



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

# **H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.**

## **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

### **“PROGRAMA DE AUDITORIAS 2021-2024”**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

## **PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS**

La Contraloría Interna, es el órgano especializado de control interno, con autonomía funcional y organizativa, adscrito al máximo nivel jerárquico del H. Ayuntamiento y que tiene por facultades y obligaciones las fracciones marcadas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás Leyes o reglamentos Municipales.

El programa, es el sustento la Contralorías Interna, para dar cumplimiento a cada una de sus facultades, obligaciones y se utiliza como guía exacta en a calendarización de las auditorias, ejecución de las mismas y elaboración de informes, así como la intervención de este órgano de control en las diferentes áreas que manejan recursos, actuando como guardianes y vigilantes de que los mismos se aplique de acuerdo a la Ley y procedimientos correspondientes.

### **POLITICAS**

#### **ARTICULOS 86 DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI**

Son facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- I. Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal;
- II. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo. Lo anterior, sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador de los Sistemas, Nacional y Estatal Anticorrupción;
- IV. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento;
- V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables;
- VI. Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública,

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez

**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores;

VIII. Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal;

IX. Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;

X. Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización;

XI. Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

XII. Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como de la recepción, seguimiento y avance o resolución de los asuntos a que se refiere la fracción XI de este artículo;

XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XIV. Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

XV. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada área de la Administración Pública Municipal; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves o de faltas administrativas de particulares, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados, de los sancionados e inhabilitados, de los recursos e impugnaciones que se hayan hecho valer y, en su caso, las resoluciones por las que se dejen sin efectos las resoluciones dictadas; para lo cual deberá realizar la captura, así como

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez

**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

el envío oportuno y veraz de la información a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de lo previsto por la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí;

XVII. Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo;

XVIII. Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan;

XIX. Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta;

XX. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas;

XXI. Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos;

XXII. Normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIII. Designar y remover libremente a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Paramunicipal, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Interna Municipal; asimismo, designar y remover libremente a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de los citados órganos internos de control, quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales, representando al titular de dicha Contraloría;

XXIV. Designar y remover para el mejor desarrollo del Sistema de Control Interno de la Gestión Gubernamental, delegados de la propia Contraloría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal descentralizada y comisarios públicos de los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paramunicipal; así como normar y controlar su desempeño;

XXV. Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño;

XXVI. Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas e innovación, y con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa, para lo cual podrá emitir normas, lineamientos específicos y manuales; así mismo, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

XXVII. Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024  
**Sigamos Adelante**

política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces;

XXVIII. Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley;

XXIX. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XXX. Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXXI. Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente;

XXXII. Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas;

XXXIII. Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia;

XXXIV. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXXV. Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XXXVII. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública;

XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024  
**Sigamos Adelante**

y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;  
XXXIX. Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley, y  
XL. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

### OBJETIVO

Objetivos de la Contraloría Interna. Para el cumplimiento eficaz de nuestras funciones se deberán observar las normas básicas, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas en materia de auditoría gubernamental, así como allegarse de la asesoría técnica necesaria y capacitación permanente, con la finalidad de poder atender con diligencia y profesionalismo, aquellas situaciones especiales que se presenten en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada. Asimismo, se deberá cumplir los objetivos, metas y funciones que la Contraloría Interna tiene asignados, y sin perjuicio de lo que se previene en las Leyes, Reglamentos, Manuales y otros ordenamientos aplicables de la materia.

### RESPONSABILIDAD

Responsabilidad. Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

### **LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:**

- AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES
- AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO
- AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS
- LICITACIONES Y CONCURSOS
- ASESORIAS
- ASESORIAS INTERNAS
- ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024  
**Sigamos Adelante**

### AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

**OBJETIVO**

Verificar que los procedimientos establecidos por cada Dirección sean cumplidos, así como proponer medidas de control que permitan dar transparencia en las actividades.

**ALCANCE**

Será determinado en función con la aplicación del cuestionario de control interno realizado por el personal de este Departamento.

**PROCEDIMIENTO**

Se efectuará de acuerdo con el programa anual de control, y auditoria, inspeccionado cada una de las direcciones incluidas en el mismo, con la formalidad necesaria para llevar a cabo y una auditoria.

