

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Vigésima

Tomo CXCII

Tepic, Nayarit; 27 de Marzo de 2013

Número: 046

Tiraje: 080

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA
CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DEL
AYUNTAMIENTO DE XALISCO NAYARIT**

INDICE

I.	INTRODUCCION-----	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL-----	3
III.	PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS-----	4
1.	Procedimiento de Obra Pública	
1.1	Nombre del Procedimiento-----	4
1.2	Objetivo del Procedimiento-----	4
1.3	Normas y políticas de Operación-----	5
1.4	Descripción del Procedimiento-----	7
1.5	Diagrama de flujo-----	25
2.	Procedimiento de cuenta Pública	
2.1	Nombre del Procedimiento-----	26
2.2	Objetivo del Procedimiento-----	26
2.3	Normas y políticas de Operación-----	26
2.4	Descripción del Procedimiento-----	27
2.5	Diagrama de flujo-----	39
2.6	Formatos-----	40
3.	Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	
3.1	Nombre del Procedimiento-----	56
3.2	Objetivo del Procedimiento-----	56
3.3	Normas políticas de Operación-----	56
3.4	Descripción del Procedimiento-----	57
3.5	Diagrama de flujo-----	62
4.	Procedimiento solicitud de Información	
4.1	Nombre del Procedimiento-----	64
4.2	Objetivo del Procedimiento-----	64
4.3	Normas y Políticas de Operación-----	64
4.4	Descripción del Procedimiento-----	66
4.5	Diagrama de Flujo -----	67
4.6	Formatos-----	68
5.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo y Cableado Estructurado	
5.1	Nombre del Procedimiento-----	69
5.2	Objetivo del Procedimiento-----	69
5.3	Normas y Políticas de Operación-----	69
5.4	Descripción del Procedimiento-----	69
5.5	Diagrama de Flujo -----	70
5.6	Formatos -----	71

I- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos, se ha elaborado con una serie de lineamientos normativos y técnicos concernientes al trabajo de la auditoría gubernamental. Esto permitirá una mayor uniformidad y eficiencia en el trabajo de los auditores, y del Contralor Municipal, ya que podrá mejorar la calidad y oportunidad de sus tareas.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influye en la operatividad del mismo.

Su elaboración se realizó apegándose a la Guía para la elaboración del manual de procedimientos expedida por la Contraloría Municipal.

El contenido está integrado por cinco procedimientos, de Auditoría: en Obra Pública y Cuenta Pública; Responsabilidades Administrativas, Solicitud de Información y Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Computo y Cableado Estructurado, dichos procedimientos servirán para obtener elementos de juicio que permitan emitir opiniones que conlleven a mejorar los controles existentes o que sugieran la instrumentación de otros procedimientos que en su gran mayoría estén regulados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Obra Pública Estatal o Federal, Ley Municipal para el Estado de Nayarit, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, entre otras.

Por último, se señala que los procedimientos aquí presentados no son limitativos por consiguiente el Contralor Municipal, los auditores y/o los Encargados de las Unidades, considerarán como mínimo lo que esta guía menciona, e instrumentará de ser necesario, otros procedimientos de acuerdo a las necesidades que surjan en las auditorías y solicitudes.

II- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de apoyo en el funcionamiento institucional, al resumir en forma ordenada secuencial y detallada, las operaciones realizadas por la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el propósito de que actúe bajo un marco normativo homogéneo y práctico se ha hecho necesario generar documentos que permitan orientar sus acciones hacia esquemas uniformes de auditoría gubernamental y la aplicación de sanciones administrativas a aquellos servidores públicos que incumplan en sus obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

III- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**1. AUDITORIA A OBRA PUBLICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1. Auditoria a Obra Publica
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Comprobar que la planeación, programación, contratación y ejecución de las obras públicas se realice conforme a la normatividad establecida, así como comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos y su congruencia con los reportes financieros de acuerdo al avance físico. Al momento de efectuar la auditoría a la obra pública, el auditor deberá fijarse como objetivos inmediatos los siguientes: 1.- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente. 2.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados. 3.- Comprobar que en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Operativos Anuales de cada Unidad Administrativa. 4.- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública. 5.- Verificar si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente. 6.- Verificar que la Unidad Administrativa auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando. 7.- Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados. 8.- Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra. 9.- Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.

Es importante señalar que cada etapa de la obra pública podrá destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el auditor y/o contralor consideren los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de la obra pública.

NORMAS DE OPERACION

Artículos 3, 61 fracción I inciso a), y 119 fracción de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

POLITICAS DE OPERACION

La realización de auditoría a la obra pública en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal implica que como parte de su metodología de trabajo el auditor efectúe una evaluación del sistema de control interno instrumentado por la dependencia a auditar para que su operación, análisis y evaluación sirvan de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que se dará a los procedimientos a emplearse en la revisión respectiva.

El examen y evaluación del sistema de control permite al auditor establecer con mayor efectividad y precisión los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas, permitiéndole asimismo obtener elementos que le ayuden a soportar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, ya que como se sabe, toda función, actividad o procedimiento está sujeta a “riesgos” (desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades) que puedan afectar el alcance de las metas que se persiguen de ahí que sea necesaria la existencia de un sistema de control interno que contribuya de la mejor manera a reducir la aparición de riesgos.

Por consiguiente se requiere que al examinar el sistema de control interno establecido se consideren los siguientes puntos generales:

- 1.-** Todas las obras públicas ejecutadas, deben contar con la autorización correspondiente.
- 2.-** Todos los movimientos, autorizaciones, gastos o transacciones se efectúen con la aprobación del servidor público facultado para ello, el cual debe poseer el nivel jerárquico correspondiente a la función.
- 3.-** La existencia de lineamientos específicos para el manejo de la documentación, incluyendo dispositivos adecuados de custodia y resguardo que eviten su pérdida, deterioro o utilización inadecuada, procurando que la documentación sea manejada en expedientes por cada una de las obras.
- 4.-** La existencia de oficios, actas, formatos o cédulas de registro, y en general de cualquier evidencia documental donde queden consignadas las actuaciones del personal que interviene en la función.
- 5.-** La conformación de expedientes con la documentación que se genere con motivo de la obra pública, debiendo éstos tener un adecuado manejo y archivo.

Algunos de los controles que la dependencia ejecutora sujeta a revisión deberá tener instrumentados para reducir los riesgos que se pudieran presentar en la realización de las actividades, han sido establecidos en este documento, por lo que el auditor en este caso deberá valorar su adecuado uso por parte de las personas encargadas de la función.

De manera enunciativa enseguida se mencionan los controles que se consideran como mínimos indispensables para las actividades y operaciones de la obra pública, siendo entre otros, los siguientes:

I.- CONTROLES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

- a).- Apegarse en la planeación, programación y presupuestación de la obra a las disposiciones del Programa Operativo Anual Autorizado por las Instancias correspondientes.
- b).- Apegarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas Estatal y a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de carácter federal en el caso de que se aplique el principio de supletoriedad.
- c).- Uso racional de los recursos asignados a la obra de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d).- Apegarse a las políticas y lineamientos internos existentes en las dependencias normativas y ejecutoras de la obra pública.
- d).- Presupuestación de la obra conforme a las características de la construcción previamente establecida.
- e).- Realización de estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran con base en las normas y especificaciones de construcción aplicables.
- f).- Jerarquización de las obras en función de las necesidades del Municipio y del beneficio económico, social y ambiental que representan.
- g).- Conformación de expedientes técnicos por cada una de las obras que se van a desarrollar o ejecutar, con el objeto de analizar y evaluar las acciones desarrolladas.
- h).- Utilización de los formatos que para tal efecto emita la dependencia normativa correspondiente, de acuerdo a los manuales de operación debidamente autorizados y requisitado.
- i).- Actualización permanente de los expedientes conformados, así como su correcto archivo.

II.- CONTROLES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

- a).- Apego al Programa Operativo Anual del H. Ayuntamiento, acordes con los Planes de Desarrollo Estatal y Federal.
- b).- Adjudicación y contratación de la obra conforme a la ley establecida en la materia.
- c).- Oficios de autorización presupuestal y/o Acuerdos de Cabildo, los cuales deberán señalar específicamente la obra a la que correspondan.
- d).- Ejecución de la obra conforme al proyecto y en cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción y materiales señalados en los planos.
- e).- Apego al catálogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios, establecido para cada obra en particular.
- f).- Solicitud de garantía suficiente a las personas físicas o morales que quieran participar en la ejecución de obras públicas.
- g).- Firma del contrato respectivo con la persona física o moral a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.
- h).- Verificación y actualización de las estimaciones, números generadores, facturas y autorizaciones.

- i).- Autorización de las listas de raya, materiales, gasolina, equipo y maquinaria.
- j).- Archivo constante de todo documento que se genere durante la realización de la obra.

III.- CONTROLES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS OBRAS

- a).- Proyecto de la obra actualizado.
- b).- Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra.
- c).- Pruebas de control de calidad de los materiales.
- d).- Delimitación de funciones de cada una de las áreas que intervienen en la ejecución de la obra.
- e).- Comparar el avance físico con el financiero de la obra.

IV.- CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

- a).- Comunicación por escrito de la parte contratista a la dependencia, Entidad o Ayuntamiento, dando aviso de la terminación de la obra.
- b).- Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega-Recepción debidamente autorizada y requisitada. Contratista – Dependencia en obras por contrato y Dependencia – Comité Comunitario en las obras ejecutadas con recursos del Ramo 33.
- c).- Solicitud y autorización de prórroga para la entrega-recepción de la obra, en su caso.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El propósito de este apartado es presentar una guía que oriente en la realización de auditorías a la obra pública, en donde el auditor a criterio propio defina cuales son los procedimientos que deban aplicarse con base en la eficiencia del control interno establecido en la dependencia a auditar, para lograr el análisis de hechos y circunstancias que permitan fundamentar opiniones que conlleven a mejorar el manejo de la función.

Por la importancia y características específicas de las obras públicas, es necesario que el auditor tenga pleno conocimiento de los elementos normativos y técnicos básicos para poder llevar a cabo revisiones a las obras, teniendo presente que para las dependencias y entidades, en el renglón de obras públicas, se han dictado medidas para la aplicación de criterios de prioridad, selectividad y vigilancia del estricto apego a las disposiciones relativas al gasto público.

Act No.	Descripción	Formato documento
1	OFICIO DE COMISIÓN Para que el auditor pueda iniciar la auditoría de obra pública, deberá ser comisionado a través de un oficio por el Contralor Municipal, en el que se haga del conocimiento del Titular de la Dependencia a auditar la revisión técnica que se realizará a la obra pública.	Formato de oficio de comisión.

2	ENTREVISTA CON EL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA AUDITADA. Al inicio de la auditoría y una vez que se ha entregado el oficio, el auditor se entrevistará con el Titular de la Dependencia o la persona que éste designe, con el fin de solicitarle la información correspondiente para la auditoría; asimismo, la existencia de políticas, Reglamentos y Normas internas de la Dependencia que regulen la actuación del personal responsable de la ejecución de la obra. Acto seguido, y de ser posible en ese momento, solicitará una visita de reconocimiento físico de las obras, previo a la revisión documental, con la finalidad de identificar y reconocer aspectos específicos de las obras que permitan al auditor, en su momento, realizar una revisión documental más eficiente. Estos hechos quedarán asentados en el acta de inicio de auditoría que al efecto se levante.	Formato de Acta circunstanciada
3	ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO CUANDO SE DETECTEN IRREGULARIDADES DURANTE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA. El auditor como procedimiento de su revisión, realizará confrontas con el responsable de atender la auditoría de obra pública de la Dependencia y levantará una acta informativa al momento de detectar irregularidades, recabando los comentarios que se generen por los responsables de las áreas auditadas así como las firmas respectivas. El auditor en el desahogo de los procedimientos de auditoría que enseguida se mencionan, elaborará papeles de trabajo en donde a pie de página anotará de forma breve todas aquellas situaciones o irregularidades que requieran ser asentadas y comentadas en el acta informativa, así como la fuente de donde se obtuvo dicha información, ello con la finalidad de que éstos sirvan de soporte a la referida acta y que en la realización de la misma no se omita ningún hecho importante.	Formato de Acta circunstanciada
4	RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Se requiere que el auditor: Como procedimiento de su revisión, de acuerdo con el tipo de recurso financiero y la modalidad de ejecución de la obra a auditar, proceda a recopilar en la entidad	

	ejecutora los expedientes técnicos que contendrán los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada, siendo los siguientes: 1. Oficio de petición 2. Dictamen de factibilidad 3. Presupuesto base 4. Catálogo de conceptos 5. Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo 6. Tarjetas de análisis de básicos 7. Tarjetas de análisis de precios unitarios 8. Explosión de insumos 9. Proyecto o croquis de la obra 10. Especificaciones de obra 11. Acta de Cabildo de aprobación de la obra 12. Acta de aceptación de la obra por la comunidad 13. Acuerdo de ejecución de la obra 14. Acta de comité comunitario 15. Formato de información básica de la obra 16. Invitación a contratistas 17. Cotizaciones comparativas en hojas membretadas 18. Requisición u orden de compra 19. Facturas de insumos 20. Pólizas de cheque de los pagos realizados 21. Acta circunstanciada en su caso (art. 54 Ley Obras Públicas Estatal. 22. Acta de entrega recepción Dependencia – Beneficiarios (Recursos Ramo 33). 23. Paquete de concurso 24. Carta de aceptación del contratista. 25. Carta de visita a la obra 26. Acta de junta de aclaraciones 27. Bases del concurso 28. Acta de apertura del concurso 29. Catálogo de conceptos del contratista 30. Lista de materiales con precios actualizados 31. Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo. 32. Tarjetas de análisis de básicos. 33. Tarjetas de análisis de precios unitarios. 34. Programa calendarizado de ejecución de los trabajos. 35. Cuadros comparativos 36. Dictamen técnico para emisión del Fallo. 37. Acta de Fallo del concurso. 38. Contrato de obra. 39. Convenio Adicional en su caso. 40. Fianzas (anticipo y cumplimiento).	
--	--	--

	41. Anticipo (póliza y factura). 42. Estimaciones de obra. 43. Listas de raya, destajos o recibo simple, 44. Números generadores y croquis. 45. Álbum fotográfico del inicio, proceso y terminación de la obra. 46. Bitácora de obra. 47. Adecuación de la obra. 48. Acta de entrega – recepción (contratista – dependencia).	
5	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN GABINETE La verificación en gabinete, se constituye por las distintas actividades que el auditor realiza al revisar y analizar toda la documentación relativa a la obra, lo que le auxiliará a determinar la parte de la obra susceptible de verificar físicamente, así como la que no lo es; realizar las operaciones aritméticas para obtener volúmenes de obra reales ya sea a través de generadores, proyectos y datos obtenidos en campo; permitiéndole realizar comparaciones entre volúmenes reales y estimados, así como determinar sus observaciones o irregularidades. Es importante señalar que toda la documentación que el auditor vaya analizando en el transcurso de la auditoría, la deberá integrar en un expediente, el cual servirá de soporte documental al informe de auditoría que tendrá que formular al finalizar su revisión.	
5.1	Expediente técnico El auditor debe verificar que: a) La dependencia auditada elabore expedientes técnicos de todas aquellas obras que se van a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente. b) El expediente técnico esté completo de acuerdo al manual operativo del ramo 33 y al listado recomendado por la Contaduría Mayor de Hacienda. c) Los expedientes técnicos se elaboren en los formatos que para tal efecto contemple o en su caso, emita la Dependencia normativa de la materia. d) Los expedientes técnicos cuenten con la firma del Titular responsable de la ejecución. e) Los expedientes técnicos indiquen el lugar donde se llevará a cabo la ejecución de la obra. f) Se cuente con estudios, proyectos, normas, especificaciones de construcción y en su caso programas de suministros de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit.	

