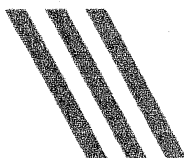




**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA REALIZACIÓN DE
AUDITORIAS Y REVISIONES POR
PARTE DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL PARA EL
HONORABLE AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN
MIGUEL IXITLÁN, PUEBLA.
GESTIÓN 2021-2024.**



CONSIDERANDOS

Con el fin de adoptar las normas de control interno conforme al Marco Integrado de Control Interno (MICI), a fin de robustecer a los lineamientos de Control Interno para el Municipio de San Miguel Ixtlán, Puebla (Gestión 2021-2024) para cumplir con el MICI.

Conforme al artículo 169, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, se establece la facultad de la Contraloría Municipal para practicar auditorías a la Presidencia Municipal, así como a las unidades administrativas y entidades paramunicipales a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y la honestidad en el desempeño de sus cargos.

Practicar una auditoría interna consiste en realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, a fin de ayudar a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistémico y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza. En cambio, la auditoría externa proporciona elementos que dan credibilidad a la información financiera y de otra naturaleza para cumplir con diferentes obligaciones.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX, y X de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los presentes:

Lineamientos Generales para la realización de Auditorías y Revisiones por parte de la Contraloría Municipal para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixtlán, Puebla.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1.

Estos lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento previsto en la fracción X, del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, así como establecer y describir las etapas y fases de la auditoría y revisiones a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acción(es) de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno.

- II. **Actividades de Control:** Denominadas también de regulación, son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.
- III. **Administración de riesgos:** El proceso dinámico desarrollador para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- IV. **Auditor:** Será la persona encargada de ejecutar la auditoría, corresponderá al Contralor o el jefe del Departamento de Investigación de las Faltas Administrativas Graves y No Graves.
- V. **Auditoría (pública):** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.
- VI. **Autoridad investigadora:** Serán aquellas unidades administrativas que formen parte de los Órganos Interno de Control, con las facultades de investigar las faltas administrativas, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Ixitlán, Puebla y demás disposiciones aplicables.
- VII. **Autoridad Resolutora:** Serán aquellas unidades administrativas que formen parte de los Órganos Internos de Control, con las facultades de determinar las sanciones a aquellas faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como particulares; en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Ixitlán, Puebla y demás disposiciones aplicables.
- VIII. **Autoridad Substanciadora:** Serán aquellas unidades administrativas que formen parte de los Órganos Internos de Control, con las facultades de desarrollar el procedimiento posterior al investigación de las faltas administrativas no graves (desde el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial), en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Ixitlán, Puebla y demás disposiciones aplicables. En ningún caso, la Autoridad Substanciadora podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.
- IX. **Causas:** es la premisa de las observaciones que consiste en las razones por las cuales un determinado registro o proceso, no está acorde con la norma o el procedimiento establecido.

- X. **Cabildo:** Refiere al Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixítlán, Puebla.
- XI. **Conclusión:** son las evaluaciones generales del auditor o revisor del análisis global de los hallazgos y su incidencia.
- XII. **Cédula de Observaciones:** Es aquel documento en el que el Auditor plasme las circunstancias, observaciones, recomendaciones y as fechas compromiso para solventar las observaciones y recomendaciones.
- XIII. **Condición:** es una de las premisas de las observaciones que consiste en la descripción de la situación derivada.
- XIV. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- XV. **Contraloría:** Corresponde a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixítlán, Puebla.
- XVI. **Control Interno:** Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.
- XVII. **Criterio:** es una de las premisas de las observaciones que consiste en la normatividad legal, reglamentaria o aquellas disposiciones jurídicas aplicables a la situación observada.
- XVIII. **Denuncia:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- XIX. **Denunciante:** La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- XX. **Desarrollo Administrativo:** Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.
- XXI. **Efecto:** es una de las premisas de las observaciones consistente en exponer las deficiencias encontradas en el desarrollo de la auditoria o revisión, indicando que consecuencias pueden ocasionar si estas no se corrigen.
- XXII. **Eficacia:** Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.
- XXIII. **Eficiencia:** Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- XXIV. **Estructura Orgánica:** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente en marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones. Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de

conformidad con las atribuciones que a la misma le asigne la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del Municipio de San Miguel Ixítlán, Puebla.

