



ORIZATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
¡UNA NUEVA ERA COMIENZA!

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2025-2026

CONTRALORÍA MUNICIPAL



I. PRESENTACION

La Contraloría Municipal de la Administración Pública de San Felipe Orizatlán, Hidalgo; es un órgano que conduce sus actividades en forma programada, dirigida mediante un Programa Operativo Anual y conforme a los objetivos institucionales. Una de las facultades que tiene este Órgano, es llevar a cabo las actividades de la planeación, programación, revisión y demás necesarias para la auditoría y fiscalización de la Cuenta Pública y la evaluación del uso de los recursos públicos dentro de la Administración del Municipio de San Felipe Orizatlán, Hidalgo y sus unidades administrativas en términos de los dispuestos por el Marco Normativo y el presente Programa Anual de Auditoría, vigentes.

Las personas servidoras publicas adscritas a la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus atribuciones tienen la obligación de colaborar con el Contralor en la elaboración del Programa Anual de Auditoría 2025-2026, el cual es el instrumento de la planeación, que contiene los objetivos y metas concretas a desarrollar en el ejercicio de las facultades de fiscalización de la Gestión Financiera y la Cuenta Pública Municipal.



II. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

- I. Presentación
- II. Estructura del programa anual de auditoria
- III. Definiciones
- IV. Contraloría Municipal
- V. Recursos Humanos
- VI. Funciones y Responsabilidades
- VII. Objetivo
- VIII. Marco Normativo
- IX. Principios de Auditoria
- X. Criterios relativos a la ejecución de auditorias
- XI. Normas de auditorias
- XII. Planeación
- XIII. Documentación
- XIV. Alcance de la revisión
- XV. Programa anual de auditoria para las unidades de las administrativas de la administración pública de San Felipe Orizatlan, Hidalgo.
- XVI. Modalidad de la auditoria
- XVII. Actividades a realizar, derivadas del Programa Anual de Auditoria
- XVIII. Estudio y evaluación del control Interno
- XIX. Procedimientos y técnicas de auditoria
- XX. Procedimientos aplicados en la auditoria
- XXI. Autorización



III. DEFINICIONES

1. **Acción correctiva:** conjunto de medidas que se toman para eliminar la causa de una no conformidad o situación indeseable.
2. **Acción preventiva:** acción para eliminar la causa de una posible no conformidad u otra situación potencial no deseada, que aún no ocurre o no se materializa.
3. **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel, en la administración pública.
4. **Auditoría interna:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
5. **Criterio de auditoría:** conjunto de políticas, normas procedimientos o requisitos.
6. **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes, para los criterios de auditoría y que son verificables, medibles y en su caso cuantificables.
7. **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
8. **Conclusiones de la auditoría:** resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
9. **Auditado:** unidad administrativa que es auditada.
10. **Auditor:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
11. **Equipo auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
12. **Programa de auditoría:** conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
13. **Plan de auditorías:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
14. **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría.





ORIZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
¡UNA NUEVA ERA COMIENZA!

15. **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
16. **Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
17. **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
18. **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

IV. CONTRALORIA MUNICIPAL

Esta Autoridad llevara a cabo de forma adjetiva e interpretara de forma subjetiva el Presente Programa Anual de Auditoria, estableciendo las unidades administrativas prioritarias de fiscalización, así como las fechas en estricto apego al Marco Normativo, actividades y Procedimientos de auditoría. Esto con la finalidad de atender a las unidades administrativas que requieran un mayor control, previsión o seguimiento y coadyuvar de esta manera a reducir los posibles riesgos o contingencias administrativas, legales, financieras y operativas.

V. RECURSOS HUMANOS

- L.A.P. Sergio Flores Hernández.
- Lic. Lucio Bautista Hernández.
- Lic. Neftalí Ángel Hilario Portes.
- Lic. Rafael de Jesús Munguía Jaramillo.
- C. Alejandra Redondo Flores.



VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Haber recibido formación en auditorías.
2. Ser independiente en relación con el área auditada.
3. Planificar la auditoría y elaborar documentos de trabajo.
4. Permanecer dentro del alcance de la auditoría.
5. Recolectar y analizar evidencia objetiva que sea pertinente y suficiente para obtener conclusiones.
6. Verificar que los procedimientos estén a disposición y sean comprendidos por el personal aprobado.
7. Documentar sus observaciones.
8. Resaltar las no conformidades.
9. Reportar los resultados.
10. Recomendar mejoras.
11. Verificar la implementación de acciones correctivas.
12. Los auditores deberán poseer atributos personales que les permita actuar de acuerdo con los principios de la auditoría, el auditor debe ser:
 - a) Ético, es decir imparcial, sincero, honesto y discreto;
 - b) De mentalidad abierta, es decir, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos;
 - c) Diplomático, es decir, con tacto en las relaciones con las personas;
 - d) Observador, es decir, activamente consciente del entorno físico y de las actividades;
 - e) Perceptivo, es decir, instintivamente consciente y capaz de entender las situaciones;
 - f) Versátil, es decir, se adapta fácilmente a diferentes situaciones;
 - g) Tenaz, es decir, persistente, orientado hacia el logro de los objetivos;
 - h) Decidido, es decir, alcanza conclusiones oportunas basadas en el análisis y razonamientos lógicos;





ORIZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
¡UNA NUEVA ERA COMIENZA!

- i) Seguro de sí mismo, es decir, actúa y funciona de forma independiente a la vez que se relaciona eficazmente con otros.

VII. OBJETIVO

El objeto de la fiscalización es comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial y presupuestaria que las unidades administrativas sujetos de fiscalización deben incluir en sus documentos y observar de las disposiciones aplicables.

Asimismo, la fiscalización de la Cuenta Pública tiene por objeto entre otros: **Evaluar los resultados de la gestión financiera.** La correcta ejecución de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos para verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumentos de pago.

Si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra, pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público.

Si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos públicos, incluyendo subsidios, trasferencias y donativos y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las unidades





ORIZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
¡UNA NUEVA ERA COMIENZA!

administrativas sujetas a fiscalización, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad y si no han causado daño o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Municipal o, en su caso, de su patrimonio.

Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingreso y el Presupuesto de Egresos se ajustaron a los criterios señalados en los mismos, o si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas; si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos o si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.

Promover las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan derivado de las auditorias e investigaciones, así como dar vista a las autoridades competentes cuando detecte la comisión de faltas administrativas no graves para que continúen la investigación respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan.



VIII. MARCO NORMATIVO

La Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo; con fundamento legal en lo establecido en los Artículos 115 fracción I, II párrafo primero y IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 párrafo cuarto, 73 párrafo segundo y 115 último párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; así como los artículos 105,106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; es el órgano encargado de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración pública municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En las siguientes líneas se mencionan las funciones del Contralor, fundamentado en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- III BIS. - Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;



IV BIS. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;

V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XI. Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos; Fracción reformada, P.O. Alcance uno del 17 de septiembre de 2024.



XII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada; Fracción reformada, P.O. Alcance dos del 17 de enero de 2024.

XII Bis. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes; Fracción adicionada, P.O. Alcance dos del 17 de enero de 2024.

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá: Párrafo de la fracción reformado, P.O. Alcance uno del 17 de septiembre de 2024. a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas; b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías; c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; d) Calificar las faltas administrativas; e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; e Inciso reformado, P.O. Alcance uno del 17 de septiembre de 2024. f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización,





ORIZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
¡UNA NUEVA ERA COMIENZA!

desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;

XIX Bis. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento; Fracción reformada, P.O. Alcance uno del 17 de septiembre de 2024.

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.



IX. PRINCIPIOS DE AUDITORIA

Con el propósito de asegurar que las auditorias en la Administración Municipal sean una herramienta eficaz, eficiente y fiable en el apoyo de políticas y controles de gestión, y que la información que proporcionen estas sobre la administración actúe para mejorar su desempeño; se hace necesario incluir algunos principios y criterios como requisitos previos para proporcionar conclusiones de auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir al Contralor y/o auditores trabajar independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares.

