MUNICIPIO DE YANGA, VER.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

EJERCICIO 2026

Av. 2 #3 / Calle 1 y 2 Col. Centro
C.P. 94930 Yanga, Veracruz
municipioyanga.contraloria@gmail.com
278-738-8003

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
PARA EL EJERCICIO 2026

Como obligación de la contraloría Municipal, es desarrollar un programa de auditoria anual para el ejercicio 2026, mismo que estará sustentado en toda la información que cada departamento que comprende el municipio de yanga tenga a bien desarrollar, por lo tanto, podemos decir que es prioridad del departamento de CONTROL INTERNO MUNICIPAL, revisar, coordinar, apoyar y ser el aleado para que los objetivos planteados se cumplan, bajo los siguientes parámetros:

VALORES

En el desarrollo de las actividades de las áreas, estas deberán estar regidas bajo los siguientes esquemas mismos que deberán seguir a partir de la Legalidad, Objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por el mérito.

OJETIVO GENERAL:

Durante el ejercicio se trazan objetivos y metas en los diferentes departamentos, por lo que para poder evaluar si lo que se planteó es lo mismo que se está desarrollando y obteniendo, es necesario coordinarse con los distintos departamentos para revisar, apoyar en el cumplimiento de lo trazado y evaluar el resultado para que cada área administrativa cumpla con apego a las leyes, normas y disposiciones aplicables, misma que servirán para generar los controles y mecanismos de evaluación y desempeño.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA INTERNA:

- *Apoyar a cada departamento, siendo un aleado para que se desarrolle adecuadamente con el objetivo principal, cumplir con el objetivo y meta trazado en beneficio de la sociedad.*
- *Verificar el cumplimiento de las normas, objetivos, políticas y lineamientos.*
- *Promover la eficiencia y eficacia operativa y administrativa*
- *Protección de los activos y a la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal.*

La Contraloría municipal, como único órgano de control interno del municipio de Yanga, Ver., de acuerdo con las actividades que le confiere el artículo **73 decies de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Evaluar los sistemas y procedimientos de las dependencias y entidades;

II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;

III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;

IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;

V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad;

VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;

VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia o entidad para efectos de evaluación;

VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría;

IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;

X. Recibir, registrar, verificar y generar la información que, para efectos de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, deberán contener las Plataformas Digitales

respectivas, en relación a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos del Ayuntamiento. También podrá requerir información adicional, realizando las investigaciones pertinentes; de no existir anomalía alguna tendrá que expedir la certificación correspondiente;

XI. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;

XII. Participar dentro del Sistema Estatal Anticorrupción en las acciones de apoyo que requiera el Sistema Estatal de Fiscalización para la implementación de mejoras en la fiscalización del Ayuntamiento;

XIII. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;

XIV. Iniciar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, por actos u omisiones de los servidores públicos que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales; y

XVI. Las demás que determine el Cabildo.

CALENDARIO PROGRAMA DE AUDITORIA

UNIDAD RESPONSABLE:	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
OBJETIVO	Durante el ejercicio se trazan objetivos y metas en los diferentes departamentos, por lo que para poder evaluar si lo que se planteó es lo mismo que se está desarrollando y obteniendo, es necesario coordinarse con los distintos departamentos para revisar, apoyar en el cumplimiento de lo trazado y evaluar el resultado para que cada área administrativa cumpla con apego a las leyes, normas y disposiciones aplicables, misma que servirán para generar los controles y mecanismos de evaluación y desempeño.
VISION:	Ser un órgano que proporcione a los diferentes departamentos la confianza y la sostenibilidad en sus procesos, procedimientos legales y administrativos de manera correcta y eficiente para el buen desempeño de sus actividades en beneficio de la sociedad yanguense.

NO.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MED	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Por inicio de administración y por disposición de cabildo se participa en el Proceso entrega-recepción	Dictamen												
2	Elaborar un plan organizacional que sirva de base para poder desarrollar adecuadamente todas las actividades que se trazaron.	informe												
3	Establecer un programa de control interno y de procesos.	Informe												
4	Revisar y evaluar que lo que se presupuestó en captación de recursos por los diferentes rubros de ingresos, así como en las erogaciones se vaya desarrollando conforme al presupuesto anual.	informe												

5	Programa de revisión al ejercicio de recursos federales y municipales	Informe												
6	Programa de auditoría a los estados financieros mensuales	Informe												
7	Programa de auditoría a los estados de obra pública mensuales.	Informe												
8	Programa de auditoría a la obra pública.	Revisiones												
9	Procedimiento a la auditoría interna coordinada.	Cedulas Informe												
10	Procesos administrativos	Informe												
11	Establecer un programa de control y cumplimiento de obligaciones fiscales, administrativas, laborales.													

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD
Por inicio de administración y por disposición de cabildo se participa en el Proceso entrega-recepción	Que el proceso de entrega recepción se desarrolle de manera adecuada, de tal forma que todas las áreas cumplan adecuadamente con lo que les fue encomendado y resguardado, todo en beneficio y salvaguarda del municipio.	• Coordinar la recepción de cada una de las áreas. • Apoyar que cada área cumpla adecuamente con la entrega recepción. • Concentrar información de la entrega recepción • Hacer carpetas de acuerdo al proceso entrega recepción como lo marca la ley.