- XXV. **Evidencia:** Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a los que se examina(pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.
- XXVI. **Faltas Administrativas:** Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXVII. **Inconformidad:** Es la instancia entendida como una conducta del particular que pide, solicita o en cualquier forma excita o activa las funciones de los órganos de fiscalización.
- XXVIII. **Informe de Auditoría o Informe de Revisión:** Es el documento en el que se presentan los resultados de la Auditoría o Revisión, los hechos y su evaluación de manera objetiva, acotando los elementos esenciales, así como las conclusiones y recomendaciones, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad para la mejora continua y la toma de decisiones.
- XXIX. **LGRA:** será la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXX. **Licitante:** Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
- XXXI. **Lineamientos:** Lineamientos Generales para la realización de Auditorías y Revisiones por parte de la Contraloría Municipal para el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixítlán, Puebla.
- XXXII. **Mejora de Procesos:** Es un medio por el cual una organización puede lograr un cambio en su nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.
- XXXIII. **Normatividad:** Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
- XXXIV. **Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.
- XXXV. **Observación:** Surge del proceso de comparación entre “lo que se debe ser” y “lo que es” conforme a las premisas de condición, criterio causa y efecto.
- XXXVI. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XXXVII. **Orden de Auditoría:** Documento que protocoliza el inicio de los trabajos de auditoría en una unidad auditada.
- XXXVIII. **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.
- XXXIX. **PLAN ANUAL DE AUDITORÍA:** es el Programa Anual de Auditorías que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde ha de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

- XL. **PTA:** es el Programa de Trabajo de Auditoría.
- XLI. **Procedimiento Administrativo:** Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que se hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- XLII. **Proveedor:** Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.
- XLIII. **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- XLIV. **Recomendaciones:** Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.
- XLV. **Recurso de Inconformidad:** Es un medio de impugnación por alguna inconformidad derivada de algún acto administrativo emitido por las autoridades. Existe dicho medio en:
 - a. **Responsabilidades Administrativas:** Consisten en la inconformidad sobre la calificación o abstención de los hechos. Tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en cuanto este sea resuelto, en los términos descritos en el Libro Segundo, Título Primero, Capítulo IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - b. **Adjudicaciones:** Consiste en la inconformidad sobre algún acto administrativo dentro del procedimiento de adjudicación, contratación o durante la ejecución de los contratos o que contravenga las disposiciones aplicables, en los términos descritos por el Capítulo III, Título Sexto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como el capítulo VIII de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- XLVI. **Recurso de Revocación:** Es el medio de impugnación a través del cual aquellos servidores públicos responsables por la comisión de una falta administrativa no graves contra las resoluciones administrativas, a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad, en los términos descritos en la Sección Primera, Capítulo III, Título Segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XLVII. **Rendición de cuentas:** Condiciones institucionales mediante las cuales al ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de los servidores públicos, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.
- XLVIII. **Resolución:** Acto de autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

- XLIX. **Responsabilidad Administrativa:** Aquella en que incurre un servidor público por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- L. **Revisión:** Actividad no programada, derivada de una solicitud de la autoridad investigadora o de las atribuciones de revisión de la Unidad de Auditoría Interna, tendientes a verificar una operación, procedimiento, actividad o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo, que propone acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.
- LI. **Revisores:** Personal que se encuentra señalado en la orden de revisión para su ejecución.
- LII. **Riesgos:** Incertidumbre de que ocurra u acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.
- LIII. **Seguimientos de Observaciones:** Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las células de observaciones.
- LIV. **Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- LV. **Sistema de Control Interno Institucional:** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley. Mediante sesión de cabildo de fecha 09 de enero del 2023, el Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de San Miguel Ixtilán, Puebla, aprobó la implementación del Marco Integrado de Control Interno como sistema d control interno.
- LVI. **Sistema Nacional Anticorrupción:** instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos, en el cual participa la ciudadanía a través de un Comité.
- LVII. **Suspensión Administrativa:** Decisión por la que se deja pendientes los efectos de un acto administrativo. Esta decisión de paralizar la ejecución del acto puede ser tomada por la Administración o los Tribunales. Es una medida compensatoria de la lentitud en la resolución de los recursos, impidiéndose así que la ejecutividad produjera una situación no reversible cuando la resolución del recurso se dictara a favor del administrado recurrente.
- LVIII. **Unidad(es) Auditada(s) o Revisada(s):** A la(s) Unidad(es) Administrativa(s), Área(s) de la Fiscalía General de la República, así como a sus Órganos Desconcentrados a las que se practica auditoría o revisión.
- LIX. **Unidad(es) fiscalizadora(s):** Entes fiscalizadores, como son: la Auditoría Superior de la Federación, el Titular del Órgano Interno de Control, los Despachos de Auditores Externos, así como la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Artículo 3.

Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores o revisores el acceso a los inmuebles, domicilios o cualquier otra instalación a su cargo, los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia física y electrónica, documentos, informes y cooperación técnica relativos a sus operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas que les sean requeridos en los términos determinados.

Artículo 4.

Corresponde al Órgano Interno de Control, siendo el Titular de la Contraloría auxiliándose del Departamento de Investigación de las faltas administrativas graves y no graves de los presentes lineamientos.

Artículo 5.

Las auditorías y revisiones tendrán por objeto examinar, cualquiera que sea su naturaleza, las operaciones, actividades, procesos, procedimientos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para, entre otros, verificar los estados financieros; los resultados de operación; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; para determinar si la administración de los recursos públicos federales se realizó con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que rigen al servicio público.

Los tipos de auditorías podrán ser:

- I. **Integrales (I):** Enfocadas a verificar que los recursos humanos, financieros y materiales autorizados y asignados se administren y ejerzan conforme a la normatividad legal y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto.
- II. **Específicas (E):** Encaminadas a profundizar la revisión de algún área, rubro o función de la Unidad Administrativa.
- III. **De Desempeño (D):** Enfocadas a evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la operación de la unidad administrativa, área, rubro, programa o proyecto a revisar; además el apego a la normativa, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen a la Fiscalía General de la República en el logro de sus fines, aprovechar en mejor medida los recursos que tiene asignados, y que el cumplimiento de sus objetivos sea oportuno e íntegro.

Artículo 6.

Cuando de las auditorías o revisiones se desprendan probables infracciones a las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, que no constituyan faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas graves de servidores públicos conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberán hacer el conocimiento de la autoridad que conforme a sus atribuciones corresponda la investigación de las mismas.

Si dichas infracciones pudieran constituir faltas de particulares vinculadas a faltas administrativas graves de servidores públicos, se iniciará la investigación correspondiente.

Artículo 7.

En los casos en que los servidores públicos adscritos a la unidad auditada y/o el servidor público con quien se entienda la auditoría, impidan el acceso a las instalaciones o dejen de atender la solicitud de documentación o de información, se les requerirá mediante oficio para que permitan el acceso o la proporcionen en un plazo no mayor de tres días hábiles, invocando al efecto las disposiciones que le resulten aplicables en materia de responsabilidades administrativas y apercibiéndoseles además, que en caso de incumplimiento, se iniciará la investigación correspondiente, sin que esto exima a la Unidad Administrativa o la unidad auditada de la obligación de permitir el acceso y entregar la documentación solicitada.

Artículo 8.

Si en la ejecución de la auditoría o derivado de los resultados, se detectaran hallazgos por actos u omisiones, el auditor deberá recabar los documentos para el inicio de la investigación correspondiente, a efecto de que proceda en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, sin que ello desvíe el objeto de la auditoría y el cumplimiento del programa de trabajo.

Artículo 9.

Los resultados de las auditorías y las revisiones deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resultan aplicables.

Artículo 10.

