



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo SO/AC-142/07-IX-2022, por el que se autoriza el Reglamento para la ejecución de los actos de fiscalización y acciones de prevención de los órganos internos de control del Ayuntamiento de Cuernavaca y organismos descentralizados

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **ACUERDO SO/AC-142/07-IX-2022, POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición tercera transitoria aboga el Reglamento para la Ejecución de las Acciones de Fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5744, de fecha once de septiembre del año dos mil diecinueve.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en correlación con el ordinal 110 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; establece que la forma de gobierno del municipio será republicano, representativo, democrático, laico y popular; y de la misma manera que su organización será política, jurídica, hacendaria y administrativa.

De igual manera, los artículos 60 y 61, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, preceptúa que los ayuntamientos expedirán dentro de sus respectivas jurisdicciones, los reglamentos de observancia general, siendo el conjunto de normas dictadas por el ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, a la ejecución y aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

En sesión ordinaria de fecha doce de enero de dos mil veintidós, los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca aprobaron el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha dos de febrero de dos mil veintidós, bajo el número de ejemplar 6037 Alcance, sexta época.



El reglamento referido establece, dentro de su numeral 63, la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, la que se encargará de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del patrimonio y gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos y con apego a las normas y disposiciones legales aplicables.

La nueva reingeniería estructural del órgano de control municipal contempla a las direcciones de área, jefaturas de departamento, y la creación de Órganos Internos de Control; encargadas de practicar y ejecutar los actos de fiscalización y acciones de prevención a las distintas secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal.

En virtud de lo anterior, es necesario contar con disposiciones jurídicas que normen los actos de fiscalización y las acciones de prevención en la gestión pública, ante la errónea costumbre de aquellos servidores públicos que realizan sus funciones bajo criterios de discrecionalidad y en desapego a la reglamentación jurídica, administrativa y financiera.

La fiscalización procura que el ejercicio de los recursos públicos resulte eficiente y con transparencia para el cumplimiento eficaz de los programas, proyectos o acciones del plan de desarrollo municipal. Asimismo, la fiscalización permite mejorar la prevención, vigilancia, control y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad que sean administrados y ejercidos de forma adecuada.

Por ello, en el presente instrumento jurídico se precisa la manera en que deberán actuar los Órganos Internos de Control, antes, durante y después de ejecutar los actos de fiscalización o las acciones de prevención a los entes fiscalizados, bajo las técnicas básicas aplicables a los procedimientos de las auditorías y revisiones, así como a las de supervisión, verificación y evaluación; mediante la elaboración de los documentos y la emisión de los distintos informes que contemplen las observaciones para su solventación respectiva.

En el mismo orden de ideas, se prevé la instalación del Comité de Solventación, como un órgano colegiado dependiente de los Órganos Internos de Control, para evaluar, discutir y determinar, de conformidad con las normas jurídicas aplicables,



sobre la solventación o no de las observaciones de seguimiento definitivas emitidas con motivo de los actos de fiscalización.

En el caso de la Contraloría Municipal el Comité de Solventación se armoniza con la nueva estructura orgánica de dicha dependencia prevista en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

En el mismo orden de ideas, y en tratándose de los Órganos Internos de Control de los organismos descentralizados del ayuntamiento de Cuernavaca, la integración del Comité de Solventación se realizará conforme lo establezca la persona titular de la Comisaría y conforme a la estructura orgánica de la misma.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-142/07-IX-2022 POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

**REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.**

## **CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos que deberá observar el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y los organismos descentralizados del ayuntamiento de Cuernavaca, en la ejecución de los actos de fiscalización y acciones de prevención que lleven a cabo.



Este ordenamiento será aplicable para la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca y las comisarías públicas de los organismos descentralizados del ayuntamiento de Cuernavaca.

**Artículo 2.-** Se consideran autoridades competentes para aplicar el presente reglamento, las siguientes:

- I.- La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II.- La persona titular de la Contraloría Municipal;
- III.- La persona titular de la Dirección de Auditoría Interna;
- IV.- Los comisarios de los organismos públicos descentralizados municipales; y,
- V.- Los contralores internos.

**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Acciones de prevención.- Son los procedimientos encaminados a la supervisión, verificación y evaluación, en cualquier momento y en tiempo real, del debido funcionamiento de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal, con la finalidad de prevenir las faltas administrativas y actos de corrupción por parte de los servidores públicos municipales;
- II.- Acta de cierre.- Documento en el cual se hará constar la conclusión de los trabajos de fiscalización;
- III.- Acta de resultados.- Documento en el cual se harán constar los resultados obtenidos de las acciones de prevención;
- IV.- Actos de fiscalización.- Auditorías y revisiones, que ejecutan los Órganos Internos de Control, respecto de la función de la administración pública Municipal y Paramunicipal;
- V.- Auditor.- Es la persona designada por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo cualquier acto de fiscalización;
- VI.- Auditoría.- Es la evaluación que se lleva a cabo en forma objetiva, metodológica, sistemática, analítica e imparcial, de las operaciones financieras, administrativas y legales; a los sistemas, y procedimientos implementados a la estructura orgánica en operación, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas de la Administración pública municipal y paramunicipal, y en general, de la gestión pública, para comprobar que la aplicación de los recursos



financieros, humanos y materiales, se haya realizado con apego a la normatividad aplicable y cumpla con los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público;

VII.- Cédulas.- Son los papeles de trabajo en los que se hacen constar hechos o descubrimientos por el personal que practica los actos de fiscalización y las acciones de prevención, acompañados de la documentación obtenida o soporte de la misma, y que constituyen evidencia que sustenta una observación;