5.2	Oficio de autorización Se requiere que el auditor: a) Solicite el Acuerdo de Cabildo de autorización, mediante el cual asignan el techo financiero para la realización de las propuestas de inversión a nivel programa y obra. Según lo señalado en el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. b) Revise que en el Acuerdo de autorización respectivo se especifique el tipo de recurso (Ramo 33 o Recursos propios), con el que se financiará la obra a ejecutarse.	
5.3	Documentos de propiedad del inmueble El auditor debe verificar que: La dependencia a auditar cuente con el documento que la acredite como propietaria o autorizada para hacer uso del inmueble donde se ejecutará la obra, ya que el Artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit, señala que la contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista, el o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra.	
5.4	Trámites y autorizaciones oficiales Se requiere que el auditor verifique: Que la dependencia auditada previamente a la realización de la obra, haya solicitado y obtenido de las autoridades competentes los permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para la ejecución de acuerdo al tipo de obra.	
5.5	Convocatoria o invitaciones a los contratistas El auditor debe verificar que: La dependencia auditada cuente con la convocatoria o las invitaciones a los contratistas según sea el caso, es decir la documentación relativa a la modalidad en la que se adjudicó la obra.	
5.6	Actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo Se requiere que el auditor: Solicite los datos de identificación del concurso y de los trabajos objeto del mismo, así como los datos concernientes a la obra, mismos que deberán estar contenidos en las actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo según lo estipulado en el Artículo 24 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit.	
5.7	Justificante de adjudicación directa	

5.8	El auditor debe verificar que: a).- Si la obra se ejecuta por la modalidad de adjudicación directa, en la dependencia auditada exista el justificante que acredite la excepción, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. b).- Que cuando la adjudicación directa se refiera a trabajos de mantenimiento de equipos o instalaciones, de su conservación o reparación, el monto no rebase el señalado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Municipio y el decreto que al efecto expida el congreso del estado, para el ejercicio fiscal correspondiente Contrato de Obra Pública Se requiere que el auditor: a) Verifique que los contratos de obra pública se hayan adjudicado a través de licitaciones públicas, mediante convocatorias, en las que libremente se hayan presentado proposiciones en sobre cerrado, según lo señalado por los Artículos 26 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. b) Verifique que el contrato para la ejecución de la obra pública respectiva se haya firmado dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha en que se haya adjudicado, según lo señalado por el Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. c) Verifique que como parte del contrato de obra pública se encuentren incorporadas la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar, así como los planos, proyectos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes, según lo señalado en el Artículo 35 de la Ley de Obras Públicas Estatal. d) Verifique que el contrato esté formulado de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. e) Constate que en el contrato se hayan pactado los procedimientos de ajuste de costos, cuando hayan ocurrido cambios de orden económico no previstos en el mismo. f) Verifique que los ajustes que impliquen un aumento o disminución en los costos de los trabajos aún no ejecutados sean según lo señalado en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit.	
-----	--	--

	g) Verifique que en el caso de modificaciones a los contratos en monto y plazo, éstos se hayan realizado a través de la firma de convenios adicionales, prórrogas, referéndums, etc., siempre que hayan operado cualquiera de las siguientes causas: ▪ Incremento en el costo de los insumos. ▪ Incrementos en las cantidades de trabajo en referencia a las previstas en el catálogo de conceptos. ▪ Modificaciones al proyecto. ▪ La ejecución de conceptos de trabajo no incluidos en el catálogo original. h) Verifique que el monto de las modificaciones no rebasen conjunta o separadamente el veinticinco por ciento del monto del contrato original, según lo señalado en el Artículo 45 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. i) Verifique que las modificaciones a los contratos en lo relativo al plazo de ejecución de los trabajos, se encuentren autorizadas previa solicitud por escrito del contratista, acompañando las pruebas que la apoyen.	
5.9	Catálogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios. El auditor debe verificar que: a).- El catálogo de conceptos, cantidades de obra y unidades de medición se encuentre debidamente requisitado y rubricado por todos los asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones. b).- En el caso en que hubieren existido errores en las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos, se hayan realizado las correcciones procedentes y el nuevo importe sea el que se considere como definitivo para la firma del contrato. c).- En el caso de que existan precios unitarios fuera del catálogo de conceptos, éstos cuenten con el oficio de autorización debidamente requisitado.	
5.10	Programa de ejecución de la obra Se requiere que el auditor:	

5.11	a) Verifique que el programa de ejecución de obra se encuentre debidamente firmado por el servidor público autorizado de la Dependencia auditada, así como por el contratista a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra. b) Verifique que el plazo de ejecución de la obra señalado en el programa corresponda con el estipulado en el contrato. c) Compruebe que el programa se haya elaborado considerando los conceptos fundamentales, en una secuencia ordenada y lógica y que se hayan determinado tiempos congruentes con los recursos asignados. Garantías El auditor debe verificar que: a) La persona física o moral que ejecute la obra pública a auditar haya cumplido con los tres tipos de garantías que le señala el Artículo 29 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit, siendo éstas las siguientes: ▪ Garantía de seriedad de la proposición. ▪ Garantía para la correcta inversión del anticipo. ▪ Garantía de cumplimiento del contrato. b) En el caso de la garantía de seriedad de la proposición, ésta haya sido hasta por el cinco por ciento del importe total de la obra, y se haya constituido mediante cheque cruzado del proponente a favor de la contratante. c) Que la garantía de seriedad de la proposición se conserve en custodia por parte de la entidad contratante hasta que el contratista haya entregado la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente. d) Que la garantía de cumplimiento del contrato se constituya por el diez por ciento del monto total de éste, siempre y cuando se ejecute dentro de un mismo ejercicio presupuestal. e) Cuando la ejecución de la obra rebase un ejercicio presupuestal, la garantía se haya constituido por el diez por ciento del monto del primer ejercicio, y en los ejercicios subsecuentes ésta se ajuste al monto realmente ejercido, e incrementándose en el diez por ciento del monto de la inversión revalidada y así sucesivamente hasta completar el diez por ciento del importe total del contrato. f) La garantía de cumplimiento del contrato se presente dentro de los quince días hábiles	
--------------------	--	--

5.12	siguientes a la fecha de la firma del mismo, y según el caso, las subsecuentes dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que la contratante comunique por escrito al interesado el importe de la autorización presupuestal respectiva. g) La garantía de cumplimiento del contrato subsista por un año a partir de la fecha de terminación de los trabajos, haciéndose constar en el acto de recepción formal de los mismos, pudiendo ser cancelada solamente con la notificación de la contratante a la afianzadora correspondiente. h) La garantía por concepto de anticipo cubra el monto total de éste, es decir, se constituya por el cien por ciento del mismo, y que dicha garantía subsista hasta la total amortización del anticipo. Información o comunicaciones de la dependencia contratante de la obra pública a la Secretaría de Planeación del Estado y otras. El auditor debe verificar que: Las comunicaciones que la Dependencia envió a Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto del Estado hayan sido entre otras las siguientes: a) Adjudicación de la obra y la firma del contrato respectivo, tal y como lo dispone el Artículo 35 de la Ley de Obras Públicas Estatal. b) Informe por anticipado sobre el inicio, el avance y la conclusión de la obra que realizan ya sea por contrato o por administración, según lo señalado en el Artículo 37 y 44 de la Ley de Obras Públicas Estatal c) Comunicado sobre la suspensión o rescisión del contrato y causas que lo motivaron (en caso de que las haya), dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la suspensión o rescisión, según lo dispuesto por el Artículo 47 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. d) Informe sobre la fecha para la recepción de la obra con una anticipación no menor de diez días hábiles, según lo dispuesto por el Artículo 48 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. e) Oficio en el que la dependencia auditada haya remitido la información relativa a las obras que realice o contrate ya sea a solicitud de la Contaduría Mayor de Hacienda o a iniciativa de la misma dependencia,	
------	--	--

	según lo señalado en el Artículo 60 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. f) Informar las causas de rechazo de una propuesta una vez que se ha realizado el análisis de los aspectos económicos, legales y técnicos de un concurso de obra pública. g) Comunicado de la posposición, en su caso, del acto de fallo de un concurso de obra pública. Nota: Es importante que de todos los comunicados generados, el auditor recabe copia fotostática del acuse de recibo correspondiente.	
5.13	Estimaciones y generadores El auditor debe verificar que: a) Los trabajos ejecutados se paguen al contratista mediante la presentación de las estimaciones de obra, verificando que las mismas hayan sido elaboradas con base en las mediciones de la obra realizada y aplicando los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos. b) La elaboración de las estimaciones se realice con una periodicidad no mayor de un mes, constatando además que las mismas comprendan el pago de todos los conceptos de obra que se encuentren ejecutados a la fecha, conforme al proyecto original. c) Las estimaciones se ajusten a lo pactado en el contrato y sus anexos, así como a las órdenes de la contratante. d) Las estimaciones correspondan a trabajos ejecutados, según cada contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit e) La estimación cuente con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, autorizaciones de pago y otros de acuerdo a cada obra ejecutada. f) El pago de las estimaciones por trabajos ejecutados se haya realizado en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiera aceptado y firmado la estimación por la dependencia y el contratista.	
5.14	Bitácora de obra El auditor debe verificar que: a) En la dependencia auditada se cuente con la bitácora de obra, entendiéndose ésta, como el documento que se lleva en el sitio de la obra, en el que se establece la comunicación oficial entre la contratante y el	

	contratista, mismo que tendrá plena validez legal para las partes. b) En la bitácora de obra se hayan registrado todos los eventos relacionados con la obra desde el inicio hasta su terminación. c) Todas las notas asentadas en ella estén firmadas por las personas autorizadas tanto de la dependencia como de la contratista. d) Todas las hojas se encuentren foliadas. e) En caso de que la obra se encuentre concluida, la dependencia auditada cuente con la bitácora de obra completa y cerrada.	
5.15	Controles de calidad. Se requiere que el auditor: a) Verifique que se hayan realizado en tiempo y forma las pruebas de calidad de los materiales. b) Constate que las pruebas de control de calidad hayan sido realizadas y avaladas por un laboratorio independiente del contratista. c) Revise que las pruebas de control de calidad garanticen el cumplimiento de las especificaciones de los materiales solicitados como pueden ser: resistencia, compactación, contextura, composición, rellenos, contenidos, etc.	
5.16	Álbum fotográfico de la obra. Se requiere que el auditor: Proceda a recabar el álbum fotográfico de la obra, con la finalidad de revisarlo y allegarse de un elemento de apoyo respecto a la ejecución cronológica de la obra, o bien de trabajos especiales o extraordinarios relativos a la misma.	
5.17	Comunicados generados entre la dependencia y el contratista relativos a la obra. Se requiere que el auditor: a) Verifique que la dependencia auditada cuente con las comunicaciones oficiales entre la misma y el contratista, las cuales deberán formar parte del expediente de la obra como un apoyo documental. b) La contratista comunicará por escrito a la dependencia, entidad o ayuntamiento contratante la terminación de las obras que le fueron encomendadas y éstas verificarán dentro de los diez	

	días hábiles siguientes, que los trabajos estén debidamente concluidos. c) Para modificar los contratos en plazo, el contratista hará su solicitud por escrito acompañando las pruebas que lo apoyen, la dependencia resolverá, en un plazo no mayor de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud, sobre la procedencia de la modificación del plazo.	
5.18	Autorizaciones de pago Se requiere que el auditor: a) Verifique que las autorizaciones de pago correspondan a las estimaciones presentadas por el contratista, revisando que estén firmadas por el beneficiario y el responsable de la dependencia ejecutora, y que se hayan requisitado debidamente. b) Constate que se hayan hecho los descuentos y retenciones de Ley, así como las amortizaciones al anticipo otorgado. c) Verifique que a la autorización de pago se le haya anexado la estimación, factura, lista de raya o cualquier otro documento que sustente lo que en ella se encuentre registrado.	
5.19	Reglamentos, normas, políticas internas de la dependencia Se requiere que el auditor: Como complemento a la documentación solicitada, revise aquellas normas y políticas con las que cuente la dependencia y que sirvan de apoyo documental a la auditoría de la obra, como puede ser el reglamento interno, manual de operación de la dependencia, oficios y circulares y en general todo aquel documento en el que la dependencia indique las atribuciones de las personas involucradas con la obra pública.	
5.20	Acta de recepción Se requiere que el auditor: a) Constate que una vez que el contratista hubiere comunicado por escrito a la dependencia la conclusión de la obra, ésta haya verificado dentro de los diez días hábiles siguientes que los trabajos estén debidamente terminados.	

