

## **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE EL SALTO.**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES**

- 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la práctica de auditorías y visitas de inspección de las dependencias de la administración pública municipal de El Salto, con la finalidad de otorgar certeza jurídica tanto a las personas servidoras publicas responsables de los procesos operativos, como al personal que lleve a cabo los procedimientos que en el presente instrumento se regulan.
- 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:
  - I. Acta de inicio:** Documento en que se hace constar de manera circunstanciada los hechos en el acto formal en que se notifica el inicio de la auditoria;
  - II. Área de Auditoría:** El Área de Auditoria de la Contraloría Municipal;
  - III. Persona auditora o personal auditor:** A la persona o personas que se encuentran comisionadas para la práctica de la auditoria o visita de inspección;
  - IV. Auditoria:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias de la administración pública municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de austeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y con apego a la normatividad aplicable.
  - V. Carta Planeación:** Documento en el que la persona titular del Área de Auditoria plasma la planeación de la auditoria o visita de inspección, la cual contiene los antecedentes, riesgos, alcances, objetivo, ejercicio, universo y muestra del trabajo a desarrollar;
  - VI. Cédula de Observaciones:** Opinión final de la persona auditora sobre el proceso, actividad procedimiento y/o evidencia analizados, en que se plasman debilidades identificadas en el control interno, irregularidades, salvedades o aspectos que deben ser comunicados a la dependencia o entidad;
  - VII. Dependencias:** A las unidades administrativas, áreas, departamentos, jefaturas, direcciones, coordinaciones, órganos desconcentrados o cualquier otro órgano auxiliar, que integran la administración pública municipal de El Salto, de acuerdo con la normatividad aplicable;



- VIII. Informe de Auditoría:** Conclusión general mediante la que se da a conocer, de manera formal, a la persona titular de la Contraloría Municipal los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor respecto de la situación de los conceptos auditados, con apoyo en la evidencia obtenida;
- IX. Informe de Irregularidades Detectadas:** Al documento con el que se hace del conocimiento de la autoridad competente, los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, derivado del proceso de auditoría o visita de inspección;
- X. Informe de Visita:** Conclusión general mediante la cual se da a conocer de manera formal a la persona titular de la entidad o dependencia, los resultados del trabajo desarrollado por el personal auditor, respecto a la situación de los conceptos de la visita de inspección, con apoyo en la evidencia obtenida;
- XI. Lineamientos:** Lineamientos para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección a las dependencias de la administración pública de El Salto;
- XII. Municipio:** Municipio de El Salto, Jalisco;
- XIII. Oficio de Comisión:** Documento mediante el cual se designa al personal auditor para la práctica de la auditoría o Visita de inspección;
- XIV. Orden de Auditoría:** Mandamiento escrito emitido por la persona titular del Área de Auditoría, mediante el que se hace del conocimiento a la dependencia o entidad la práctica de la auditoría
- XV. Orden de Visita:** Mandamiento escrito emitido por la persona titular del Área de Auditoría, mediante la cual se hace del conocimiento a la dependencia o entidad la práctica de la Visita de inspección;
- XVI. Ordenamientos legales en materia de responsabilidad administrativa:** Ley General de Responsabilidades Administrativas; y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XVII. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal de El Salto, Jalisco;
- XVIII. Programa Anual de Auditoría:** Al Programa Anual de Auditoría y de Evaluación, en materia de auditorías;
- XIX. Recomendaciones preventivas y correctivas:** Opinión que emite el personal auditor como perito en el proceso revisado, respecto de las acciones que deberá realizar la Unidad Auditada para estabilizar un proceso, corregir o prevenir una debilidad de control interno, irregularidad o deficiencia, eliminando o minimizando las causas que la provocaron;
- XX. Titular de la Unidad Auditada:** A la persona servidora pública responsable de la dependencia que se audita o a la que se le practica la visita de inspección;



- XXI. Titular del Área de Auditoría:** A la persona servidora pública designada como titular del Área de Auditoría de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control o la persona que supla su ausencia, en su caso;
- XXII. Unidad Auditada:** A la dependencia a la que se practica la auditoría o visita de inspección;
- XXIII. Visita de inspección:** Actividad independiente de las auditorías, que permite analizar las operaciones, procesos o procedimientos de las dependencias, así como el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado para, en su caso, proponer acciones concretas y viables para la solución de las problemáticas detectadas.

