



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA 2025 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
ASPECTOS A ESTUDIAR.....	5
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.....	5
NORMAS ÉTICAS.....	5
ARCHIVO.....	6
PATRIMONIO MUNICIPAL.....	6
PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO, ÉTICA INSTITUCIONAL, ARCHIVO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.....	7
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	8
HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA.....	9
CUESTIONARIO AL DESEMPEÑO MUNICIPAL.....	10
CUESTIONARIO DE ÉTICA E INTEGRIDAD.....	10
CUESTIONARIO DE ARCHIVO.....	11
CUESTIONARIO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	11
METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE DESEMPEÑO MUNICIPAL.....	12
METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ÉTICA E INTEGRIDAD.....	13
METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ARCHIVO.....	14
METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.....	15
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA O EVALUCIÓN.....	16

PRESENTACIÓN

La auditoría pública es una herramienta, que tiene la finalidad de promover la observancia de la normatividad, la evaluación de los recursos, para garantizar el uso adecuado de manera eficiente, legal, transparente y que se este cumpliendo con los objetivos establecidos en las entidades públicas.

El Órgano Interno de Control presenta el Plan Anual de Auditorías correspondiente al ejercicio fiscal 2025; este Plan refleja nuestro compromiso continuo con la transparencia, la integridad y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. Este año nuestro enfoque se centra en la revisión de aspectos claves que impactan directamente en la calidad de la administración municipal. Primordialmente nos proponemos verifica el cumplimiento de normas éticas rigurosas en diversas áreas, asegurándonos de que las practicas sean coherentes con los más altos estándares de conducta.

Asimismo, destacamos la importancia asignada a la conformación e integración adecuada del archivo en cada unidad administrativa, que facilite el acceso a la información, contribuya a la rendición de cuentas y respalde la toma de decisiones de manera informada.

De igual forma otro aspecto fundamental es la verificación del inventario a cargo de las unidades administrativas, a través del cual se busca garantizar la precisión de los activos, mejorar y eficientar los procesos de entrega-recepción, y transparentar los recursos durante el periodo administrativo.

Estos objetivos nos permitirán fortalecer los cimientos de una administración pública eficiente y responsable, a través de sumar esfuerzos con la colaboración de las unidades administrativas, ya que trabajando junto lograremos un gobierno municipal más solido y orientado al servicio de nuestra comunidad.

La contraloría municipal tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo en los términos de los artículos 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano, así como a los artículos 2, 4 y 5 del reglamento interno, el Órgano Interno de Control, emite el “Programa Anual de Auditorías Internas 2025”, documento que será la base para la ejecución de las verificaciones.

MARCO LEGAL DE ACTUACIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- SONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFROMACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO
- GUIA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL
- METODOLOGÍA DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
- CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
- BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PAPALOTLA 2025-2027
- REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2025-2027

OBJETIVOS DEL PLAN

1. VERIFICAR EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS

Evaluar y asegurar que todas las actividades y operaciones administrativas se adhieran a los más altos estándares éticos.

Identificar y abordar cualquier acto u omisión fuera del código de ética promoviendo un entorno Identificar y abordar cualquier acto u omisión fuera del código de ética promoviendo un entorno organizacional basado en la integridad y la responsabilidad.

2. GARANTIZAR LA CONFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Revisar exhaustivamente la estructura y contenido de los archivos en todas las unidades administrativas, asegurar que la documentación se encuentre organizada de manera eficiente, accesible y cumpla con los requisitos normativos pertinentes.

3. VERIFICAR EL INVENTARIO A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Realizar inspecciones detalladas para confirmar la precisión y la integración de inventario en posesión de cada unidad administrativa, garantizar que el inventario sea adecuadamente registrado y refleje fielmente los activos de la entidad.

ASPECTOS A AUDITAR

DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

La auditoría de desempeño institucional en cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Papalotla tiene una relevancia crucial, en este ejercicio se llevará a cabo una revisión exhaustiva del cumplimiento de metas institucionales establecidas a lo largo del trienio, con el objetivo de evaluar y analizar el rendimiento general.