	b) Constate que a la conclusión de los trabajos, la dependencia haya señalado la fecha de recepción de la obra la que debió de haber quedado comprendida dentro de los treinta días hábiles siguientes a la verificación de la terminación, o bien en el plazo establecido en el contrato, instrumentando el acta correspondiente, según lo señalado en el Artículo 48 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. c) Verifique que el acta de recepción contenga como mínimo los aspectos siguientes: ▪ Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto. ▪ Nombre del funcionario responsable por parte de la dependencia y en su caso el del contratista. ▪ Breve descripción de las obras o servicios que se reciben. ▪ Fecha del contrato o del acuerdo y fecha real de terminación de los trabajos. ▪ Relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido, crédito a favor o en contra y saldos. ▪ Relación de garantías que continuarán vigentes y la fecha de su cancelación. d) Verifique que la recepción de la obra se haya realizado bajo la exclusiva responsabilidad de la dependencia o entidad contratante. 6 VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA Se requiere que el auditor: a) Una vez analizada toda la documentación retome las estimaciones por ser éstas el punto medular de la revisión en gabinete, elaborando el concentrado de volúmenes de obra estimados con el objeto de seleccionar los conceptos de obra que verificará en campo. b) Para elaborar el concentrado de volúmenes de obra, de cada una de las estimaciones realice el vaciado en un renglón por cada concepto contemplado en el catálogo, especificando las cantidades autorizadas en todas las estimaciones, haciendo la suma y obteniendo el total de lo estimado por cada uno de los conceptos. c) De la revisión de las estimaciones y el concentrado de las mismas identifique los conceptos y costos susceptibles de verificar, de éstos seleccione los	
--	---	--

	conceptos más representativos a un porcentaje significativo del costo de la obra, para verificarlos físicamente en campo. d) Una vez identificada la muestra a revisar determine el alcance de sus pruebas y la requieran pruebas de laboratorio y apoyos documentales. e) Proceda a cuantificar la obra conforme a la unidad de medida y precios unitarios contenidos en el catálogo de conceptos y conforme a los trabajos ejecutados. f) Realice la medición o cuantificación en la obra de los conceptos determinados como verificables. g) Realice los levantamientos topográficos, de longitud, altitud, volumen o cantidad que le permitan obtener las cantidades reales de la obra ejecutada elaborando el generador correspondiente. h) Verifique las pruebas de control de calidad realizadas por un laboratorio respecto a los materiales, lo que le permitirá comprobar algunas especificaciones, tales como: resistencia de los materiales, compactación de rellenos, composición, etc. i) Realice la cuantificación de volúmenes en gabinete, es decir, de las mediciones realizadas, determinará en gabinete las cantidades por unidad de los conceptos de la muestra, esto conforma las cantidades reales ejecutadas en la obra, las cuales permitirán determinar las diferencias que pudieran existir realizando una comparativa de los volúmenes estimados contra los medidos físicamente en la obra, registrando dicha comparativa en el concentrado de volúmenes de obra previamente elaborado.	
7	CONFRONTA DE DIFERENCIAS EN GABINETE Se requiere que el auditor: Una vez que haya determinado las diferencias de acuerdo al rubro anterior, que constará en los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.	

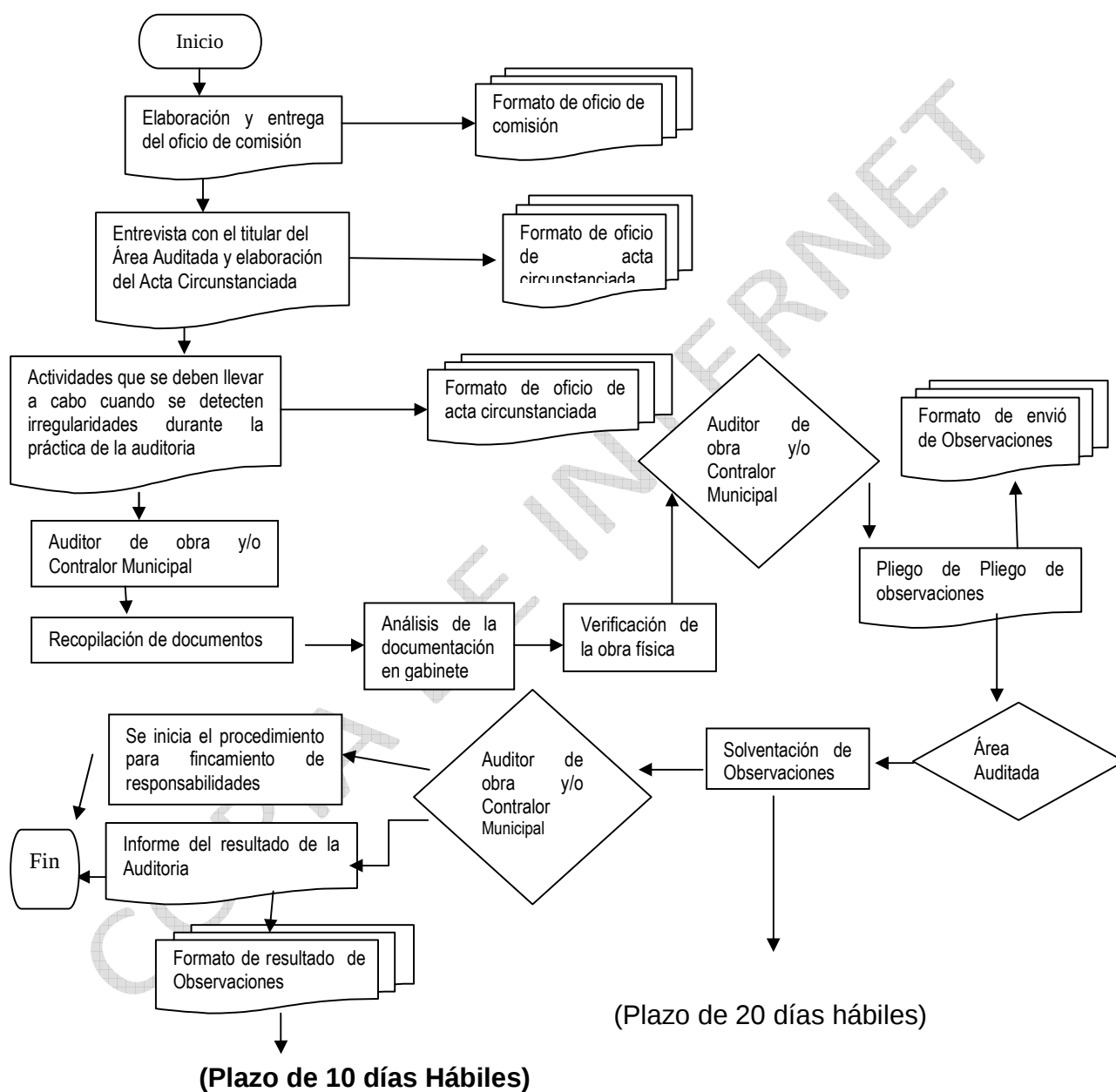
8	PREPARACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES Se requiere que el auditor: Distinga de sus resultados obtenidos la existencia de observaciones e irregularidades, conceptualizándose éstas como: OBSERVACIONES: Son aquellas faltas de tipo administrativo o bien, aquellos casos en los que aún no se hayan confirmado la existencia de irregularidades en el manejo del gasto. IRREGULARIDADES: Son aquellos conceptos e importes en los que se confirme que su pago no fue manejado y/o aplicado correctamente. Estas irregularidades son cuantificables y originan sanciones económicas. Las irregularidades más frecuentes son: ▪ Conceptos de obra pagados no ejecutados: Son aquellos considerados en las estimaciones pagadas en las obras por contrato o en los documentos comprobatorios del gasto en las obras por administración que, en la inspección física de las obras, se observó que no fueron ejecutados. ▪ Adquisiciones pagadas no suministradas: Son aquellas cuyo pago está debidamente documentado y que en la inspección física se detectó que no fueron suministradas por el proveedor o el contratista. Adquisiciones pagadas, suministradas y no instaladas: Son: ▪ Aquellos bienes suministrados en cuyo pago se incluye la instalación y que en la inspección física se observó que no fueron instalados. ▪ Volúmenes pagados en exceso: Son los conceptos de obra o la cantidad de bienes y/o servicios cuyo volumen sobra con respecto al volumen empleado físicamente en la ejecución de la obra o la acción y el cual no es necesario para su terminación y/o adecuada operación. ▪ Deficiencias técnicas: Deficiencias o defectos observados en las obras o en los bienes adquiridos adjudicables a su construcción o elaboración. ▪ Anticipos no amortizados: Son los importes otorgados como anticipos que en la liquidación de la obra o de la adquisición no se hayan amortizado totalmente.	
---	--	--

	▪ Modificaciones programáticas presupuestales no autorizadas: Son los cambios en las metas físicas programadas y/o en los montos presupuestados para una obra o la adquisición de bienes y/o servicios que la dependencia ejecutora realizó sin la autorización de la instancia competente. Desapego a la estructura financiera aprobada: Es el incumplimiento de cualquiera de los participantes comprometidos en el financiamiento de la obra o acción en proporcionar la aportación que le corresponde. ▪ Saldos no ejercidos: Monto de recursos que no fueron aplicados durante el ejercicio fiscal o que resultaron sobrantes en la ejecución del proyecto financiado o de las adquisiciones de bienes y servicios. ▪ Pagos improcedentes: Son los pagos que efectuó la dependencia ejecutora sin contar con la autorización pertinente o que no cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. ▪ Faltante de documentación comprobatoria: Es el monto que resulta de restar al importe liberado el importe comprobado con documentación procedente, y la falta de documentación técnica. ▪ Documentación comprobatoria improcedente: Son los pagos acreditados con documentación que no corresponde a la obra o acción autorizada; a los períodos de ejecución o al ejercicio fiscal; que no cumplen con los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables o que resultan alterados o falsificados. ▪ Incumplimiento de contrato: Son los montos que resultan de la inobservancia de alguno de los términos del contrato por parte del contratista o proveedor, ya sea en los periodos de ejecución o suministro, en las especificaciones, en las garantías, etc. ▪ Deficiencias administrativas: Son las deficiencias en el manejo, supervisión, registro y distribución de recursos humanos, materiales y financieros. ▪ Deficiencias en apoyos en especie: Son las deficiencias encontradas en las especificaciones y cantidades suministradas en los apoyos que se dan en especie a beneficiarios de diversos programas sociales. ▪ Deducciones no efectuadas: Son los montos que corresponden a deducciones o retenciones que la dependencia ejecutora no aplicó en la formulación de	
--	---	--

	sus pagos o estimaciones y no los enteró a la Secretaría de Finanzas o su equivalente.	
9	ELABORACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA Una vez terminada la etapa de ejecución de la auditoría a la obra pública, de a conocer los resultados de su revisión a través de un informe por escrito al Contralor Municipal para que este a su vez analice y procese la información para que sea turnado al titular de la dependencia auditada.	
9.1	Características del Informe Primero de Auditoría El informe deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubiera enfrentado para observarlos, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen. La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad: ▪ Oportunidad.- Que la información permita tomar a tiempo las Acciones requeridas. ▪ Integridad.- Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen. ▪ Competencia.- Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría. ▪ Relevancia.- Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios.... Objetividad.- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos y que estén respaldados con evidencia probatoria indubitable. ▪ Convicción.- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.	formato de envío de observaciones

10	▪ Claridad.- Cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, para que cualquier persona pueda entenderla, aún no versada en el tema. ▪ Utilidad.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la entidad. Contenido del Informe de Auditoría.- El texto de la norma de los señalamientos generales para el contenido del informe que rinde el Contralor, debe manifestar expresamente su opinión acerca de: La propiedad y debido ejercicio del gasto en la ejecución de la obra pública así como el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la misma. Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe.- El Contralor y auditor son responsables de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes. El Contralor Municipal, otorgará un plazo de 10 días hábiles, al Titular de la Unidad Administrativa auditada, remita toda información, documentación, y aclaraciones, que a su interés convenga, para desvirtuar las observaciones antes referidas RESULTADO DE LA AUDITORIA Una vez fenecido el plazo de 10 días hábiles, el auditor y contralor analizarán en su caso la información, documentación, y aclaraciones enviada por el titular de la unidad administrativa auditada, para determinar si con estas se solventan las observaciones e irregularidades señaladas en el informe de primero de auditoría o en su caso las acciones que empedrará la contraloría Municipal.	Formato de envío de resultado de auditoria
----	---	---

Diagrama de flujo de Auditoria de Obra Publica



2- AUDITORIA A LA CUENTA PUBLICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
2 Auditoria a Cuenta Pública.
OBJETIVO:
Verificar, examinar y evaluar la organización, la planeación, los controles internos, la productividad tanto externa como interna y la observancia de la legislación, por parte de las áreas administrativas del Ayuntamiento, con el propósito de dictaminar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.
NORMAS DE OPERACION
Artículos 3, 61 fracción I inciso a), y 119 fracción de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
POLITICAS DE OPERACION
El propósito de este apartado es presentar a una guía que oriente en la realización de auditorias a los ingresos fiscales municipales y egresos, tanto en las unidades que prestan servicios, como en las unidades recaudadoras. El auditor seguirá los procedimientos que se deban aplicar, en base a la eficiencia del control interno establecido en la unidad a auditar, para poder analizar los hechos y las circunstancias que permitan fundamentar las opiniones que eficiente el manejo y el control de estas operaciones. Así mismo, es conveniente reiterar que los procedimientos aquí detallados no son limitativos, por lo que es auditor tiene la libertad de instrumentar otros procedimientos que conlleven al logro de los objetivos de este tipo de auditoria. Al momento de efectuar la auditoría a la cuenta pública, el auditor deberá fijarse como objetivos inmediatos los siguientes: 1. En las unidades prestadoras de servicios: • Los servicios prestados por la unidad, correspondan a las leyes respectivas. • Constatar que el control interno, satisfaga las necesidades de manejo, control, registro e información de los servicios que presta. • Comprobar que los servicios prestados por la unidad, hayan sido liquidados de conformidad con lo establecido en la ley. • Comprobar que los recursos generados por servicios prestados en la unidad sujeta a revisión, hayan sido ingresados integra y oportunamente a la cuentas del H. Ayuntamiento. 2. En las unidades recaudadoras: • Verificar el correcto pre numeración, distribución, utilización y reporte de las formas valoradas. • Verificar que las formas valoradas expedidas por las unidades recaudadoras, cuenten con el soporte documental que les dio origen. • Constatar que los cortes de caja y diarios de recaudación muestren los ingresos reales y estén soportados con sus respectivas formas valoradas. • Verificar que los créditos fiscales no cubiertos en su oportunidad estén adecuadamente controlados y se les de el seguimiento que establece la normatividad aplicable.