El procedimiento de Auditoría está conformado por las siguientes etapas:

- I. Planeación: Consiste en la elaboración del Programa Anual de Auditoría.
- II. Inicio de la Ejecución: Consiste en dar a conocer a la Unidad Auditada la Orden de Auditoría y la elaboración del acta de inicio.
- III. Desarrollo de la Auditoría: está conformada por los requerimientos de documentación e información, la elaboración de las cédulas de trabajo y concluye con la presentación de la Cédula de Observaciones a la Unidad Auditada.
- IV. Seguimiento de las Observaciones preliminares: consistente en la solventación de las observaciones de la Unidad Auditada dentro del plazo de cuarenta y cinco días hábiles a partir de la presentación y suscripción de la Cédula de Observaciones.
- V. Conclusión: Consistente en la elaboración y notificación a la Presidencia Municipal del Informe de Auditoría.

En el caso del procedimiento de Revisión le serán aplicables las etapas señaladas en las infracciones II, III, IV, y V de estos lineamientos.

Capítulo II. Del procedimiento de Auditoría

Sección I. Planeación

Artículo 11.

La Contraloría tiene la obligación de elaborar y someter a la aprobación del Cabildo el Plan Anual de Auditoría, del ejercicio en curso.

El Plan Anual de Auditoría contendrá:

- I. Clave del Plan Anual de Auditoría, conformada por los cuatro dígitos para las primeras letras de la denominación del Municipio, cuatro dígitos para la gestión administrativas, cuatro dígitos para el año, cada conjunto deberá estar separado por una diagonal, tal como se muestra a continuación (IXIT/21-24/2023).
- II. Introducción.
- III. Marco Jurídico.
- IV. Número y tipo de auditorías a realizar, incluyendo el seguimiento de observaciones.
- V. Objetivo y descripción de las auditorías.
- VI. Unidades administrativas, áreas, programas y/o actividades a examinar.
- VII. Periodos estimados de realización.

En los casos en que se requiera realizar una adición, cancelación o reprogramación de auditorías, la Contraloría deberá hacerlo del conocimiento al Cabildo.

Artículo 12.

El Plan Anual de Auditoría estará enfocado primordialmente a prevenir y combatir la corrupción, mediante la atención de las unidades administrativas y áreas de trámites, servicios, procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, áreas con mayor riesgo o con un tiempo significativo sin fiscalizar o que tengan impacto en el presupuesto.

Para tal fin, la Contraloría Municipal deberá:

- I. Solicitar a las diferentes unidades administrativas, la información administrativa, financiera, presupuestal, contable, legal, entre otras, a fin de determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, las últimas auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y por otras instancias de fiscalización, así como las observaciones determinadas.
- II. Elaborar un informe de Auditoría, que contenga las recomendaciones a las unidades auditadas, debiendo hacerles del conocimiento al titular de la misma, a fin de que giren las instrucciones correspondientes para dar contestación a las mismas y se ordene las acciones para corregir la situación, así como contener los riesgos detectados.

Sección II. Del Inicio de la Ejecución

Artículo 13.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante un oficio suscrito por el Titular de la Contraloría, en su calidad del Titular del Órgano Interno de Control, debiendo señalar que es una "Orden de Auditoría", según fuera el caso, el cual deberá contener:

- I. Número de oficio
- II. Número de Orden de Auditoría, conformará por las letras OA, cuatro dígitos para el año, la sigla del tipo de auditoría, las siglas de la unidad auditada, el consecutivo de la auditoría realizada a esa unidad en el año, separados por una diagonal; tal como se muestra: OA/2023/AI/TM/01.
- III. Indicar la Unidad Auditada.
- IV. Nombre y cargo del titular de la unidad auditada o revisada.
- V. Indicar el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
- VI. Fundamento jurídico.
- VII. Nombre del auditor.
- VIII. Objeto de la auditoría.
- IX. Periodo que se auditará.
- X. Plazo de ejecución de la auditoría.
- XI. Señalar que el Titular de la Unidad Auditada deberá proporcionar toda la documentación e información requerida, con el apercibimiento de no hacerlo, ocasionará el inicio de una investigación.

Artículo 14.