## **CAPITULO II**

### **DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.**

**3.** Las personas titulares de las dependencias, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, serán las encargadas de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al personal auditor el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías y/o las visitas de inspección.

Las personas servidoras públicas de las dependencias deberán proporcionar, en los términos y plazos que les sean solicitados, los informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica para realizar las auditorías y visitas de inspección.

**4.** Corresponde al Área de Auditoría aplicar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, los presentes Lineamientos.

A falta de disposición expresa, se aplicarán en forma supletoria la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

## **CAPITULO III**

### **DE LAS GENERALIDADES DE LAS AUDITORIAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN.**

**5.** Las auditorías y visitas de inspección a las dependencias y entidades, tendrán por objeto:

- I.** Examinar las operaciones y verificar sus estados financieros y resultados de operación;
- II.** Comprobar si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente;
- III.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos según corresponda en el ámbito de competencia;



- IV.** Constatar si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente con una orientación a resultados, para determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, honestidad, imparcialidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que fueron suministrados; y
- V.** Comprobar si en el desarrollo de las actividades las personas servidoras públicas han cumplido con las disposiciones aplicables y han observado los principios de economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género de conformidad con la normatividad aplicable que rige el servicio público.

Cuando de las auditorias o visitas de inspección se adviertan probables infracciones a las Leyes y Reglamentos en materia de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios; o Contratación de Obra Pública cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente.

**6.** El Programa Anual de Auditoria y los Mapas de Riesgo que servirán como base para la planeación de las auditorias, estarán enfocados primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, identificando las posibles debilidades y deficiencias en los controles establecidos en los procesos, área, función, operación o programa, de tal manera que las recomendaciones preventivas se establezcan de manera específica aquellas que se orienten a mejorar el control interno o a instrumentar controles preferentemente de carácter preventivo y correctivo. Los Programas Anuales de Auditoria no serán aplicables a las visitas de inspección.

**7.** En caso de denuncias o solicitudes para efectuar una auditoria por instancia externa, o de hechos supervenientes que generen la práctica de una auditoria, no será exigible que esta se encuentre contenida en el Programa Anual de Auditoria o en el Mapa de Riesgos del Órgano Interno de Control.

**8.** En los casos en que las personas servidoras publicas adscritas a la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública con quien se entienda la auditoria o la visita de inspección, impidan el acceso a las instalaciones y/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 cinco días hábiles, invocando al efecto la obligación establecida en el artículo 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y apercibiéndoles que en caso de incumplimiento, incurrirán en desacato en términos del artículo 63 de la Ley General antes citada, y de prevalecer el incumplimiento, se dará vista a la autoridad investigadora para que se impongan de manera gradual las medidas de apremio previstas en el artículo 97 de la multicitada Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior, en ninguna circunstancia releva a la Unidad Auditada de la obligación de permitir el acceso o entregar la documentación solicitada.

**9.** Si durante la ejecución de la auditoria o visita, o derivado de éstas, se detectan hallazgos por actos u omisiones, a juicio de la persona Titular del Área de Auditoria deberá concentrarse la atención del personal auditor a documentarlos y se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, que será remitido a las autoridades competentes para que procedan en términos de los ordenamientos legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

**10.** Las auditorias, visitas de inspección, así como los Informes de Irregularidades Detectadas deberán clasificarse y desclasificarse de acuerdo con las disposiciones normativas, legales y reglamentarias vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública que resulten aplicables.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS AUDITORIAS**

**11.** El Titular de la Contraloría Municipal expedirá en el mes de enero de cada ejercicio fiscal el Programa Anual de Auditoria, que le será presentado por la persona titular del Área de Auditoria. La propuesta deberá realizarse con base en la identificación y administración de riesgos.