VIII.- Comité de Solventación.- Cuerpo Colegiado dependiente de los Órganos Internos de Control; cuyo objeto es la evaluación, discusión y determinación, de conformidad con las normas legales aplicables, de la solventación o no de las observaciones definitivas que deriven de los actos de fiscalización;

IX.- Contraloría Municipal.- Órgano encargado de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio al gasto público por conducto de las dependencias y entidades municipales y paramunicipales, su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio, así como el actuar de los servidores públicos;

X.- Ente fiscalizado.- Secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, a los que se practicarán los actos de fiscalización y las acciones de prevención;

XI.- Evaluación.- Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados;

XII.- Fundamentación.- Es citar con precisión los preceptos legales aplicables, el artículo, numeral, lineamiento, regla o cualquiera otro, y su respectivo párrafo, inciso o supuesto que presuntamente se incumple;

XIII.- Informe ejecutivo.- Documento mediante el cual se hacen del conocimiento las observaciones definitivas y/o recomendaciones aplicables a la entidad fiscalizada, detectadas de los actos de fiscalización ejecutados por los Órganos Internos de Control;

XIV.- Irregularidad.- Es todo hallazgo que implique un probable incumplimiento a disposición legal, normativa o administrativa;

XV.- Motivación.- Establecer las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para sustentar la procedencia del incumplimiento;



XVI.- Observaciones.- Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría o revisión, y de las acciones de prevención que de manera fundada y motivada se dan a conocer para ser atendidas dentro del plazo legal, por el ente fiscalizador;

XVII.- Observaciones preliminares.- Son las irregularidades detectadas durante la ejecución de los trabajos de auditoría o revisión que se presentan, derivado de los análisis a la documental presentada, para que en un término improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de las mismas, el ente fiscalizado realice las aclaraciones pertinentes, a efecto de que el Órgano Interno de Control, determine si las observaciones preliminares han sido aclaradas o se ratifican como observaciones definitivas no aclaradas;

XVIII.- Observaciones definitivas.- Son las derivadas de las observaciones preliminares no solventadas, que se hacen de conocimiento al ente fiscalizado para que, en un término improrrogable de veinte días hábiles, sean solventadas;

XIX.- Observaciones de seguimiento definitivas.- Son aquellas que manifiestan el avance en la atención de las irregularidades, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática, o en su caso, el avance en su solución;

XX.- Oficio de conclusión.- Documento mediante el cual se hace del conocimiento al ente fiscalizado, el resultado de que no se detectaron observaciones de los actos de fiscalización o en su caso de la no solventación de las observaciones de seguimiento definitivas;

XXI.- Órganos Internos de Control.- La Contraloría Municipal, así como las comisarías adscritas a los organismos públicos descentralizados de la Administración pública municipal;

XXII.- Recomendación.- La que se emite para fortalecer el control interno, busca corregir, subsanar, mejorar los procesos administrativos y operativos, identificar oportunidades de mejora, con el propósito de anticiparse a los actos de corrupción y prevenir el incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, derivadas de los actos de fiscalización y acciones de prevención;

XXIII.- Revisión.- Análisis y evaluación de los procesos, procedimientos, programas, proyectos, presupuesto y operaciones del ente fiscalizado, para que éstos se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable y tienen como



propósito la emisión de propuestas de mejora para el fortalecimiento de las funciones y la efectividad y eficiencia de la gestión del ente público revisado;

XXIV.- Solventación.- Análisis de la idoneidad de la documentación y argumentos presentados para desvirtuar las irregularidades determinadas, o para constatar que se cumplieron las recomendaciones preventivas y/o correctivas;

XXV.- Supervisión.- Es la acción de inspeccionar activamente los resultados, actividades y etapas de un procedimiento para constatar su cumplimiento o detectar probables actos de corrupción; y,

XXVI.- Verificación.- Son las visitas realizadas al ente fiscalizado, para constatar que su organización, operación, sistemas, procesos, atribuciones y demás actividades se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.

## **CAPÍTULO II DE LAS ACCIONES GENÉRICAS DENTRO DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN Y ACCIONES DE PREVENCIÓN.**

**Artículo 4.-** La ejecución de actos de fiscalización y acciones de prevención, consisten en una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

Las cuatro fases de la ejecución se describen a continuación:

I. Recopilación de datos: mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesaria para los actos de fiscalización y acciones de prevención. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado; por ello, el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos;

II. Registro de datos: se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas;



III. Análisis de la información: consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su 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 la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad; y,

IV. Evaluación de los resultados: la evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, la cual estará plasmada en cédulas de observaciones en la que se describirán las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido, así como la motivación de las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante los cuales el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.

**Artículo 5.-** Para la ejecución de los actos de fiscalización y acciones de prevención, los Órganos Internos de Control, podrán aplicar, además de lo previsto en el presente Reglamento, los parámetros, lineamientos, guías y mecanismos establecidos por la normatividad federal, estatal y municipal en materia de fiscalización y auditoría.

### **CAPÍTULO III DEL PROGRAMA ANUAL DE FISCALIZACIÓN.**

**Artículo 6.-** Los Órganos Internos de Control, elaborarán su Programa Anual de Fiscalización, mismo que permite proyectar el número de actos de fiscalización a ejecutar en el ejercicio que corresponda, determinando objetivos, alcances y tiempos en el que se realicen, el cual deberá ser autorizado por la persona titular de la Contraloría Municipal, en los casos que así proceda, en el mes de noviembre de cada año.



