para llevar a cabo dos capacitaciones al personal de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, buscando en todo momento la mejora continua del personal de esta Dirección y en consecuencia brindar un mejor servicio y mayor eficiencia en las actividades realizadas en esta área.	30 hrs	Hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, impresora, computadora, internet, gestión, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz
Seguimiento al cumplimiento de las observaciones señaladas por parte del Organó de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se dará el seguimiento correspondiente a los pliegos de observaciones emitos por el Organó de Fiscalización Superior, atendiendo aquellas que correspondan a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como girando dichos pliegos a las áreas o personas involucradas, con el objeto de que estén en condiciones para que aporten los elementos necesarios que a su interés convengan. Mismos que serán remitidos a esta Dirección para que se haga la contestación respectiva al OFS. De lo anterior, se elaborará un reporte interno trimestral dejando evidencia de las actividades realizadas para dar seguimiento a lo expresado y manifestando las acciones pendientes de realizar	48 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Seguimiento a los resultados de Auditoría emitidos por el Organó de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se dará seguimiento a los resultados de auditoría, remitiendo dichos resultados a los funcionarios involucrados, a fin de que esten en condiciones para interponer su recurso según les convenga. Así mismo, se dará seguimiento a dicho proceso teniendo información actualizada de la situación que guardan dichos informes, estando pendientes de cualquier sancion de tipo administrativa o resarcitoria que se emita por este ente de vigilancia. De lo anterio se elaborará un reporte interno trimestral dejando evidencia de las actividades realizadas prar dar seguimiento a lo expresado y manifestando las acciones pendientes de realizar	48 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía

ACTIVIDADES:	METAS		PROGRAMACION TRIMESRTAL				DESCRIPCION	TIEMPO ASIGNADO	MATERIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	RESPONSABLES
	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	1er	2do	3er	4to				
Seguimiento al cumplimiento de las observaciones señaladas por parte de la Contraloria del Estado de Nayarit.	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se dará el seguimiento correspondiente a los pliegos de observaciones emitos por la Contraloría del Estado de Nayarit, atendiendo aquellas que correspondan a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como girando dichos pliegos a las áreas o personas involucradas, con el objeto de que estén en condiciones para que aporten los elementos necesarios que a su interés convengan. Mismos que serán remitidos a esta Dirección para que se haga la contestación respectiva a la Contraloría del Estado. De lo anterior, se elaborará un reporte interno trimestral dejando evidencia de las actividades realizadas para dar seguimiento a lo expresado y manifestando las acciones pendientes de realizar	48 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cuter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Seguimiento a los resultados de Auditoría emitidos por la Contraloría del Estado de Nayarit	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se dará seguimiento a los resultados de auditoría, remitiendo dichos resultados a los funcionarios involucrados, a fin de que esten en condiciones para interponer su recurso según les convenga. Así mismo, se dará seguimiento a dicho proceso teniendo información actualizada de la situación que guardan dichos informes, estando pendientes de cualquier sancion de tipo administrativa o resarcitoria que se emita por este ente de vigilancia. De lo anterio se elaborará un reporte interno trimestral dejando evidancia de las actividades realizadas prar dar seguimiento a lo expresado y manifestando las acciones pendientes de realizar	48 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cuter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Seguimiento al cumplimiento de las observaciones señaladas por parte de la Auditoría Superior de la Federación.	