

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA EL EJERCICIO 2021.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 frac. V de la Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Hidalgo, la Contraloría Municipal como órgano Interno de Control, Lleva a cabo acciones para vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las direcciones y la supervisión en el manejo transparente de los recursos públicos que el Gobierno Federal y Estatal hacen llegar al municipio y de la misma forma con los recursos propios.

A través de este programa anual de auditorías, se planea la ejecución de las revisiones en el ejercicio 2021, enfocada a los procesos y actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la presente administración.

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo principal de este programa anual de auditoría es evaluar la gestión de las diferentes áreas y está enfocado en la optimización de los recursos públicos, formulando una serie de recomendaciones a los procesos, encaminando a identificar, prevenir y en su caso corregir riesgos de cumplimiento, con apego y en marco de legalidad, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, implementando los procesos de seguimiento y monitoreo, dirigidos a una administración eficiente, eficaz, competente, transparente y con un clima organizacional de integridad institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Analizar y evaluar el cumplimiento de los programas, proyectos y planes de trabajo de cada área alineados con los objetivos institucionales, haciendo promoción a la integridad y combate a la corrupción.
- ❖ Coadyuvar con recomendaciones para el correcto proceso de adjudicación, contratación y ejecución de obra pública.
- ❖ Establecer tiempos y plazos para cada uno de los procesos que componen la auditoría gubernamental y el seguimiento a los hallazgos determinados.
- ❖ Promover los mecanismos que permitan transparentar la fiscalización gubernamental mejorando la práctica de auditorías.
- ❖ Fortalecer el control interno, a través de las revisiones y sus consecuentes recomendaciones y actividades de monitoreo, para tener una administración más eficiente y eficaz.

ALCANCE.

Este programa de auditoría es de aplicación para todos los procesos de las distintas direcciones y áreas dependientes del municipio, así como también de sus organismos descentralizados.

Las revisiones se harán de manera integral e interna, siendo estas:

De desempeño: para evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos.

De legalidad: con la finalidad de verificar el apego a la normatividad aplicable a cada área o departamento.

Financiera: Revisar aspectos contables, fiscales y administrativos de la entidad.

Técnica: supervisar la aplicación de los recursos a través de la obra pública.

En este programa anual de auditoría se realizará la priorizando a las áreas más susceptibles de caer en riesgos de incumplimientos de metas y objetivos, así como también de aquellas que manejen fondos y valores. Lo anterior, con la finalidad de coadyuvar con las áreas que requieran un mayor control, previsión o seguimiento y de esta manera reducir los posibles riesgos o contingencias administrativas, legales, financieras y operativas.

No.	DEPENDENCIA O ÁREA	RESPONSABLES DE ÁREA, CARGO Y NOMBRE.	ATRIBUCIONES	TIPO DE AUDITORIA/ MODALIDAD	ALCANCE	PERIODO	PERSONAL AUDITOR	LUGAR/REGIÓN
1	TESORERÍA	P.T.I. Marcos Cruz Melo Tesorero Municipal. C.P. Gustavo Perea Solares Contador General	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna	*Ingresos municipales. *Relación de proveedores. *Relación y comprobación de apoyos otorgados. *Registro y comprobación de erogaciones. *Viáticos. *Mantenimiento a equipo de transporte. *Sueldos, dietas y aguinaldos. *Manuales de Organización y procedimientos.	Ene- 20/Dic 20.	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.
2	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ing. Rogaciano Castillo Acosta. Director de Obras Públicas.	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna	*Estudios, presupuestos, priorización, adjudicación, contratación y ejecución de las obras del municipio. *registro de permisos para la demolición, construcción, ampliación, o remodelación de casas. *Plan de desarrollo urbano. *Libros principales y auxiliares de los	Ene- 20/Dic-20	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.

					diferentes Fondos de Aportaciones, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas.			
3	OFICIALÍA MAYOR	Jesús Hernández Santiago. Oficial Mayor. Ángel Yahir Escudero Hernández Encargado de Recursos Humanos. Ing. Julia Elena Hernández Bautista. Encargada de Adquisiciones	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna.	Oficialía mayor: *Plantilla del personal que labora en el Ayuntamiento. *Contratos del Personal. *Procedimientos de descuentos por inasistencias. *Tabulador de sueldos. *Registro de altas y bajas del personal, documentos que avalen el procedimiento. *Control de asistencia del personal. *Manuales de organización y procedimientos del área. Adquisiciones: *Registro de entradas y salidas del almacén y documentación	Ene-20/Dic-20	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.