Elaborar un plan organizacional que sirva de base para poder desarrollar adecuadamente todas las actividades que se trazaron.	Establecer los procesos y mecanismos para que los diferentes departamentos que conforman el municipio de yanga, puedan desarrollar todas las actividades para lograr los objetivos y metas establecidos.	• Elaborar un manual de procesos • Elaborar un manual de evaluación de procesos • Elaborar un manual para solventar lo que no está funcionando y corregir.
Programa de Control interno y de Procesos.	Revisar, asesorar y dar seguimiento a las Actividades desarrolladas en las Direcciones con el fin de mejorar y hacer más eficientes los trabajos realizados en la Administración Pública Municipal 2026 – 2029.	o Planeación de auditorías. o Efectuar auditorías a las Actividades que desarrollan las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. o Emitir pliego de observaciones derivados de las Auditorias efectuadas a las distintas Áreas para su seguimiento y solventación. o
Revisar y evaluar que lo que se presupuestó en captación de recursos por los diferentes rubros de ingresos, así como en las erogaciones se vaya desarrollando conforme al presupuesto anual.	Revisar y evaluar que el departamento de ingresos como el departamento de adquisiciones compras, desarrollen adecuadamente su presupuesto trazado en el ejercicio.	• Apoyar al departamento de ingresos y compras a revisar su presupuesto trazado. • Establecer mecanismos para obtener resultados trazados. • Evaluar que se cumplan con lo presupuestado y en caso de no cumplirse establecer nuevos lineamientos para corregir.
PROGRAMA	**OBJETIVO**	**ACTIVIDAD**
Programa de Revisión al Ejercicio de Recursos Federales y Municipales.	Vigilar que los recursos humanos, materiales y financieros asignados sean utilizados de manera transparente y honesta por los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente, verificando la optimización de los recursos, el cumplimiento de	o Planeación de auditorías. Efectuar auditorías al ejercicio de Recursos Municipales. o Revisión del ejercicio de los recursos de los Fondos Federales. o Emitir pliego de observaciones y

	las metas y programas, evaluando la calidad de los servicios destinados a la Ciudadanía.	recomendaciones para su seguimiento y solventación.
Programa de Auditoria a los Estados Financieros mensuales.	Emitir el Informe del Contralor Interno Municipal del Municipio de Yanga, Veracruz.	○ Revisión mensual de los Estados Financieros del Municipio de Yanga, Corte de caja chica e informes del impuesto predial. ○ Remitir a quien corresponda las recomendaciones y observaciones pertinentes para su seguimiento y solventación.
Programa de Atención Ciudadana, Quejas y Denuncias	Transparentar el actuar de los Servidores Públicos del Municipio de Yanga, Ver., y aplicar el procedimiento de responsabilidad cuando se encuentren violaciones a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Lave; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.	○ Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía ante el Órgano de Control Interno. ○ Instaurar procedimientos administrativos para determinar la responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales. ○ Elaborar las actas administrativas correspondientes. ○ Supervisión de Personal de las Distintas Áreas del H. Ayuntamiento.
PROGRAMA	**OBJETIVO**	**ACTIVIDAD**
Programa de Auditoría a los Servicios Públicos Municipales	Verificar que los recursos destinados a los Servicios Públicos se hayan aplicado atendiendo los criterios de eficiencia, economía, transparencia y observando la legislación y normatividad aplicable, desde los procedimientos de adjudicación, hasta la aplicación en las distintas	○ Realizar revisiones a Programas Federales destinados a Servicios Públicos. ○ Realizar revisiones a Programas Municipales destinados a Servicios Públicos. ○ Dar seguimiento a licitaciones y concursos emitidos por la

	localidades y cabecera municipal del municipio de Yanga, Ver.	Dirección de Adquisiciones del H. Ayuntamiento.
Programa de Auditoría a la Obra Pública	Verificar que los recursos destinados a las Obras Públicas se hayan aplicado atendiendo a la eficacia, economía y observando la legislación y lineamientos aplicables al fondo, asi como desde los procedimientos de adjudicación, así como en los procesos de ejecución.	○ Revisar los expedientes técnicos unitarios de obra realizadas por los diferentes Fondos Federales. ○ Supervisar físicamente las obras realizadas por los diferentes Fondos Federales. ○ Remitir pliegos de observaciones derivados de las revisiones para su seguimiento y solventación. ○ Dar seguimiento a las Quejas ciudadanas derivadas de Probables irregularidades en la construcción de Obras Publicas contratadas por el H. Ayuntamiento. ○ Remitir Recordatorios a la Dirección de Obras Publicas respecto al Cumplimiento de Obligaciones ante el ORFIS y el H. Congreso del Estado. ○ Dar Seguimiento a las Auditorias llevadas a cabo por los distintos Entes.

En cumplimiento a la gestión financiera, se desarrollarán las funciones de auditoría competentes al Órgano de Control Interno, por lo que se emite el presente Programa Anual de Auditoria del H. Ayuntamiento de Yanga, Ver.

Atentamente
Yanga, Ver., a 09 de marzo de 2026.

C.P. MODESTO ACOSTA RONQUILLO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL AYUNTAMIENTO DE YANGA, VER.