**ÁREAS INVOLUCRADAS**

Se tendrá una relación laboral para llevar a cabo cada auditoría con:

AREA	MOTIVO
Dirección auditada	Práctica de la auditoria
Coordinación general de patrimonio	Lista de activos a cargo de la dirección auditada
Coordinación general de recursos humanos	Lista de personal activo de la dirección auditada
Contabilidad	Registros contables de la dirección auditada
Informática	Información base de impuestos y tarifas

**RESPONSABLE:** TODO EL PERSONAL

### AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO

**OBJETIVO**

Verificar que las observaciones detectadas en las auditorias integrales sean sustentadas y corregidas.

**ALCANCE**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024

**Sigamos Adelante**

Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

Será determinado con base en las observaciones detectar en las auditorias integrales.

**PROCEDIMIENTO**

Se efectuará de acuerdo con el programa anual de control de auditoría.

**AREAS INVOLUCRADAS**

Se tendrá una relación laboral con las áreas en donde se observó alguna irregularidad.

**RESPONSABLE:** TODO EL PERSONAL

**AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO**

Verificar la racionalidad de los estados financieros del H. Ayuntamiento, así como dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 86 fracción VII de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**ALCANCE**

Será determinado en función a los estados financieros y se analizaran las cuentas de mayor importancia, con base en pruebas selectivas.

**PROCEDIMIENTO**

Se aplicarán las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados, para formular un informe que será entregado al Presidente Municipal.

**AREAS INVOLUCRADAS**

Se tendrá una relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
CONTABILIDAD	REGISTROS CONTABLES

**RESPONSABLE:** CONTRALOR Y ASISTENTE

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

**LICITACIONES Y CONCURSOS**

**OBJETIVO**

Vigilar que los procedimientos de Licitaciones y concursos se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obra Pública del Estado de San Luis Potosí para garantizar su legitimidad y transparencia.

**ALCANCE**

Personal de esta coordinación participara como asesor en la totalidad de las licitaciones y concursos que organice tanto la oficialía mayor como a coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal con recursos para el gasto corriente y el ramo 33 respectivamente durante el ejercicio 2021-2024.

**PROCEDIMIENTO**

Se acudirá a la totalidad de las licitaciones y concursos con previa invitación de la oficialía mayor y de la coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal.

**AREAS INVOLUCRADAS**

Se tendrá una relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
OFICIALIA MAYOR	LICITACIONES Y CONCURSOS
COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	LICITACIONES Y CONCURSOS

**RESPONSABLE:** CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**ASESORÍAS**

**Padrón de servidores públicos.**

La contraloría interna además de funcionar como órgano de control interno cumple con las funciones de asesoría a los servidores públicos, a los diferentes departamentos y con objeto social al público en general con los objetivos de lineamientos.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

**OBJETIVO**

Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que esta declaración se presente en los términos de la Ley, de conformidad con el artículo 86 fracción X de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**ALCANCE**

Se estará dando asesoría permanente en cuanto al llenado de los diferentes formatos de las declaraciones inicial, final y anual de los Servidores Públicos.

**PROCEDIMIENTO**

Actualización quincenal del padrón de servidores públicos correspondientes a las altas, bajas o promociones de funcionarios de manera conjunta con el área de recursos humanos.

**AREA INVOLUCRADAS**

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
Departamento de Recursos Humanos	Movimientos de personal

**RESPONSABLE: ASISTENTE**

**ASESORÍAS INTERNAS**

**OBJETIVO**

Brindar asesoría legal, fiscal, de procedimientos, etc., a las direcciones que conforman la estructura orgánica del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, que lo soliciten.

**ALCANCE**

Esta coordinación estará dando asesoría de manera permanente en cuanto a procedimientos administrativos, financieros, legales de las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024  
**Sigamos Adelante**

**PROCEDIMIENTOS**

Se dará respuesta en la forma en que sea solicitado, ya sea por escrito, vía telefónica o en forma verbal.

Así mismo se dará asesoría en el procedimiento de entrega-recepción de los recursos públicos a los funcionarios públicos.

AREA	MOTIVO
Dirección solicitante	Prestar a asesoría correspondiente

**RESPONSABLE:** TODO EL PERSONAL

**ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA**

**OBJETIVO**

Dar respuesta a las denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de funcionarios públicos.

**ALCANCE**

Se dará respuesta a todas las solicitudes presentadas.