- **Legalidad:** establece que todo acto de los órganos del Estado debe encontrarse fundado y motivado por el derecho vigente. En este sentido, todo acto o procedimiento llevado a cabo por la Contraloría Municipal tendrá apoyo estricto en una norma legal.
- **Imparcialidad:** significa conferir igualdad de tratamiento en igualdad de situaciones a los funcionarios y a los administradores, por lo que la Contraloría Municipal evitara cualquier tratamiento preferencial, discriminación o abuso del poder o de la autoridad hacia cualquier entidad, persona o grupo de personas con quienes su actividad pública se relacione.
- **Confiability:** es la capacidad que tiene una institución de realizar su función de la manera prevista, es decir, en apego al marco legal y normativo establecido, dando cabal cumplimiento al bien tutelado para el que fue creada. La Contraloría Municipal ejercerá plenamente la facultad legal de fiscalización de acciones de la Administración Pública Municipal.

Todas las personas servidoras públicas que son responsables de las auditorias, deberán presentar en el desempeño de sus funciones, los siguientes principios:

- **Conducta ética:** es el fundamento de la profesionalidad, la confianza, integridad, confidencialidad y discreción, que son pilares esenciales del ejercicio de auditoría.

- **Presentación ecuánime:** la obligación de informar con veracidad y exactitud, los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría, deben reflejar con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informan los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
- **Debido cuidado profesional:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar. Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el auditado y por otras interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.
- **Independencia:** la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la misma. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados solo en la evidencia de la auditoría.
- **Enfoque basado en la evidencia:** el método racional para alcanzar conclusiones de la auditoría fiable y reproducible en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoría es verificable. Está basado en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo determinado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestro está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.



X. CRITERIOS RELATIVOS A LA EJECUCION DE AUDITORIAS

PRIMERO: cada auditoria deberá ser planeada y desarrollada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que el objetivo y alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el marco legal y normativo aplicable y que, en su caso, se observaran los principios de economía, eficiencia y eficacia.

SEGUNDO: todo trabajo de auditoria debe ser documentado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, y en su caso, con la causa raíz de la irregularidad.

TERCERO: se aplicarán los procedimientos de auditoría que permita fundamentar de acuerdo al objetivo y alcance, los resultados con los cuales se generarán las observaciones, recomendaciones y acciones, así como el informe individual de cada auditoría realizada por la Contraloría Municipal.

CUARTO: las personas servidoras publicas responsables de coordinar los trabajos de ejecución de las auditorias y de la elaboración de los informes, supervisaran las actividades programadas y ejecutadas por el personal comisionado y, en su caso, a profesionales habilitados, para que se ajusten a estos criterios y a la normatividad institucional.

QUINTO: los procedimientos de auditoria aplicados deben quedar registrados en cédulas de trabajo, que forman parte del expediente de auditoría.

SEXTO: el expediente de auditoria deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente Programa Anual de Auditoria, además de que serán propiedad de la Contraloría Municipal, misma que será responsable de su integración y deberán guardar la reserva correspondiente a las disposiciones aplicables.

SEPTIMO: se solicitara la presencia de los titulares, directores o representantes de las unidades administrativas sujetas de fiscalización, para celebrar las reuniones en las que se dará a conocer la parte que les corresponde de los resultados finales y en su caso, las observaciones preliminares de las auditorias que se les practicaron, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan; en las



actas respectivas constaran los términos de las recomendaciones que, en su caso sean acordadas y los mecanismos para su atención. Lo anterior, sin perjuicio de que la Contraloría Municipal podrá emitir informes en los casos en que no se logren acuerdos con las unidades administrativas fiscalizadas. De igual forma la Contraloría Municipal podrá convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la presentación y revisión de los resultados preliminares. Los participantes en estas reuniones deberán guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionados por la Contraloría Municipal. La Contraloría Municipal podrá grabar en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias, conforme a los principios de transparencia establecidos por la legislación en la materia.

OCTAVO: los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías no serán públicos en tanto no presente el Contralor Municipal los informes Individuales de la Auditoría, los Informes Específicos de Auditoría y el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización de la cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

NOVENO: todo el personal comisionado y los profesionales habilitados, normaran su actuación conforme a lo establecido en el Programa de Promoción de la Integridad y Prevención de la Corrupción del Municipio de San Felipe Orizatlan, Hidalgo.