En los casos de inicio de una nueva administración, la persona titular de la Contraloría Municipal podrá modificar dentro del primer trimestre del año, el Programa Anual de Fiscalización aprobado en el mes de noviembre del año inmediato anterior.

**Artículo 7.-** Independientemente de lo estipulado en su Programa Anual de Fiscalización, los Órganos Internos de Control, en el ejercicio de sus atribuciones, podrán en cualquier momento, practicar actos de fiscalización de carácter extraordinario, cuando así lo estimen necesario.

**Artículo 8.-** El Programa Anual de Fiscalización contendrá de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Número de acto de fiscalización;
- II. Unidad administrativa / Área evaluada;
- III. Denominación;
- IV. Alcance;
- V. Tipo de actos de fiscalización;
- VI. Objetivo;
- VII. Persona responsable;
- VIII. Periodo de revisión; y,
- IX. Periodo a ejecutar la revisión.

De presentarse situaciones especiales que así lo ameriten, los Órganos Internos de Control, por causas debidamente motivadas, podrán modificar su Programa Anual de Fiscalización, previa aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal en los casos que así proceda.

## **CAPÍTULO IV DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN**

**Artículo 9.-** Los actos de fiscalización estarán enfocados en prevenir y combatir la corrupción, mediante la revisión de áreas de trámite y servicios de cualquier naturaleza; y tendrán por objeto examinar los resultados de la gestión municipal y el ejercicio del gasto público, en lo relativo a adquisiciones, servicios y arrendamientos; capital humano, obra pública y servicios relacionados con la



misma, activos fijos, vehículos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, almacenes, inventarios, egresos, gasto de inversión, ingresos, disponibilidades, pasivos, contabilidad, gasto corriente, control presupuestal, pagos, cuentas por liquidar, sistema de información y registro, estadística, organización, procedimientos, planeación, programación, presupuestación, deuda pública, aportaciones o transferencias locales, federales, presupuesto participativo, programas sociales y cualquier otro que se encuentre relacionado con el gasto público.

**Artículo 10.-** Los tipos de los actos de fiscalización podrán ser:

I.- Financiero.- Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de los entes fiscalizados, para determinar si éstos reflejan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones; así como, el cumplimiento al marco legal aplicable y si la información financiera es confiable, oportuna y útil;

II.- Administrativo.- Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en los entes fiscalizados, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto;

III.- De legalidad.- Verifica si las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, han observado el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas que conforman el marco legal que regula sus funciones y atribuciones; y

IV.- Operativo.- Orientada a la revisión, examen y evaluación de la función y de los controles internos operativos, que regulan el área fiscalizada con el objeto de que aseguren economía y eficiencia, en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

## **SECCIÓN PRIMERA TÉCNICAS DE LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN.**



**Artículo 11.-** Las técnicas de los actos de fiscalización son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder fundamentar su opinión.

En cumplimiento de la naturaleza de los procedimientos de auditoría, el auditor deberá decidir la o las técnicas que le permitan, de la mejor manera, cumplir sus objetivos utilizando su propio criterio profesional, lo que permite que la aplicación de las técnicas no sea rígida con relación al trabajo ejecutado, las cuales serán las siguientes:

- I.- Estudio General.- Apreciación sobre las características generales del área, programa, objetivos, metas, conceptos o rubros a auditar o revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor que, con base en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra. Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno;
- II.- Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos, donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;
- III.- Inspección.- Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad;
- IV.- Confirmación.- Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la entidad fiscalizada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, de informar



de una manera válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- a) Positiva: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso;
- b) Negativa: se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada; y,
- c) Indirecta, ciega o en blanco: no se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para el acto de fiscalización;

V.- Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia dependencia o entidad. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, saldos u operaciones realizadas por el área auditada o revisada;

VI.- Declaración.- Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta;

VII.- Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución;

VIII.- Observación.- Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos;

IX.- Cálculo.- Verificación matemática de alguna operación o partida; y,

X.- Cotejo.- Verificación de que la copia de un escrito o documento es conforme con el original.

**Artículo 12.-** La supervisión a cargo del responsable del área de auditoría, implica dirigir los esfuerzos de los auditores y otros involucrados, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de los actos de fiscalización, así como la debida aplicación de las normas y



procedimientos establecidos, para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría o revisión.

Entre los elementos de supervisión se incluyen: instruir a los miembros del personal, mantenerse informado de problemas significativos encontrados, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES.**

**Artículo 13.-** Previamente a la ejecución de los actos de fiscalización, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permitirá conocer los antecedentes del área, programa o rubro por auditar o revisar, además determinará los objetivos, actividades generales por practicar y delimitará la oportunidad de los recursos y tiempos asignados para la auditoría o revisión, aspectos que se precisarán en la Carta de Planeación, en el cronograma de actividades a desarrollar y en el Marco Conceptual.

**Artículo 14.-** La base de la Carta de Planeación es la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer la estructura orgánica, el control interno, el marco jurídico y la posible problemática, y deberá contener los siguientes datos: identificación de la auditoría o revisión, programa, rubro, objetivo que se persigue y los procedimientos que se ejecutarán.

Esta carta estará respaldada con el cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría o revisión hasta su conclusión con el informe respectivo.

**Artículo 15.-** El Marco Conceptual son los procedimientos y técnicas que se desarrollarán durante la auditoría o revisión, el cual contendrá la identificación del acto de fiscalización, rubro o aspecto, el universo y la muestra por auditar o revisar.