El Procedimiento para dar inicio a las actividades de auditoría, será el siguiente:

- I. La Orden de Auditoría deberá entregarse por el Auditor Titular de la Unidad Auditada, quién deberá identificarse con una identificación oficial, copia certificada del nombramiento y del acta de cabildo con la aprobación de su nombramiento, debiendo de recibir el oficio con la fecha y el sello oficial de la Unidad Auditada.
- II. Para el caso de la auditoría, una vez entregada la orden, se elaborará un acta en dos ejemplares, uno de los cuales se entregará a la unidad auditada y el otro formará parte del expediente de la auditoría, para hacer constar el inicio de la misma, la cual contendrá lo siguiente:
 - a. Lugar, fecha y hora del acta.
 - b. Señalar que dicha acta corresponde al inicio de una Auditoría conforme al número de oficio y el número de Orden de Auditoría.
 - c. Nombre, cargo e identificación del auditor que se presenten a la entrega de la orden de auditoría.

- d. Nombre, cargo e identificación de la Unidad Auditada a la que se practicará la auditoría.
 - e. Señalando el objeto, periodo y plazo de ejecución.
 - f. Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes serán designados por el Titular de la Unidad Auditada a la que se practicará la auditoría y, en caso de negativa, serán designados por el auditor.
 - g. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad Auditada a la que se practicará la auditoría, el objeto de la misma y el periodo que se revisará; así como el plazo de ejecución de la auditoría.
 - h. Nombre, cargo e identificación institucional u oficial del servidor público que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad Auditada a la que se practicará la auditoría o el designado por éste mediante el oficio correspondiente.
 - i. Apercebimiento para que el Titular de la Unidad Auditada a la que se practicará la auditoría se conduzca con verdad, así como la manifestación de que se le hicieron del conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.
 - j. Fecha y hora de su conclusión del acta.
 - k. Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acta y se entregará un ejemplar original al Titular de la Unidad Auditada. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte la validez y el valor probatorio del documento.
- III. Una vez recibida la Orden de Auditoría, se podrá entregar en ese acto al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará, la solicitud de documentación e información necesaria para iniciarla.
- IV. De requerir documentación e información complementaria en la práctica de la Auditoría, el auditor facultado para efectuar los requerimientos será el Auditor, quién emitió la orden de Auditoría.

Artículo 15.

La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor a 6 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega de las Células de Observaciones, Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse solo por el Titular de la Contraloría, cuando por las circunstancias que se hayan desarrollado en la auditoría, considere ampliar el plazo, debiendo de emitir un oficio expresando las razones que justifiquen la ampliación, sin que exceda esa ampliación de un plazo mayor a dos meses.

Dicha ampliación será notificada por el Titular de la Contraloría al Titular de la Unidad Auditada, antes de que concluya el plazo de ejecución.

Los meses estarán conformados por 30 días naturales.

Artículo 16.

El Titular de la Unidad Auditada deberá de proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para su realización en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no serán menores a uno ni mayores a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrega del requerimiento de información.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la documentación o información en el plazo inicialmente concedido, el Titular de la Unidad Auditada deberá solicitar por escrito al Titular de la Contraloría, dentro de los primeros tres días hábiles a partir de haber recibido el requerimiento, solicitando un plazo improrrogable de hasta cinco días hábiles más a partir de la fecha en que fenezca el plazo original.

En el oficio se deberán exponer las razones por las cuáles no es posible proporcionar la documentación e información, mismas que deberán ser justificadas y comprobadas.

El Titular de la Contraloría deberá emitir un oficio mediante indicando si concede o no la ampliación. En caso de ser afirmativa la respuesta, deberá indicar cuántos días de los cinco días hábiles otorgará.

Artículo 17.

Si durante la ejecución de la auditoría, se haya cambiado al Contralor o al Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas Graves y No Graves, debiendo de notificar al Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del cambio.

Artículo 18.

El personal que practique la auditoría, en los supuestos que resulte procedente, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Elaborar el PTA con los objetivos específicos que pretenden alcanzarse, las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución, Dicho PTA deberá contener la metodología utilizada para realizar la auditoría, conforme a las buenas prácticas.
- II. Determinar el universo, alcance y procedimientos de auditoría que se aplicarán en su ejecución y registrarlos en el PTA.
- III. En la auditoria se deberán registrar en cédulas de trabajo, los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexar la evidencia documental que los sustente.
- IV. En el desarrollo de la auditoría y revisiones, se deberán realizar diferentes procedimientos, técnicas y/o actividades que estimen necesarias, a fin de obtener el soporte probatorio que sustente los hechos observados, las cuales podrán ser las siguientes:
 - a. Arqueo de fondos (recursos financieros), análisis de saldos, contables o presupuestales.
 - b. Arqueo de Vales.
 - c. Verificación física de bienes materiales o documentos.
 - d. Verificación de recursos humanos.

