

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS PARA EL EJERCICIO 2022.



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 2022, 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; a la luz de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

De legalidad: con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento 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 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.	TIPO AUDITORIA/ MODALIDAD	ALCANCE	PERIODO	PERSONAL AUDITOR	LUGAR/REGIÓN
1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	Ing. Rogaciano Castillo Acosta. Director de Obras Públicas.	Cumplimiento/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. *Expedientes Unitarios de Obra Pública.	Ene-20/Dic-21	L. D. Yodancy Vite Montañó Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta alta.
2	TESORERÍA	P.T.I. Marcos Cruz Melo Tesorero Municipal. C.P. Gustavo Perea Solares Contador General	Financiera/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 21.	L.D. Yodancy Vite Montañó Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.
3	OFICIALÍA MAYOR	Juan Carlos Rojo Félix. Oficial Mayor.	Integral/Interna.	Oficialía mayor: *Registro de entradas y salidas del almacén y	Ene-20/Dic-21	L. D. Yodancy Vite Montañó Coordinadora	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta alta.



		Ing. Julia Elena Hernández Bautista. Encargada de Adquisiciones		documentación que avale el procedimiento. *Registro del inventario existente. *Manual de procedimientos del área. *Proceso de Adquisiciones de bienes y servicios y arrendamiento. *Procedimientos de contratación de bienes y servicios.		de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	
4	SECRETARÍA GENERAL.	L.D. Espiridión Téllez Solís. Secretario General Municipal. Silvia Bautista Olguín. Encargada del Registro del Estado Familiar.	Integral/Interna.	*Plan Anual de trabajo y Programa Operativo Anual. *Manual de procedimientos del área. *Control de actas expedidas. *Registro de trámites en proceso. *Registro de celebración de matrimonios.	Ene-20/Dic-21	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.
5	COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO.	Lic. Orlando Espinoza Cisneros. Director de CAPACS	Integral/Interna.	*Padrón de usuarios del servicio. *Cobro de cuotas 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.	Ene-20/Dic-21	L. D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Avenida Juárez S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230.
6	SISTEMA MUNICIPAL PARA	C. Nancy Lucía Vite Castillo.	Integral/Interna.	*Sueldos, aguinaldos. *Programas de apoyo.	Ene-20/Dic-21.	L.D. Yodancy Vite Montaña	Avenida "Cuauhtémoc" s/n,



2020 - 2024

	EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CALNALI, HIDALGO.	Presidenta y Directora del SMDIF Municipal		*Complemento alimenticio. *Desayuno Frio. *Desayuno caliente. *Espacios de alimentación. *Unidad básica de Rehabilitación. *Registro de Ingresos y de erogaciones. *Viáticos. *Combustible. *Actas de la Junta de Gobierno.		Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Barrio Tlala, Calnali, Hidalgo, C.P. 43230.
7	CONTROL VEHICULAR	Juan Carlos Rojo Félix. Oficial Mayor. C. Magdaleno Hernández Ramos. Encargado del Área de Control Vehicular.	Integral/Interna.	*Manual de organización y procedimientos del área. *Bitácora (registro de Kilometraje y hora de inicio del 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.	Ene-20/Dic-21.	L.D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. C. P. 43230. Planta Baja.
8	MANTENIMIENTO VEHICULAR	Juan Carlos Rojo Félix. Oficial Mayor. C. David Enrique Izquierdo Vázquez. Encargado del Área de Mantenimiento Vehicular.	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-21.	L. D. Yodancy Vite Montaña Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández	Carretera Calnali-Atlapexco, Calnali, Hgo. C.P. 43230.



9	ALMACEN GENERAL	Juan Carlos Rojo Félix. Oficial Mayor. C. Venancio Morales Cerecedo Encargado del Área de Almacén General.	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. * Vales originales y resguardo las copias.	Ene-20/Dic-21.	Auxiliares de auditoría L. D. Yodancy Vite Montañó Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández Auxiliares de auditoría	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.
10	SECRETARÍA GENERAL.	L.D. Espiridión Téllez Solís. Secretario General Municipal. Yadira Félix Juárez. Coordinadora de Archivos.	Cumplimiento/Interna.	*Plan Anual de trabajo y Programa Operativo Anual. *Manual de procedimientos del área. *Programa Anual de Desarrollo Archivístico. *Catálogo de disposición documental. *Cuadro general de clasificación archivística. *Guía de Archivo	Ene-20/Dic-21	L.D. Yodancy Vite Montañó Coordinadora de Auditoría. P.D.D. Ana Karen Hernández Hernández. L.C. Guadalupe Juárez Hernández	Plaza Municipal S/N, Centro, Calnali, Hgo. 43230. Planta Baja.



2020 - 2024

				Documental.		Auxiliares de auditoría	
--	--	--	--	-------------	--	-------------------------	--

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

Calnali, Hidalgo a 30 de marzo del 2022.

Elaboró

L.D. YODANCY VITE MONTAÑO
Contralora Municipal

Aprobó

ING. ISAID ACOSTA TELLEZ
Presidente Municipal Constitucional



