

Jorge Antonio Mayorga López, Contralor Municipal de San Blas, Nayarit, de conformidad al artículo 119 fracciones IV, XVI, XXIII y XXX de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, se expiden los presentes Lineamientos al tenor de los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

Que es necesario contar con un documento que norme y legitime la actividad de la fiscalización y rendición de cuentas con el objeto de transparentar la metodología utilizada para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección entre otras.

Que los presentes Lineamientos tiene por objeto regular los procedimientos que en materia de auditoría a los que estarán obligadas a observar la Contraloría Municipal al practicar auditorías Dependencias y Organismos Descentralizados, y en su caso, las visitas de inspección, visitas de verificación, revisiones y evaluaciones.

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones, bases y criterios, de carácter general uniformes para la Administración Pública Municipal, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuenta, redundando en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general.

Que son atribuciones del Contralor Municipal, realizar al menos una auditoría por año a cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la administración pública municipal.

Que los presentes Lineamientos tienen el propósito regular y establecer las bases, procedimientos y acciones relacionadas con las diversas modalidades de la auditoría gubernamental, que en el ámbito de su competencia realicen la Contraloría Municipal, ante la inminente necesidad de normar y regular correctamente la actividad tan relevante que es la auditoría, buscando que este documento contribuya al mejoramiento en el desempeño de la gestión y que sirva como instrumento para el desarrollo y perfeccionamiento de la práctica de auditoría.

Que por las razones expuestas, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE VERIFICACIÓN.**

## **TÍTULO PRIMERO**

### **Del objeto y Principios Generales**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para el personal de la Contraloría y los entes a los que se auditan, los cuales tienen por objeto, establecer los

requisitos mínimos de calidad relativos al trabajo de auditoría que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que se práctica.

2. La Contraloría Municipal estará facultada para aplicar las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos, los cuales se emiten de conformidad con lo dispuesto en los artículos 119 fracción XXX de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

3. La Contraloría Municipal, en el ejercicio de las atribuciones que en materia de inspección, control, evaluación y vigilancia les confieren las disposiciones aplicables en la materia, verificarán que se cumpla con lo establecido en sus Presupuestos de Egresos aprobados por el Ayuntamiento, en el ejercicio fiscal correspondiente.

4. La auditoría pública se fundamenta en el precepto 134 constitucional considerando que los recursos económicos de que disponga el Ayuntamiento, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

5. La forma en como se puede practicar una auditoría podrá ser de la siguiente forma:

**Auditoría de Gabinete:** Es la revisión que se desarrolla desde la oficina de la Contraloría Municipal;

**Auditoría de Visita Domiciliaria:** Es la revisión que se lleva a cabo directamente en el área de los entes a auditar y/o en las instalaciones donde se encuentre el objeto de la verificación;

6. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Acción correctiva:** a la acción tomada para eliminar las causas desviación o incumplimiento detectado u otra situación indeseable.

**Acción inmediata:** a la acción tomada para eliminar o reparar una desviación o incumplimiento detectado u otra situación indeseable.

**Acción preventiva:** a la acción tomada para eliminar las causas de una desviación o incumplimiento potencial u otra situación potencialmente indeseable;

**Auditoría:** En el ámbito en el que la Contraloría Municipal ejerce sus funciones y atribuciones previstas en el artículo 119 fracción XVIII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, debe entenderse por auditoría al proceso independiente con enfoque sistemático y disciplinario de las operaciones financieras y administrativas realizadas: a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas, metas y desempeño alcanzados por las diversas áreas que conforman al Ayuntamiento, con el propósito 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.

**Auditoría al desempeño:** Es una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones del gobierno municipal operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y sobre si existen áreas de mejora;

**Auditoría especial:** Corresponde al examen específico de una determinada área, proceso o actividad que desarrolla la dependencia o entidad de la administración pública municipal, esta modalidad se aplica cuando se requiere una evaluación especial de alguno de los aspectos, la cual solo se podrá iniciar de oficio o a petición de parte.

**Auditoría de Obra Pública:** Es la fiscalización de la planeación, programación, presupuestación, contratación, construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, así como, los servicios relacionados con la obra pública, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; los servicios relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas y la dirección o supervisión de la ejecución de las obras;

**Auditoría Financiera:** Es la fiscalización de los ingresos y egresos de los sujetos fiscalizables, que se realiza a efecto de comprobar su adecuada administración, manejo, custodia, aplicación, debida comprobación y justificación; comprende el análisis y examen de la información financiera, contable, patrimonial, programática y presupuestal, para determinar su apego a los principios básicos de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales aplicables.