**12.** Para efectos exclusivamente internos las auditorias tendrán la siguiente clasificación:

- a) Auditoría Financiera:** Aquella que se enfoca a verificar que la situación financiera, los resultados financieros, el flujo de efectivo, así como los resultados y la utilización de sus recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- b) Auditoria de Cumplimiento:** Se refiere a la auditoria que se dirige a determinar en qué medida la Unidad Auditada ha observado las normas, leyes, reglamentos, las políticas, y otras disposiciones contractuales vigentes y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
- c) Auditoria de Desempeño:** La que se dirige a examinar la economía, eficiencia y eficacia de la Unidad Auditada y los programas gubernamentales, programas especiales, entre otros, y su comparativo contra las metas, programas, estándares y objetivos, con la finalidad de constatar en qué medida estos últimos se están cumpliendo.
- d) Auditoria Legal:** Es la revisión enfocada a en qué medida la Unidad Auditada ha dado cumplimiento a las leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones normativas aplicables.
- e) Auditoría Integral:** Aquella que se dirige a revisar de manera sistemática el cumplimiento de las metas, programas, planes, objetivos, estructuras, sistemas de información, procedimientos y controles, así como a evaluar las decisiones adoptadas y recursos ejercidos en los distintos niveles jerárquicos, con la finalidad de identificar

las causas de las posibles desviaciones de los planes originales trazados en el marco normativo aplicable, además de corroborar la vigencia y aplicabilidad de este.

- f) Auditoria de seguimiento:** Revisar la atención oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, con el objeto de fortalecer y/o instrumentar los mecanismos de control interno que permita eliminar el origen de su ocurrencia.

**13.** El Programa Anual de Auditoria contendrá:

- I.** Número y tipo de auditorías a realizar;
- II.** Objetivo y descripción de las auditorias;
- III.** Dependencias, programas y/o actividades a examinar; y
- IV.** Periodos estimados de realización.

**14.** En los casos en que el Área de Auditoria estime necesaria la realización de adición, cancelación o reprogramación de auditorías, deberá obtener la autorización del Contralor o Contralora Municipal, para lo que deberá presentar la justificación de la modificación que pretenden realizar.

El Contralor o Contralora Municipal en cualquier momento podrá modificar el Programa Anual de Auditoria, situación que hará del conocimiento del titular del Área de Auditoria para que realice los ajustes conducentes.

**15.** El Programa Anual de Auditoria deberá estar orientado a los procesos y áreas de las dependencias de la administración pública municipal con mayor riesgo y contribuirá a disminuir los niveles de corrupción; a propiciar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de los programas y en el ejercicio del gasto, a optimizar el cumplimiento de los objetivos a los que están destinados; al apego a la legalidad; así como a fomentar la transparencia y rendición de cuentas. Para tal fin la persona titular del Área de Auditoria deberá:

- I.** Realizar un diagnóstico previo para definir 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 o denuncias sobre personas servidoras públicas a procesos; y
- II.** Considerar los riesgos determinados por las dependencias que puedan afectar el logro de sus objetivos, programas y metas.

## **CAPITULO V**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORIA Y DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN.**



**16.** La práctica de la auditoria se llevará a cabo mediante mandamiento escrito emitido por la persona titular del Área de Auditoría, denominado Orden de Auditoria, la cual deberá contener:

- I.** Nombre y cargo de la persona titular de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria;
- II.** Nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoria, incluyendo la denominación de la dependencia o entidad a la que está adscrita, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;
- III.** Fundamento jurídico;
- IV.** Nombre del personal auditor que la practicará;
- V.** Objeto y alcances de la auditoria;
- VI.** Periodo y/o ejercicio a revisar;
- VII.** Plazo de ejecución de la auditoria.

**17.** Previo a iniciar la auditoria, la Orden de Auditoria se entregará por la persona titular del Área de Auditoria, conforme a lo siguiente:

- I.** El personal auditor que se presente a notificar la Orden de Auditoria deberá hacerlo ante la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia a la que se practicara la auditoria o a quien le supla en su ausencia; se identificarán y entregarán dicha orden, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo correspondiente;
- II.** Una vez notificada la Orden de Auditoria, se elaborará el Acta de Inicio en tres ejemplares, para hacer constar la apertura de la auditoria, la cual contendrá lo siguiente:
  - a.** Lugar, fecha y hora de inicio;
  - b.** Nombre, cargo e identificación del personal auditor que participo en la entrega la Orden de Auditoria;
  - c.** Nombre, cargo e identificación de la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia a la que se practicara la auditoria;
  - d.** Nombre, cargo e identificación de las personas que participarán como testigos, quienes serán designados por la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria; en caso de que se niegue a designarlos, esta facultad pasara a la persona titular del Área de Auditoria;



- e.** Mención de que se realizó la notificación formal de la Orden de Auditoria y de que se expuso a la persona titular de la unidad administrativa, área, dependencia a la que se practicara la auditoria, el objeto y alcance de esta y el periodo y/o ejercicio que se revisara; así como el plazo de ejecución de la auditoria;
- f.** Nombre, cargo e identificación de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoria, debiendo ser la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia a la que se practicará la auditoria o la designada por éste, que para los efectos de la auditoria se considerará como la encargada para atender los requerimientos de información;
- g.** Apercebimiento para que la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria se conduzca con verdad, y la manifestación de que se le hicieron de conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de lo previsto en los artículos 168 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- h.** Fecha y hora de su conclusión.

**III.** Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acto y se entregará un ejemplar a la persona titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que se practicará la auditoria. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

**18.** Una vez recibida formalmente la Orden de Auditoria, se deberá entregar a la persona titular de la Unidad Auditada el requerimiento de información y documentación necesaria para iniciar los trabajos y procesos de la auditoria, el cual deberá ser atendido en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Pudiéndose generar los requerimientos de información y documentación adicionales que se consideren necesarios para la debida ejecución de la auditoria.

**19.** La ejecución de la auditoria deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha del Acta de Inicio correspondiente y hasta la entrega del Informe de Auditoría. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse hasta por tres meses, a juicio de la persona titular del Área de Auditoria, previo análisis de la solicitud presentada por la persona titular de la Unidad Auditada y de las circunstancias del caso.

La conclusión a la solicitud a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse y hacerse del conocimiento a la unidad auditada antes de que concluya el plazo de ejecución de la

auditoria de la que se requiera su ampliación.

**20.** La persona titular de la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública designada para atender los requerimientos de información deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoria en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realice el requerimiento.

En caso de que existan circunstancias que impidan a la Unidad Auditada proporcionar la información en el plazo inicialmente concedido, la persona titular del Área de Auditoria podrá otorgar un plazo adicional igual al plazo original, previa solicitud por escrito antes de que fenezca el término inicial, en la cual deben exponerse las razones justificadas y comprobables por las cuales se requiere la ampliación del plazo.

**21.** Si durante la ejecución de la auditoria se requiere modificar el objeto o el alcance de esta se hará del conocimiento de la personal titular del Área Auditada, mediante oficio suscrito por la persona titular del Área de Auditoria, o por quien le supla en su ausencia.

**22.** El personal auditor que practicará la auditoria deberá cumplir con lo siguiente:

- I.** Elaborar el programa de trabajo de la auditoria que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución;
- II.** Determinar el universo alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán en la ejecución de la auditoria, mismos que deberá estar plasmados en la Carta de Planeación;
- III.** Elaborar un cronograma de actividades de los trabajos a realizar;
- IV.** Registrar en cédulas de auditoria el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas, las cuales juntamente con la documentación proporcionada por la persona titular de la Unidad Auditada o por la persona servidora pública con quien se entienda la auditoria, formaran parte de los papeles de trabajo;
- V.** Recabar la documentación que acredite las observaciones o hallazgos que se llegaren a determinar; e
- VI.** Integrar el expediente de auditoria debidamente ordenado con los papeles de trabajo foliados, con marcas y referencias, anexando toda la documentación, información y evidencia obtenidas con motivo de la ejecución de la auditoria.

**23.** Los resultados de la auditoria en que se determinen presuntas irregularidades a incumplimientos normativos, se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:



- I.** El título que identifique a la observación y la descripción de las observaciones;
- II.** En su caso, el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar;
- III.** Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
- IV.** Las recomendaciones correctivas y/o preventivas para contribuir a la solventación de los hechos observados;
- V.** El nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Auditada y de las personas servidoras publicas directamente responsables de atender las recomendaciones planteadas; del personal auditor que determino las observaciones o de la persona titular del Área de Auditoría.
- VI.** La fecha de firma y del compromiso de la persona titular de la Unidad Auditada y de las personas servidoras publicas responsables de la atención de las recomendaciones.

**24.** Los resultados de la auditoria se harán constar por medio del Informe de Auditoría, el cual se integrará con los antecedentes de la auditoria; el objeto y alcance, el plazo de ejecución, la constancia de que la documentación original proporcionada fue devuelta a los archivos de la Unidad Auditada, así como el señalamiento de las observaciones o irregularidades detectadas que deberán ser atendidas por la persona titular o responsables de la Unidad Auditada.

Dicho informe deberá ser entregado en conjunto con las Cédulas de Observaciones y anexos, según sea el caso, en donde se plasmarán las conclusiones, irregularidades o incumplimientos detectados, así mismo las recomendaciones correctivas y/o preventivas que deberá seguir la Unidad Auditada.

**25.** El Informe de Auditoría con la Cédula de Observaciones deberá ser entregado por la persona titular del Área de Auditoría, en reunión ante la persona titular de la Unidad Auditada y/o la persona servidora pública responsable del proceso auditado, misma que se formalizará con la firma del Informe de Auditoría y de las Cédulas de Observaciones.

Cuando la persona servidora pública que corresponda se niegue a firmar el informe o las referidas cédulas, el personal auditor deberá elaborar un acta, en la que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentara su negativa a firmarlas esta última circunstancia no invalidara el acto ni impedirá que surta sus efectos.

**26.** Una vez concluido y entregado el Informe de Auditoría, el personal auditor deberá integrar el expediente de auditoria conforme al orden establecido, los papeles de trabajo y la documentación soporte de los resultados obtenidos, así como los comunicados emitidos y demás documentos relacionados con la auditoria.

**27.** La persona titular del Área de Auditoría deberá remitir por escrito el Informe de Auditoría debidamente integrado al Contralor o Contralora Municipal y al Presidente o Presidenta Municipal.

**28.** Las Visitas de Inspección realizadas por el Área de Auditoría, se sujetarán al procedimiento establecido en este capítulo, exceptuando lo establecido en el numeral 17 fracciones II y III, y 19, correspondiente a la elaboración del Acta de Inicio y el plazo de ejecución.

## **CAPITULO VI**

### **DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES.**

**29.** La persona titular de la Unidad Auditada *y* las personas Servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones remitirán a la persona titular del Área de Auditoría, según corresponda, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma de la Cédula de Observaciones la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas, así como la información y documentación necesaria y suficiente para que ésta determine su solventación.

Una vez revisada la documentación remitida por la persona titular de la Unidad Auditada, el resultado se hará constar en cédulas de seguimiento, mismas que se imprimirán en dos tantos y contendrán la descripción de la observación; las recomendaciones correctivas o preventivas planteadas y las acciones realizadas por la Unidad Auditada, y la conclusión a la que llegue el Área de Auditoría en cuanto a la atención de las recomendaciones y, en su caso, la solventación de la observación, así como el nombre, cargo y firmas del personal auditor que llevo a cabo el seguimiento y supervisión y de la persona titular de la Unidad Auditada; lo que se dará a conocer al ente auditado mediante oficio acompañando un tanto de cédulas de seguimiento.