La importancia de esta auditoría radica en su capacidad para identificar áreas de mejora, fortalezas y posibles desafíos que puedan impactar en el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento. Este análisis no solo se enfocará en la revisión cuantitativa de los resultados, sino también en la calidad y eficacia de los procesos implementados en cada unidad administrativa.

Esta auditoría de desempeño proporcionará información valiosa para la planeación estratégica a largo plazo, se analizarán las mejoras que puedan implementarse para optimizar el desempeño y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos municipales.

Esta iniciativa fomenta un enfoque proactivo hacia la mejora continua y la alineación de los esfuerzos institucionales con las necesidades y expectativas de la comunidad de Papalotla.

NORMAS ÉTICAS

La auditoría a las normas éticas en cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Papalotla es esencial para garantizar la integridad y el cumplimiento normativo; como servidores públicos es nuestra responsabilidad apegarnos a los principios de responsabilidad, integridad y cumplir con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Esta auditoría, además de cumplir con requisitos legales, promueve la transparencia, verifica el apego a la normatividad, reafirma nuestro compromiso con la ciudadanía y contribuye a un entorno gubernamental ético y transparente.

ARCHIVO

La revisión del archivo en cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Papalotla juega un papel esencial en el funcionamiento eficiente y transparente de la entidad, cada director de las distintas unidades administrativas asume la responsabilidad crucial de la conformación y el adecuado cuidado de la información generada en sus respectivas áreas.

La importancia de esta revisión radica en garantizar la integridad, accesibilidad y organización de la documentación, un archivo bien estructurado facilita no solo la consulta interna para la toma de decisiones informada, sino que también se convierte en un componente esencial en procesos de auditoría y rendición de cuentas.

La revisión periódica del archivo contribuye al cumplimiento de normativas y estándares legales, promoviendo así la transparencia y la rendición de cuentas. Cada director, al asumir esta responsabilidad contribuye al fortalecimiento de la gestión documental y al buen gobierno del Ayuntamiento, asegurando que la información relevante este disponible cuando sea necesario y en condiciones óptimas.

PATRIMONIO MUNICIPAL

La auditoría al patrimonio municipal en las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Papalotla es esencial, ya que como servidores públicos nuestra responsabilidad primordial es preservar el patrimonio municipal, este proceso no solo asegura la eficiencia en la gestión de recursos públicos, sino que también desempeña un papel clave en la preparación para el proceso de entrega-recepción al final del periodo administrativo.

La atención diligente a estos activos contribuye a una transición sin contratiempos, entre administraciones, promoviendo la transparencia y la continuidad en el uso de los recursos del municipio, cada servidor público al asumir esta responsabilidad contribuye a mantener un entorno organizacional ético y eficiente, esencial para el bienestar de la comunidad y el desarrollo sostenible del municipio.

PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO, ÉTICA
INSTITUCIONAL, ARCHIVO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

<p>OBJETIVO DEL PROGRAMA</p>	<p>La valoración de la implementación y el grado de cumplimiento se lleva a cabo con el objetivo principal de aportar un valor significativo y perfeccionar los procedimientos operativos del H. Ayuntamiento de Papalotla, este proceso se orienta a facilitar la consecución de sus metas a través de la aplicación de un enfoque sistemático.</p> <p>Este enfoque busca promover una mejora continua de los procesos, alineándolos de manera efectiva con los recursos y lineamientos establecido por la entidad. La evaluación se convierte en un instrumento estratégico para fortalecer la eficiencia operativa y garantizar que cada actividad contribuya de manera óptima a los objetivos generales del Ayuntamiento.</p>
<p>INSTANCIA AUDITADA</p>	<p>Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México</p>
<p>ASPECTOS A AUDITAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de los Objetivos Institucionales ▪ Cumplimiento de las Normas Éticas ▪ Conformación e Integración del Archivo ▪ Inventario de mobiliario y equipo
<p>EQUIPO DE AUDITORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular del Órgano Interno de Control ▪ Auxiliares Administrativos