DECIMO: los informes de auditoría se elaborarán conforme a los requisitos establecidos en el Presente Programa Anual de Auditoría y contendrán los resultados y en su caso las observaciones y las acciones que se formulen, incluyendo recomendaciones, solicitud de aclaración, pliegos de observaciones, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y promociones de responsabilidad administrativas sancionatoria.

Cuando proceda serán presentadas las denuncias de hechos ante las autoridades competentes y denuncias de juicio político ante el H. Congreso Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

DECIMO PRIMERO: las acciones que se deriven del Informe Individual de Auditoria o del Informe Especifico, se notaran con dicho informe a las unidades administrativas sujetas de fiscalización o autoridad que corresponda su atención, en los tiempos que establece el Presente Programa Anual de Auditoria.

DECIMO SEGUNDO: las personas servidoras públicas de la Contraloría Municipal darán seguimiento a las observaciones, acciones y recomendaciones, hasta su conclusión en términos de las disposiciones aplicables.

XI. NORMAS DE AUDITORIA

En el desarrollo de las fiscalizaciones se aplican las Normas Internacionales de Auditoria que emite la Federación Internacional de Contadores, Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, así como los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Las personas servidoras publicas responsables de llevar a cabo las auditorias, deberán mantener una conducta profesional apropiada y la debida diligencia, apegados siempre al Código de Ética y Código de Conducta vigentes dentro de la Administración Pública.

XII. PLANEACIÓN

Para el desarrollo y buena aplicación de las auditorias, los auditores deberán planear su trabajo para garantizar la eficacia y la eficiencia de las mismas, en la planeación debe incluirse los aspectos estratégicos (alcance, objetivos, y enfoque) y operativos (cronograma, naturaleza y alcance de los procedimiento) tener una comprensión clara de la naturaleza de la unidad administrativa auditada, los objetivos, las operaciones, el marco jurídico, los mecanismos de control interno, los sistemas contables y financieros y los procesos propios de la unidad administrativa auditada.



XIII. DOCUMENTACION

Toda la evidencia que se obtenga en la auditoria deberá ser suficiente, competente, relevante y pertinente, esta debe dar confiabilidad para una base razonable para los juicios y conclusiones del auditor, se documentara todo el proceso de auditoría. El auditor o los auditores ampliarán la documentación cuando se detecten riesgos significativos de incumplimientos, hasta que este satisfecho de que la evidencia existente sea suficiente y apropiada para proveer una base para la conclusión, los procedimientos de auditoria deberán estar ligados a los riesgos identificados.

XIV. ALCANCE DE LA REVISIÓN

El universo seleccionado para la revisión es el conjunto de operaciones, registros o movimientos de entre los cuales, se tomaran muestras para aplicar los procedimientos o pruebas de auditoría, partiendo esencialmente, del presupuesto autorizado para la administración pública y para cada área administrativa, devengado y ejercido en los capítulos, conceptos, partidas, proyectos de inversión, programas presupuestarios y fondos, así como los conceptos de ingresos, en su caso y en general cualquier otro concepto que se estime pertinente incluir en el alcance de la revisión. A la muestra seleccionada de operaciones, registros o movimientos se aplicarán los procedimientos y pruebas de auditoría, cuyos resultados sustentarán la emisión, debidamente soportada y fundamentada de observaciones. En la determinación del alcance de los procedimientos de auditoría, se consideran las limitaciones que son inherentes a la revisión.

La auditoría interna está establecida en tres aspectos fundamentales de evaluación:

1. **Cumplimiento:** será verificado la adherencia del Municipio de San Felipe Orizatlan a las normas constitucionales, legales reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables, tanto a nivel municipal, estatal y federal.
2. **Estratégico:** será auditado el logro de los objetivos misionales en lo relacionado al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas

gerenciales de la Administración.

3. **Gestión de resultados:** serán verificados las actividades relativas al proceso de gestión del municipio, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas. Teniendo como meta en las auditorías cubrir un mínimo del 80% de los ingresos y egresos administrativos según las leyes.