**Artículo 16.-** Los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las



mismas, sobre las cuales sustentan la opinión que emite al suscribir su dictamen y/o informe.

Reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo:

- I. Identificar el programa, área o rubro auditado o revisado, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y/o nombre y firma del auditor que la elaboró, y firma del responsable del grupo de la auditoría o revisión como evidencia de la supervisión que realizó;
- II. Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna para cualquier persona que los consulte;
- III. Contener fuentes de información, índices, cruces con otros papeles de trabajo de la auditoría o revisión, marcas y referencias;
- IV. Ser pulcros, ordenados y legibles;
- V. Debe evitarse obtener copia de todos los documentos auditados o revisados; será suficiente con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado, o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá copia certificada de toda la documentación y de ser posible el documento original; estos serán integrados al expediente que se envíe a la autoridad investigadora correspondiente;
- VI. Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta azul o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos; y
- VII. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante, el auditor deberá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento de autoridad competente para brindar la información contenida en ellos.

**Artículo 17.-** Al concluir el acto de fiscalización, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría o revisión, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, y ser resguardados en un archivo ex profeso. Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, cruces y marcas de auditoría.



- I. Índices: Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja;
- II. Cruces: son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, del mismo rubro o de otros rubros; y,
- III. Marcas: son señales que se anotan junto a la información obtenida por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, se deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que se consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

### **SECCIÓN TERCERA INICIO DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN.**

**Artículo 18.-** La práctica de la auditoría o revisión, se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría u Orden de Revisión, con los siguientes requisitos:

- I. Deberá dirigirse al servidor público titular del área por auditar o revisar;
- II. Señalar lugar, fecha y número de orden del acto de fiscalización;
- III. Estar debidamente fundamentada en el cuerpo normativo que otorgue facultades al ente fiscalizador;
- IV. Designar a los auditores que practicarán la auditoría o revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría;
- V. Solicitar la designación por parte del ente fiscalizado, del enlace con quien se coordinarán los trabajos del acto de fiscalización;
- VI. Describir de manera general los rubros que se auditarán o revisarán y el período y ejercicio por auditar o revisar, así como el tiempo de ejecución de la auditoría o revisión;
- VII. Señalar lugar, fecha y hora en que se levantará el acta de inicio de auditoría o revisión;
- VIII. Señalar la información requerida para su ejecución, otorgándole un plazo no mayor a cinco días hábiles para su entrega pudiéndose conceder una prórroga que no podrá exceder del mismo plazo; y,



IX. Estar firmada por la persona titular de la Contraloría Municipal o del Órgano Interno de Control.

**Artículo 19.-** La Orden de Auditoría u Orden de Revisión, se entregará al ente a fiscalizar, obteniendo el acuse de recibido.

Si durante el desarrollo de la auditoría o revisión, se requiere ampliar el número de auditores o sustituirlos, se hará del conocimiento del ente fiscalizado mediante el oficio de comisión respectivo.

**Artículo 20.-** Se dará a conocer la orden de inicio de la práctica de los actos de fiscalización, así como las observaciones que de éstas deriven a los ex servidores públicos entonces titulares del ente y de la unidad administrativa a fiscalizar; la notificación respectiva, se deberá realizar conforme lo establece el apartado de notificaciones de este reglamento.

#### **SECCIÓN CUARTA ACTA DE INICIO**

**Artículo 21.-** En todos los actos de fiscalización que se practiquen, invariablemente se levantará el acta de inicio de auditoría, o en su caso, acta de inicio de revisión, en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- I. Lugar, hora y fecha del acto;
- II. El nombre del coordinador de la auditoría o revisión y de los auditores comisionados, su número de identificación y unidad administrativa de adscripción;
- III. Orden de auditoría u orden de revisión, que generó el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió;
- IV. El apartado de hechos del acta, se describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, ante quien, el carácter que ostentan, el documento con el que se identificaron, así también con el que se identificaron los demás que intervinieron en el acta. Asimismo, se hará constar la fecha en que se entregó la orden de auditoría o revisión;
- V. 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; plasmando los siguientes datos de los testigos:

- a) Nombre completo;
- b) Domicilio particular;
- c) Cargo o puesto que desempeña;
- d) Número de identificación oficial;
- e) Señalamiento de que dichos testigos aceptaron la designación; y,

VI. Los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho, se le otorgará la palabra, y en caso contrario, se procederá al cierre del acta.

## **SECCIÓN QUINTA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

**Artículo 22.-** Con posterioridad al levantamiento del acta de inicio de la auditoría o revisión, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo del acto de fiscalización.

En todos los casos el titular del ente fiscalizado y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información, deberán proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no deberán exceder de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación del requerimiento, el cual podrá ser prorrogado hasta por un término igual a consideración del Órgano Interno de Control, a solicitud por escrito del ente fiscalizado, debidamente justificada y previo al vencimiento del termino otorgado.

El incumplimiento injustificado por parte del titular del ente público o por el enlace así designado dentro del acto de fiscalización, a alguno de los requerimientos efectuados por los Órganos Internos de Control, dará lugar al inicio de los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa.

**Artículo 23.-** Cuando derivado de los actos de fiscalización a un área, sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en



poder de otra área, se procederá a elaborar un requerimiento de información acreditando el carácter de auditores, según orden de auditoría o revisión.

**Artículo 24.-** Los Órganos Internos de Control, siempre que exista una justificación debidamente fundada y motivada, podrán ampliar, o en su caso, modificar el tipo de fiscalización que se encuentren realizando, lo cual deberá ser informado mediante oficio al titular del ente fiscalizado.