					que avale el procedimiento. *Registro del inventario existente. *Manual de procedimientos del área. *Proceso de Adquisiciones de bienes y servicios y arrendamiento.			
4	SECRETARÍA GENERAL.	L.D. Espiridión Téllez Solís. Secretario General Municipal. Silvia Bautista Olgún. Encargada del Registro del Estado Familiar. GUADALUPE HERNANDEZ OLIVARES Encargada de la Instancia de la Mujer.	Vigilar el cumplimiento de las políticas. Programas y demás disposiciones reglamentarias, Inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna.	*Actas y sesiones de cabildo. * Inventario General de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio. *Manual de procedimientos del área. *Control de actas expedidas. *Registro de trámites en proceso. *Registro de celebración de matrimonios. *Programas de apoyo. *Seguimiento de programas de apoyo. *Becas otorgadas a estudiantes	Ene-20/Dic-20	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.
5	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	Lic. Orlando Espinoza Cisneros. Director de CAPACS	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y	Integral/Interna.	*Padrón de usuarios del servicio. *Cobro de cuotas	Ene-20/Dic-20	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría.	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta

	DEL MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO.		demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.		por derechos. *Registro de pláticas para cultura del agua. *Tabulador de Sueldos, aguinaldo. *Combustible. *Bitácoras de cloración. *Actas de junta de gobierno. *Adquisiciones de bienes y servicios. *Nóminas.		P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Baja.
6	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI, HIDALGO.	C. Nancy Lucía Vite Castillo. Presidenta y Directora del SMDIF Municipal	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna.	*Sueldos, aguinaldos. *Programas de apoyo. *Complemento alimenticio. *Desayuno Frío. *Desayuno caliente. *Espacios de alimentación. *Unidad básica de Rehabilitación. *Registro de Ingresos y de erogaciones. *Viáticos. *Combustible. *Actas de la Junta de Gobierno.	Ene-20/Dic-20.	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Avenida "Cuauhtémoc" s/n, Barrio Tlala, Calnali, Hidalgo, C.P. 43230.
7	CONTROL VEHICULAR	Jesús Hernández Santiago. Oficial Mayor. C. Magdaleno Hernández Ramos. Encargado del Área de Control	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias,	Integral/Interna.	*Manual de organización y procedimientos del área. *Bitácora (registro de Kilometraje y hora de inicio del	Ene-20/Dic-20.	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.

		Vehicular.	inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.		servicio en la solicitud). (Registro de hora de entrada, el kilometraje). *Expediente del Parque vehicular, por unidad (factura o carta de factura, resguardos, cartas responsivas), reparaciones, consumo de combustible, verificaciones) *Registros de números de servicios realizados mensualmente. *Expedientes de solicitudes de transporte.		Hernández. Auxiliar de auditoría	
8	MANTENIMIENTO VEHICULAR	Jesús Hernández Santiago. Oficial Mayor. C. David Enrique Izquierdo Vázquez. Encargado del Área de Mantenimiento Vehicular.	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna.	*Programa anual de mantenimiento. *Manual de organización y procedimientos del área. Expediente de revisiones mecánicas del parque vehicular por unidad. *Reportes de mantenimiento. *Informe mensual de mantenimiento.	Ene-20/Dic-20.	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.

9	ALMACEN GENERAL	Jesús Hernández Santiago. Oficial Mayor. C. Venancio Morales Cerecedo Encargado del Área de Mantenimiento Vehicular.	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones reglamentarias, inspeccionar el ejercicio del gasto público, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.	Integral/Interna.	*Programa anual de Almacén General. *Manual de organización y procedimientos del área. *Registros de entrada de los materiales. *Memorándum mensual con relación de notas del ingreso de almacén. *Registro del control, guarda, custodia de los materiales e insumos. *Registros de salida de material e insumos. *Reporte entradas, salidas, movimientos y consumos. *Conciliación con Adquisiciones los pedidos formalizados. *Registro de notas de entrada por devolución. *Tabulador autorizado para el despacho de combustible. *Registro de vales de salida del combustible. ·bitácora que indique cantidad, kilometraje, placas, unidad y destino. *registro general del combustible al diario.	Ene- 20/Dic-20.	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. Auxiliar de auditoría	Plaza S/N, Calnali, 43230. Baja.	Municipal Centro, Hgo. Planta
---	--------------------	---	--	-------------------	--	--------------------	---	--	--

* vales originales y
resguardo las
copias.

El cronograma forma parte integral del presente documento (Anexo1).

Calnali, Hidalgo a 30 de abril del 2021.

Elaboró



L.D. YODANCY VITE MONTAÑO
Contralora Municipal 2020-2024

Aprobó



2020 - 2024

ING. ISAID ACOSTA TÉLLEZ
Presidente Municipal Constitucional

CRONOGRAMA (ANEXO 1)

[illegible]

[illegible]