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

No. De AUDITORÍA	DEPENDENCIA	TIPO DE AUDITORIA	PERIODO A AUDITAR	PERIODO DE EJECUCIÓN
OIC/01/2025	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/02/2025	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/03/2025	CONSEJERÍA JURÍDICA	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/04/2025	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/05/2025	DIRECCIÓN DE LA MUJER Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/06/2025	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/07/2025	DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/08/2025	DIRECCIÓN DE AGUA, DRENAJE Y SANEAMIENTO	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/09/2025	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/10/2025	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/11/2025	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/12/2025	DIRECCIÓN DE INGRESO Y CATASTRO	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025

OIC/13/2025	DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIÓN	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/14/2025	TESORERÍA MUNICIPAL	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/15/2025	JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/16/2025	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/17/2025	MEJORA REGULATORÍA	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/18/2025	UIPPE	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/19/2025	UNIDAD DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025
OIC/20/2025	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	DE	JULIO-SEPTIEMBRE 2025	JULIO-NOVIEMBRE 2025

HERRAMIENTAS DE AUDITORIA

A continuación, presentamos las herramientas de auditoría que implementaremos durante el proceso de auditoría 2025 en el H. Ayuntamiento de Papalotla, Estado de México, estas consisten en cuestionarios especializados que abordan desempeño institucional, ética, archivo municipal y patrimonio. Diseñadas para fortalecer transparencia y eficacia, permiten una revisión integral y detallada.

Con el objetivo de cumplir estándares de auditoría de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y fomentando la rendición de cuentas y mejora continua.

CUESTIONARIO AL DESEMPEÑO MUNICIPAL

#	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La unidad administrativa conoce el Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Papalotla?		
2	¿La Unidad Administrativa cuenta con un Reglamento Interno?		
3	¿La unidad Administrativa cuenta con sus manuales de Organización y Procedimientos?		
4	¿La unidad administrativa cuenta con un Plan de Trabajo 2025?		
5	¿La unidad Administrativa conoce los indicadores para medir el cumplimiento de sus objetivos?		
6	¿La unidad Administrativa cuenta con un responsable para cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia?		
7	¿La unidad administrativa entrega en tiempo y forma los reportes correspondientes a la dirección de Planeación?		
8	¿La unidad Administrativa dio seguimiento y atendió las recomendaciones a sus auditorías realizadas en los años 2023 y 2024?		
9	¿La unidad administrativa cuenta con los oficios de liberación de auditoría del año 2023 y 2024?		
	CALIFICACIÓN		

CUESTIONARIO DE ÉTICA E INTEGRIDAD

#	PREGUNTA	SI	NO
1	¿El titular de la unidad administrativa conoce el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos?		
2	¿Los servidores públicos de la unidad administrativa dan a conocer a todo el personal el Código de Ética y Conducta?		
3	¿Los servidores públicos de la unidad administrativa dan a conocer el Código de Ética y Conducta a terceras personas tales como (¿contratistas, proveedores, prestadores de servicios, ciudadanía, etc.?)		
4	¿La unidad administrativa solicita por escrito a todos los servidores públicos, de manera periódica, la aceptación formal y el compromiso de cumplir el Código de Ética y Conducta?		
5	¿Los servidores públicos saben dónde denunciar los actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos?		