**Artículo 25.-** Los auditores deben preparar la información de las observaciones por escrito, para comunicar los resultados de cada auditoría o revisión al ente fiscalizado, a través de las diversas cédulas de observación, así se reduce el riesgo de que los resultados sean mal interpretados y se facilita el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas preventivas y/o correctivas apropiadas.

Dichas cédulas serán las que a continuación se enuncian:

- I. Cédula de observaciones preliminares, mismas que se notificarán mediante oficio y se otorgará al ente fiscalizado un plazo de diez días hábiles para la entrega de la información para su solventación;
- II. Cédula de observaciones definitivas, las cuales se notificarán mediante oficio, adjuntando el informe ejecutivo, y se elaborará el acta de cierre y se otorgará al ente fiscalizado un plazo un plazo de veinte días para la entrega de la información para su solventación; y,
- III. Cédulas de observaciones de seguimiento definitivas, las cuales se notificarán por oficio la conclusión emitida por el auditor responsable respecto de las observaciones definitivas no solventadas, que pasarán al Comité de Solventación para su discusión y análisis.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA CÉDULA PRELIMINAR**

**Artículo 26.-** Derivado de los trabajos de la auditoria o revisión y del análisis a la documentación proporcionada por el ente auditado, los auditores plasmarán las irregularidades obtenidas, a través de la elaboración de la cédula de



observaciones preliminares, las cuales serán notificadas mediante oficio al titular del ente auditado.

En el oficio de notificación de las observaciones preliminares, se hará constar la conclusión de la etapa del análisis a la documental presentada, así como la revisión física de las operaciones del área auditada y las irregularidades detectadas.

Se otorgará un plazo de diez días hábiles improrrogables, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la notificación de las mismas, para realizar las aclaraciones pertinentes para su solventación y/o manifestación a lo que a su derecho convenga.

**Artículo 27.-** La cédula de las observaciones preliminares contendrá la siguiente información:

- I. Hoja numerada o foliada;
- II. Identificación de la revisión o auditoría;
- III. Número de observación;
- IV. Monto fiscalizable;
- V. Monto fiscalizado;
- VI. Monto de la irregularidad;
- VII. Dependencia auditada o revisada;
- VIII. Descripción del rubro a revisar;
- IX. Tipo de auditoría o revisión;
- X. Periodo revisado;
- XI. Descripción de las irregularidades detectadas;
- XII. Causa;
- XIII. Efecto;
- XIV. Fundamento legal transgredido;
- XV. Descripción de la recomendación correctiva sugerida por el auditor, misma que el ente auditado deberá cumplir, solventar o subsanar;
- XVI. Descripción de la recomendación preventiva, que el ente auditado o revisado deberá cumplir para que en lo subsecuente no se repita esta clase de irregularidades;
- XVII. Fecha de notificación de las observaciones preliminares;



- XVIII. Fecha compromiso donde el ente auditado o revisado se compromete a presentar la documentación para dar cumplimiento a la recomendación correctiva y/o preventiva;
- XIX. Nombre y cargo del titular del área auditada o revisada y su firma;
- XX. Nombre y cargo de quien elabora la observación;
- XXI. Nombre y cargo de quien revisa la observación; y,
- XXII. Nombre y cargo del servidor público que autoriza la observación.

**Artículo 28.-** Dentro del plazo otorgado para su solventación, el titular del ente auditado deberá presentar mediante oficio a la Contraloría Municipal, la documental y/o las aclaraciones pertinentes que den cumplimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas, las cuales previo análisis por el auditor se determinará si son solventadas o no.

En caso de no presentar la evidencia documental requerida para la solventación de las observaciones dentro del plazo establecido o bien, cuando habiéndola presentado esta no justifique o aclare las observaciones preliminares, se procederá a emitir la cédula de observaciones definitivas.

**Artículo 29.-** Si la información presentada cumple con las recomendaciones correctivas y preventivas emitidas en las observaciones preliminares, se emitirá oficio de conclusión y levantamiento del acta de cierre, en la que se tendrán por solventadas y concluidas las irregularidades de la auditoría, misma que deberá contener la siguiente información:

- I. Número de auditoría o revisión;
- II. Área auditada o revisada
- III. Rubro auditado o revisado
- IV. Lugar, hora y fecha de inicio y cierre del acto;
- V. Periodo auditado o revisado;
- VI. Descripción de los hechos;
- VII. Resultados de la auditoría o revisión; y,
- VIII. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervienen.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS CÉDULAS DE OBSERVACIONES DEFINITIVAS**



**Artículo 30.-** Las cédulas de observaciones definitivas que derivan de las observaciones preliminares no solventadas, hacen referencia a las irregularidades determinadas durante la auditoría o revisión; son el resultado del seguimiento y en estas se verifica que las recomendaciones correctivas o preventivas hechas por el auditor al área auditada o revisada hayan sido aplicadas y permitan la solución de la problemática o en su caso, el avance en su solución.

**Artículo 31.-** La cédula de las observaciones definitivas contendrá las mismas características que la cédula de observaciones preliminares, complementando la información con un apartado de “conclusión del análisis de la documental presentada por el ente auditado”, que consistirá en revisar la documentación exhibida, en la cual el auditor emitirá su criterio del cumplimiento o no de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones formuladas, así como las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.

**Artículo 32.-** El plazo para la solventación de las observaciones definitivas resultantes de los actos de fiscalización, será de veinte días hábiles improrrogables, mismos que serán contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la notificación de las mismas.