Cuando resulte insuficiente la información que para solventar las observaciones presentes la persona titular de la Unidad Auditada, la persona titular del Área de Auditoría deberá promover la atención de recomendaciones correctivas o preventivas a través de requerimientos de información que deberán precisar el plazo otorgado para su atención.

De no solventarse las observaciones o detectarse actos u omisiones de personas servidoras públicas que puedan constituir faltas administrativas, se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA DETERMINACIÓN DE IRREGULARIDADES.**

**30.** Los actos u omisiones con presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones, se harán del conocimiento de las autoridades competentes en los términos previstos en las leyes de la materia, a través de un Informe de Irregularidades Detectadas.

Dicho informe deberá ser emitido por la persona titular del Área de Auditoría, conforme a la legislación que corresponda.



**31.** El informe de Irregularidades Detectadas deberá contener la siguiente:

**I. Proemio.**

Nombre de la persona titular del Área de Auditoría, así como de las personas servidoras públicas que le auxiliaron en su elaboración, cita de la normatividad en que se funda la emisión del informe; número de la orden de auditoría a visita, nombre de la Unidad Auditada; objeto y ejercicio revisado.

**II. Antecedentes.**

**1.** Fecha y número de la Orden de Auditoría; nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se dirigió y de quien la emitió, así como el objeto, alcance y periodo de ejecución;

**2.** Fecha, nombre y cargo de la persona servidora pública que recibió la Orden;

**3.** Datos del Acta de Inicio;

**4.** En caso de sustitución, incorporación o desincorporación de personal auditor y/o de la modificación del objeto o alcance de la auditoría, mencionar los datos del oficio con el que se informó a la persona titular de la Unidad Auditada; y

**5.** Fecha y número del oficio con el que se hizo entrega a la persona titular de la Unidad Auditada el Informe de Auditoría o visita, respectivamente.

**III. Hechos.**

Circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas, precisando con claridad las razones por las que se considera se ha cometido la falta, así como la presunta infracción que se imputa.

**IV. Presunto daño patrimonial y/o perjuicio.**

Monto del daño patrimonial y/o perjuicio en su caso, que pueden implicar las irregularidades detectadas.

**V. Personas servidoras públicas y/o particulares a los que se les atribuyen las irregularidades detectadas.**

Nombre, cargo y área de adscripción de las personas servidoras públicas y/o nombre de los particulares involucrados en las irregularidades detectadas, así como la descripción de éstas y la infracción que se le imputa.

**VI. Conclusiones del Informe.**

**VII. Datos de las personas servidoras públicas que elaboraron el informe.**

Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área de Auditoría y de las personas servidoras públicas que elaboraron el informe y supervisaron su elaboración.

**32.** Una vez elaborado el Informe de Irregularidades Detectadas, deberá ser remitido a la autoridad competente en términos de los ordenamientos legales en materia de responsabilidades, acompañado de las constancias originales o copias certificadas en que se sustente este. En todo momento se deberán tener presentes las fechas en que se cometieron dichos actos u omisiones, a fin de evitar la prescripción de las facultades de dicha autoridad para imponer las sanciones establecidas en las leyes de la materia.

En el caso de que se identificaran conductas presumiblemente constitutivas de delito, la persona titular del Área de Auditoría informara a la persona titular de la Contraloría Municipal para que determine las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables.

**33.** La interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría Municipal de El Salto, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* de El Salto.

**SEGUNDO.** - Todas aquellas auditorías y visitas de inspección, así como procesos y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de los presentes "Lineamientos para la Realización de Auditorías y Visitas de Inspección a las Dependencias de la Administración Pública Municipal de El Salto, serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.