6	¿Los servidores públicos de la unidad administrativa conoce los valores bajo los cuales se debe regir en su actuar?		
7	¿Los servidores públicos de la unidad administrativa conocen los principios bajo los cuales deben regirse en su actuar?		
8	¿La unida administrativa sabe donde puede tener acceso al Código de Ética y Conducta de los servidores públicos del municipio de Papalotla?		
	CALIFICACIÓN		

CUESTIONARIO DE ARCHIVO

#	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La unidad administrativa cuenta con un enlace de archivo?		
2	¿La Unidad Administrativa cuenta con el catálogo de disposición documental?		
3	¿La unidad Administrativa entregó la ficha de validación documental a la coordinación de archivo?		
4	¿La unidad administrativa tiene clasificado cada expediente físico?		
5	¿Los expedientes cuentan con rotulo de identificación?		
6	¿La unidad Administrativa tiene organizados los expedientes en todas sus coordinaciones?		
7	¿La unidad administrativa tiene digitalizados su archivo?		
8	¿La unidad Administrativa cuenta con un inventario documental físico y digital?		
9	¿La unidad administrativa tiene clasificado el archivo digital?		
	CALIFICACIÓN		

CUESTIONARIO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

#	PREGUNTA	SI	NO
1	¿La unidad administrativa cuenta con un control interno de mobiliario y equipo existente en el área?		
2	¿La Unidad Administrativa ha mantenido actualizado el inventario a su cargo?		
3	¿La unidad Administrativa realiza resguardos (oficio) al momento de intercambiar y/o prestar artículos con otras áreas?		
4	¿La unidad administrativa cuenta con servidores públicos designados para la vigilancia en el cuidado y buen uso de los bienes municipales?		
5	¿La unidad Administrativa conoce los medios para reportar y documentar cualquier daño, pérdida o robo de mobiliario y equipó?		
6	¿La unidad Administrativa realiza mantenimientos regulares y preventivos a los equipos de cómputo a su cargo?		
	CALIFICACIÓN		

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE DESEMPEÑO MUNICIPAL

El cuestionario consta de 9 reactivos que evalúan diferentes aspectos de la gestión administrativa del H. Ayuntamiento de Papalotla, la calificación se establece de la siguiente manera:

- Calificación Baja (1-3 aciertos):
 - Indica el nivel de conocimiento y cumplimiento en la gestión administrativa que requiere mejoras significativas, se sugiere fortalecer la documentación y actualización de los manuales, reglamentos, y planes, así como asegurar el seguimiento y atención a las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Calificación Media (4-6 aciertos):
 - Refleja un nivel aceptable de gestión administrativa, pero aún hay áreas de oportunidad, se recomienda priorizar la actualización de documentos internos y fortalecer los mecanismos de seguimiento a las auditorías, así como mejorar la comunicación interna y la entrega oportuna de reportes.
- Calificación Alta (7-9 aciertos):
 - Indican nivel sólido en la gestión administrativa, se sugiere continuar con las buenas prácticas, manteniendo actualizados los documentos internos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y manteniendo un riguroso seguimiento a las auditorías previas.

Estas calificaciones proporcionan una evaluación general del desempeño en la gestión administrativa de la unidad administrativa; las recomendaciones de mejora se centran en áreas específicas para fortalecer y optimizar la gestión interna, contribuyendo así a un funcionamiento más eficiente y transparente.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ÉTICA

El cuestionario consta de 8 reactivos relacionados con el conocimiento y aplicación de Código de Ética y Conducta de la unidad administrativa del municipio de Papalotla, la calificación se divide en tres rangos:

- Calificación Baja (1-3 aciertos):
 - Esta calificación sugiere un nivel bajo de conocimiento y aplicación del Código de Ética y Conducta de la unidad administrativa, se recomienda implementar sesiones de capacitación y concientización para fortalecer la comprensión y compromiso del personal con el Código de Ética.
- Calificación Media (4-5 aciertos):
 - Indica un nivel medio de conocimiento y aplicación del Código de Ética y Conducta, pero aun hay margen para mejora, se sugiere reforzar la comunicación y la promoción del Código de Ética entre el personal y terceros para fortalecer la cultura ética de la unidad administrativa.
- Calificación Alta (6-8 aciertos):
 - Demuestra un conocimiento sólido y la aplicación efectiva del Código de Ética y Conducta de la unidad administrativa, se recomienda continuar con practicas efectivas y considerar implementar programas de reconocimiento para incentivar y mantener altos estándares éticos.

Esta metodología de calificaciones proporciona una evaluación clara del desempeño en el ámbito ético y destaca áreas específicas donde se pueden implementar mejoras continuas para fortalecer la ética y la conducta en la unidad administrativa del municipio de Papalotla, Estado de México.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE ARCHIVO

El cuestionario consta de 9 reactivos relacionados con la gestión y organización del archivo de la unidad administrativa, la calificación se dividirá en tres rangos:

- Calificación Baja (1-3 aciertos):
 - Indica un nivel bajo de cumplimiento en la gestión de archivos en la unidad administrativa, se recomienda establecer un plan de capacitaciones sobre la importancia de la gestión documental y la correcta organización de expedientes.
- Calificación Media (4-6 aciertos):
 - Sugiere un nivel intermedio de cumplimiento, pero aún hay áreas de mejora identificables, se sugiere implementar medidas adicionales para fortalecer la clasificación y etiquetado de expedientes físicos y digitales.
- Calificación Alta (7-9 aciertos):
 - Demuestra un alto nivel de cumplimiento en la gestión de archivos en la unidad administrativa, se recomienda continuar con las practicas efectivas y considerar la implementación de tecnologías avanzadas para mejorar la eficiencia y accesibilidad del archivo.

Esta metodología de calificación busca proporcionar una evaluación clara del desempeño en la gestión de archivos y señala áreas específicas donde se pueden implementar mejoras continuas para optimizar el manejo documental en la unidad administrativa.

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

El cuestionario consta de 6 reactivos relacionados con la gestión y cuidado del patrimonio municipal en la unidad administrativa, la calificación se divide en tres rangos:

- Calificación Baja (1-2 aciertos):
 - Indica un nivel bajo de cumplimiento en la gestión y cuidado del patrimonio municipal, se recomienda medidas de capacitación para el personal sobre la importancia del control y cuidado de los bienes municipales.
- Calificación Media (3-4 aciertos):
 - Sugiere un nivel intermedio de cumplimiento, pero aún hay áreas que requieren atención, se sugiere reforzar la implementación de resguardo y fortalecer los protocolos de reporte y documentación de incidentes relacionado con el patrimonio.
- Calificación Alta (7-9 aciertos):
 - Demuestra un alto nivel de cumplimiento en la gestión y cuidado del patrimonio municipal, se recomienda continuar con las practicas efectivas y considerar la implementación de sistemas tecnológicos para optimizar el control y resguardo de los bienes municipales.

Esta metodología de calificación busca proporcionar una evaluación clara del desempeño en la gestión del patrimonio municipal y destaca áreas específicas donde se puede implementar mejoras continuas para optimizar la administración de los bienes en la unidad administrativa.

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA Y EVALUACIÓN

PERIODO DE EJECUCIÓN

- JULIO-NOVIEMBRE 2025

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- La valoración de la implementación y el grado de cumplimiento se lleva a cabo con el objetivo principal de aportar un valor significativo y perfeccionar los procedimientos operativos del H. Ayuntamiento de Papalotla, con la finalidad de logra un mejora continua en el actuar gubernamental.

ACTIVIDADES A REALIZAR	
PLANEACIÓN	Elaboración de la orden de auditoria o evaluación
	Elaboración del oficio de solicitud de información
	Elaboración y firma del acta de inicio de auditoria o evaluación
EJECUCIÓN	Verificar que las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Papalotla el cumplimiento normativo relacionado a sus funciones.
	Verificar que las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Papalotla se encuentren desempeñando sus funciones de manera eficiente y transparente.
INFORME	Elaboración del informe preliminar de resultados
	Análisis de la solventación presentada por las áreas auditadas
	Elaboración del informe ejecutivo final de resultados de la auditoría.

VALIDACIÓN


PRESIDENTE MUNICIPAL CONTITUCIONAL
LIC. RODRIGO LEDESMA ISLAS



ELABORO


M.EN.C. BIANCA PAULINA PÉREZ GUADARRAMA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