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se dará el seguimiento correspondiente a los pliegos de observaciones emitos por la Auditoría Superior de la Federación atendiendo aquellas que correspondan a la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como girando dichos pliegos a las áreas o personas involucradas, con el objeto de que estén en condiciones para que aporten los elementos necesarios que a su interés convengan. Mismos que serán remitidos a esta Dirección para que se haga la contestación respectiva a la ASF. De lo anterior, se elaborará un reporte interno trimestral dejando evidencia de las actividades realizadas para dar seguimiento a lo expresado y manifestando las acciones pendientes de realizar	48 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cuter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Seguimiento a los resultados de Auditoría emitidos por la Auditoría Superior de la Federación	4	Reportes internos	1	1	1	1	Se dará seguimiento a los resultados de auditoría, remitiendo dichos resultados a los funcionarios involucrados, a fin de que esten en condiciones para interponer su recurso según les convenga. Así mismo, se dará seguimiento a dicho proceso teniendo información actualizada de la situación que guardan dichos informes, estando pendientes de cualquier sancion de tipo administrativa o resarcitoria que se emita por este ente de vigilancia. De lo anterio se elaborará un reporte interno trimestral dejando evidancia de las actividades realizadas prar dar seguimiento a lo expresado y manifestando las acciones pendientes de realizar	48 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cuter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Realización de auditorias a las diversas areas que integran el Ayuntamiento Municipal.	10	Reportes internos	0	50	50	10	Se iniciarán diversas auditorías a las distintas dependencias que integran el H. XL Ayuntamiento Constitucional de Santiago Ixcuintla, atendiendo a lo establecido el artículo 119 fracción III de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit. Durante el mes de marzo, se tiene contemplado iniciar con una auditoría a la Secretaría de Seguridad Pública en lo correspondiente a los ingresos por concepto de multas, así como de por concepto de cartas de antecedentes no penales. En el mes de abril se pretende iniciar con la cuenta pública de DIF, así como con la cuenta pública correspondiente de OOMAPAS, ambas en lo que concierne al ultimo trimestre de 2014 y lo correspondiente al primero de 2015. Despues se tiene programado iniciar con una auditoría a la Dirección de obras públicas en lo correspondiente a los ingresos generados en esa área. En seguimiento al programa anual de auditorías, se implementará la auditoría a los primeros dos trimestres de la cuenta pública de Tesorería, durante los primeros días de septiembre, posteriormente se iniciará con la auditoría a la obra pública ejercida por la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, tanto de la obra ejecutada como de aquella que se encuentre en proceso, misma que se estará desarrollando en los primeros días de octubre. En el mes de noviembre, se iniciará con la auditoría a la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana en lo que se refiere a los cortes de caja presentados por los 84 comités de acción ciudadana existentes en el municipio.	480 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cuter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpetas, sobres, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía Ing. Alberto Jorge Gutierrez Díaz

ACTIVIDADES:	METAS		PROGRAMACION TRIMESTRAL				DESCRIPCION	TIEMPO ASIGNADO	MATERIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	RESPONSABLES
	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	1er	2do	3er	4to				
Informes bimestrales al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría Municipal y el desempeño de la administración pública.	6	Reportes	1	2	1	2	De conformidad con el artículo 119 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se elaborará el informe bimestral correspondiente, mismo que se presentará en los primeros 10 días del mes siguiente a que concluye el bimestre en cuestión, plasmando las actividades realizadas durante ese periodo por la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo al ayuntamiento por medio de la Presidenta Municipal.	72 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora, internet.	L.C. Willian Jossué Rivera García
Vigilancia del registro y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.	N/C	Tarjetas	N/D	N/D	N/D	N/D	Durante todo el año, se generará el registro de los bienes adquiridos por el ayuntamiento, integrándolos al inventario del área al que fueron asignadas y generando las tarjetas de resguardo correspondientes.	N/D	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora, internet.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández L.C. Willian Jossué Rivera García
Vigilar las adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.	N/C	Tarjetas	N/D	N/D	N/D	N/D	Durante todo el año, se vigilará que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos se realicen en apego a la disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, participando en los procesos de licitación como testigo y verificando que dicho proceso se lleve a cabo de manera imparcial.	N/D	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, copiadora, impresora, computadora.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Participación en los procesos de obra. (Licitaciones)	N/C	Archivo	N/D	N/D	N/D	N/D	Se acudirá a los procesos de asignación de obra, dando fe del proceso y verificando que se de en apego a la normativa aplicable en materia de obra pública, así como de que dicho proceso se lleve a cabo de manera imparcial.	N/D	Hojas, postic, marcatextos, plumas, lápices, carpetas, sobres, clips	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía Ing. Alberto Jorge Gutierrez Díaz