Estos objetivos están enfocados a la práctica de una auditoria, en la cual se revisan los impuestos y servicios prestados, complementándose con la verificación física en las unidades recaudadoras de que los ingresos fueron liquidados.		
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
El propósito de este apartado es presentar una guía que oriente en la realización de auditorías a la cuenta pública, en donde el auditor a criterio propio defina cuales son los procedimientos que deban aplicarse con base en la eficiencia del control interno establecido en la dependencia a auditar, para lograr el análisis de hechos y circunstancias que permitan fundamentar opiniones que conlleven a mejorar el manejo de la función.		
1	OFICIO DE COMISIÓN El Titular de la Contraloría Municipal remitirá al Titular del área administrativa a auditar, el oficio de comisión en el que se acredita al auditor o auditores para la realización de la auditoria Para efectuar una revisión al 100%, deberá existir una adecuada coordinación con el objeto de establecer un mecanismo de verificación tanto en los servicios prestados, como en los ingresos recaudados.	Formato de oficio de comisión
2	ENTREVISTA CON EL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA AUDITADA. Al inicio de la auditoría y una vez que se ha entregado el oficio, el auditor se entrevistará con el titular de la dependencia o la persona que éste designe, con el fin de solicitarle la información correspondiente para la auditoria; asimismo, la existencia de políticas, reglamentos y normas internas de la dependencia que regulen la actuación del personal responsable de la ejecución de la obra. Acto seguido, y de ser posible en ese momento, solicitará una visita de reconocimiento Estos hechos quedarán asentados en el acta de inicio de auditoría que al efecto se levante.	Formato de acta de inicio de auditoria
3	APLICACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO. Será facultad potestativa del auditor aplicar los cuestionarios, en virtud que estos se aplicaran una o las veces que consideren necesarias.	
3.1	En la unidad prestadora de servicios: Al iniciar la revisión, el auditor identificara y aplicara a los responsables de las áreas que integran la unidad auditada y que están relacionadas con los servicios que esta proporciona, un cuestionario con el objeto de examinar y evaluar sus procedimientos de control interno en la materia.	Formato de cuestionario Prestadora de servicios

3.2	En las unidades recaudadoras: Al iniciar la revisión, el auditor deberá aplicar al responsable de la unidad encargada de la recaudación, un cuestionario con el objeto de examinar y evaluar sus procedimientos de control interno en esta materia.	Formato de cuestionario recaudadoras
4	EN LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS.(DERECHOS)	
4.1	Análisis y evaluación del cuestionario de control interno. Una vez que los Titulares de las diferentes áreas responsables del manejo y control de la documentación, validación y autorización de los servicios que presta la unidad auditada, han dado respuesta al citado cuestionario, se deberán delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en esas operaciones, cotejando las funciones y obligaciones contra las descritas en los Manuales de Organización, Reglamentos y Organigramas autorizados, con el objeto de constatar la correcta distribución de puestos, funciones y obligaciones de cada una de las áreas. Así mismo, y derivado del análisis de dicho cuestionario, el auditor deberá establecer si la unidad tiene instrumentados formatos pre impresos para los servicios que proporciona y si lleva un adecuado manejo y control de los mismos.	
4.2	Corte de formas valoradas (formatos pre impresos que utiliza la unidad a auditar en la prestación de servicios). El auditor deberá realizar el corte de formas valoradas; es decir, determinara el último folio expedido y el primero en blanco de todas y cada una de las formas pre impresas y pre foliadas con que cuenta la unidad auditada, asentando en el acta informativa el resultado de dicho corte.	
4.3	Manejo y control de formas valoradas. Deberá verificar tanto cuantitativamente como cualitativamente las medidas de control interno que tiene instrumentadas la unidad para el manejo y el control de las formas valoradas, dichos controles presentaran como mínimo la siguiente información y documentación soporte. - Solicitud o pedido de formas valoradas. En este punto verificara el requerimiento de suministro de formas valoradas de la unidad, contra lo realmente suministrado a la misma, a través de las facturas expedidas por el proveedor que efectuó el trabajo de impresión de sus formatos.	

	La información anterior deberá quedar registrada por la unidad en un documento formal que facilite su manejo, tal es el caso de las tarjetas de almacén, libros de entradas y salidas, etc., además el auditor deberá verificar que dicho documento cuente con el numero de pedido. - Revisar que la unidad tenga instaurado un sistema de control interno que refleje los movimientos de existencias y dotaciones de formas valoradas a las diferentes áreas que la integran, en el cual el auditor deberá revisar que cuente como mínimo con los siguientes requisitos y documentación soporte: Requisitos mínimos: • Vale de almacén de formas valoradas • Existencia fiscal al _____ • Área solicitante • Solicitud de suministro No. ____ fecha ____ • Cantidad solicitada • Fecha • Dotación asignada folios del ____ al ____ • Nombre y firma del responsable de su entrega • Nombre y firma del responsable de su recepción • Nombre y firma de quien autorizo • Proveedor asignado • Fecha del pedido • Concepto • Cantidad solicitada • Factura numero ____ • Fecha • Concepto • Cantidad suministrada • Importe • Folios del ____ al ____ • Fecha de recepción • Existencia Documentación soporte: • Pedido • Factura del proveedor asignado • Tarjetas de almacén, libro de registro, etc. • Solicitud de suministro de formas valoradas	
4.4	Entrega de las solicitudes de prestación de servicios por parte de la unidad a auditar a los usuarios.	

	Se requiere que el auditor evalúe el manejo y control de las solicitudes de prestación de servicios que son entregadas por la unidad a auditar a los usuarios, en este caso, el auditor deberá: - Verificar y evaluar los controles existentes en la unidad, relativos a la recepción y distribución de solicitudes de servicios. - Constatar que únicamente se entreguen solicitudes sobre tramites a efectuar y sobre documentación soporte. - Constatar la existencia de vales debidamente autorizados para la solicitud de estos documentos, por parte del área encargada de esta función al almacén que los custodia. - Verificar que cada solicitud quede debidamente registrada en el almacén al momento de su recepción. - Verificar que cada vale quede debidamente registrado al momento de ser entregada a las personas que requieren el servicio. - Constatar que las solicitudes sean expedidas únicamente para el fin que fueron elaboradas. 4.5 Recepción en la unidad a auditar de las solicitudes de prestación de servicios. Una vez que las solicitudes de servicios debidamente requisitados se presenten a la unidad, el auditor deberá: - Evaluar el control interno existente en la unidad a auditar o en el área específica encargada de esta función. - Constatar que los servicios solicitados correspondan a las funciones que desarrolla la unidad. - Verificar que en la solicitud se especifique el servicio solicitado y de ser necesario se anexen a dicha solicitud los requisitos establecidos en la ley de la materia, así como la documentación soporte que la unidad considere indispensable para la prestación del servicio. - Evaluar la documentación que se anexe a la solicitud. - Constatar que las solicitudes estén debidamente registradas. - Constatar que las solicitudes se hayan turnado al área correspondiente de acuerdo al tipo de servicio. - Constatar que por cada solicitud recibida se expida un documento (contra recibo), que permita darle el seguimiento necesario hasta llegar al momento de su culminación, con la prestación del servicio.	
--	---	--

	Es importante aclarar que como medida de control interno en la etapa de servicios prestados por la unidad, esta tenga instaurado un libro o registro reimpreso en el que se asienten todos los datos y requisitos que contenga la referida solicitud. Dicho libro al momento de hacer la auditoria, deberá ser presentado para su revisión, análisis y comentarios. 4.6 Desarrollo de la prestación de servicios, en la unidad auditada. Considerando que la solicitud de prestación de servicios ha sido aceptada y que se ha continuado con el proceso en la prestación del servicio, se requiere lo siguiente: - La existencia de controles internos en cada una de las áreas involucradas con la prestación del servicio. - Que el costo del servicio este de acuerdo a lo marcado por la ley establecida en la materia, analizando tanto cualitativa como cuantitativamente los conceptos e importes plasmados en la solicitud. - Considerando lo que se menciona en el punto anterior, el auditor verifique el costo por la prestación del servicio en la orden de pago expedida por la unidad auditada, cotejándola contra la solicitud, leyes y reglamentos que en la materia se hayan establecido. - Como punto fundamental, el auditor verificara la existencia de oficios y circulares emitidas por el área normativa en la materia o por la propia unidad de adscripción, que contemplen o señalen de manera precisa los conceptos e importes plasmados en la ley establecida en la metería. - Que una vez que el trámite haya sido calificado, es decir, cuantificado de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, el auditor revise que las formas de autorización cuenten con el nombre y la firma de los servidores públicos que con el nivel y/o rango estén facultados para ello. - Por otra parte, una vez que el trámite haya sido autorizado, el auditor verifique su registro tomando como base las medidas de control interno con que cuente la unidad, pudiendo ser entre otras, el libro de control correspondiente. Sin embargo, se revisaran únicamente los siguientes aspectos: • Nombre del solicitante. • Numero de solicitud. • Servicio solicitado.	
--	--	--

	• Numero de contra recibo. • Fecha. • Área a la cual se turno. • Importe del servicio. • Base del servicio. • Nombre y firma del servidor público que prestó el servicio. • Nombre y firma del servidor público que autorizo el servicio. • Numero de la orden de pago. - El auditor revise en cuantos tantos se expidió la orden de pago, con el objeto de constatar su correcta distribución y recepción por parte del beneficiario y áreas involucradas. - Una vez que el beneficiario del servicio ha recibido la orden de pago, el auditor constate su recepción en los registros que la unidad tenga instrumentados para tal efecto, verificando la vigencia de la misma. - En los casos en que la orden de pago ya no este vigente, el auditor verifique la expedición de una nueva y la cancelación de la originalmente expedida. - El auditor tendrá especial cuidado sobre los servicios registrados como cancelados, investigando las causas por las cuales se dio este hecho. En su caso, recomendará se indique, en un espacio específico dentro de la solicitud, el motivo por el que no se otorgo el servicio o se cancelo. - El auditor revise que todos los servicios prestados por la unidad cuenten con su respectivo recibo oficial expedido por la unidad recaudadora, que amparen los servicios prestados. En este punto revise que los recibos oficiales tanto cuantitativa como cualitativamente, coincidan contra los servicios que originaron su expedición. - Que los datos contenidos en los recibos oficiales, queden asentados en los controles internos de la unidad, conjuntamente con los servicios que dieron origen a su expedición.	
5	EN LAS UNIDADES RECAUDADORAS.	
5.1	Análisis y evaluación del cuestionario del control interno. Una vez que los titulares de las diferentes áreas responsables del manejo y control en la distribución de formas valoradas y en la recepción y deposito de los ingresos captados por la unidad auditada, han dado respuesta al citado cuestionario, se deberán deslindar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en dichas operaciones, cotejando las funciones y obligaciones contra las descritas en Manuales de Organización, Reglamentos y Organigramas autorizados, con el	

	objeto de constatar la correcta distribución de puestos, funciones y obligaciones por cada una de las áreas. 5.2 Inventario de formas valoradas (formatos pre impresos de certificados, de caja, recibos oficiales, mandamientos de ejecución, liquidaciones, etc., que utiliza la unidad a auditar en la recaudación de los ingresos). En este aspecto, el auditor deberá verificar que: - Exista un sistema de control interno en la unidad auditada que permita la recepción y distribución de las formas valoradas. - Existan solicitudes de suministro de formas valoradas, por parte de la unidad al almacén encargado de la custodia. - Las dotaciones de formas valoradas entregadas por el almacén a la unidad auditada, sean revisadas tanto cualitativa como cuantitativamente, teniendo especial cuidado con los folios suministrados. - La unidad auditada registre todas y cada una de las dotaciones de formas valoradas que le haya suministrado el almacén encargado de su custodia. - Existan registro para el uso y distribución de las formas valoradas por parte de la unidad a los servidores públicos encargados de su expedición y reporte. - Que se haya realizado el inventario de formas valoradas, desglosando conceptos, cantidades y folios. - Se efectué una conciliación del inventario físico contra la información obtenida en los procedimientos complementarios aplicables a este punto, con el objeto de determinar la corrección de la información, o de las anomalías que pudieran existir en el inventario de formas valoradas. 5.3 Para hacer la revisión del inventario de formas valoradas el auditor requerirá como mínimo la siguiente documentación comprobatoria: - Solicitud de suministro de formas valoradas. - Vale de almacén debidamente autorizado. - Libros o registros de la unidad en los que se asienten las dotaciones recibidas. - Libros o registros de la unidad en los que se asienten las dotaciones entregadas a los servidores públicos encargados de su expedición. - Inventarios físicos.	
--	---	--