**Auditoría Forense:** Es un enfoque técnico que tiene como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva en específico, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes las conclusiones derivadas de los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial al Municipio.

La Auditoría Forense se centra en excepciones, rarezas, irregularidades contables y patrones de conducta poco usuales, enfocándose en los vínculos más débiles en los controles internos, la cual podrá desarrollarse por medio de una denuncia, por oficio o a petición de parte.

**Dependencias:** Las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, la Tesorería del Municipio, así como las unidades administrativas.

**Ente auditado:** es la Dependencia y/o Entidad de la administración pública Municipal que se encuentra sujeto a ser fiscalizado por conducto de la Contraloría Municipal.

**Entidad:** Los Organismos Públicos descentralizados, las Empresas de Participación Municipal, los Fondos y Fideicomisos Públicos Paramunicipales, de conformidad con lo dispuesto al Reglamento Interno de la Administración Municipal de San Blas, Nayarit;

**Informe de Auditoría o de Resultados:** Al documento expedido por la Contraloría Municipal, donde contiene, entre otras cosas, las observaciones y recomendaciones con motivo de la realización de una auditoría.

**Observación:** Señalamientos que efectúa la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la Unidad de Control Interno y Fiscalización como resultado de su trabajo y que redacta en su opinión, referidos a fallas o errores que originan el incumplimiento de los preceptos legales aplicables, de los procedimientos operativos y administrativos y de las políticas y normas administrativas establecidas, en el cual se precisa el tipo de acción a realizar al ente auditado.

**Solventación:** Aclaración y en su caso corrección de las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal y/o Órganos Internos de Control.

**Titular del ente auditado:** A la persona encargada del servicio público a quien se dirige la orden de auditoría.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la práctica de la Auditoría

#### CAPÍTULO I

7. El alcance o extensión de la Auditoría y de las pruebas a emplearse, así como la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de revisión, lo debe determinar la persona titular de la Contraloría y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización acuerdo a su criterio, basándose en los siguientes aspectos:

- a) Los resultados que obtenga del estudio y evaluación del control interno;
- b) La importancia de la información a examinar; y
- c) Los hallazgos nuevos que fueron localizados.

8. Son derechos de los entes auditados los siguientes:

I. Solicitar el documento donde consta la notificación de auditoría, en el cual se precisan, el tipo de auditoría, los rubros y/u operaciones a auditar, objeto, periodo y la fecha estimada en la que se realizará;

II. Solicitar en su caso, el oficio de comisión de quien habrá de llevar a cabo la auditoría;

III. Solicitar información o aclaraciones a ex funcionarios públicos por concepto de la revisión de ejercicios fiscales que no correspondan a su encargo para la solventación de las observaciones que se le realicen por motivo de auditorías;

IV. Recibir copia del acta de inicio o de ampliación, así como de todas aquellas que se elaboren con motivo de la auditoría realizada, y

V. Recibir copia de las cédulas de resultados e Informes de auditoría donde consten las observaciones o irregularidades.

9. Son obligaciones de los entes auditados los siguientes:

I. Permitir el libre acceso al personal facultado por la contraloría para realizar la práctica de auditoría;

II. Dar cumplimiento en tiempo y forma a todas las peticiones de información y documentos que le sean solicitados por la contraloría;

III. Designar por escrito ante la contraloría municipal, a la persona que será el enlace responsable de atender la auditoría;

IV. Aclarar y responder respecto de las irregularidades que le sean detectadas con motivo del resultado preliminar de la auditoría realizada, en el plazo que establezca la Contraloría Municipal en los términos que dispone el punto 30 de los presentes Lineamientos, y

V. Solventar en su caso, las observaciones que le sean formuladas con motivo del informe de resultados de la auditoría realizada, en el plazo que establezca la Contraloría en los términos que dispone el punto 30 de los presentes Lineamientos, y no reincidir en su práctica.

10. En los casos, en que el ente auditado o el enlace con quien se entienda la auditoría, en la auditorías, revisión o la visita de inspección, impida el acceso a las instalaciones o deje de atender la solicitud de documentación o de información; se le requerirá mediante oficio para que permita el acceso o la proporcione en un plazo no mayor de 3 días hábiles, sin menoscabo de la posible medida de apremio que pueda aplicar la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización, así como la posible sanción que se atribuya por la comisión de alguna falta administrativa determinada en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

11. El Titular del ente auditado y/o la persona encargada para fungir como enlace para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en los plazos en que le sean solicitados.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, se podrá otorgar un plazo adicional, previa solicitud por escrito del titular del ente auditado y/o de la persona que funge como enlace, la cual será denegada y/o autorizada según corresponda a criterio de la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización.

12. La negativa a proporcionar la información o documentación solicitada por la Contraloría Municipal o a permitirle la revisión o fiscalización de los libros, instrumentos y documentos de fiscalización comprobatorios y justificativos del ingreso y del gasto público, así como la obstaculización a la práctica de visitas, inspecciones y auditorías será causa de responsabilidad en términos de las leyes aplicables.

13. Las auditorías, revisiones o visitas de inspección, así como los informes de presunta responsabilidad administrativa, se clasifican como reservados en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit y a su reglamento, así como a las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

## CAPÍTULO II

### De la evidencia del trabajo de auditoría

14. Se deberán de obtener pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundar las conclusiones que formule, consistentes en la comprobación de información y datos, que sean importantes con relación a lo que se examina para emitir su opinión.

15. Se deberá de reunir aquella información donde considere el riesgo, la importancia relativa, la confiabilidad y calidad de la evidencia, misma que puede ser clasificada en:

**Física.-** Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

**Documental.-** Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros contables y presupuestales, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

**Testimonial.-** Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

**Analítica.-** Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

16. Se aplicarán los procedimientos y técnicas de auditoría de acuerdo con los objetivos de la misma, a su amplitud y a las circunstancias del trabajo para hacerse de elementos de juicio.

17. Por regla general las pruebas deben operar por muestreo soportando las conclusiones del informe.

## TÍTULO TERCERO

### Desarrollo de la auditoría

## CAPÍTULO I

### De la planeación

18. La persona titular de la Contraloría Municipal deberá de elaborar anualmente un Programa Anual de Auditoría, mismo que será propuesto a la Comisión de Hacienda Y cuenta publica.

19. Una vez definido y propuesto por el Contralor dicho programa, las acciones de auditoría deberán ser planeadas, definiendo los objetivos, alcances, procedimientos, programas, tiempo y metodología de la revisión por ejecutar.

Dicho programa reflejará el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

En el Plan de autoría se podrá proponer adicionar, modificar, cancelar o reprogramar las auditorías, debiendo obtener previamente la aprobación del titular contraloría municipal y hacerlo del conocimiento de la Presidencia Municipal y de la Comisión de Hacienda y Programación del Gasto público.

20. En la Ley Municipal para el Estado de Nayarit se establece la realización de al menos una auditoría por año en cada una de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, en el programa anual de auditoría se deberá de considerar y procurar la totalidad de los entes públicos, sin embargo, para seleccionar el área de estas a auditar, de preferencia se orientará a los procesos y áreas con mayor riesgo, que contribuya principalmente a disminuir los niveles de corrupción; propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, así como la satisfacción de los objetivos a los que están destinados; el apego a la legalidad; así como la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin se tendrá que tomar en cuenta lo siguiente:

a) Realizar una investigación previa de manera sencilla, para 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.

Dicha investigación o evaluación de Control Interno, servirá para seleccionar las unidades administrativas a auditar; y

b) Se deberá considerar los riesgos de los entes públicos que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas;

21. La Contraloría Municipal previa a la emisión de la orden e inicio de auditoría, podrá enviar requerimientos de información antes del inicio de la auditoría, dando un plazo de 3 a 15 días hábiles para que hagan entrega de la información solicitada, misma que servirá para efectuar la planeación de la auditoría.

22. La Planeación de la Auditoría es la fase inicial de la Auditoría y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes cedulas o papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de manera más eficiente.

En esta fase de la auditoría se deberá realizar una:

- Planeación General,

- y Planeación Detallada

23. La Planeación General se enfocará en conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación.

Para las auditorías incluidas en los programas anuales se retomarán los resultados obtenidos en las auditorías en los ejercicios anteriores, pudiendo a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización realizar una investigación previa de manera sencilla, para la formulación de dicho programa y, en su caso, se complementará con información actualizada.

24. La información obtenida en la investigación previa se incluirá en la Carta Planeación en el cual este documento y se definirá los procesos y la metodología a llevar a cabo, el cual deberá de contener el personal que es el responsable de su elaboración, misma que contará con la autorización de la persona facultada en el ámbito de sus respectivas competencias, que en este caso será la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización.

En la carta planeación se incluirá un apartado del tiempo estimado en se llevará a cabo la realización de las actividades en la Auditoría, sin perjuicio a que este plazo pueda modificarse al ampliarse o reducir el tiempo estimado debido a los hallazgos localizados en la etapa de ejecución de la realización de auditoría.

25. Una vez realizado lo anterior, se procederá a dar inicio a la auditoría, el objetivo es notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar a las personas que participará en la misma, informarle los alcances y trabajos a desarrollar, así como realizar la entrega del primer requerimiento de información.

26. El inicio formal de los trabajos de auditoría está sujeto a que la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización presentará al ente auditado el escrito denominado orden de Auditoría y se levante el Acta de Inicio de Auditoría respectiva. Asimismo, se otorgará copia de la Orden de Auditoría y del Acta de Inicio de Auditoría a las instancias que en cada caso se requiera.

27. En el Acta de Inicio de Auditoría, se hará constar la entrega formal de la Orden de Inicio de Auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos que participan como testigos en el acto; así también se nombrará por parte del ente auditado la persona que fungirá respectivamente como enlace para facilitar la información y los trabajos de auditoría a desarrollar, en el cual se hará constar la presencia de los participantes, se hará constar el período por auditar y el tipo de auditoría a llevar a cabo y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se realiza la diligencia.

De Igual forma, en el cuerpo del oficio del orden de auditoría podrá solicitarse la información pertinente para proceder a los trabajos de auditoría, sin perjuicio a que posteriormente se elaboren oficios complementarios para obtención de información diversa.



28. Con posterioridad, se podrán elaborar los oficios complementarios que sean necesarios para la obtención de información que permita cumplir con el objetivo de la auditoría.

En caso de que se requiera ampliar, reducir o sustituir a las personas comisionadas, así como modificar el objeto o el periodo a revisar; se hará del conocimiento del Titular del Ente Auditado, mediante oficio suscrito por la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización quien emite el Orden de Auditoría.

En todos los casos el titular del Ente Auditado y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información (enlace) deberán proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán de exceder el plazo de 3 hasta 15 días hábiles para su atención, esto con la finalidad de agilizar los trabajos y cumplir con los plazos de entrega de informes.

29. En la Planeación Detallada el objetivo será determinar la identificación de la auditoría; concepto a revisar; objetivo específico que se persigue; universo, muestra, de los conceptos a revisar. Para lo anterior, se considera el análisis de la información complementaria y del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al titular de la Contraloría Municipal a la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización y/o personal comisionado conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.

30. Es necesaria la planeación detallada, por lo que la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización deberán elaborar por escrito lo siguiente:

- I. Planeación de la Auditoría.
  - Elaboración de la carta planeación.
  - Realización de orden de auditoría.
  
- II. Ejecución.
  - Traslado al ente auditado a intervenir.
  - Levantamiento del acta de inicio de auditoría.
  - Recepción de la documentación presentada por el ente auditado.
  - Análisis de la documentación presentada por el ente auditado de acuerdo a la normatividad aplicable y a la carta de planeación.
    - En caso de requerir mayor información, se procederá a la elaboración de oficios de solicitud de información.
    - Una vez efectuada la verificación física-documental y de resultar observaciones, se harán las cédulas preliminares correspondientes, y se notificara al titular de la dependencia mediante oficio de entrega el informe individual preliminar.

- Una vez entregado el informe individual preliminar, se otorgará un plazo improrrogable de 10 días hábiles para presentar las aclaraciones o justificaciones pertinentes.

### III. Emisión del informe definitivo.

- Posteriormente al plazo perentorio destinado para su solventación, se emitirá un informe definitivo, el cual será notificado al ente auditado para la atención de las observaciones.

- Una vez notificado el informe definitivo, vía oficio se otorgará el plazo improrrogable de 20 días hábiles para que acredite las mejoras realizadas o en su caso justifique su improcedencia.

- Se levantará el Acta de cierre de la auditoría.

### IV. Seguimiento de las observaciones.

- Emisión del oficio al ente auditado para solicitar los cambios o adecuaciones realizadas para la atención de las observaciones en el informe definitivo.

- Realización de cedulas de seguimiento.

## **CAPÍTULO II De la ejecución**

31. Concluida la planeación detallada, la persona titular de la Contraloría Municipal, la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización y/o personal comisionado para la realización de la auditoría está en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera para iniciar el análisis respectivo. Con esta actividad, inicia la Ejecución de la Auditoría, fase en el que el objetivo es obtener evidencia suficiente y pertinente que permita a la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización conocer la situación del concepto por revisar a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor de 6 meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio de auditoría y hasta la entrega del informe de auditoría. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por 3 meses más, a juicio del titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización o por petición de la Presidencia Municipal.

Inclusive en aquellas auditorías en las que se haya detallado un plazo menor a 6 meses para la realización de las auditorías, y que por alguna circunstancia se requiera ampliar el tiempo estimado para su realización se podrá autorizar su ampliación hasta por un tiempo máximo de 3 meses.

De requerirse un plazo mayor para la realización de la auditoría, o ampliar, reducir o sustituir a las personas comisionadas, así como modificar el objeto o el periodo a revisar,

se hará del conocimiento del titular del ente auditado, mediante oficio suscrito por la persona titular de la contraloría municipal y/o de la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización.

32. En la Ejecución de los trabajos de auditoría deben considerarse los aspectos siguientes:

- a) Las Fases de la Ejecución de la auditoría, y
- b) Los Papeles de Trabajo de la auditoría.

33. La persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización para la realización de la auditoría se allegará de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar o auditar. Si es necesario se podrán solicitar otro tipo de documentos.

Se hará el registro de datos mediante el asiento en las respectivas cédulas de trabajo, en las que se plasmarán lo referente al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar o auditar. Asimismo, se analizará la información desagregando de los elementos de un todo para ser examinados a detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar o auditar muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

Para la evaluación de los resultados deben considerarse todos los elementos de suficientes para poder concluir sobre lo revisado o auditado y estar sustentado con evidencia documental.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que se consignarán, en su caso, el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; las disposiciones legales y normativas que se incumplen; las recomendaciones; nombre, cargo y firma del Titular del Ente Auditado, de las personas servidoras públicas directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de las personas servidoras públicas comisionadas responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría, así como la fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

34. En la aplicación de los procedimientos de auditoría se harán constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener el soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo y de esta manera quedar soportada por la evidencia recabada, además de ser la base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo de auditoría realizado.

35. Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar o auditar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado o auditado.
- Cédulas analíticas: Contienen datos e información detallada del concepto revisado o auditado y los procedimientos de auditoría aplicados.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas o auditadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó, así mismo, de forma independiente podrá optarse por la realización de unas u otras, o en su caso por ambas, según así lo disponga o lo considere pertinente la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización.

La documentación original o en copia certificada que compruebe una presunta responsabilidad administrativa, se integrará al expediente que se envíe a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

36. Comentadas las observaciones determinadas y firmadas las cédulas respectivas por los responsables de su atención o sustentadas con el acta correspondiente en caso de negativa, se dará a conocer los resultados de la auditoría mediante el informe individual preliminar al titular de la dependencia o entidad auditada, así como a los demás servidores públicos que en cada caso se requiera.

El Informe Individual preliminar que contendrá además de las observaciones, las recomendaciones y cargos derivados de la fiscalización superior de la Cuenta Pública de que se trate tanto a los servidores públicos como a los particulares que hayan coparticipado en el ingreso o en el gasto de recursos públicos, asimismo determinará la presunta responsabilidad de los infractores, y en su caso se fijará en cantidad líquida el monto de los daños y perjuicios.

Los sujetos fiscalizados, dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo del Informe Individual preliminar deberán solventarlo ante la Contraloría Municipal; debiendo remitir los argumentos, justificaciones documentos y comentarios que se estimen pertinentes.

El Informe individual preliminar de Auditoría debe contener los criterios y procedimientos que en cada caso se consideren necesarios. Dicho informe se genera en dos tantos originales, de los cuales uno se entrega al Ente Auditado con copia simple de las observaciones firmadas, mientras que el otro tanto se utiliza como acuse de recibo y se archiva por separado, junto con los originales de las cédulas de observaciones.

Durante este período el sujeto fiscalizado podrá solicitar reunión de aclaraciones.

Una vez que la Contraloría Municipal valore las justificaciones, aclaraciones y demás información a que hacen referencia los párrafos anteriores, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a los sujetos fiscalizados, para efectos de la elaboración del Informe Individual definitivo.

En caso de que la Contraloría Municipal considere que los sujetos fiscalizados no aportaron elementos suficientes para atender las observaciones correspondientes, deberá incluir en el apartado específico del Informe Individual, una síntesis de las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por dichos sujetos.

Lo previsto en los párrafos anteriores se realizará sin perjuicio de que la Contraloría Municipal convoque a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes, para la revisión de los resultados. Si los Informes Individuales preliminares no son solventados dentro del plazo señalado, o bien, la documentación y argumentos presentados no son suficientes para desvirtuar las observaciones, se promoverán las responsabilidades a que haya lugar.

37. Posteriormente a la emisión del informe individual preliminar, una vez finalizado el periodo de la solventación de las observaciones y/o la respectiva junta de declaraciones se emitirá el Informe definitivo, el cual consolida los resultados del programa de auditoría interna registrando los hallazgos encontrados por los diferentes y la evaluación realizada, asimismo sirve de retroalimentación la información a las personas servidoras públicas de los procesos auditados con el propósito de tomar acciones que garanticen la mejora y el cumplimiento de los objetivos institucionales, el cual constará de los elementos siguientes:

- Oficio de envío de Informe de Auditoría: que es el documento mediante el cual se entrega el informe de auditoría al servidor público a quien le fue remitida la Orden de Inicio de Auditoría. Este oficio presenta como característica principal una síntesis de las irregularidades relevantes que se detectaron durante la revisión.
- Acta de Cierre de Revisión Documental. Los resultados de las auditorías se dan a conocer al área auditada mediante el Informe de Auditoría respectivo; mediante el cual se levantará el acta administrativa de cierre de la auditoría.
- Cuando los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones determinadas se negarán a firmarlas, se hará constar los motivos por los que no fueron firmadas las observaciones, así como las declaraciones del auditado y de las personas comisionadas para la realización de la auditoría.

### **CAPÍTULO III**

## **Del seguimiento de las observaciones**

38. La auditoría no concluye con la emisión del Informe; ya que al establecerse en el Informe de Auditoría una serie de recomendaciones para corregir la problemática detectada, se verifica a través del Seguimiento que los Entes Auditados atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en auditorías anteriores, asimismo se informa el avance de su solventación o las mejoras realizadas por el sujeto fiscalizado.

En este sentido, la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones, con la finalidad de subsanar las anomalías y evitar su recurrencia.

Se le otorgará un plazo de 20 días hábiles para que informe el ente auditado de las mejoras realizadas, esto sin perjuicio de las investigaciones de carácter administrativo que se estén llevando a cabo.

39. Para el seguimiento de las observaciones, se enviarán oficios para la solicitud de información y requerimiento de las acciones realizadas para la atención de las observaciones, se podrá recopilar y registrar datos, analizar la información y evaluar los resultados, asimismo, aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.

Una vez realizado el análisis previo, se procederá a emitir las cédulas de seguimiento de observaciones, en caso de ser una auditoría de seguimiento se plasmarán en el informe definitivo, y deben ser comentadas con el responsable del ente auditado mediante la realización de una diligencia administrativa en la que se levantará un acta de los acuerdos y compromisos a los que se obliga el ente auditado, firmando únicamente los intervinientes que se encuentren facultados, ya que en este documento se evidenciará el grado de avance en la atención de observaciones; asimismo, en ellas se incluirá también el nombre y la firma de la persona servidora pública que realizó el seguimiento.

40. Una vez comentadas las cédulas de seguimiento, mediante oficio girado por la persona titular de la Contraloría Municipal y/o Unidad de Control Interno y Fiscalización, se informarán los resultados determinados en el seguimiento al titular del ente auditado y a las instancias que en cada caso se requiera, anexando para tal efecto las cédulas de seguimiento.

El oficio de resultados de seguimiento deberá estar firmado por el titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización, dicho oficio se entregará

a quien va dirigido, obteniendo de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial del área responsable; turnando copia a las instancias que en cada caso se requiera.

El seguimiento puede hacerse a través de auditorías de seguimiento o a través de los registros y/o controles que sean necesarios, para instrumentar programas de abatimiento de observaciones.

41. La Contraloría deberá llevar un control del seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que, en las fechas señaladas en el informe de auditoría o en la cédula respectiva de seguimiento se visite al área auditada, y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos, comprobando:

a) El cumplimiento de las disposiciones administrativas o legales, incumplidas de las que derivaron las observaciones.

b) El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan derivar en el fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

c) Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

42. Cuando a juicio de la persona titular de la Contraloría Municipal y/o la persona Unidad de Control Interno y Fiscalización no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, se hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Se analizará la razonabilidad de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas y, en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

43. Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, podrán reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada, las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las

fechas compromiso, con independencia de las acciones legales o penales que correspondan al infractor.

## **TÍTULO CUARTO**

### **Visitas de verificación**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

44. La persona titular de la Contraloría y de la Unidad de Auditoría podrán efectuar visitas domiciliarias para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de datos, documentos o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades para los cateos; así como realizar visitas de campo, entrevistas y reuniones con particulares o servidores públicos de los Sujetos Fiscalizables, para allegarse la información que se considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.

45. Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, se podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes conforme a las siguientes reglas:

I. Sólo se practicarán las visitas por escrito de autoridad administrativa competente, en el que se expresará:

- a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
- b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita. Si se efectúan sustituciones de éstos o se agregan otros, deberá notificarse al particular cualquiera de estas situaciones;
- c) El lugar o zona en que ha de verificarse;
- d) El objeto y alcance que ha de tener la visita;
- e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación, y
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.

II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden. En caso de ser necesario ampliar los lugares de la visita, se dará a conocer al visitado tal circunstancia por escrito debidamente fundado y motivado;

III. Los visitadores entregarán la orden al visitado, y si no estuvieren presentes, se dejará un citatorio para una hora hábil del día siguiente para efectos de que espere al notificador en el domicilio; si el citado no atiende el citatorio, la diligencia se practicará con quien se encuentre en el domicilio del visitado;



IV. Al iniciarse la verificación, los visitantes que en ella intervengan se deberán identificar, ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente, con fotografía, expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;

V. La persona con quien se entienda la diligencia será requerida por los visitantes para que nombre a dos testigos para que intervengan en la diligencia; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitantes los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas que para su nombramiento;

VI. Los visitados, o la persona con quien se entienda la diligencia están obligados a permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como a poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;

VII. Los visitantes harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia.

La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos, antes, en el curso de la visita o después de su conclusión, y

X. El visitado, o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta, o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

## **TÍTULO QUINTO**

### **De las responsabilidades generales de los servidores públicos**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

46. Los servidores públicos responsables directos de la administración de los recursos públicos deben definir, establecer, mantener y vigilar la aplicación de mecanismos que aseguren el logro de metas y objetivos; la salvaguarda de los bienes, fondos y valores

públicos; y la obtención oportuna, veraz, clara y suficiente de la información financiera, presupuestal y programática.

47. Al conjunto de dichos mecanismos se les conoce bajo el nombre genérico de Sistema de Control Interno, y partiendo de la evaluación a dicho sistema es que la auditoría pública determina el alcance o profundidad de la revisión y promueve el establecimiento o fortalecimiento de instrumentos de control para garantizar una administración de los recursos públicos honesta, eficiente y transparente.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.-** Publíquese los presentes Lineamientos para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, en la Gaceta Municipal, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Todas aquellas auditorías, revisiones y visitas de inspección, así como procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones anteriores, deberán concluirse conforme a lo previsto en los presentes lineamientos.

**TERCERO.** En lo subsecuente para la elaboración de los programas anuales de trabajo de auditorías se observará lo previsto en el presente Reglamento.

**CUARTO.** El cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignado la Contraloría Municipal, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

**QUINTO.** La persona Unidad de Control Interno y Fiscalización podrá realizar auditorías y demás acciones de control interno, previa autorización de la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Miércoles, 29 de junio del 2022.**

---

**Jorge Antonio Mayorga López**  
**Contralor Municipal de San Blas, Nayarit**