XV. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE SAN FELIPE ORIZATLAN, HIDALGO

AUDITORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TIPO DE AUDITORIA	MODALIDAD	PERIODO DE AUDITORIA
1	Tesorería Municipal	De Cumplimiento y de Desempeño	De Gabinete y de Campo	16 de junio al 25 de julio de 2025
2	Oficialía Mayor	De Cumplimiento y de Desempeño	De Gabinete y de Campo	29 de septiembre al 12 de diciembre de 2025
3	Obras Públicas	De Cumplimiento y de Desempeño	De Gabinete y de Campo	01 al 15 de Julio 2026

XVI. MODALIDAD DE LA AUDITORIA

De acuerdo a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, los tipos de auditoría a realizar, según el caso, serán:

- a) **Auditorías Financieras:** son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

- b) **Auditorías de Cumplimiento:** determinan en qué medida el ente auditado ha observado leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales.
- c) **Auditorías de Desempeño:** examen objetivo y sistemático de la evidencia, para efectos de ofrecer una evaluación independiente del desempeño de la Administración Municipal. La auditoría de desempeño se estructura sobre los principios de rendición de cuentas, fiscalización y transparencia.

XVII. ACTIVIDADES A REALIZAR, DERIVADAS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

- I. En el desarrollo de la Auditoria, se llevarán a cabo diversas actividades derivadas de los mismos, pertinentes a:
 - a) Reuniones de trabajo para la revisión de resultados, observaciones preliminares y recomendaciones.
 - b) Emisión y entrega de informes individuales y, en su caso, específicos.
 - c) Integración de la información que contendrá el Informe General.
 - d) Envío de los informes individuales a las unidades administrativas sujetas de fiscalización, así como análisis y valoración de la información y consideraciones que realicen.
 - e) Integración del expediente técnico de auditoria con la documentación que sustente las acciones que se gestionen con motivo de faltas administrativas.
- II. Se desarrollarán actividades dentro del Presente Programa Anual de Auditoria:
 - a) Vigilar el uso correcto de los recursos financieros, materiales, y humanos.
 - b) Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes
 - c) Verificar que las personas servidoras públicas municipales, cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración patrimonial.



- d) Difundir por medio de circulares o reuniones entre servidores públicos las obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas del municipio.
- e) Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las unidades administrativas de la administración pública municipal, así como vigilar su cumplimiento y en su caso, prestarse el apoyo y asesoramiento que estas le soliciten.
- f) Comprobar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la administración pública municipal, de las obligaciones derivadas de las distintas posiciones en materia de planeación, presupuestario, ingresos, egresos, financiamiento, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- g) Informar al presidente o presidenta municipal y al ayuntamiento acerca del resultado de la evaluación, fiscalización, auditorías de las unidades administrativas de la administración municipal, para la existencia de un gobierno honesto y transparente.

XVIII. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El Estudio y Evaluación del Control Interno instrumentado por la entidad, se realizará con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI), mediante la aplicación de Cuestionarios de Control Interno complementado con ideas de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y la evaluación de la documentación comprobatoria presentada por la entidad, con la finalidad de contribuir proactiva y constructivamente a la mejora continua de los sistemas de Control implementados.

Los resultados de dicha evaluación determinaran el grado de confiabilidad y efectividad del Control Interno en la Unidad Administrativa sujeta a fiscalización.

XIX. PROCEDIMIENTO Y TECNICAS DE AUDITORIA

En la etapa de la ejecución de la auditoria se aplicarán los procedimientos de Auditoria que son la agrupación de técnicas utilizadas para el estudio particular de una operación o acción realizada por la unidad administrativa a examinar.

Las Técnicas de Auditoria entonces, son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional, entre las cuales están: análisis, inspección, observación, confirmación, calculo.

XX. PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA AUDITORIA

Además de los procedimientos del punto que antecede, las auditorias, serán desarrolladas bajo los siguientes procedimientos:

Emisión de los oficios de inicio de auditoría. La emisión de los oficios mediante los cuales se comunica a las dos unidades administrativas sujetas de fiscalización, el inicio del proceso de auditoría, se realizarán durante el mes de mayo, cerrando así en el mes de agosto, del ejercicio del que se trate.