5.4	Arqueos a las cajas recaudadoras. Se requiere que el auditor: - Verifique con base en el registro de la unidad, la dotación de formas valoradas suministradas al cajero a quien se practique el arqueo. - Verifique en la caja a auditar, la existencia física de las dotaciones entregadas a dicha caja el día del arqueo (folios de formas valoradas). - Analice y determine de los folios suministrados cuantos se han expedido al momento del arqueo y a cuanto asciende su importe; asimismo, verifique físicamente los folios no expedidos. - Proceda al recuento físico de los ingresos recaudados, separándolos por la naturaleza de su valor. - Compruebe el importe contado en efectivo y/o documentos. - Vacíe los resultados de este procedimiento en un formato de arqueo, debidamente avalado y firmado por el cajero y/o el Titular de la unidad auditada (Anexo No.	
5.5	Proceso de recaudación de ingresos. El auditor deberá: - Verificar que los ingresos recaudados diariamente en el periodo auditado, se hayan integrado con base a los cortes de caja, informes de ventanilla, diarios de recaudación, tiras de auditoría y fichas de depósito. - Con base en la información anterior, determinar el alcance de su auditoría, considerando los importes significativos de recaudación, número de recibos oficiales expedidos, y/o situaciones que presuman posibles malos manejos. - Realizar el cruce de los diarios de recaudación contra las fichas de depósito que soportan el ingreso de los días a auditar previamente seleccionados y que obran en poder de la oficina recaudadora. - Conciliar los resultados determinados en el punto anterior contra las fichas de depósito que tiene la oficina recaudadora y contra los estados de cuenta bancarios en poder de la Tesorería. - Verificar y analizar físicamente los conceptos y sumar los importes de los recibos oficiales que soportan la recaudación, a través de operaciones aritméticas. - Verificar que las operaciones que amparen los recibos oficiales expedidos, estén cobrados de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio; en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Nayarit, en las circulares y boletines expedidos por la unidad normativa en la materia correspondiente; así como los convenios celebrados por el municipio.	

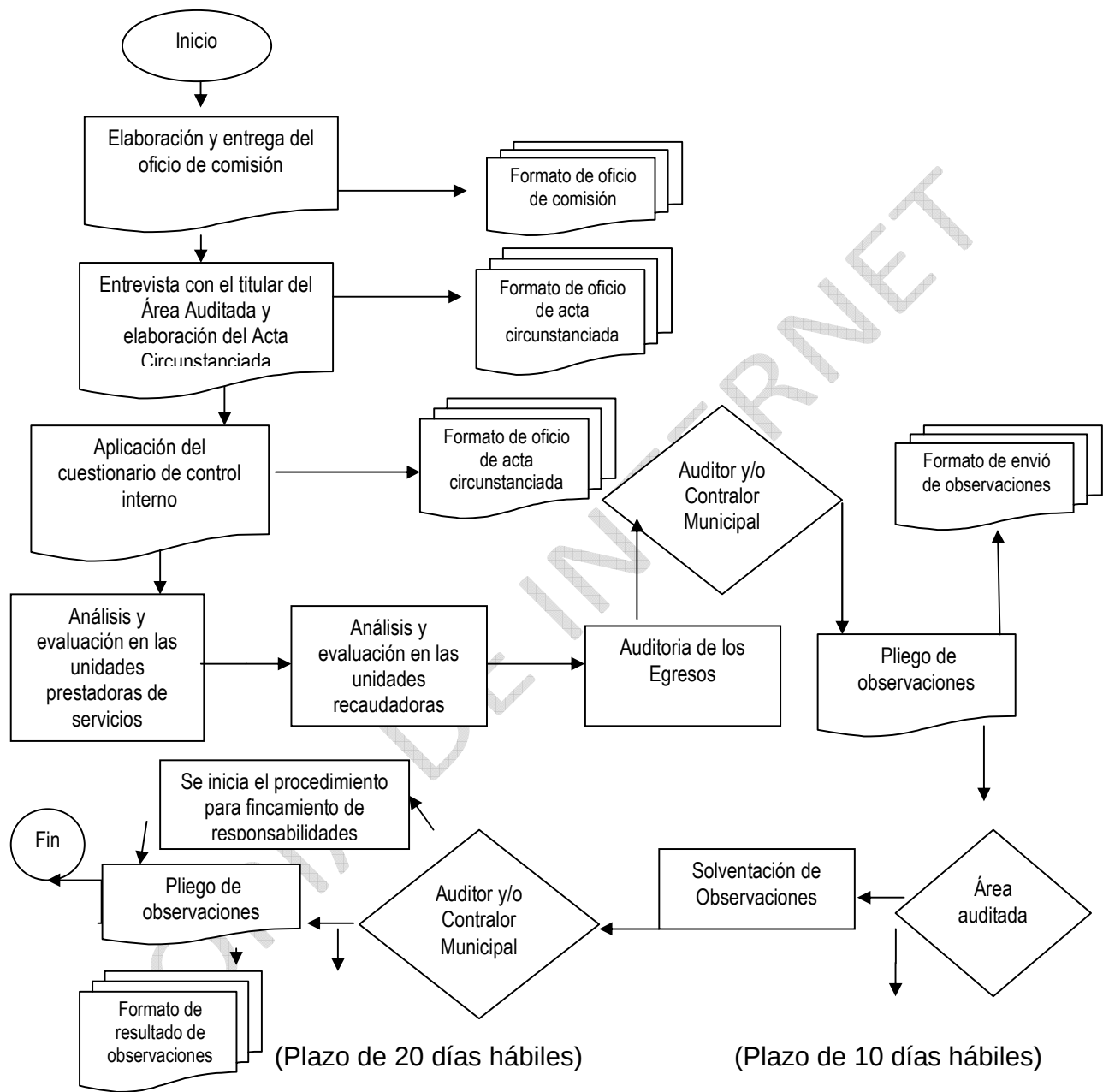
	- Verificar que todos y cada uno de los recibos oficiales analizados, cuenten con el soporte documental que les dio origen (órdenes de pago, declaraciones, etc.) - Verificar la información que proporciona la unidad recaudadora correspondiente a la unidad normativa superior, relativa a recibos oficiales cancelados. - Realizar una inspección física de los recibos cancelados, ya que deberá existir el recibo oficial cancelado en los tantos del contribuyente y del área de informática, mientras que el tanto de la unidad recaudadora se queda en los archivos de la oficina que lo expidió. - Verificar que los cobros que se realicen con cheque por diversos rubros impositivos, se apeguen a la normatividad o políticas que al respecto señale cada municipio. - Realizar compulsas de los recibos oficiales con importes significativos y los mecanografiados, para confrontar los datos de los originales que se encuentren en poder de los contribuyentes, contra los tantos que obran en la unidad recaudadora correspondiente. - Verificar que cuando la recaudación de ingresos se realice a través de cajas auxiliares instaladas en las unidades que generan los servicios, se expidan recibos oficiales únicamente por los servicios que presta dicha unidad. - Tener especial cuidado cuando los recibos oficiales que se encuentran cancelados, contemplen datos específicos, ya que pudieran haberse utilizado temporalmente para justificar diversas contribuciones, por lo que se deberán confrontar en las unidades correspondientes, para verificar que se encuentren en fotocopia soportando operaciones reales. - Verificar y analizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad recaudadora en materia de montos previstos de recaudación, y compararlo contra los resultados reales obtenidos, para verificar su cumplimiento. - Analizar y determinar en base a tarjetas de control de contribuyentes y/o padrones, el rezago existente (obligaciones fiscales) en la unidad recaudadora. - Verificar si la unidad recaudadora aplica el Procedimiento Administrativo de Ejecución a los contribuyentes en rezago en sus pagos, y si se cumple oportunamente con las etapas de notificación, mandamientos de ejecución, liquidación de adeudo y embargos (con o sin extracción de bienes). - En complemento al punto anterior, revisar que la unidad recaudadora elabore las notificaciones oportunamente, con la finalidad de que se cobren a los contribuyentes los accesorios a que se hicieron acreedores por no pagar en la fecha que marca la ley.	
--	--	--

	- Conciliar el resultado obtenido en el inventario de formas valoradas, para determinar cuántos mandamientos de ejecución ha elaborado la unidad recaudadora o ha emitido el área de informática, contra los ya entregados a los contribuyentes, los cancelados, los pagados y la posible existencia física de algunos. - Analizar y determinar si en la "Liquidación" se plasmo el crédito fiscal y sus accesorios de acuerdo a la ley establecida en la materia, constatando la corrección de las operaciones aritméticas.	
5.6	Bienes muebles embargados. El auditor deberá: - Solicitar por escrito al encargado de estas operaciones, el o los procedimientos aplicables para el manejo y control de estos bienes. - Solicitar la relación o listado que muestren los bienes embargados a la fecha de la revisión. - Requerir un análisis detallado de los bienes embargados que se encuentren depositados en la unidad recaudadora, bodega, almacén o los ya enviados al área de rezago y ejecución física, o aquellos que se encuentren en poder del causante, cuando este sea el depositario. - En base a la relación anterior, practicar un inventario físico de los bienes que obran en poder de la unidad recaudadora, bodegas o almacenes a fin de verificar su existencia. - Elabora una cedula que muestre los resultados del punto anterior, incluyendo los faltantes, si los hubiese; complementariamente deberá llenarse una cedula de observaciones por los mismos, solicitando las firmas de las personas que intervengan, así como de los encargados, a fin de deslindar responsabilidades. - Hacer un muestreo de los embargos cuyo depositario sea el propio causante, para realizar compulsas directas con este y determinar si los créditos fiscales están perfectamente garantizados. - Verificar selectivamente embargos por importes considerables, cuya garantía este representada por activos fijos del causante, y se encuentren inscritos en el Registro	
6	AUDITORIA A LOS EGRESOS • En relación con el gasto, el auditor verificará que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios se hayan aplicado los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones para el Estado de Nayarit, la Ley de Obras Públicas del para el Estado de Nayarit y Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones,	

7	Arrendamientos, Contratación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Xalisco, Nayarit y los ordenamientos reglamentarios vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta Pública sujeta a revisión. • Constatará que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactadas y en las condiciones estipuladas en los contratos; que los contratos se hayan otorgado atendiendo criterios de economía, en beneficio del Gobierno Municipal; CARACTERISTICAS DEL INFORME PRIMERO DE AUDITORIA El informe deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubiera enfrentado para el observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen. La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad: ▪ Oportunidad.- Que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas. ▪ Integridad.- Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen. ▪ Competencia.- Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría. ▪ Relevancia.- Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios. ▪ Objetividad.- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos y que estén respaldados con evidencia probatoria indubitable. ▪ Convicción.- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor. ▪ Claridad.- Cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, para que cualquier persona pueda entenderla, aún no versada en el tema. ▪ Utilidad.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la entidad.	
---	---	--

	Contenido del Informe de Auditoría.- El texto de la norma de los señalamientos generales para el contenido del informe que rinde el Contralor, debe manifestar expresamente su opinión acerca de: La propiedad y debido ejercicio del gasto en la ejecución de la obra pública así como el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la misma. El contralor municipal, otorgará un plazo de 10 días hábiles, al titular de la unidad administrativa auditada, remita toda información, documentación, y aclaraciones, que a su interés convenga, para desvirtuar las observaciones antes referidas	
8	RESULTADO DE AUDITORIA Una vez fenecido el plazo de 10 días hábiles, el auditor y contralor analizarán en su caso la información, documentación, y aclaraciones enviada por el titular de la unidad administrativa auditada, para determinar si con estas se solventan las observaciones e irregularidades señaladas en el informe de primero de auditoría o en su caso las acciones que empedrará la contraloría Municipal.	Formato de envío de resultado de auditoria

Diagrama de flujo de Auditoria de Cuenta Pública



**DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
NO. OFICIO: _____.**

Xalisco, Nayarit; a _____ de _____ del 200____.

Asunto: inicio de auditoría.

C. _____

P R E S E N T E:

De conformidad con las atribuciones que me confiere la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en sus artículos 118 y 119 en su fracción III y IV, esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo dará inicio con la auditoría al _____, con el fin de _____.

Para tal efecto, he comisionado a los C.C. _____, Auditores, quienes en su oportunidad se acreditarán como tales.

Por lo anterior, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones, a fin de que se brinde al personal comisionado todo el apoyo en el desempeño de sus tareas y se les proporcione la información necesaria, para el cumplimiento de esta comisión.

Esperando contar con su amable colaboración, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**EL DIRECTOR DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

C. _____

C.c.p. Presidente Municipal.- Para su conocimiento.

C.c.p. Síndico Municipal.- Mismo fin.

C.c.p. Auditores.

C.c.p. Archivo.

C.c.p. Expediente.

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA A

-----Xalisco, Nayarit a ____ de _____ del año 200____, siendo las _____ horas, reunidos en las instalaciones de _____; los **C.C** _____,

_____, en su carácter de _____, respectivamente; y por otra parte el **C.** _____, Titular de _____, ante los testigos que comparecen y al final se expresan, a efecto de dar inicio a la auditoria de _____ del _____ periodo _____, misma que fue notificada en el oficio No. _____, con fecha _____ de _____ del presente año; suscrito por el Director de Contraloría Interna, y la cual se inicia a fin de _____

_____. Lo anterior de Conformidad con las disposiciones señaladas en los artículos 118 y 119 de la Ley Municipal Para El Estado de Nayarit.-----

----- Visto y notificado lo anterior al Director de _____, el Contralor y/o auditor procedió a requerir lo siguiente:

El titular procedieron a realizar la entrega de los siguientes documentos y expedientes: _____

-----No habiendo más que agregar se asienta lo anterior en la presente acta, firmando los que en ella intervinieron, para los efectos legales y administrativos que procedan.