**PROCEDIMIENTO**

Se atenderá a la ciudadanía que presente alguna denuncia en contra de funcionarios municipales y se levanten actas administrativas de los hechos denunciados con las normas que para tal efecto sean aportadas, dando respuesta en cuanto se tengan todos los elementos necesarios.

**AREAS INVOLUCRADAS**

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
Dirección denunciada	Diligencias administrativas

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 • 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
Soledad de Graciano Sánchez



**SOLEDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024  
**Sigamos Adelante**

**RESPONSABLE: JURIDICO**

**INSUMOS:**

NO APLICA

**METAS**

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento todos los días del año. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto publico municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto publico municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y convenios respectivos.

**DIAGRAMA:**

NO APLICA



**LIC. MAYRA ALEJANDRA GONZÁLEZ GONZÁLEZ**  
**CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL**  
**DE SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ, S.L.P.**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 ● 2024

**Sigamos Adelante**

**Jardín Hidalgo No. 1 Cabecera Municipal, Tel: 128-89-60 al 64**



**SOLEDAD**  
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
 Sigamos Adelante

**COMPTROLORIA INTERNA MUNICIPAL**  
 Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**CRONOGRAMA**  
 2021-2024

PROG. DE REV	PROGRAMACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	DESCRIPCIÓN												

<b>1 Programa de Auditoría Administrativa y Financiera</b>													
<b>1.1 Planificación de la Auditoría</b>													
1.1.1	El área a examinar	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
<b>1.2 Estudio General</b>													
1.2.1	Estudio del Marco Jurídico y Normativo	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.2.2	Elaboración de estadísticas sumarias y analíticas	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.2.3	Conformar el grupo de Auditores	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.2.4	Análisis de denuncias de irregularidades	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.2.5	Análisis de errores y evaluación del control interno del ejercicio objeto de revisión	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
<b>1.3 Fase Ejecución de la Auditoría</b>													
1.3.1	Disenar procedimiento de auditoría	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.3.2	Ejecutar y conducir procedimientos de auditoría	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.3.3	Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.3.4	Comunicar Hallazgos	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.3.5	Valoración de respuesta del Auditado	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.3.6	Evaluar la Efectividad de los Controles Internos	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
1.3.7	Elaborar el Informe de resultado	Permanente			Permanente			Permanente					Permanente
<b>1.4 Fase de Informe</b>													



**CONTROLORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
 Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**CRONOGRAMA**  
2021-2024

**SOLEIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024  
**Sigamos Adelante**

PROG. DE REV	PROGRAMACION DESCRIPCION	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.4.1	Estructuración del Informe de auditoría (Informe de Hallazgos + Estructuración del Dictamen)	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.2	Revisión y Validación del Informe o Reporte	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.3	Aprobación del Informe	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.4	Firma y Liberación del Informe	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.5	Envío del Informe Final	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		
1.4.6	Cierre de auditoría y publicación de resultados	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		

<b>Ejecución de Actividades Previstas a la Auditoría</b>												
I.5.1	Emisión de conclusiones sobre el cumplimiento y alcance los objetivos de la auditoría	Permanente										
		Permanente										
1.5.2		Permanente										
1.5.3		Permanente										
1.5.4		Permanente										
1.5.5		Permanente										
<b>Programa de Declaración Patrimonial</b>												
2.1		Permanente										
2.2		Permanente										
2.3		Permanente										

<b>Programa de Declaración Patrimonial</b>												
2.1		Permanente										
2.2		Permanente										
2.3		Permanente										





**SOLEIDAD**  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 SIGUENZA ADELANTOS

**CONTROLORÍA INTERNA MUNICIPAL**  
 Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa  
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**  
**CRONOGRAMA**  
 2021-2024

INDIC. DE REV	PROGRAMACION DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
		PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
3.2	Libre de Ejecución												
3.2.1	Entrega de recepción Individuales	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		Permanente
3.2.2	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		Permanente
3.2.3	Entrega de evidencias al área investigadora	Permanente			Permanente			Permanente			Permanente		Permanente



H. A. INVESTIGADORA  
 SOLEDAD DE GUAYAS SAMOCHÉZ

**AUTORIDAD MUNICIPAL**  
**LIC. MAYRA ALEANDRA GONZALEZ GONZALEZ**  
**CONTROLORÍA INTERNA MUNICIPAL**