**Artículo 33.-** Concluido el análisis y evaluación de la información solicitada al ente auditado, para la solventación de las observaciones preliminares se deberán consignar los resultados mediante oficio de conclusión, y el informe ejecutivo que contendrá la cédula definitiva con las irregularidades determinadas, el fundamento legal transgredido, las recomendaciones que se requieran para dar por solventada la misma, estas deberán hacerse del conocimiento al titular del ente fiscalizado por escrito, para realizar las aclaraciones pertinentes, para que manifieste lo que a su derecho convenga, y se realizará el levantamiento del acta de cierre, en donde se manifiestan los trabajos elaborados.

**Artículo 34.-** El informe ejecutivo, debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría; plasmar de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta el ente fiscalizado, los programas, rubros o conceptos analizados.



**Artículo 35.-** El informe ejecutivo deberá contener además los siguientes aspectos para su fácil e inmediata identificación:

**I. Carátula:**

- a) Ente auditado o área auditada;
- b) Número de control de la auditoría o revisión;
- c) Tipo de auditoría;
- d) Periodo auditado;
- e) Fecha de inicio;
- f) Fecha de conclusión;
- g) Personal responsable de la auditoría o revisión.

**II. Índice:**

En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

- a) Antecedentes;
- b) Periodo, objetivo y alcance de la auditoría o revisión;
- c) Resultado del trabajo desarrollado;
- d) Conclusión y recomendación general;
- e) Cédula de observaciones definitivas.

**III. Descripción:**

**IV. Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la auditoría o revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa a evaluar y cualquier otro elemento importante, que deba ser mencionado;

**V. b) Período, objetivo y alcance de la auditoría o revisión:**

- a) Período: se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría o revisión y el período evaluado;
- b) Objetivo: los logros que se proponen alcanzar con la auditoría o revisión;
- c) Alcance: señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas, y en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada;

**VI. Resultados del trabajo desarrollado:** en este apartado se deben presentar los hallazgos significativos que se han descubierto para cumplir con los objetivos de la auditoría o revisión, al elaborar el informe, el auditor debe incluir información suficiente, competente y relevante de los hallazgos. Los resultados deben proporcionar información concreta y precisa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas, por ello el



auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecución de metas;

VII. Conclusión y recomendación general: es importante señalar las deficiencias más significativas y también promover acciones que conlleven su solución. Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones de tipo preventiva y/o correctiva, concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada o revisada, y

VIII. Cédula de observaciones definitivas: en este apartado se incluyen todas las observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada o revisada.

**Artículo 36.-** Una vez concluidos los trabajos de fiscalización, el auditor levantará el acta de cierre, la cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

- I. Número de auditoría o revisión;
- II. Lugar, hora y fecha de inicio y cierre del acto;
- III. Periodo auditado o revisado;
- IV. Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervienen;
- V. Resultados de la auditoría o revisión;
- VI. Descripción de los hechos y lectura de las observaciones definitivas; y,
- VII. De ser procedente, señalar el plazo para solventar las observaciones definitivas.

**Artículo 37.-** Para que se considere solventada una observación, debe existir la evidencia suficiente, competente y pertinente, que desvirtúe de manera contundente la misma.

La observación no se considerará solventada cuando a pesar de que se haya atendido la recomendación, se advierta que la acción u omisión que motivó la



conducta, constituye una presunta falta administrativa que debe ser sancionada en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo 38.-** La documentación que los entes fiscalizados presenten para la solventación de las observaciones definitivas, deberán ser en original y/o en copia certificada.

**Artículo 39.-** Cabe señalar que, si el ente auditado cumple o no con las recomendaciones correctivas y preventivas de las observaciones definitivas, se dará por concluida la auditoria o revisión emitiendo oficio de conclusión e informe ejecutivo y se levantará el acta de cierre de la auditoria o revisión.

### **SECCIÓN OCTAVA CÉDULAS DE OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO DEFINITIVAS**

**Artículo 40.-** Si derivado del análisis a la documental presentada por el ente auditado para la solventación de las observaciones definitivas dentro del plazo establecido, no cumplierse con los requisitos requeridos estas pasan a ser observaciones de seguimiento definitivas.

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoria, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de las irregularidades.

Estas cédulas son el resultado del análisis de una auditoria y/o revisión, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática, o en su caso, el avance en su solución.

**Artículo 41.-** La cédula de las observaciones de seguimiento definitivas deben de contener, además de la identificación de la auditoria, los siguientes datos:

- I. Descripción de la observación, causa, efecto, fundamento legal transgredido y recomendaciones correctivas y/o preventivas;



- II. Acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada; y,
- III. Juicio u opinión del auditor para considerar solventada la irregularidad.

**Artículo 42.-** Una vez emitida la conclusión del auditor respecto de aquellas observaciones de seguimiento definitivas, se remitirán al Comité de Solventación con la información detallada y completa para su evaluación, discusión y determinación a efecto de que den la resolución a las observaciones que no hayan reunido los requisitos de solventación.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN**

**Artículo 43.-** Se crea el Comité de Solventación, como un cuerpo colegiado, dependiente de los Órganos Internos de Control; para efectos de su coordinación y funcionamiento, tendrá por objeto la evaluación, discusión y determinación, de conformidad con las normas jurídicas aplicables, de la solventación o no de las observaciones de seguimiento definitivas que deriven de los actos de fiscalización que lleven a cabo.

