UNIDAD RESPONSABLE :	**CONTRALORIA MUNICIPAL**
OBJETIVO :	Lograr que los Servidores Públicos Municipales salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas en el desempeño de su cargo o comisión.
VISIÓN :	Ser un Órgano que proporcione a los diferentes departamentos la sustentabilidad de los procedimientos legales y administrativos correctos para el buen desempeño de sus actividades al servicio de la comunidad.

No. ACT.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	INICIO TERMINO
1	Emitir un informe preliminar de los Estados Financieros.	Informes	12	01/01/2026 31/12/2026
2	Gestionar la Contratación de un Despacho especializado de Auditoria.	Gestión	1	01/01/2026 31/12/2026
3	Elaborar un Calendario de Obligaciones municipales.	calendario	1	01/01/2026 31/12/2026
4	Implementar un ciclo de recordatorios en Base al Calendario de Obligaciones Municipales.	Recordatorios	12	01/01/2026 31/12/2026
5	Implementar un ciclo de revisión al cumplimiento del Pago del ISR de Salarios	Revisiones	12	01/01/2026 31/12/2026
6	Implementar un ciclo de revisión al cumplimiento del Pago el Impuesto Sobre Remuneraciones Personales 3% Nómina y demás impuestos y retenciones.	Revisiones	12	01/01/2026 31/12/2026
7	Implementar Estrategias que promuevan la Recaudación de Ingresos para lograr alcanzar lo presupuestado.	Estrategias	2	01/01/2026 31/12/2026
8	Actividades de auditoría coordinada con ORFIS	Cedulas	50	01/01/2026 31/12/2026

9	Implementar un ciclo de revisión a los expedientes financieros.	Revisión	12	01/01/2026 31/12/2026
10	Recepción de Declaraciones Patrimoniales	Recepción	1	01/01/2026 31/12/2026
11	Recepción y seguimiento de quejas y/o denuncias de servidores públicos	Recepción	1	01/01/2026 31/12/2026
12	Informe semestral de evaluación de control interno	Informe	2	01/01/2026 31/12/2026
13	Informe anual de evaluación de control interno	Informe	1	01/01/2026 31/12/2026
14	Participar en las Licitaciones y adjudicación de contratos de bienes y servicio.	Participación	5	01/01/2026 31/12/2026
15	Participar en la integración de padrón de contratistas y proveedores	Participación	2	01/01/2026 31/12/2026
16	Realizar reportes para la plataforma nacional de Transparencia.	Reportes	4	01/01/2026 31/12/2026
17	Actualización de Inventarios (altas y bajas de bienes muebles e inmuebles)	Actualización	2	01/01/2026 31/12/2026
18	Realizar resguardos de los bienes adquiridos durante el año.	Resguardos	12	01/01/2026 31/12/2026
19	Elaboración del Programa anual de evaluaciones 2024	Programa	1	01/01/2026 31/12/2026
20	Realizar las evaluaciones programadas en el PAE	Evaluaciones	1	01/01/2026 31/12/2026
21	Actualización del Código de Ética y Código de Conducta.	Actualización	2	01/01/2026 31/12/2026
22	Reportes Trimestrales a la secretaria de seguridad pública correspondiente a FORTAMUN-DF	Reporte	4	01/01/2026 31/12/2026
23	Reportes Anual a la secretaria de seguridad pública correspondiente a FORTAMUN-DF	Reporte	1	01/01/2026 31/12/2026

	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE			Acumulado
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Emitir un informe preliminar de los Estados Financieros.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Gestionar la Contratación de un Despacho especializado de Auditoria.	Gestión	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3	Elaborar un Calendario de Obligaciones municipales.	Programa	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
4	Implementar un ciclo de recordatorios en Base al Calendario de Obligaciones Municipales.	Recordatorios	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
5	Implementar un ciclo de revisión al cumplimiento del Pago del ISR de Salarios y el Impuesto Sobre Remuneraciones Personales 3% Nómina.	Revisiones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Implementar un ciclo de revisión a los expedientes unitarios de obra, de carácter administrativo.	Revisiones	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
7	Implementar Estrategias que promuevan la Recaudación de Ingresos para lograr alcanzar lo presupuestado.	Estrategias	6	2	0	0	2	0	0	0	1	0	0	1	0	6
8	Elaborar un Programa de Auditoria Interna.	Procedimientos	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
9	Implementar un ciclo de revisión a los expedientes financieros.	Revisión	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Recepción de Declaraciones Patrimoniales	Recepción	50	0	0	48	0	2	0	0	0	0	0	0	0	50

11	Recepción y seguimiento de quejas y/o denuncias a servidores públicos	Recepción	3	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	3
12	Informe anual de evaluación de control interno	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
13	Participar en las Licitaciones y adjudicación de contratos de bienes y servicio.	Participación	5	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	0	5
14	Participar en la integración de padrón de contratistas y proveedores	Participación	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
15	Realizar reportes para la plataforma nacional de Transparencia.	Reportes	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
16	Actualización de Inventarios (altas y bajas de bienes muebles e inmuebles)	Actualización	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2
18	Realizar resguardos de los bienes adquiridos durante el año.	Resguardos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
19	Realizar las evaluaciones programadas en el PAE	Evaluaciones	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20	Actualización del Código de Ética y Código de Conducta.	Actualización	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
21	Reportes Trimestrales a la secretaria de seguridad pública correspondiente a FORTAMUN-DF	Reporte	4	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
22	Reportes Anual a la secretaria de seguridad pública correspondiente a FORTAMUN-DF	Reporte	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
23	Realizar las evaluaciones programadas en el PAE	Evaluaciones	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

C.P. MODESTO ACOSTA RONQUILLO
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL