

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSE GUADALUPE GARCIA MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QUERETARO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en la sesión extraordinaria de cabildo número Diez, de fecha 21 veintiuno de Enero del 2013 dos mil trece, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tolimán, Querétaro, con fundamento de conformidad con lo establecido en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y lo dispuesto por el Artículo 30 Fracción IIX del Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Municipio de Tolimán, Qro., En el desahogo del punto número tres romano de la Orden del Día, por mayoría de votos se **APROBO**, el dictamen del Proyecto del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Municipio de Tolimán, Qro. quedando como a continuación se inserta:

**LIC. EDGAR MONTES BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TOLIMAN QUERETARO**

**PRESENTA:
PROYECTO QUE CONTIENE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL
MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO.**

"PRESENTACIÓN"

La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar los recursos Municipales, Estatales y Federales, así como la aplicación de los mismos conforme a la Ley de Ingresos y la Ley de Egresos, aprobado, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables al Municipio.

Lo anterior se realiza desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno, ejecutando de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Administración Pública.

Asimismo, se atienden las quejas y denuncias de la ciudadanía por las faltas al buen desempeño de los Servidores Públicos.

Este Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal fue elaborado para facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el personal asignado a esta área pueda cumplir con eficiencia y calidad las actividades descritas en el presente manual. Por donde, el presente documento denominado

"Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Municipio de Tolimán, Qro"

Pretende ser un instrumento de orientación y apoyo que contribuya al fortalecimiento de las acciones fundamentales de previsión, control, y evaluación a fin de que se cumpla con la misión, las funciones y los objetivos de la administración pública municipal, procurando la participación de la ciudadanía en la vigilancia del correcto uso de los recursos materiales, humanos, financieros municipales, estatales y federales.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría Municipal es el Órgano de Control Interno cuyo objeto es la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley Responsabilidades de Servidores Públicos., ejecutando de acuerdo al Programa de Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal., con el apoyo de la Sociedad Tolimanense con las Quejas y Denuncias de la ciudadanía por la faltas al buen desempeño de los Servidores Públicos.

Así mismo se encarga de vigilar, supervisar y fiscalizar la debida aplicación de los Recursos Estatales y Federales asignados al Municipio, conforme al presupuesto aprobado, estableciendo políticas y criterios orientados hacia el adecuado aprovechamiento de los recursos Municipales, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables a la materia.

Por la anteriormente expuesto, el H. AYUNTAMIENTO DE TOLIMAN, QRO., en sesión de Cabildo de fecha 21 de Enero del año 2013. Tuvo a bien aprobar el:

I N D I C E

1.- CONTRALORÍA MUNICIPAL "ÓRGANO DE CONTROL INTERNO"

- Objetivo general.
- Marco Legal

2.- COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

- Objetivo
- Situación Patrimonial
- Forma de funcionamiento
- Programa anual de trabajo

3.- COORDINACION ENTRE EL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LOS ORGANOS FISCALIZADORES, ESTATAL Y FEDERAL:

- Con la ESFE.
- Con la ASF.
-

4.- Área de Finanzas y Contabilidad.

- Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilidad Gubernamental.
- Aspecto Fiscal

5.- Área de Administración de los Servicios Internos Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.

- Recursos Humanos.
- Adquisiciones.
- Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Relación de Personas Físicas o Morales de contratación en servicios profesionales.

6.- Dependencia de Administración y Ejecución de Obras Públicas. En esta área deberá observarse en las revisiones, lo siguiente:

Políticas de Ejecución de Obra Pública

Obras por Adjudicación Directa.

Por invitación restringida

Obras por Licitación Pública.

Las obras realizadas cumplan con la normatividad de las Leyes Aplicables.

7.- SEGURIDAD PÚBLICA.

- Revisión de Infracciones.
- Revisión de Materiales consumidos y Equipo suministrado.
- Revisión de unidades en servicio.
- Revisión de plantilla de personal.

8.- AUDITORIA:

- Inicio de Auditoria
 - Ejecución de Auditoria
 - Resultado de la Auditoria
 - Informe de Resultados de la Auditoria
 - Seguimiento a la Auditoria

9.- PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

- Radicación e Inicio de Cuadernos de Investigación o Procedimientos.
- Citación y Notificación al probable responsable
- Audiencia de Ley, Ofrecimiento de Pruebas y Alegatos
- Resolución
- Recurso de Revocación

10.- QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS.**1.1. OBJETIVO GENERAL.**

La Contraloría Municipal tiene como finalidad operar el sistema de control y evaluación, que permita que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones Legales y Administrativas al respecto.

1.2. MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Toluimán, se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, sólo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Conforme a este criterio, los Contralores Municipales deben de conocer las bases normativas que sustentan la actuación del Servicio Público dentro de la Administración Pública Municipal, pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aún, convierten a éstas en derecho actuante, dinámico y educativo, que conlleva el respeto a los derechos del gobernado y por ende, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

A continuación se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de la contraloría municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
5. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Querétaro.
6. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
7. Ley de Obras Públicas del Estado.
8. Ley de Ingresos y presupuesto de egresos de los municipios del estado.
9. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
10. Ley de Entrega- Recepción del Estado de Querétaro.
11. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
12. Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
13. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
14. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Querétaro.
16. Ley Federal de Obra Pública.
- 17.- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del municipio de Toluimán.
- 18.- Convenios de Desarrollo Social

19.- Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y manuales de organización respectiva.

2.-COORDINACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DELA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

2.1. OBJETIVO.-

Que el Gobernado, tenga la certeza de que los Servidores Públicos se les aplique la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos existente.

FORMA DE FUNCIONAMIENTO.

Considerando que toda vez que los Órganos de Control Interno Municipal deben de cumplir con las disposiciones legales que regulan la función de control Patrimonial, frecuentemente los programas son propuestos por la Contraloría del Estado para que estos se adapten y se apliquen por los municipios utilizando formatos y procedimientos previamente establecidos por ésta.

2.3.- Apoyo de la Secretaría de la Contraloría del Estado en Capacitación a personal de la Contraloría Municipal.- Para apoyar el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento y unificar los criterios y lineamientos de actuación en el Estado, se ha diseñado por la Contraloría del Estado un programa de capacitación dirigido a los funcionarios municipales titulares del Órgano de Control Interno cuyo objetivo fundamental es fortalecer los sistemas de control y evaluación de la gestión pública en este ámbito brindando para perfeccionar y consolidar las funciones de vigilancia, control y evaluación de la aplicación de los recursos que les sean asignados.

La capacitación incluye los temas siguientes:

- Funcionamiento del Órgano de Control Interno Municipal.
 - Coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y el Órgano de Control Interno Municipal.
- Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Manifestación Patrimonial de Bienes por Internet.
- Programa de Contraloría Social.
- Procedimientos de verificación y fiscalización a la obra pública.
- Sistema de Atención Ciudadana.
- Programa de Entrega Recepción.
- Demás que sean aplicables, de acuerdo a las actividades propias de la Contraloría Municipal.

2.- Para el cumplimiento del Art. 14 del Reglamento de esta Contraloría Municipal se atenderá a lo siguiente:

De la presentación de la Manifestación Patrimonial de Bienes.- Esta se presentará en la Secretaria de la Contraloría del Estado a través de formato o vía internet con las claves únicas que emite la Secretaria de la Contraloría y haciéndoles a todos los Servidores Públicos a través de éste Órgano de Control Interno. Asimismo se les se les notificará en el momento que causen Alta, Baja, o modificación en el cargo que ostenten, para efectos de que a partir de esa fecha, se inician los plazos para la presentación de su declaración, ya sea inicial, final o anual.

La Contraloría Municipal será la encargada de ejecutar las sanciones correspondientes en caso de ser omisos a la presentación de su declaración correspondiente, previo juicio sumario.

A los Servidores Públicos de esta Presidencia Municipal se les apoyará en el llenado y envió por internet de las declaraciones patrimoniales inicial, final, y anual cuando lo soliciten a esta Contraloría, de acuerdo al Artículo 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro

Se apoyara en el llenado y envió por Internet de las declaraciones patrimoniales inicial, final y anual, a los funcionarios públicos de esta Presidencia Municipal que así lo soliciten a esta contraloría, de acuerdo al artículo 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Querétaro.

TIPOS Y PLAZOS EN QUE DEBE DE PRESENTARSE

INICIAL: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la posesión del cargo. Se debe manifestar la situación patrimonial que exista a esa fecha.

FINAL: Dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo. Se debe manifestar solo los cambios que haya sufrido el patrimonio a la fecha de la baja.

ANUAL: Durante el mes de Octubre de cada año. Se manifiestan solo cambios al patrimonio generados en el periodo del 1 de Octubre del año en curso al 30 de Septiembre del siguiente año.

3.1.- Con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

La Ley Para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado, obliga a los municipios a presentar la CUENTA PUBLICA, de forma semestral y de forma trimestral cuando es término de una Administración a la Legislatura Local a través de la Entidad Fiscalizadora del Estado de Querétaro.

La ESFE, inicia su revisión después de presentada la cuenta pública ante la Legislatura, y al término de la revisión remite el resultado a la Legislatura Local.

En el proceso de la Revisión, la Contraloría Municipal estará al pendiente para los requerimientos de información y documentación, así como la solvatación de las observaciones, cuando se tengan los elementos para ello en ese momento.

De la revisión antes mencionada, la ESFE turna al Presidente Municipal el Pliego de Observaciones para su solventarían, misma que estará a cargo de la Contraloría Municipal. Y que puede derivar en:

- a) Observaciones al aspecto de control administrativo.
- b) Procedimientos Administrativos a los servidores y/o ex servidores Públicos.

3.2.- Con la Auditoria Superior de la Federación a través de la Secretaria de La Contraloría del Estado de Querétaro, para revisar los convenios de obra En el ámbito Federal.

La ASF, hace revisiones periódicas a los Convenios de Gestión que hace con los municipios con los programas como: PIBAI, PDZP, PET, FOPEDEP, POVNI, y en la revisión, estará al pendiente la Contraloría Municipal para sus requerimientos en información y documentación, así como en la solventarían cuando se tenga los elementos para ello en el momento.

De la revisión antes mencionada, la ASF turna a la Secretaría de la Contraloría del Estado, el Pliego de Observaciones para su solvatación, misma que estará a cargo de la Contraloría Municipal. Y que puede derivar en:

- a) Observaciones al aspecto de control administrativo.
- b) Procedimientos Administrativos a los servidores y/o ex servidores público

4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS.

4.1.- En relación con las Finanzas Publicas, las revisiones tendrán por objeto verificar que el Presupuesto de Ingresos y el de Egresos deberán de cumplir con los requisitos de las Leyes Aplicables sobre la materia.

4.2.- Sobre el Sistema Contable, la revisión tendrá como objetivo que el registro contable deba estar acorde a las normas que emita la CONAC.

4.3.- La revisión del aspecto fiscal del municipio será para verificar que las Declaraciones informativas a que el municipio este obligado a presentar se hayan hecho en tiempo y forma.

5.- Recursos Humanos:

- a) En el área de Recursos Humanos, la Contraloría efectuará revisiones periódicas de forma aleatoria para determinar el control sobre la plantilla autorizada en la Ley del Presupuesto de Egresos.
- b) En el área de Adquisiciones se efectuarán revisiones con la finalidad de que las compras estén dentro de los límites autorizados por las leyes respectivas y el sistema de control sobre las mismas.
- c) Asimismo, en el área de Adquisiciones se evaluará el sistema de control de inventarios en el caso de que los haya, asimismo se revisarán los Informes a que están obligados a presentar según las leyes y reglamentos aplicables.

En el concepto de Inventario de Muebles e inmuebles, la revisión se efectuará para determinar la existencia de los mismos así como su forma

- d) De valuación y registro contable.
Revisión del Padrón de Proveedores.
- e) Revisión de consumo de combustibles y lubricantes y evaluación del control sobre los mismos.

6.- DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION Y EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS.**6.1.- Revisión del sistema de Control y registro de las obras realizadas, considerando:**

- a) Verificar que la programación de obras atienda a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal o a las demandas y requerimientos más urgentes para el desarrollo.
- b) Los contratos de obra por Adjudicación Directa.
- c) Los contratos de obra por invitación restringida.
- d) Los contratos de obra por Licitación Pública.
- e) Verificar que los expedientes técnicos de las obras y acciones programadas cumplan con la normatividad, especialmente en lo relativo a: modalidad de ejecución, es decir, indicándose en los formatos, si se realizará directamente por el ayuntamiento o a través de contrato; calendario físico o etapas de la obra, así como la forma en que se aplicaran los recursos de acuerdo a ese calendario y la participación de los beneficiarios del proyecto.
- f) Constatar que los contratos de obra pública señalen con claridad lo siguiente:

I.- Oficio de autorización y aprobación de la inversión para la ejecución de

Laó

II.- Descripción pormenorizada de la obra, proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuesto.

III.- Descripción pormenorizada de la obra, proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuesto.

IV.- Porcentaje de anticipo para inicio de la obra y forma de amortización.

7.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.**7.1.- Revisiones a la Dependencia de Seguridad Publica, Transito Municipal y Protección Civil.**

- a) Revisión de infracciones realizadas por esta dependencia, comprobando que las mismas hayan ingresado a la Tesorería municipal.
- b) Revisión de Insumos y Equipo.- Comprobando su existencia y su registro contable.

- c) Revisión de las unidades en servicio, verificando que todas cumplan con los requisitos mínimos requeridos para tal fin.
- d) Revisión de la Plantilla de personal, verificando su servicio.

8.-AUDITORIAS.

El desarrollo de la Auditoría exige estricto apego a las Normas Legales así como a las Normas Generales de Auditoría Pública. Las relativas a la ejecución del Trabajo e Informe de Auditoría y su seguimiento, se mencionan explícitamente en las actividades que así lo requieran. Las Normas Personales y la de supervisión del Trabajo de Auditoría se encuentran implícitas en todas las etapas de la auditoría. Es conveniente mencionar el enfoque y profundidad que se deben dar a las revisiones en un ambiente Preventivo, deben canalizarse a identificar las problemáticas que se ocasiona la recurrencia en observaciones, para sugerir acciones que eliminen de raíz la problemática, en cuanto al ámbito correctivo, deben evidenciarse las deficiencias y en su caso, aplicar las sanciones a que haya lugar.

8.1.- PROCEDIMIENTOS: ESTUDIO GENERAL (PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA)

8.1.1.- OBJETIVO: Conocer, en forma previa a la realización de la Auditoría, las características generales del área, programas, proyectos, conceptos o rubros a revisar.

8.1.2. - ACTIVIDADES

1. Determinar la auditoría a realizar en base en el programa anual de auditoría.
2. Obtener la información necesaria que le permita conocer la materia a revisar, a fin de planear la auditoría de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública.
3. Analizar la información obtenida y definir los puntos a revisar.
4. Elaborar la carta de planeación, describiendo los antecedentes, programas, Proyectos, conceptos o rubros a revisar, objetivo, alcances, posibles problemáticas a la que se hará frente para el desarrollo de la revisión así como la designación del personal participante.
5. Elaborar el Cronograma de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución.

8.2.- INICIO DE AUDITORIA.

8.2.1.- OBJETIVO: Formalizar el inicio de la auditoría y obtener la información suficiente para su ejecución.

8.2.2.- ACTIVIDAD:

1.- Elaborar la orden de auditoría la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre de la dependencia o área, según corresponda.
- b) Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo al número consecutivo que le corresponda.
- c) Anotar el número de oficio que le corresponda.
- d) Citar lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría, misma que debe coincidir con el inicio efectivo, de acuerdo con la programación inicial.
- e) Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
- f) Estar debidamente fundada y motivada.
- g) Señalar el nombre del responsable del área de auditoría, así como el jefe de grupo y a los auditores que practicarán la revisión.
- h) Indicar de manera general los alcances de los aspectos y el periodo a revisar.

i) Estar debidamente firmada por el titular del Órgano Interno de Control o por quien haya sido asignado, con firmas Autógrafas.

2.-Se Acordará una reunión con el titular del área a revisar para la entrega de la orden de auditoría, y obtenga el acuse de recibo el cual deberá decir: "Recibí original del presente oficio", anotando a continuación la hora, fecha, nombre, cargo y firma y comentar de manera general sus objetivos y alcances.

3.- Elaboración de "acta de inicio" para formalizar el inicio de auditoría, misma que deberá contener lo siguiente:

a) Lugar, hora y fecha del acto.

b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.

c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.

d) El apartado de hechos del acta, describirá la hora en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.

e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

-Nombre completo.

-Domicilio oficial o particular.

-Número de identificación con que acreditan su personalidad.

-Registro Federal de Contribuyentes.

-Nacionalidad.

-Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá a la lectura y cierre del acta.

4.-Se Solicitara mediante oficio, si es necesario la documentación necesaria para iniciar la auditoria.

5.- Se Analizara la información recabada y se complementará con la recopilada en el Estudio General.

6.- Realizar la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollarán en la auditoría, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer los procedimientos específicos, con objeto de elaborar el "Marco Conceptual".

8.3.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

5.3.1.- **OBJETIVO:** Obtener suficiente elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de Razonabilidad de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación Revisada y la confiabilidad de los sistemas,

registros y controles internos examinados Para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida.

.3.2.- ACTIVIDAD:

1. Obtener la información y documentación necesarias para su revisión que esté relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.
2. Registrar la información en cédulas y papeles de trabajo, en los que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Los papeles de trabajo deberán ser elaborados de acuerdo con las normas generales de auditoría pública.
3. Analizar la información recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los sistemas de control interno, de acuerdo con las norma Generales de Auditoría Pública.
4. Evaluar los resultados e identificar posibles irregularidades con la documentación necesaria que las sustente, de acuerdo con las Normas

Generales de Auditoría Pública.- cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna observación determinada conlleve presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del órgano de control interno, anexando el soporte documental respectivo. Independientemente de los anteriores, dicha observaciones se deberá presentar en el informe de resultados. Para el desarrollo de las fases antes señaladas, el auditor aplicará las técnicas de auditoría que considere necesarias.

8.4.- RESULTADO DE LA AUDITORIA

5.4.1.- OBJETIVO: Determinar las Observaciones con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. En su caso, integrar el expediente para dar inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

8.4.2.- ACTIVIDAD:**Cédulas de Observaciones**

1. Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para

Promover la solución a la problemática detectada.

2. La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

3. El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

4. Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al titular del Órgano de Control interno anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las

Desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.

- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

5. Casos de Presunta Responsabilidad:

- Obtenga la documentación certificada respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad.
- Integre la documentación certificada en el "Expediente del caso con presunta Responsabilidad de Servidores Públicos" Turne mediante oficio el expediente de presunta responsabilidad al titular del Órgano de Control Interno, a fin de Iniciar los trámites de denuncia.

8.5.- INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

8.5.1.- OBJETIVO: Dar a conocer formalmente los hallazgos de la auditoría, así como las conclusiones y Recomendaciones.

8.5.2.- ACTIVIDAD

1.- Elaborar el Informe de Resultados, en cuanto a su contenido de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública. Y en cuanto a su conformación, de acuerdo con la Guía General de Auditoría Pública que deberá contener:

a) Oficio de envío (Informe Ejecutivo).- Dirigido al Presidente Municipal, marcando copia al titular del área auditada, y a cualquier otra instancia que así lo requiera. Se deberá resumir la problemática planteada en las observaciones de manera clara y precisa.

b) Carátula del Informe.- Datos generales de la revisión como son: número de la auditoría practicada, nombre del área auditada y de la dependencia en la que se encuentra adscrita, fechas de inicio y término, así como nombres del coordinador responsable y jefe de grupo de la auditoría.

c) Índice.- Número de página de cada capítulo.

d) Cuerpo del Informe.- Resultados de la auditoría de forma clara y precisa, detallando los antecedentes; período, objetivo, alcance y resultados.

e) Conclusión y recomendación general.- Conclusión general de la problemática detectada en el área auditada, así como la recomendación que contribuya a su solución.

f) Cédulas de observaciones.- Cédulas de contengan fecha

Compromiso de atención y la firma del titular del área auditada.

2.- Presente los resultados al responsable de la auditoría y obtenga su firma.

3.- Distribuya el informe de conformidad con el punto número 1, inciso a), de este apartado.

Cabe señalar que el informe de resultados deberá incluir el contenido de todas las cédulas de observación, sin distinguir aquellas que presuman casos de responsabilidad de servidores públicos.

8.6.- SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA

8.6.1.- OBJETIVO: Llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas por las áreas auditadas para Atender las observaciones, que permita comprobar su cumplimiento en los términos y fechas establecidos.

8.6.2.- ACTIVIDAD

1. Elaborar la orden de auditoría de seguimiento la cual deberá contener:

a) Estar debidamente fundada y motivada.

b) Estar dirigida al servidor público de mayor jerarquía de la dependencia o dirección, responsable del área o programa por revisar.

c) Señalar el nombre del responsable del área de auditoría, así como el jefe de grupo y el de los auditores que practicarán la revisión.

d) Citar números(s) de revisión(es) a la(s) que se dará seguimiento.

e) Estar firmada por el titular del Órgano de Control Interno.

2.- Acordar reunión con el titular del área a revisar para entregar la orden de auditoría, y se obtenga el acuse de recibo, así como comentar de manera general sus objetivos y alcances.

3.- Elaboración de acta de inicio para formalizar la auditoría.

4.- Solicitar por escrito la documentación que soporte las medidas adoptadas para la solventación de las observaciones determinadas en la auditoría.

5.- Determinar si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la auditoría.

6.- Verificar que el área auditada llevó a cabo las acciones comprometidas en las fechas establecidas para su solvatación.

7.- Evaluar el resultado de las acciones adoptadas y elabore la cédula de seguimiento.

8.- Determinar si éstas son suficientes para solventar la observación y de ser así, dé por atendida la observación.

9.- En caso contrario, analizar la justificación y reprogramar la fecha de solventación.

10.- Elaborar el informe de auditoría de seguimiento en los términos del informe de resultados de auditoría, especificando seguimiento como tipo de auditoría.

11.- Presentar los resultados al responsable de la auditoría y obtenga su firma.

9.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.) O CUADERNOS DE INVESTIGACION

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o cuaderno de investigación se inicia cuando existen irregularidades atribuibles a los funcionarios públicos del Municipio, y es regido principalmente por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y en menor medida se aplica de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o cuadernos de investigación se inician a instancia de parte, sea de una entidad pública, como de un particular, y según criterios de los Tribunales Administrativos Locales, deben ser ordenados por el H. Ayuntamiento, para lo cual en todo caso se facultara, al Titular del Órgano de Control Interno mediante Acuerdo General que expida el H. Ayuntamiento, aunque existan otras leyes que ya ordenen el trámite directamente a la Contraloría Municipal como lo son los Informes de Cuenta Pública de la Entidad Superior de Fiscalización ESFE o de Informes de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado, de la Secretaría de la Función Pública o de la Auditoría Superior de la Federación ASF.

Se debe atender a que el órgano de control debe apoyarse en las diversas áreas técnicas y legales para poder instruir debidamente el procedimiento, toda vez que las materias sobre las que versan estos procedimientos van desde cuestiones legales, técnicas y financieras, hasta de procedimientos de construcción entre otras, por lo que ampliamente se recomienda la existencia de si no un órgano formal de asesoría, si un comité en donde se sometan estos casos especiales en los asuntos técnicos que lo requieran y dentro del desahogo se ordene la realización de pruebas periciales que se requieran.

Ordene la realización de pruebas periciales que se requieran.

En este sentido se tienen dos vertientes desde el punto de vista de competencia por cuantía:

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS DE HASTA 500 SALARIOS MÍNIMOS.

Dado que la competencia es totalmente de la Contraloría Municipal, se sigue el siguiente procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro**.

9.1.- RADICACIÓN DE INICIO (CUADERNO DE INVESTIGACION O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO). En este auto se establecen las causas del inicio del procedimiento citando la fuente y origen del mismo, ordenándose la documentación del expediente previo al inicio formal y notificación del probable responsable administrativo, también se le llamaba anteriormente "*cuaderno de investigación*".

Se giran oficios específicos solicitando la información y documentación necesaria para tener por acreditada la existencia de la irregularidad o irregularidades administrativas o en su caso también resarcitorias, como lo puede ser estimaciones, facturas, estados de cuenta, expedientes, en original o copia certificada, etc.

9.2.- CITACIÓN Y NOTIFICACION AL PROBABLE RESPONSABLE PARA AUDIENCIA DE LEY. Ya formada y documentada la investigación con las pruebas que acreditan la existencia de las irregularidades, se procede a la citación mediante notificación personal de los probables responsables, notificándoles únicamente de las irregularidades que se tengan acreditadas y anexándose en función de la garantía de audiencia, las documentales donde constan las mismas para su adecuada defensa en la audiencia, plazo que no debe comprender menos de 5 cinco ni mayor de 15 días hábiles desde su citación hasta la celebración de la audiencia.

9.3.- CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA DE LEY, OFRECIMIENTO DE PRUEBAS Y ALEGATOS.

El día y hora señalado para la audiencia, en presencia del contralor y abogado o persona de confianza del procesado, se ejercita el derecho de defensa y ofrecimiento de pruebas, pudiendo en el mismo acto formular alegatos y en su caso, si no hay pruebas por desahogarse y la naturaleza del procedimiento lo permite, se procede a dictar resolución, o, si hay pruebas se abre un plazo

Prudente que permita su desahogo, el plazo legal para dictar resolución es de 15 quince días hábiles, pero este se puede extender al no existir la figura de la caducidad.

9.4.- RESOLUCIÓN. El documento en donde se absuelve o se imponen sanciones a un servidor público o persona que se beneficia del erario público, debe contener los Resultandos, Considerandos y Puntos Resolutivos, estructura básica de una sentencia, debidamente fundados y motivados los motivos de la determinación, y en donde, de las pruebas que obran en el expediente de acuerdo al valor de las mismas se tenga o no acreditados los supuestos por los que se sujetaron a procedimiento., sanción que se atribuye al Órgano de Control Interno por acuerdo con el Superior Jerárquico en términos del Artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

RECURSO DE REVOCACIÓN O JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Los sentenciados pueden optar por presentar el Recurso de Revocación que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro o bien, impugnar el Acto Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS DE MÁS DE 500 SALARIOS MÍNIMOS

En estos procedimientos se realiza la radicación y desahogo del expediente en los mismo términos del Procedimiento Disciplinario de hasta 500 salarios mínimos, descrito anteriormente, sin embargo, una vez documentada se envía el expediente a Cabildo solicitando el acuerdo delegatorio en sesión de cabildo a efecto de remitir los Autos del Expediente a la Secretaría de la Contraloría para su intervención y competencia en los términos del Artículo 72 Fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

10.- QUEJAS Y DENUNCIAS CIUDADANAS.

Las quejas y denuncias ciudadanas son un derecho que tiene todo gobernado para procurar el ejercicio debido del servicio público de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal., para lo cual se establecerá un Buzón de Quejas, en lugar visible de la dependencia municipal.

La Contraloría Municipal es la encargada de dar trámite a cualquier queja o denuncia ciudadana, realizar la investigación correspondiente y en su caso, instruir el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio que corresponda hasta sus últimas consecuencias.

En seguida se ponen a disposición de la ciudadanía los formatos para presentar una denuncia ciudadana por responsabilidad administrativa.

En dado caso de que se acredite la existencia de la irregularidad, se deberá proceder conforme lo establece este manual en el apartado P.R.A. En contra de él o los funcionarios responsables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" por una sola ocasión.

SEGUNDO. El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de difusión precisado en el transitorio anterior.

C. LIC. EDGAR MONTES BENITEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMÁN QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QRO; EN EL RECINTO OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTIUN DIAS DEL MES DE ENERO DELDOS MIL TRECE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

**C. LIC. EDGAR MONTEZ BENITEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TOLIMÁN QRO.
(RUBRICA)**

Se extiende la presente certificación a los veintiún días del mes de Enero del año dos mil trece.- Doy fe.

**C. LIC. JOSE GUADALUPE GARCIA MORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)**