C.

C.

C.

C.

TESTIGOS

C.

C.

LAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE INICIO DE AUDITORIA A _____, CON FECHA _____.

**H. AYUNTAMIENTO
CONTRALORIA MUNICIPAL**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA LAS UNIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS**

Nombre de la Unidad: _____

Nombre del Responsable: _____

1. El área a su cargo, ¿cuenta con Manual de Funciones y Procedimientos? En caso afirmativo, proporcionar un ejemplar; en caso de negativo, describir las funciones que realiza a su cargo.

2. Señale el o los ordenamientos legales aplicables a sus funciones.

3. ¿Qué tipo de documentos utiliza para el desarrollo de sus funciones? Descríbalos de carácter interno:

En la propia
área _____

Para envío a otras áreas _____

De carácter externo:

Por atención a la ciudadanía _____

Para Entidades Oficiales externas al H.

Ayuntamiento _____

4. Los documentos antes descritos ¿son pre impresos y pre foliados?

En caso de respuesta negativa, indicar el motivo.

En caso de respuesta afirmativa, indicar el mecanismo de control de la documentación.

5. ¿Qué documentación se genera con su expedición?

6. ¿Existe coordinación con las áreas a quién se remiten los documentos que aquí se generan? Describir e indicar comunicados o normas que la apoyen.

7. Mencione el o los nombre y cargos de los servidores públicos que realizan cualquiera de las siguientes funciones:

A) Tienen atención directa con el público en general. (Funcionario-Trámite).

¿Se les capacita y actualiza? Indicar cómo, quién y con qué periodicidad.

B) Califican el trámite. (Funcionario-Trámite)

¿Se les capacita y actualiza? Indicar cómo, quién y con qué periodicidad.

C) Expiden el documento final de la prestación del servicio. (Funcionario-Trámite).

¿Se les capacita y actualiza? Indicar cómo, quién y con qué periodicidad.

D) Autorizan el o los trámites. (Funcionario-Trámite)

¿Se les capacita y actualiza? Indicar cómo, quién y con qué periodicidad.

8. Una vez concluido el trámite ¿Cómo son distribuidos los documentos que se generan en esa área?

9. ¿Existen políticas internas escritas de coordinación estableciendo límites de responsabilidad y competencia? Proporcionar copia.

En caso negativo, indicar el motivo.

10. ¿Qué registros y/o documentos se generan con cada trámite? Registro o Documento-Trámite.

11. Mencionar los controles internos establecidos para los documentos. Documento-Control Interno.

12. ¿Qué documentación se anexa a cada trámite concluido?

Trámite-Documentación.

13. Lo anterior ¿está normado en el Manual de Funciones y Procedimientos?

14. ¿Cuenta con programación mensual y anual de metas de servicios e ingresos y evalúa periódicamente su cumplimiento? Proporcionar copia. En caso negativo, indicar el motivo.

15. ¿Quiere hacer algún comentario?

AUDITOR

RESPONSABLE DEL AREA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**H. AYUNTAMIENTO DE XALISCO NAYARIT
CONTRALORIA MUNICIPAL**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LAS UNIDADES RECAUDADORAS

AUDITORIA AL INGRESO

DATOS GENERALES

1. Indique los nombres del responsable de la Oficina Recaudadora.

2. Indique el nombre de las 3 últimas personas que han ocupado el nivel jerárquico de mayor importancia.

3. Indique la fecha de la última inspección o auditoría practicada.

4. ¿Cuáles son los problemas especiales que la oficina ha tenido en los últimos 3 años?

(Fraudes, robos, amparos, convenios, exenciones, excesivo rezago, etc., además de llevar a cabo un recorrido por las oficinas y obtener copias de documentos de soporte de lo anterior).

a) ¿Antecedentes

b) documentales?

c) Descripción de soluciones (Describa los mecanismos de seguimiento de medidas correctivas)

DATOS ESTADÍSTICOS

5. ¿Existen metas mensuales y anuales de ingresos por cada uno de los conceptos de recaudación?

- a) ¿Quién supervisa? (Nombre y Puesto) _____

- b) ¿Se llevan a cabo reuniones periódicas para evaluar logros y toma de decisiones al respecto? _____

6. ¿Se elaboran cuadros comparativos de los ingresos por recaudación contra metas establecidas? _____

- a) ¿A qué niveles jerárquicos se turnan? _____

- b) ¿Se llevan a cabo reuniones periódicas con los niveles jerárquicos superiores para la evaluación de la información y recibir instrucciones al respecto? _____

ORGANIZACIÓN

7. ¿Existe un organigrama de la oficina recaudadora? _____

8. ¿Cuáles son los principales puestos y actividades esenciales? _____

- a) ¿Existe un manual de procedimientos de la Oficina Recaudadora? _____

- b) ¿Se encuentra actualizado? _____

DATOS DE VOLUMENES

9. ¿Cuántos cajeros atienden al público? _____

- a) ¿Son suficientes y eficientes? _____

- b) ¿Reciben capacitación previa antes del inicio de sus funciones? _____

c) ¿Reciben actualización?

d) ¿Cuál es el mecanismo para su contratación?

e) ¿Existe un perfil de puesto y se aplica?

10. ¿Cuántos notificadores tiene la oficina?

11. ¿Se tienen contempladas las cantidades de contribuyentes por cada rubro de impuestos?

En caso de afirmativo:

a) Solicitar copia del análisis de contribuyentes por rubro.

12. ¿Se manejan formas valoradas?

a) ¿Quién las recibe en el almacén?

b) ¿Quién las recibe y controla en la oficina?

c) ¿Se efectúa alguna revisión periódica de las existencias?

d) ¿Se encuentran almacenadas en un lugar seguro?

e) ¿Hacen corte de folios de formas valoradas, considerando como mínimo lo indicado en las páginas?

13. ¿Cuántos recibos por recaudación se emiten mensualmente por rubro?

a) ¿Se lleva control de los mismos? _____

b) Distribución de los ejemplares _____

14. ¿Cuántos recibos se cancelan mensualmente?

a) ¿Existe control del motivo de cancelación? _____

b) Se adoptan medidas de corrección y se lleva seguimiento de las mismas? _____

DATOS FINANCIEROS

15. ¿Existen exenciones o convenios de impuestos?

a) ¿En qué porcentaje?

b) ¿Con quién?

c) Solicitar relación documental en la que se indique nombre o razón social y motivo. _____

d) ¿Quién lo autorizó?

e) ¿Están controlados? _____

f) ¿Se revisan periódicamente para su evaluación, renovación o posible cancelación? _____

16. ¿Se practican arqueos periódicos por sorpresa a las cajas y personas que manejan efectivo?

a) ¿Quién los practica?

b) ¿Se lleva control de los aqueos? _____

c) ¿Existen políticas y normas específicas que se apliquen en caso de diferencias?
Documentar _____

17. ¿Los ingresos se depositan diariamente?

a) Describir el procedimiento para el depósito. _____

18. ¿Se verifica que los fondos recaudados estén depositados íntegra y oportunamente?

a) Describir el procedimiento de verificación y quién lo lleva a cabo. _____

b) ¿Se hace corte de caja diario?

En caso de que dichos fondos no se hayan depositado:

19. ¿Se pagan comisiones a terceros por el cobro y administración de impuestos y derechos a favor del Estado?

20. ¿Cuenta la Oficina Recaudadora con la ficha de depósito o el comprobante respectivo?

a) ¿Quién los controla?

b) ¿Cuál es el procedimiento de control?

21. ¿Los contribuyentes cuando pagan con cheque sus impuestos, se les exige que estén debidamente certificados por el banco?

a) ¿Quién los ha originado?

22. ¿Han existido problemas con el efectivo de la recaudación?

a) ¿Qué los ha originado?

b) ¿Cómo se corrigieron?

23. ¿Se archiva en lugar seguro y apropiado la documentación soporte de la recaudación?

a) ¿Quién autoriza la información diaria del reporte de recaudación?

24. ¿Se mezcla el dinero de la recaudación con fondos fijos u otros?

En caso afirmativo:

a) ¿Por qué?

25. ¿Se llevan a cabo conciliaciones bancarias mensuales?

a) ¿Quién las elabora?

b) ¿Se investigan las partidas en conciliación?

c) ¿A quién y cómo se reportan las diferencias y su motivo?

d) ¿Se adoptan medidas de corrección y se efectúa seguimiento para la verificación de su cumplimiento?

26. ¿Se cambian cheques con el efectivo de la recaudación? _____

a) ¿Quién lo autoriza? _____

27. ¿La presente Oficina Recaudadora, ha cumplido con sus metas mensuales de recaudación? _____

En caso negativo:

a) ¿Qué medidas se han adoptado? _____

b) ¿Quién vigila su cumplimiento? _____

28. ¿Se ejerce control en las computadoras que emiten los recibos de ingresos?

En caso de afirmativo:

a) Describir el procedimiento de control.

29. ¿Se lleva registro y control diario de la recaudación? _____

a) ¿Quién lo supervisa y sanciona? _____

30. ¿Se elaboran informes diarios de recaudación? _____

a) ¿Quién los supervisa y sanciona? _____

b) ¿A quién se le envían? _____

31. ¿Existen reportes o informes de recaudación que muestren los ingresos periódicamente? _____

¿Con qué periodicidad? _____

32. ¿Dichos reportes contemplan los ingresos por rubros o segregación?

33. ¿Se afecta algún tipo de registro con los datos contenidos en el reporte o informe? _____

34. ¿Se envía a la Contabilidad algún tipo de reporte de los ingresos diarios?

35. ¿Se lleva a cabo conciliación con la Contabilidad y otras dependencias involucradas? _____

En caso de diferencias:

¿Cuál es el procedimiento? _____

36. ¿Existe rezago de los diferentes contribuyentes? _____

37. ¿Está controlado dicho rezago? _____

a) ¿A cuánto asciende? _____

b) ¿Existen políticas para abatir el rezago? Enunciarlas

c) ¿Resultados obtenidos con su aplicación? _____

38. ¿Se han detectado personas físicas y morales fuera de acción fiscal?

a) ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para la detección de la evasión fiscal? _____

b) ¿Qué medidas se han adoptado? _____

c) ¿Se efectúa seguimiento? _____

39. ¿Qué porcentaje de contribuyentes declara en ceros esta oficina?

a) ¿Se les ha practicado alguna revisión? _____

b) ¿Qué procedimientos se sigue? _____

c) ¿Se solicita apoyo documentos al respecto? _____

40. ¿Se encuentra actualizando el padrón de contribuyentes?

a) ¿Cuál es el procedimiento que se sigue para su actualización?
Describelo _____

b) ¿Cuál es la periodicidad para la actualización? _____

c) ¿Quién la realiza y quién la verifica? _____

41. ¿Desea hacer algún comentario? _____

**DEPENDENCIA: DIRECCION DE CONTRALORIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
OFICIO NÚMERO: _____.**

ASUNTO: Resultado de Auditoría.

Xalisco, Nayarit; _____ de _____ del _____.

C. _____.
DIRECTOR _____.
P R E S E N T E:

La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo de conformidad con los Artículos 118 y 119 fracción I, y III de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, practicó la revisión, con la finalidad de efectuar un análisis y evaluación en la Dirección de Desarrollo Urbano, y Ecología del H.XXXVIII Ayuntamiento de Xalisco, a su cargo, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y la eficaz y transparente ejercicio de la función pública, del periodo ____ de ____ al _____ del ____.

ANTECEDENTES

Mediante oficio No. _____ se informó al Director de _____, el inicio de la auditoría administrativa de la área a su cargo, requiriéndole la información siguiente:

_____ lo cual quedo asentado en la acta de inicio de auditoría de esa misma fecha.

Asimismo, se remitió mediante oficio _____ de fecha _____ del _____ el pliego de observaciones, mismo que fue recibido en la misma fecha por la Dirección _____, otorgándosele un plazo de 10 días hábiles, para enviar documentación que a su interés convino, la cual remitieron mediante oficio _____, del _____ de _____ del _____, la cual fue recibida el día _____ de _____ del mismo año, _____ del tiempo del plazo otorgado por la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

EL OBJETIVO DE LA REVISION

SEGUIMIENTO

La revisión se llevó acorde con un plan de auditoría de manera que el examen proporcione una base razonable para fundamentar la opinión y los conceptos expresados en el Incluyo el examen sobre el cumplimiento de las disposiciones legales.

RESULTADOS DE LA REVISION DE LA DIRECCION:

OBSERVACION 1.-

La Dirección _____

ARGUMENTOS DEL SUJETO AUDITADO AL RESULTADO DE LA REVISION:

POSICION DE LA CONTRALORIA: _____

Recomendación Observación número 1: _____

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE CONTRALORÍA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

C.c.p.- Presidente Municipal.- Para su conocimiento.

C.c.p.-.- Sindico Municipal.- Mismo fin.

C.c.p.- Archivo. / Expediente

3.-RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

3.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Responsabilidad Administrativa
3.2.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
La Dirección de Contraloría y Desarrollo Municipal, como Órgano de Control, encargado de Vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos y bienes municipales así como los actos administrativos que realicen las dependencias y organismos de la administración municipal, estableciendo controles internos que aseguren la eficiencia en el manejo de los recursos financieros, humanos y patrimoniales, el objetivo del presente procedimiento de Responsabilidades administrativas es el sancionar el incumplimiento por parte de los servidores públicos municipales el no ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público
3.3 NORMAS DE OPERACION
Constitución Política del Estado de Nayarit; ARTÍCULO 122.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título, se reputarán como servidores públicos, a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial, a los Consejeros de la Judicatura, a los funcionarios, empleados y en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Estado, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. Ley Municipal para el Estado de Nayarit; ARTICULO 119.- XV.- Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando procedan Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; ARTICULO 67.- Quienes conforme a esta ley estén facultados para investigar y sancionar, impondrán las sanciones administrativas a que se refiere este capítulo mediante el siguiente procedimiento
POLITICAS DE OPERACION
Sancionar mediante procedimiento administrativo a todos los servidores públicos que incurran en el incumplimiento a las obligaciones previstas por el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit. I. El procedimiento administrativo se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe; en consecuencia: II. Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de esta ley; III. Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios; IV. Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita; V. Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas; VI. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales; VII. Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean discretas; VIII. Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas, y;

IX. Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia (sic) y respeto.

