



**PLAN DE TRABAJO 2018**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TUXPAN, JALISCO**  
**TITULAR: L.C. HÉCTOR CARRILLO RODRÍGUEZ**



DIRECCIÓN: PORTAL HIDALGO NO 7. TEL: 371.41.7.39.20 EXT 119. CORREO: contraloria@tuxpan-jal.gob.mx

| OBJETIVOS  | 2 0 1 8 |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
|--|---------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|  | Enero   | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Vigilar las funciones que se lleven a cabo correctamente en los departamentos y delegaciones en beneficio de la población.                   |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Presentar las respectivas quejas sugerencias y observaciones de las actividades de los servidores públicos que se depositan en el buzón.     |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Dar seguimiento a las solicitudes de información y apoyos que requiere la ciudadanía.  |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Establecer mecanismos de control y vigilancia para la correcta aplicación de los recursos en conjunto con la comisión de Hacienda Municipal. |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Participación en los distintos programas de transparencia, cimtra y rendición de cuentas en tiempo y forma.                                  |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Trabajar en conjunto con el departamento de transparencia en programa de evaluación Cimtra (Ciudadanos por municipios transparentes)         |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Coordinar la actualización y etiquetación de inventarios de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos propiedad del municipio.                   |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Realizar Revisiones esporádicas, Auditorías a departamentos del Ayuntamiento, Delegaciones, y Servicios Municipales.                         |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Motivar y apoyar a los funcionarios que se encuentran como sujetos obligados a presentar su declaración patrimonial en tiempo y forma.       |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Planear y Organizar proceso de entrega-recepción administración 2015-2018  |         |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

L.C. Héctor Carrillo Rodríguez  
**Contralor Municipal**

Elaboración Enero 2018