- e. Entrevistas, compulsas, cuestionarios de control, confirmación, investigación, observación, cálculo, inspección.
 - f. Cualquier otro procedimiento, técnica o actividad que el auditor considere necesaria acorde al tipo de auditoría ejecutada.
- V. En su caso, elaborar el acta de hechos correspondiente en presencia de dos testigos para hacer constar los acontecimientos que se susciten durante el desarrollo de las auditorías o revisiones.
- VI. Solicitar copias certificadas de los documentos originales que haya tenido a la vista y que se requieran para sustentar probables responsabilidades administrativas.
- VII. Previa a la formalización de las observaciones, el auditor deberá informar los hallazgos o resultados preliminares, a fin de que presenten por oficio la documentación original e información que consideren pertinente para solventarlos. Para tal efecto, contarán con un plazo de cinco días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que les fueron hechos de su conocimiento los hallazgos o resultados preliminares.

Artículo 19.

Los resultados preliminares obtenidos en las auditorías o revisiones que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. Indicar el título "CEDULA DE OBSERVACIONES".
- II. Señalar a que Orden de Auditoría corresponde.
- III. Señalar la fecha de elaboración.
- IV. Señalar la Unidad Auditada.
- V. Indicar la clave de las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos conforme lo señalado en la fracción II del artículo 12 de estos lineamientos más la letra R, separado de un guion y el número consecutivo de la recomendación: OA/2023/AI/TM/01/R-001.
- VI. Cada recomendación deberá describir las presuntas irregularidades y/o incumplimientos normativos, especificando fechas y documentos, entre otros aspectos.
- VII. En su caso, el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar.
- VIII. Las disposiciones legales y normativas incumplidas.
- IX. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados.
- X. El nombre, cargo y firma de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones y recomendaciones planteadas; así como de los auditores que determinaron las observaciones.
- XI. La fecha de firma y la de compromiso para la atención de las observaciones y recomendaciones.
- XII. La presentación de las cédulas de observaciones se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad Auditada a fin de hacerle del conocimiento la Cédula de atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con la firma de las cédulas de observaciones.
- XIII. Cuando el servidor público de la Unidad auditada se niegue a firmar las referidas cédulas, el auditor deberá elaborar un acta en la que se hará constar que se le dio a conocer el

contenido de las observaciones, así como de las recomendaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

Sección III. Del seguimiento a las Observaciones

Artículo 20.

El Titular de la Unidad Administrativa auditada a los responsables de atender las observaciones remitirán al suscriptor de la orden de auditoría, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones y recomendaciones.

Artículo 21.

Una vez revisada la documentación remitida por la Unidad auditada, el resultado se hará constar en "CEDULA DE SEGUIMIENTO", mismas que contendrán:

- I. Indicar en el título "CEDULA DE SEGUIMIENTO".
- II. Señalar a que Orden de Auditoría corresponde.
- III. Señalar la fecha de elaboración.
- IV. Señalar Unidad Auditada.
- V. Describir las observaciones, las recomendaciones planteadas; las acciones realizadas por la Unidad Administrativa auditada y la conclusión a la que llegue la unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones.
- VI. Señalar que recomendaciones fueron solventadas por parte de la Unidad Auditada.
- VII. Incluir el nombre, cargo y firmas del auditor, así como de los servidores públicos que participaron en la solventación.
- VIII. En el caso de que no se hayan solventado las observaciones, el auditor podrá iniciar una nueva Auditoría, Revisión o el inicio de una investigación para determinar alguna falta administrativa.
- IX. En el caso que se detecten irregularidades que no correspondan al objeto de la auditoría practicada, se iniciará una nueva Auditoría, Revisión o el inicio de una investigación para determinar alguna falta administrativa.

Artículo 22.

Si derivado del seguimiento de las observaciones se detectan actos u omisiones de servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, se iniciará la investigación correspondiente por parte del jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas Graves y no Graves.