Participación en las entregas-recepción de las obras ejercidas en el municipio	N/C	Archivo	N/D	N/D	N/D	N/D	Se acudirá a las entregas-recepción correspondientes a la obra pública ejecutada en el municipio, fungiendo como testigos.	N/D	Hojas, postic, marcatextos, plumas, lápices, carpetas, sobres, clips, cámara fotográfica	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía Ing. Alberto Jorge Gutierrez Díaz
Colaboración con el Comité de Transparencia y Acceso a la Información.	N/C	Reportes internos	N/D	N/D	N/D	N/D	Al ser el Contralor Municipal, un integrante del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Santiago, se estará en constante comunicación con el titular de la Unidad de enlace del Ayuntamiento, a fin de colaborar en la recopilación de la información que haya solicitado la ciudadanía, además se participará en las reuniones programadas por este comité para tratar asuntos relacionados con este tema.	N/D	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, clips, copiadora, impresora, computadora, cámara fotográfica	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Visitas a los Comités de Acción Ciudadana (84 comités) de acuerdo a sus necesidades	24	Expediente	6	6	6	6	En acuerdo con la Coordinación de los Comités de Acción Ciudadana, se programarán visitas a las diferentes comunidades del Municipio, verificando que se lleven a cabo las asambleas con la comunidad, donde se informe de las actividades realizadas por los Diferentes Comités de Acción Ciudadana y cerciorandonos de que se presenten los cortes de caja a la comunidad.	120 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, sobres, clips, copiadora, impresora, computadora, cámara fotográfica	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía Ing. Alberto Jorge Gutierrez Díaz
Visita a la Delegación de Villa Hidalgo, Nay	4	Experiencia	1	1	1	1	Se llevará a cabo al menos una visita trimestral a la delegación de Villa Hidalgo, buscando el acercamiento con los funcionarios de la misma, percatandonos de las necesidades en materia administrativa y de control interno a que haya lugar, con la finalidad de implementar medidas que fortalezcan la administración de la misma, mejoren el control interno y eficienten los servicios prestados a la ciudadanía.	24 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, clips, cámara fotográfica	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía

ACTIVIDADES:	METAS		PROGRAMACION TRIMESTRAL				DESCRIPCION	TIEMPO ASIGNADO	MATERIAL Y AMBIENTE DE TRABAJO	RESPONSABLES
	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	1er	2do	3er	4to				
Elaboración de oficios necesarios para el desarrollo de las funciones del área y de las demas que involucra el ayuntamiento	N/C	Expediente	N/D	N/D	N/D	N/D	Se elaborará oficios correspondientes a cada asunto que se presente en la Dirección de Contraloría, así como aquellos que por la naturaleza de las funciones de esta dirección sean necesarios para mejorar el desarrollo de los procesos de la administración municipal, impliquen una recomendación o implementen medidas de control interno que favorezcan el desempeño de los servicios prestados por el Municipio.	240 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, clips, copiadora, impresora, computadora, gasolina.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía Ing. Alberto Jorge Gutierrez Díaz
Archivo de documentación recibida y/o enviada.	N/C	Expediente	N/D	N/D	N/D	N/D	Se llevará el archivo de la documentación enviada a las diferentes áreas, así como la enviada a organismos que no pertenecen al Ayuntamiento, como el Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit, la Contraloría del Estado de Nayarit, la Auditoría Superior de la Federación, con el objeto de tener la información organizada y a la mano para el desempeño de las funciones, así mismo, se tendrá archivo de la documentación recibida en esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo separando la documentación por ingresos, susem, oficios recibidos, así como los recibidos por concepto de obra pública y los recibidos por parte de los organismos de control del estado o de la federación.	120 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, clips, copiadora, impresora, computadora.	L.A.E. Georgina Zepeda Hernández L.C. Willian Jossué Rivera García
Elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de resguardos correspondientes.	1	Expediente			1		Se llevará a cabo la actualización del inventario, de acuerdo con lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su artículo 119, iniciando con las actividades relacionadas con este proceso en el mes de mayo y concluyendo a más tardar el día 15 de agosto del año en curso. Esto en coordinación con el Síndico Municipal, quien es el responsable de llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles del Municipio. En este sentido, se enviara mediante oficio copia del inventario a cada área para que haga la revisión correspondiente de los bienes que tiene bajo su resguardo, debiendo hacer las anotaciones respectivas por los bienes que hayan cambiado de estado o que por diferentes circunstancias no se encuentren en dicha área, así como de aquellos bienes que han sido asignados a su área y que no vienen relacionados en dicho inventario, para posteriormente, informar de manera escrita a esta dirección sobre dichas modificaciones, a fin de que se programe una visita para dar fe de la información recibida y se hagan las modificaciones mencionadas tanto en el inventario de bienes muebles del área como en las tarjetas de resguardo correspondientes, haciendo llegar de manera escrita copia del inventario actualizado y las tarjetas de resguardo para las firmas de los responsables, verificando nuevamente que la información contenida en cada uno de los inventarios concuerda fielmente con los bienes que se tienen de manera física. En caso de presentarse variaciones, se harán las modificaciones necesarias a para tener un inventario acorde a la realidad del área involucrada.	420 hrs	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, sobres, cuenta facil, foliadores, lápiz de cera, clips, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina, cámara fotográfica.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía
Elaboración de controles internos.	N/C	Expediente	2	N/D	N/D	N/D	Se emitirán medidas de control interno a las diferentes áreas del ayuntamiento, donde se vea la posibilidad de mejorar los procesos que se llevan a cabo en ellas o en donde haya posibilidades de mejorar el servicio que se brinda a la ciudadanía, así como en aquellas áreas donde se pueda mejorar el manejo de los bienes propiedad del ayuntamiento, buscando en todo momento, contribuir en el cuidado de los bienes, cuidar el patrimonio municipal y eficientar el gasto público. De inicio se tiene contemplado, implementar algunas medidas de control interno en el almacén, con objeto de que el resguardo de los bienes este mejor vigilado y evitar el extravío de bienes e insumos, así como de evitar el deterioro de los bienes que se tienen resguardados en ese sitio. Por otra parte, se tiene contemplado, implementar medidas de control interno en la asignación diaria del armamento en la Secretaría de Seguridad Pública, con objeto de saber en todo momento que armas se encuentran en el depósito, cuales están en custodia de los elementos policíacos y quien tiene en ese momento el resguardo de dichas armas.	N/D	Plumas, lápices, borrador, corrector, postic, plumón, cutter, marca textos, hojas blancas, hojas membretadas, carpeta, sobres clips, copiadora, impresora, computadora, internet, gasolina, cámara fotográfica.	Dr. Luis Arturo Rosales Agraz L.A.E. Georgina Zepeda Hernández C.P. Juana Rojas García L.C. Willian Jossué RiveraGarcía

PRESUPUESTO:						
NECESIDADES:	METAS		ROGRAMACION TRIMESTRA			
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIME	SEGUN	TERCEI	CUARTO
Hojas blancas tamaño carta	10	Cartones	3	3	2	2
Plumas punto mediano	12	cajas	3	3	3	3
Grapas estándar	12	cajas	3	3	3	3
Toner para impresora laser jet P2015	8	pzas	1	3	3	1
lapiz de madera	4	cajas	2	0	2	0
Lápiz de cera, color rojo	4	pzas	4	0	0	0
Torres de cd.	2	pzas	1	0	1	0
Correctores	6	pzas	6	0	0	0
Borradores de goma	10	pzas	2	2	3	3
Clips No. 2	20	cajas	5	5	5	5
Clips de Mariposa gde	12	pzas	3	3	3	3
Perforadoras	2	pzas	0	2	0	0
Quitagrapas (uña)	5	pzas	2	3	0	0
Libretas profesionales rayada	4	pzas	4	0	0	0
Libro de Resgistro	1	pzas	1	0	0	0
Sumadora	1	pzas	1	0	0	0
Calculadora tamaño mediano	3	pzas	3	0	0	0
Toner para fotocopiadora kyosera mod. Km-4035	2	pzas	0	1	1	0
Carpetas amarillas tamaño carta	5	paquetes	1	2	1	1
Carpetas amarillas tamaño oficio	2	pzas	1	0	1	0
carpetas DUBL LOCK premium 11/2 tamaño carta (con aro)	5	paquetes	5	0	0	0
Recopiladores	180	pzas	45	45	45	45
Cajas de Archivo muerto tamaño carta	24	pzas	6	6	6	6
Postic	24	pzas	6	6	6	6
Marca textos	2	cajas	1	0	1	0
Plumón negro	1	caja	1	0	0	0
Sobres manilas tamaño carta	50	pzas	25	0	25	0
Sobres manilas tamaño oficio	20	pzas	5	5	5	5

PRESUPUESTO:						
NECESIDADES:	METAS		ROGRAMACION TRIMESTRA			
	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRIME	SEGUN	TERCEI	CUARTO
Cinta scot delgada	3	pzas	1	1	1	0
Cinta de papel	2	pzas	1	0	1	0
Cuter	2	pzas	2	0	0	0
Tijeras	2	pzas	2	0	0	0
Pintarrón tamaño grande	1	pzas	1	0	0	0
Pinzarrón de corcho grande	1	pzas	1	0	0	0
Cuenta fácil	10	pzas	5	5	0	0
Foliadores	3	pzas	3	0	0	0
Resistol de barra	6	pzas	3	0	3	0
Broche Bacco	2	pzas	1	0	1	0
Tintas para sumadoras	5	pzas	5	0	0	0
Rollos para sumadoras	5	pzas	5	0	0	0
Etiquetas para inventario No. 20	50	paquetes	0	50	0	0
Tintas para sellos (rojos y azules)	6	pzas	3	0	3	0
Sellos con la leyenda " Sin texto"	2	pzas	2	0	0	0
hoja opalina y etiqueta)	1	pzas	1	0	0	0
minima de 250 gb y con quemador de cd	2	pzas	2	0	0	0
Camara fotografica (para supervisión de obra pública)	1	pzas	1	0	0	0
Escritorio secretarial con cajones	2	pzas	2	0	0	0
Silla secretarial giratoria con coderas	3	pzas	3	0	0	0
Silla Ejecutiva giratoria con coderas	1	pzas	1	0	0	0
memoria de 16 gb	5	pzas	5	0	0	0