



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

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

1 Programación de Auditoría Administrativa y Financiera

1.1 Planificación de la Auditoría

1.1.1	Elaborar el programa de auditoría	Permanente											
-------	-----------------------------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------	------------

1.2 Estudio General

1.2.1	Estudio del Marco Jurídico y Normativo	Permanente											
1.2.2	Elaboración de cédulas sumarias y analíticas	Permanente											
1.2.3	Conformar el grupo de Auditores	Permanente											
1.2.4	Análisis de denuncias de irregularidades	Permanente											
1.2.5	Análisis del esbozo y evaluación del control interno de ejercicio objeto de revisión	Permanente											

1.3 Fase Ejecución de la Auditoría

1.3.1	Diseñar Procedimiento de Auditoría	Permanente											
1.3.2	Ejecutar y concluir procedimientos de auditoría	Permanente											
1.3.3	Estructurar observaciones o hallazgos de auditoría	Permanente											
1.3.4	Comunicar Hallazgos	Permanente											
1.3.5	Valoración de respuesta del Auditado	Permanente											
1.3.6	Evaluar la Efectividad de los Controles Internos	Permanente											
1.3.7	Elaborar el informe de resultado	Permanente											

1.4 Fase de Informe



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
 Coordinador General de Investigación de Auditoría Financiera y Administrativa
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
CRONOGRAMA

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



H. AYU. T. G. I. E. N. O.
 SOLEDAD DE GUERRERO
 2011-2014

CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUTÓCRITO

LIC. MAYRA ALEJANDRA GONZALEZ GONZALEZ
 CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ; S.L.P.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

PROGRAMA

DE AUDITORIAS INTERNAS 2018-2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



PROGRAMA DE AUDITORIA 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 San Luis Potosí y demás Leyes o Reglamentos Municipales.

El programa, es el sustento la Contraloría Interna, para dar cumplimiento a cada una de sus facultades, obligaciones y se utiliza como guía exacta en la 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 mismo se aplique de acuerdo a la Ley y procedimientos correspondientes.

POLÍTICAS

ARTICULO 86 B DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Son facultades y obligaciones del contralor interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de las atribuciones.
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de las Auditorías Internas e inspecciones.
- VI. Participar en la entrega de recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el síndico municipal y el oficial mayor.
- VII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- IX. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes verificando que tal declaración se presente en los términos de la ley.
- X. Las demás responsabilidades que le señalen las leyes y reglamentos municipales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



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
- ASESORÍAS
- ASESORÍAS INTERNAS
- ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA

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





PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

BOL DAD

NOS
LINE

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

AÉREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá una relación laboral para llevar a cabo cada auditoria 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

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

PROCEDIMIENTO

Sera efectuar de acuerdo con el programa anual de control de auditoria.

AÉREAS INVOLUCRADAS

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

RESPONSABLE: TODO EL PERSONAL

AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



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 analizarán las cuentas de mayor importancia, con base en pruebas selectivas.

PROCEDIMIENTO

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

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
CONTABILIDAD	REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE: CONTRALOR Y ASISTENTE

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 participará 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 2015-2018.

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.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez

SOLEDAD

NOS
LINE

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.

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.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
Departamento de Recursos Humanos	Movimientos de personal

RESPONSABLE: ASISTENTE



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



ASESORÍAS INTERNAS

OBJETIVO

Brindar asesoría legal, fiscal, de procedimientos etc. A las direcciones que conforman la estructura organizativa 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.

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 constante de entrega de recepción de los funcionarios.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas.

ÁREA	MOTIVO
Dirección solicitante	Prestar la asesoría correspondiente.

RESPONSABLE: TODO EL PERSONAL

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA

OBJETIVOS

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 establecimientos necesarios.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
Soledad de Graciano Sánchez



ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

ÁREA	MOTIVO
Dirección denunciada	Diligencias administrativas

RESPONSABLE: JURÍDICO

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 público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público 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

ATENTAMENTE

LIC. MAYRA ALEJANDRA GONZÁLEZ GONZÁLEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