Sección IV: De la Conclusión

Artículo 23.

El Auditor deberá emitir el Informe de Auditoría en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de que fenezcan los cuarenta y cinco días hábiles.

Artículo 24.

Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer a la Presidencia Municipal, mediante un informe de Auditoría, señalado en el artículo anterior, en el que se describa:

- I. Señalar la Orden de Auditoría.
- II. Unidad Administrativa auditada, a su titular y los demás servidores públicos involucrado en la atención de las recomendaciones.
- III. Los antecedentes. En el caso de una auditoría se indicará que fue una de aquellas de las programadas PLAN ANUAL DE AUDITORIA.
- IV. El objeto, alcance, periodo y plazo de ejecución.
- V. Señalar cuantas recomendaciones se obtuvieron en la Cédula de Observaciones y cuántas de esas fueron solventadas y cuáles no.
- VI. Señalar las consecuencias de aquellas recomendaciones que no fueron atendidas.
- VII. Señalar las conclusiones de la auditoría.
- VIII. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para la ejecución de la misma.
- IX. Se notificará por oficio al Titular de la Unidad Auditada los resultados de la Cédula de Seguimiento.

Artículo 25.

Con la entrega del Informe de Auditoría, se entenderá por concluida la auditoría.

Capítulo II. Del Procedimiento de Revisión

Artículo 26.

Para el caso de este procedimiento de revisión, se tomarán en consideración los artículos los artículos 10 último párrafo, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de estos lineamientos con las siguientes consideraciones:

- I. La Revisión es una actividad no programada, para los alcances señalados en la fracción I, del artículo 2 de estos lineamientos. Por lo tanto, lo que se entienda por Auditoría de los artículos señalados será Revisión.
- II. El personal encargado de la Revisión se denominará revisor.
- III. La Unidad Administrativa a la que se le hará la revisión se le denominará Unidad Revisada.
- IV. Lo que se indica como Orden de Auditoría en los artículos señalados en el proemio de este artículo se entenderá como Orden de Revisión.

- V. Lo descrito en la fracción II del artículo 13, se cambiará OA por OR.
- VI. A diferencia de la Auditoría, la revisión se podrá entregar a cualquier servidor público adscrito a la Unidad Revisada.
- VII. Lo que se indica cómo Informe de Auditoría en los artículos señalados en el proemio de este artículo se entenderá como Informe de Revisión.
- VIII. En el Informe de Revisión, en los antecedentes se deberá señalar cuál fue la circunstancia que originó la revisión.
- IX. El plazo para entregar la documentación e información que aclare o solvante las irregularidades será de veinte días hábiles a partir de la entrega de la Cédula de Observaciones.
- X. El plazo para elaborar y notificar el Informe de Revisión será de diez días hábiles a partir de que fenezca el plazo señalado en la fracción anterior.

Artículo 27.

De no solventarse las mismas se iniciará la investigación correspondiente, para instrumentar, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Si la revisión derivó de una solicitud de una autoridad investigadora, la información enviada por el Titular de la Unidad revisada o los responsables de atender las irregularidades detectadas, serán remitidas por el Jefe de Departamento de investigación de Faltas Administrativas Graves y No Graves, para los efectos que esta considere procedente.

Capítulo VIII. De la investigación y del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 28.

Si las observaciones derivadas de las auditorías y/o revisiones no fueran solventadas o atendidas en los plazos y términos referidos en los presentes Lineamientos, el auditor o revisor enviará al Jefe de Departamento de Investigación de Faltas Administrativas Graves y No Graves la información a fin de que realice la investigación y emita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, en los términos de la LGRA.

Capítulo IX. De la interpretación y cumplimiento de los Lineamientos.

Artículo 29.

La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá al Titular de Contraloría.

Artículo 30.

El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de lo previsto en los presentes Lineamientos.

Transitorios

Primero

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aplicación.

Segundo

Conforme al artículo 11 de estos Lineamientos, el PLAN ANUAL DE AUDITORIA aprobado para el ejercicio 2023, tendrá una vigencia desde la fecha de su aprobación y hasta el 31 de diciembre de 2023.