3.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

A.- ETAPAS QUE INTEGRAN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El inicio del Procedimiento Administrativo se inicia a petición de parte interesada, esto de acuerdo a las denuncias presentadas que deberán contener elementos de prueba que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público, o de oficio en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables, por acuerdo escrito de la autoridad administrativa competente en base a la documentación que exista donde se presume irregularidades atribuibles a los servidores públicos.

B.- INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- ❖ De manera inicial, se recibirán todas las denuncias o quejas que se presenten en contra de los servidores públicos que incurran en el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas por el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publico del Estado de Nayarit; por lo que se procederá a la investigación y requerimiento de documentación y pruebas para proceder a su estudio; o de oficio en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables, por acuerdo escrito de la autoridad administrativa competente en base a la documentación que exista donde se presume irregularidades atribuibles a los servidores públicos.
- ❖ Una vez realizada las investigaciones y determinándose que el servidor público incurrió en de alguna de las responsabilidades previstas por el artículo 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publico del Estado de Nayarit; se emitirá el acuerdo de inicio del procedimiento, en el que se incluirán los siguientes elementos "asignación de numero progresivo, el nombre del presunto responsable, el cargo desempeñado, la irregularidad administrativa que se le atribuye, y la citación a la garantía de audiencia y defensa del procedimiento, estableciéndose día y hora para la celebración así como los fundamentos legales que motivan los diversos actos en el señalado.

C.- OTORGAMIENTO AL PRESUNTO RESPONSABLE DEL DERECHO DE AUDIENCIA Y DEFENSA.

El Procedimiento Administrativo es sumario, de acuerdo a lo establecido por el artículo 67 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; esto quiere decir que el día establecido para la Audiencia de Defensa se desahogan las tres etapas que lo componen que son:

a. La Declaración:

- Acorde a lo previsto por el artículo 67 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit; y una vez que se dio cumplimiento a la etapa de la notificación, dicho procedimiento se inicia con la audiencia, otorgando el derecho de defensa al presunto responsable, desahogándose la misma en el día y hora señalado en la notificación respectiva.

- En la audiencia de defensa, y una vez que el presunto responsable es conocedor de las actuaciones que integran el expediente, emite sus argumentos de defensa, asentando los mismos en el acta respectiva, en la que participara como parte del personal actuante, el Director de Contraloría y Desarrollo Administrativo y dos testigos, así como el presunto responsable.
- Una vez expresadas las argumentaciones de defensa por parte del presunto responsable, quedara asentado en la misma Acta, que se le tienen por hechas las manifestaciones que se desprenden de su declaración y que su valoración se efectuara al momento de resolver en definitiva el asunto, por lo que se cerrara la etapa procediéndose a iniciar con siguiente etapa.
- De no comparecer el presunto responsable el día y hora señalados para el desahogo de la audiencia de defensa, se le hará efectivo el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia, acorde con lo previsto por el artículo 54 fracción IV de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit, de aplicación supletoria al procedimiento administrativo, conforme lo establecido por el artículo 92 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado.
- En el caso de que el presunto responsable no comparezca de forma personal al desahogo de su audiencia de defensa el día y hora señalada, y sus argumentos los haya hecho valer por escrito presentado ante la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se le tendrán por presentados como si hubiera comparecido personalmente.

b. Pruebas

Una vez que ha concluido la etapa de la Declaración dentro de la audiencia del procedimiento administrativo, se le concede el derecho al presunto responsable para ofrecer las pruebas que a su derecho convienen necesarios para expedir una resolución administrativa vinculada a derecho por lo que se abre la etapa probatoria.

En el procedimiento se admitirán toda clase de pruebas de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 193 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, excepto la confesional de los servidores públicos mediante absolución de posiciones, las que no tuvieren relación con el asunto y las que resultaren inútiles para la decisión del caso.

Tratándose de los dos últimos supuestos, se deberá motivar cuidadosamente el acuerdo de desechamiento de las pruebas. Como nos enseña la teoría general del proceso y acorde con la legislación que rige el procedimiento administrativo, es posible distinguir las fases que conforman esta secuencia, que son de saber.

1. Fase de ofrecimiento. en el procedimiento administrativo se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de los servidores públicos mediante absolución de posiciones, las que no tuvieren relación con el asunto y las que resultaren inútiles para la decisión del caso conforme lo prevé el artículo 187 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado.
2. Fase de admisión. Una vez presentadas las pruebas por parte del presunto responsable, o vista la necesidad de aportarlas de oficio (según sea el

caso) al procedimiento la Contraloría Municipal, debe emitir un acuerdo mediante el cual se determina su admisión o su desechamiento, tomando en consideración las reglas que para tal efecto de manera específica prevé para cada una de ellas la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos.

3. Fase de desahogo. Se materializara en la misma audiencia, la cual se celebra si hay medios de convicción que por su naturaleza deban ser desahogados, en el acta administrativa respectiva se emite un acuerdo en el cual se tiene desahogadas la totalidad de las pruebas admitidas y se procede a cerrar la etapa continuando con la siguiente, para que pronuncie los alegatos.

c. Alegatos

La celebración de esta etapa se lleva a cabo una vez que ha concluido la etapa de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, continuando con la siguiente fase que es la de formulación de alegatos:

Los alegatos se definen por la doctrina como las argumentaciones que expresa el presunto responsable con la intención de provocarle convicción al juzgador en el sentido de que las pruebas desahogadas han demostrado la veracidad de sus afirmaciones en el proceso y la aplicabilidad de los fundamentos de derecho invocados.

Una vez que se ha acontecido lo anterior, por disposición de la propia Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, se deberá expedir la resolución administrativa conforme a derecho dentro de los treinta días siguientes a la audiencia de defensa.

D.- RESOLUCION

- ❖ La resolución es el documento que se expide poniendo fin al procedimiento y debe cumplir con los requisitos que establece el artículo 63 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos.
- ❖ En este sentido, se deberá, al momento de expedir la resolución administrativa, de cuidar tres aspectos de suma importancia, la fundamentación, la motivación y la congruencia.
- ❖ La fundamentación consistirá en la cita de los preceptos legales aplicables al razonamiento que se está produciendo y la precisión de las fracciones, incisos y párrafos que se invocan debiendo ser estos aspectos aplicables al asunto de que se trate.
- ❖ La motivación, deberá establecerse en sus dos aspectos: el primero, en cuanto a reseñar de manera precisa y concreta los hechos o circunstancias acontecidas y el segundo, que este plenamente acreditado, expresando los elementos que sustenten que estos hechos o circunstancias son ciertos.
- ❖ Por cuanto hace a la congruencia, la resolución debe de contar con ella en sus dos vertientes, una, congruencia con todo lo planteado por el presunto responsable sin excederse y sin limitarse y dos, congruencia consigo misma, esto es, sin que en el contenido de la resolución se encuentren decisiones o razonamientos contradictorios.
- ❖ La estructura de la resolución se esquematiza a continuación, no debiendo desatender que habrá casos específicos en los cuales se requerirá de ajustes a la misma.

E.- RECURSO DE INCONFORMIDAD

Los servidores públicos que resulten responsables en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit, podrán optar entre interponer el recurso de inconformidad o impugnarlas directamente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nayarit.

El recurso de inconformidad se interpondrá ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

F.- LAS NOTIFICACIONES**A) Definición de la notificación.**

Es la forma, la manera o el procedimiento marcado por la Ley, por cuyo medio, la autoridad le hace llegar a la parte interesada o a terceros el conocimiento de alguna resolución, o de algún acto procesal o bien, tiene por realizada tal comunicación para los efectos legales.

B) Terminio entre la fecha de notificación y la Audiencia de Derecho de Defensa.

Entre la fecha de notificación y la fecha de la audiencia deberá existir un plazo no menor de cinco días, ni mayor de quince días. El fundamento legal se encuentra señalado en el artículo 67 fracciones I párrafo 3, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

C) Plazo de Notificación

Las notificaciones se efectuaran, a más tardar, el día siguiente al que se dicten las resoluciones o actos respectivos. Su fundamento legal lo encontramos establecido en el artículo 25 de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit.

D) Tipos de Notificación.

De conformidad con el artículo 26, de la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, las notificaciones se podrán realizar de la siguiente manera:

a) Personales:

Se realizaran en el domicilio particular, mismas que se clasifican de la siguiente forma:

b) Notificación:

- Se considera realizada, cuando el notificador, una vez constituido en el domicilio del presunto responsable, le entregue un ejemplar autógrafo o copia certificada del documento a que se refiere la notificación.
- Se considera realizada, cuando el notificador una vez constituido en el domicilio del presunto responsable y este no se encontrare, entrega a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, un ejemplar autógrafo o copia certificada del documento a que se refiere la notificación, siempre y cuando haya precedido un citatorio.

- Cuando el domicilio se encontrare cerrado, la notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, siempre y cuando haya precedido un citatorio.

c)Citatorio:

- Se considera hecho, cuando el notificador, una vez constituido en el domicilio del presunto responsable y este no se encontrara, dejare el citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente.
- Cuando el domicilio se encontrare cerrado, el notificador podrá dejar el citatorio con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

d)Instructivo:

- Se realizara la notificación, cuando el notificador, una vez constituido en el domicilio del presunto responsable, este se negara a recibirla, se fijara en la puerta o lugar visible del propio domicilio, anexando un ejemplar autógrafo o copia certificada del documento a que se refiere la notificación.
- Cuando no se encuentre el presunto responsable y cualquier persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio, la notificación se efectuara por medio de un instructivo, fijándose en la puerta o lugar visible del propio domicilio, anexando un ejemplar autógrafo o copia certificada del documento a que se refiere la notificación.
- Cuando el notificador, una vez entregado el citatorio, y al día siguiente, a quien haya de notificarse no lo haya atendido, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre y de negarse a recibirla, se realizara mediante un instructivo, que se fijara en la puerta o lugar visible del propio domicilio, anexando un ejemplar autógrafo o copia certificada del documento a que se refiere la notificación.

e)Por Correo Certificado:

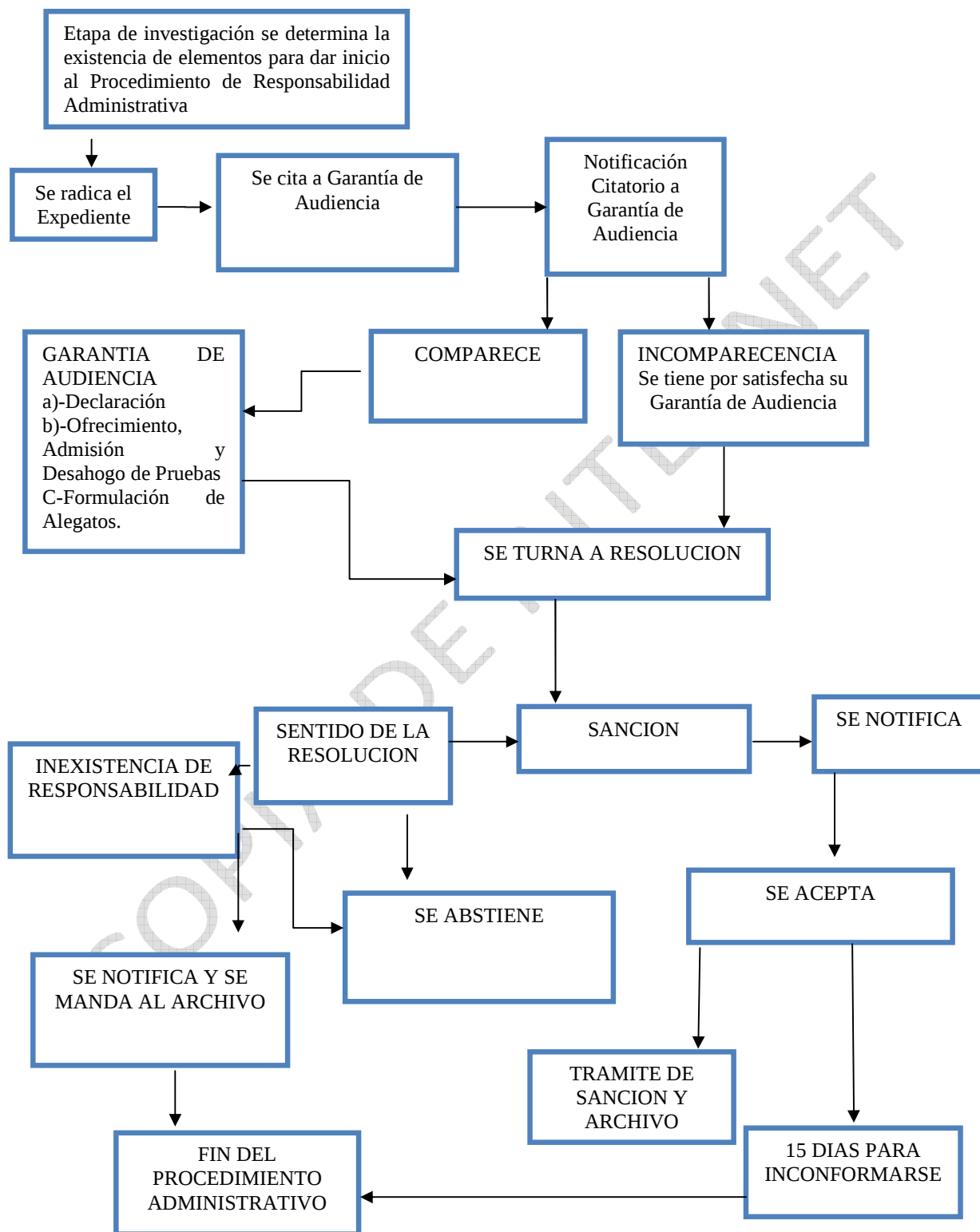
Es la que se realizara, con Acuse de Recibo.