**Artículo 44.-** El Comité de Solventación se integrará de la siguiente manera:

- I.- La persona titular de la Contraloría Municipal, fungirá como presidente del Comité;
- II.- El secretario técnico, será la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna;
- III.- La persona titular de la Dirección de Contraloría Social, como vocal;
- IV.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización; como vocal;
- V.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra; como como vocal; y,
- VI.- La persona titular de la Contraloría Interna a la que corresponda el acto de fiscalización, como invitado.

En el caso de los organismos descentralizados el Comité de Solventación, dependiente de la Comisaría, estará conformado por el personal adscrito a la



misma Comisaría y en el carácter que se les designe, y deberá contar con un mínimo de tres y un máximo de siete integrantes.

Para el caso de que, por algún motivo, no sea posible crear el Comité de Solventación en algún organismo descentralizado, corresponderá al Comité de Solventación de la Contraloría Municipal, la evaluación, discusión y determinación de conformidad con las normas jurídicas aplicables, de la solventación o no de las observaciones de seguimiento definitivas que deriven de los actos de fiscalización que lleven a cabo las comisarías de dichos organismos descentralizados.

**Artículo 45.-** Los integrantes del comité, tendrán derecho a voz y voto a excepción de los invitados quienes solo tendrán derecho a voz, y serán suplidos por la persona que al efecto designe la persona titular de la Contraloría Municipal; la suplencia sólo procederá en casos debidamente justificados. Se podrá contar con la asistencia de invitados, exclusivamente cuando se requiera para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar; dichos invitados solo tendrán derecho a voz.

**Artículo 46.-** El comité, tendrá para el cumplimiento de su objeto, las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Analizar colegiadamente la documentación enviada por la Contraloría Municipal y los comisarios, en su caso, para la determinación correspondiente a las observaciones de seguimiento definitivas;
- II.- Evaluar, discutir y determinar, de conformidad con las normas jurídicas aplicables, la solventación o no de las observaciones de seguimiento definitivas que deriven de los actos de fiscalización que lleve a cabo la Contraloría Municipal y comisarios respectivamente;
- III.- Emitir opiniones que le soliciten, relacionadas con la materia de su competencia; y,
- IV.- Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables.

Las determinaciones del comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, el presidente emitirá el voto de calidad, cuando así se requiera.



**Artículo 47.-** La persona titular de la Presidencia del consejo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Presidir las sesiones del comité;
- II.- Convocar a sesiones, cuando sea necesario;
- III.- Presentar el orden del día;
- IV.- Vigilar que las sesiones se desarrollen con apego a la normatividad de la materia;
- V.- Emitir voto de calidad, cuando así se requiera; y,
- VI.- Las demás que deriven de las leyes de la materia o que le delegue el Comité.

**Artículo 48.-** El secretario técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar los proyectos de las convocatorias y el orden del día, conforme al cual se desarrollarán las sesiones, para que se sometan a la autorización del titular de la Presidencia del comité;
- II.- Entregar oportunamente a los integrantes del comité, las convocatorias y el orden del día;
- III.- Elaborar las actas y minutas de las sesiones del comité y reuniones de trabajo que se lleven a cabo;
- IV.- Cuidar que se dé debido cumplimiento a los acuerdos tomados por el comité, informando a la persona titular de la Presidencia del comité, cualquier omisión o irregularidad que observe; y,
- V.- Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables, o le deleguen a través de la presidencia del comité o el propio comité.

**Artículo 49.-** Los vocales del comité, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Asistir puntualmente y participar con voz y voto en las sesiones que celebre el comité;
- II.- Analizar con anticipación a la sesión, el orden del día y los puntos a tratar, para estar en condición de opinar y discutir, con conocimiento de causa sobre los asuntos que se traten en las sesiones;



- III.- Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el comité; y,
- IV.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 50.-** Las sesiones del comité, se realizarán conforme a lo siguiente:

- I.- Las sesiones se efectuarán cuando sean convocadas por la persona titular de la Presidencia del comité, con un plazo no menor de 72 horas de anticipación;
- II.- El secretario técnico, elaborará un informe que contendrá el período que abarca el acto de fiscalización, área auditada, nombre y cargo de los servidores públicos involucrados, síntesis de las observaciones detectadas y la relación de las documentales que se aporten para solventar;
- III.- Los integrantes del comité, analizarán, examinarán y discutirán en las sesiones las observaciones derivadas de los actos de fiscalización que se practiquen;
- IV.- El análisis, examen y discusión de las observaciones que lleve a cabo el comité, se hará constar íntegramente en el acta que con motivo de la sesión se levante, misma que deberá formalizarse en un término máximo de diez días hábiles posteriores a la discusión del asunto, con excepción de que exista impedimento justificado no imputable al comité.

Una vez emitida el acta de resolución, debidamente fundada y motivada, deberá notificarse el resultado de la misma a los servidores o ex servidores públicos implicados, conforme la normatividad aplicable.

**Artículo 51.-** En caso de que no se consideren solventadas las observaciones de seguimiento definitivas por el Comité de Solventación, y de existir elementos suficientes con los que se presuma la existencia de una falta susceptible de responsabilidad administrativa de servidores o ex servidores públicos, la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna o el comisario que haya ejecutado la auditoría o revisión, dará vista de las observaciones no solventadas ante la autoridad competente, para que inicie las investigaciones correspondientes.



