**ANEXO 2**

LOGO DEL MUNICIPIO

R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**“INFORME TRIMESTRAL DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

 EJERCICIO \_\_\_\_\_\_

Acciones

Apartado 1

* Informar con oportunidad, certeza y veracidad de que la declaración de situación patrimonial fue presentada por los servidores públicos mencionados en los Artículos 149 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y 49, fracción IV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, anexando copia del acuse de presentación.
* Conocimiento e investigación de los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa, relacionando en forma general cada uno de los casos.

Apartado 2

* Procedimientos de auditoria aplicados a las áreas que integran la administración municipal; soportando con cédulas o papeles de trabajo el resultado de los mismos.
* Inspecciones realizadas a las diferentes áreas de la administración municipal principalmente aquellas que tengan la distribución y aplicación de recursos públicos, anexando evidencia comprobatoria de las mismas.
* Evaluar periódicamente a los departamentos que tengan la aplicación y distribución de recursos de acuerdo a sus programas de trabajo, anexando evidencia de las evaluaciones.

Apartado 3

* Mecanismos implementados para mantener una estrecha supervisión a las diferentes áreas sobre el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación, así como el establecimiento de manuales, programas o normas que aseguren el debido control para la consecución de los objetivos.

Apartado 4

* Atención y seguimiento de las denuncias y quejas que se presentan con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos con la administración municipal.
* Seguimiento de quejas y denuncias por la aplicación indebida en la utilización de recursos destinados a obras y servicios públicos del Municipio.

Apartado 5

* Informar sobre las observaciones realizadas por la Auditoria Superior del Estado en cuanto a irregularidades detectadas sobre probables responsabilidades de servidores públicos del ayuntamiento y que sean de su competencia.

Apartado 6

* Inspecciones realizadas a las áreas para vigilar que estas cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad.
* Visitas realizadas durante la contratación y pago de personal de la administración municipal.
* Participación en los contratos de servicio que realiza la administración municipal.
* Enlistar en forma detallada las asistencias a la suscripción de contratos de obra pública. (Licitaciones, Invitación a cuando menos tres contratistas, etc)
* Visitas realizadas para inspeccionar y vigilar el inicio, avance y termino de la realización que en materia de Obra Pública lleva a cabo el municipio, enumerando cada una ellas de acuerdo al recurso con el que se realizan, anexando evidencia fotográfica de las mismas.
* Participación en contratos de arrendamiento, uso, destino, afectación.
* Elaboración de los resguardos correspondientes de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
* Vigilar que en los contratos de Obra Pública que se realice con recursos propios se haga la retención correspondiente, la cual será destinada al Órgano de Control Municipal para la supervisión de las obras.

Apartado 7

* Intervención en los actos de entrega y recepción que se den por la baja y/o cambios de personal en la administración municipal, así como en la etapa final de la misma.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del Contralor Municipal

y sello oficial de la Contraloría