Oficios de requerimientos de documentación de información. Tratándose de la documentación e información necesaria para la ejecución del proceso de fiscalización, podrá realizarse desde la notificación del inicio de la auditoria correspondiente.

Evaluación al control interno. La importancia de la evaluación al control interno es conocer el grado de confianza que se le otorgará a la información presupuestaria y contable resultante de la gestión publica realizada por las entidades sujetas de fiscalización y permitirá determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que se dará a los procedimientos de auditoría. Este procedimiento se realizará en los términos establecidos para cada una de las auditorias en las unidades administrativas determinadas.



Revisión de documentación comprobatoria y justificativa. Comprende la revisión y análisis de los documentos e información que se generan con motivo de las operaciones que realizan las unidades administrativas sujetas de fiscalización, los cuales deben respaldar las operaciones presupuestarias y contables, que comprueban y justifican los registros que se efectúan. Incluye la documentación e información que acredite la autenticidad de la operación, así como la aplicación de los recursos públicos en los fines de las mencionadas unidades administrativas.

Resultados y observaciones preliminares. Derivado de la revisión de los programas auditables, se convocará a las unidades administrativas sujetas de fiscalización a las reuniones de trabajo que sean necesarias para la revisión de los resultados y observaciones preliminares, citándoles y remitiéndoselos con la anticipación requerida, a efecto de que presenten las justificaciones y aclaraciones correspondientes en las referidas reuniones. Este procedimiento podrá realizarse inmediatamente al término de la revisión de la información entregada con motivo de los requerimientos de información y/o documentación.

Análisis de solventación. Una vez que sean valoradas las justificaciones, aclaraciones y demás información, la Contraloría Municipal podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que se dio a conocer a las entidades sujetas de fiscalización, para efectos de la elaboración definitiva de los informes individuales. Este procedimiento podrá realizarse desde que sean presentadas las justificaciones, aclaraciones y demás informaciones mencionadas, con la fecha límite que se considere necesaria, previa a la conclusión del proceso de auditoría en cada una de las unidades administrativas.

Informes individuales. Una vez analizada y valorada la documentación, información y consideraciones proporcionadas por las unidades administrativas sujetas de fiscalización, se elaborará el Informe Individual respectivo, el cual deberá contener como mínimo lo siguientes aspectos:

- I. Los criterios de selección, el objetivo, el alcance, de los procedimientos de



ORIZATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
¡UNA NUEVA ERA COMIENZA!

auditoria aplicados y el dictamen de la revisión;

- II. Los nombres de las personas servidoras publicas de la Contraloría Municipal a cargo de realizar la auditoria;
- III. El cumplimiento, en su caso, de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las demás legislaciones aplicables establecidas dentro del Marco Normativo del Presente Programa;
- IV. Los resultados de la fiscalización efectuada;
- V. Las observaciones, recomendaciones, acciones, con excepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa y en su caso denuncias de hechos constitutivos de delito o hechos de corrupción; y
- VI. Un apartado específico en cada una de las auditorias realizadas donde se incluyan una síntesis de las justificaciones y aclaraciones que, en su caso, las unidades administrativas sujetas de fiscalización hayan presentado en relación con los resultados y las observaciones que se le hayan hecho durante las revisiones. Los informes individuales serán presentados debidamente firmados por el Contralor Municipal justo al termino del proceso de auditoria de cada unidad administrativa fiscalizada.

Entrega de informes individuales. Se realizará a mas tardar dentro de 15 días hábiles siguientes al termino de la auditoria, en su caso de entregas que deban ser parciales, se ajustaran las fechas, plazos y términos, en coordinación de la Contraloría Municipal con la unidad administrativa fiscalizada.





XXI. AUTORIZACIÓN

Se firma el presente Programa Anual de Auditoria en primera parte por el Presidente Municipal para su conocimiento superior y apoyo a las gestiones propias de este proceso; por la Síndico Procurador como Representante Legal corresponsable en la supervisión y por el Contralor Municipal quien desarrollara las funciones de control y evaluación.

Dr. Carlos Cesar Pérez Escamilla
Presidente Municipal Constitucional



Lic. Katia Anai Lara Martínez
Síndico Procurador



L.A.P. Sergio Flores Hernández
Contralor Municipal