**Artículo 52.-** Se notificará mediante oficio de conclusión al ente auditado el resultado de la auditoria y/o revisión de las observaciones de seguimiento definitivas determinadas por el Comité de Solventación.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN**

**Artículo 53.-** Las acciones de prevención estarán enfocadas en supervisar, verificar y evaluar, en cualquier momento y en tiempo real el debido funcionamiento de las secretarías, dependencias y organismos descentralizados de la Administración pública municipal, con la finalidad de prevenir las faltas administrativas y actos de corrupción por parte de los servidores públicos municipales.

**Artículo 54.-** La práctica de las acciones de prevención, darán inicio con la entrega del oficio respectivo a las secretarías, dependencias u organismos descentralizados de la Administración pública municipal, obteniendo el acuse de recibido, dicho oficio contendrá los siguientes requisitos:

- I. Deberá dirigirse al servidor público titular del área;
- II. Señalar lugar y fecha;
- III. Estar debidamente fundamentada en el cuerpo normativo que otorgue facultades al ente fiscalizador;
- IV. Designar al personal de apoyo que intervendrá en la práctica de la acción de prevención;
- V. Describir de manera general los rubros que se supervisaran, verificaran y evaluarán; y,
- VI. Estar firmada por la persona del Órgano Interno de Control o el Contralor Interno que corresponda o en su caso por la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna.

**Artículo 55.-** El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia documental sobre la calidad del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos de juicio suficientes que permitan al auditor o al Contralor Interno determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros



examinados, para que con ello pueda emitir una opinión sólida y sustentada, motivo por el cual la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

Con posterioridad a la entrega de la orden de la acción de prevención, se requerirá la información que sea necesaria y que permita a los auditores o contralores internos cumplir con el objetivo de la misma, la cual deberá ser entregada de manera inmediata.

**Artículo 56.-** Se levantará un acta con los resultados obtenidos de las acciones de prevención, en la que se le comunicaran los mismos al titular del ente, con la finalidad de reducir el riesgo de que los resultados sean mal interpretados además de facilitar el seguimiento para determinar si se han adoptado las medidas apropiadas.

**Artículo 57.-** El acta de resultados deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora;
- II. Nombre, cargo y firma de las personas que intervienen;
- III. Descripción general de los rubros que se supervisaron, verificaron y evaluaron;
- IV. Resultados obtenidos; y,
- V. Recomendaciones.

En caso que se considere que existe una irregularidad, será la persona titular de la Dirección de Auditoría Interna o el comisario que haya ejecutado la acción de prevención, quien dará vista ante la autoridad competente, para que inicie las investigaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES**

**Artículo 58.-** Al titular del ente fiscalizado, se le notificará por oficio los documentos derivados de los actos de fiscalización y acciones de prevención, mediante la oficialía de partes correspondiente.



Cuando se trate de un ex servidor público, la notificación se llevará a cabo de manera personal en el último domicilio particular registrado en su expediente laboral, en el último domicilio que obre dentro de su acta de entrega recepción o el de su última declaración patrimonial de conclusión del cargo.

Encontrándolo presente en la primera búsqueda, quien notifique, previo cercioramiento de su identidad y domicilio, entenderá la diligencia con éste, entregándole y corriéndole traslado con los documentos derivados de los actos de fiscalización.

Quien notifique levantará razón del acto, anotando todas las circunstancias anteriores, recabando la firma o huella digital del ex servidor público notificado; de no poder hacerlo o rehusarse, se harán constar tales hechos, sin que esto último invalide la notificación.

En caso de que el notificador no encontrare al ex servidor público en la primera búsqueda, le dejará citatorio en el que hará constar la fecha y hora de su entrega, la hora fija hábil del día siguiente para que le espere y el nombre de la persona a quien se entrega la cita, recogándole firma o huella digital, o haciendo constar que ésta no supo hacerlo o se negó a firmar, de todo lo cual asentará razón en autos.

De no esperar la citación, se procederá a entender la diligencia con cualquiera de los parientes, domésticos o con la persona mayor de edad que viva en el domicilio del ex servidor público, por lo que por conducto de cualquiera de ellos se entregarán los documentos derivados de los actos de fiscalización.

Quien notifique asentará razón del acto con anotación de las anteriores circunstancias, recogiendo la firma o huella digital de la persona que reciba, o haciendo constar el hecho de no saber firmar o negarse a ello.

En caso de la no localización del ex servidor público o persona alguna con la que se pudiera atender la diligencia, se procederá a notificar por correo certificado.

En caso de desconocer el domicilio del ex servidor público, la notificación se realizará por medio de estrados, publicados en un lugar visible del ente fiscalizador.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente código en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

**TERCERO.-** Se abroga el Reglamento para la Ejecución de las Acciones de Fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5744, de fecha once de septiembre del año dos mil diecinueve.

**CUARTO.-** El Comité de Solventación, se instalará dentro de los quince días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente reglamento.

**QUINTO.-** Aquellos actos de fiscalización iniciados antes de la entrada en vigor del presente reglamento, se registrarán y concluirán con base en el Reglamento para la Ejecución de las Acciones de Fiscalización de los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y Organismos Descentralizados Municipales y el Acuerdo por el que se Aprueba la Utilización y Aplicación de la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Anexos, a excepción de la integración del Comité de Solventación.

**SEXTO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan el presente reglamento.

Dado en el Salón Presidentes del Museo de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA**  
**JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.**



**SÍNDICA MUNICIPAL  
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.  
CC. REGIDORES:  
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.  
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.  
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.  
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.  
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA  
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.  
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.  
CHRISTIAN MISHHELL PÉREZ JAIMES.  
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.  
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.  
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.**

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, presidente municipal constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA  
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CARLOS DE LA ROSA SEGURA  
RÚBRICAS.**