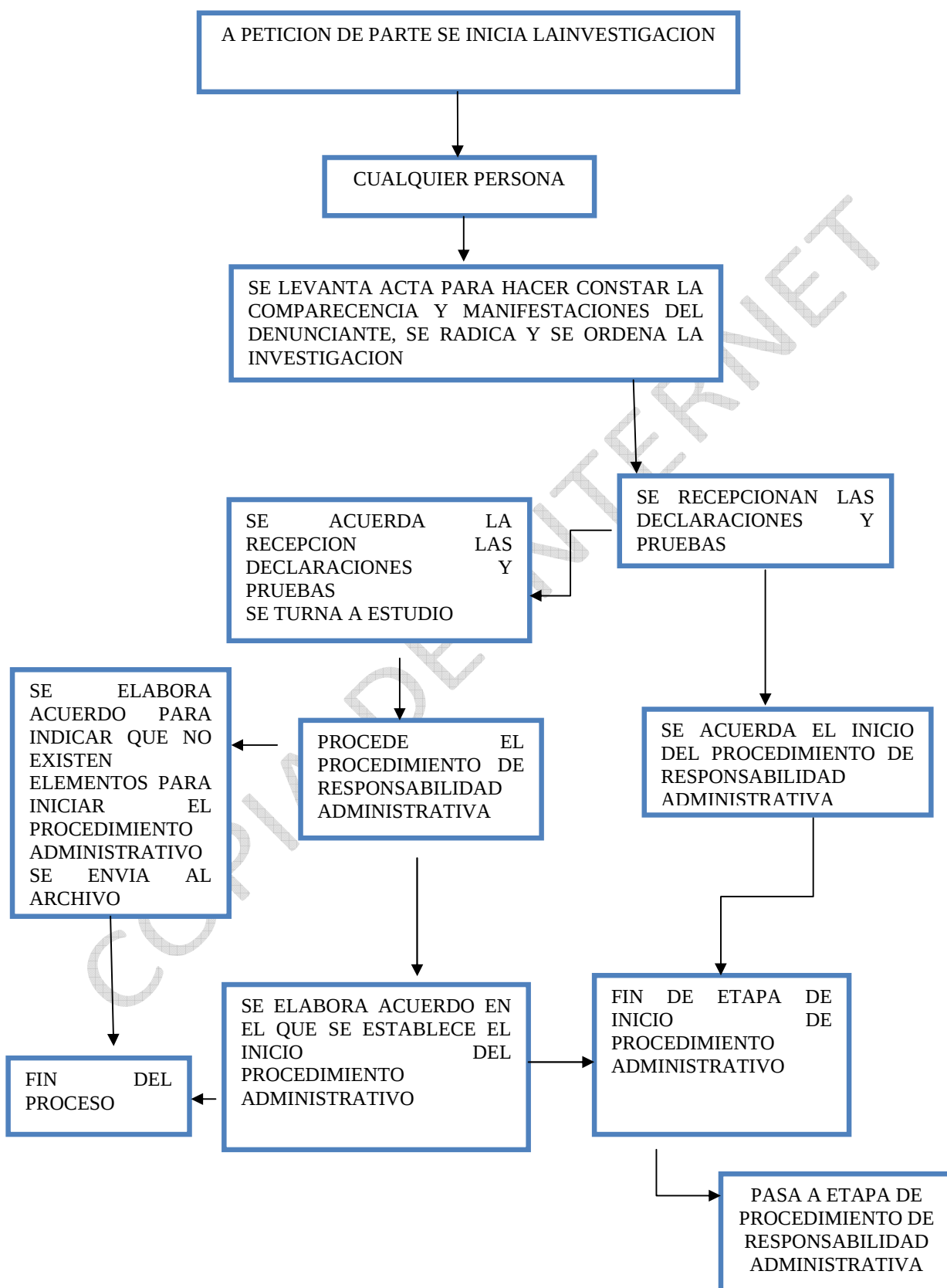
f)Por Edicto:

Es la que se llevara a cabo cuando el particular a quien deba notificarse hubiese desaparecido o se ignore su domicilio, publicándose en un periodo de mayor circulación en el estado, así mismo, se enviara solicitud a la Secretaria de Gobierno del Estado, asimismo, se enviara solicitud a la Secretaria de Gobierno del Estado, para que lo publique en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

g)Por Estrados:

Es la que cuando el presunto responsable no señale domicilio en la capital del estado para recibir notificaciones se realizara en un sitio abierto en Las oficinas de la autoridad.

3.5.- DIAGRAMAS DE FLUJO



4.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
Solicitud de Información
4.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender las solicitudes de información que hacen los ciudadanos dando respuesta a las mismas y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit. Alcance. El presente documento es aplicable a la Unidad de Enlace así como a las unidades administrativas que componen la Administración Municipal de Xalisco, Nayarit; así como a los ciudadanos que soliciten acceso a la Información pública.
4.3 NORMAS DE OPERACION
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit; Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
La Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit será responsable de atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, en los tiempos y formas establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit. Los ciudadanos podrán solicitar los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la administración municipal y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, entre otros escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico. Las solicitudes de información, deberán canalizarlas a través de la Unidad de Enlace se les dará folio interno misma que las turnará a la dirección que corresponda para su análisis, evaluación y respuesta. En los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nayarit. La solicitud que se presentan a la unidad de enlace deberá contener: • Datos de identificación del sujeto obligado a quien se dirija. • Referencia precisa de la documentación o elementos en que se contiene la información que se solicita. • Lugar y medio señalado para recibir la información o notificaciones. Si el solicitante elige como vía la notificación personal y directa, entonces se requerirá que señale un domicilio autorizado en el lugar donde se ubique la Unidad de Enlace.

- Opcionalmente, se indicará la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información. Dicha modalidad podrá ser: verbal, por consulta directa, copias simples, certificadas u otro tipo de medio electrónico. Ante impedimento justificado, el sujeto obligado podrá entregar la información en una modalidad distinta a la solicitada.
- El nombre y firma autógrafa del solicitante. En el caso de solicitudes electrónicas no será exigida la firma.

La unidad de enlace para poder atender lo anterior deberá tener en cuenta lo siguiente:

Información confidencial.

Se considera como información confidencial aquella que se refiere a la vida privada y los datos personales. Esta información mantendrá este carácter de manera indefinida y sólo podrán tener acceso a ella los Titulares de la misma y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones. Es información confidencial los datos de las personas relacionados con su vida privada que se encuentren en posesión de los entes públicos, sobre los cuales no podrá realizarse ningún hecho o acto de disposición o divulgación sin la autorización expresa de los Titulares o sus representantes legales. Son datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona identificable, como la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva o familiar, domicilio, número telefónico, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales o las preferencias sexuales.

Información reservada se considera aquélla cuya difusión pueda:

1. Comprometer la seguridad del estado o defensa nacional.
2. Causar un significativo perjuicio o daños irreparables a las funciones de las instituciones públicas, por tratarse de información estratégica en materia de seguridad del estado, seguridad pública y prevención del delito.
3. Tratar de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del estado o suponga un riesgo para su realización.
4. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona, o Causar un serio perjuicio a:
 - a) Las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes;
 - b) La prevención o persecución de los delitos;
 - c) Las averiguaciones previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación penal durante su etapa de integración;
 - d) La impartición de la justicia;
 - e) La recaudación de las contribuciones, y
 - f) Los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos en tanto no se haya expedido la resolución que corresponda.

5. Contravenir disposición expresa de una ley que la considerada como confidencial o reservada.

6. Por su naturaleza y formalidad contener opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto pueda influenciar un proceso de toma de decisiones que afecte el interés público y hasta que no sea adoptada la decisión definitiva. Sin embargo, en todos los casos, se deberá documentar tanto el proceso deliberativo como la decisión definitiva.

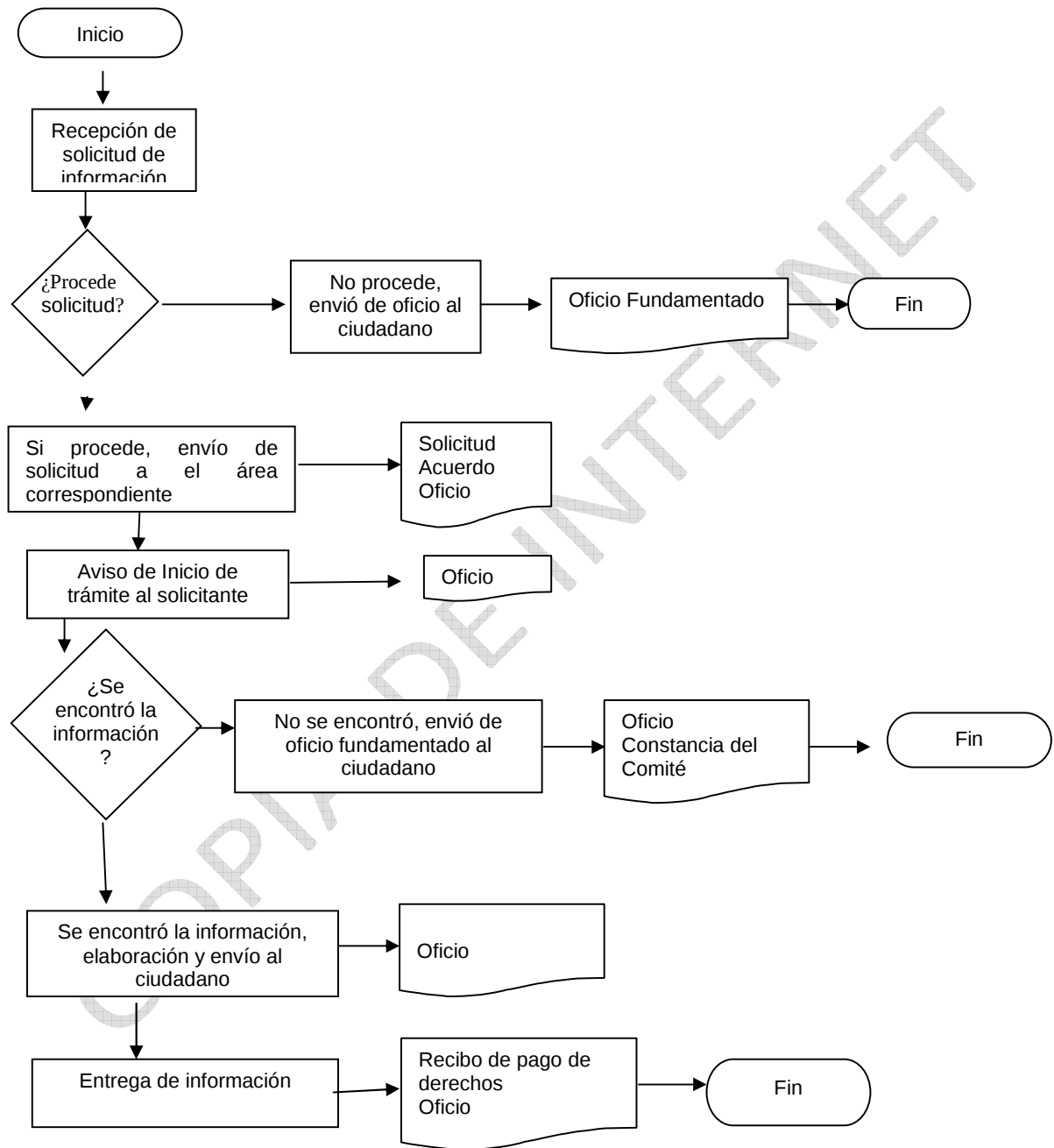
7. No concordar con una obligación legal de mantenerla en reserva, por tratarse de cuestiones industriales, comerciales, financieras, científicas, técnicas, invenciones y patentes, que fueron recibidas por el Órgano de la Administración Pública de que se trate, en virtud de su custodia, y cuya revelación perjudique o lesione los intereses generales o a los entes públicos, por cuanto quién acceda de manera previa al conocimiento general, pueda obtener un beneficio indebido e ilegítimo.

8. Tratarse de información de particulares recibida por la administración pública bajo compromiso de reserva o esté relacionada con actividades comerciales, la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades.

9. Ser información que genere una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero.

Act. No.	4.4 Descripción del Procedimiento.	Formato / Documento
1	Recepción de Solicitud de Información Recibe solicitud de información del ciudadano. • Revisa solicitud si contiene los datos necesarios y si procede para su trámite. • Se realiza el acuerdo correspondiente a la solicitud.	Formato de solicitud. Acuerdo.
2	Envío de solicitud de información el área que corresponda para su atención a: • Recibe solicitud de información y analiza solicitud de información:	Oficio
3	Elaboración y envío de oficio de inicio de trámite al ciudadano solicitante. • Aquí es donde le avisamos al ciudadano solicitante que el trámite de su solicitud está en proceso.	oficio
4	Recepción de oficio de respuesta por parte del área a quien se le solicito información. • Recibe y revisa oficio con respuesta. • ¿Se encontró la información?: • No: Prepara oficio argumentado que no se encontró la información y turna a la unidad de enlace. • Si: Prepara y revisa la información para su envío al ciudadano solicitante.	Oficio Copia de documentos
5	Elaboración de oficio de respuesta. Prepara oficio de respuesta final para el ciudadano solicitante.	Oficio.
6	Entrega de información. • Prepara oficio fundamentado par la entrega de información. • Pago de derechos de fundamentado en la Ley de ingresos vigente. • Entrega de información al ciudadano solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO	Oficio. -Copia de recibo oficial de pago de derechos. -Copia de documentos.

4.5.- DIAGRAMA DE FLUJO



4.6.- FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

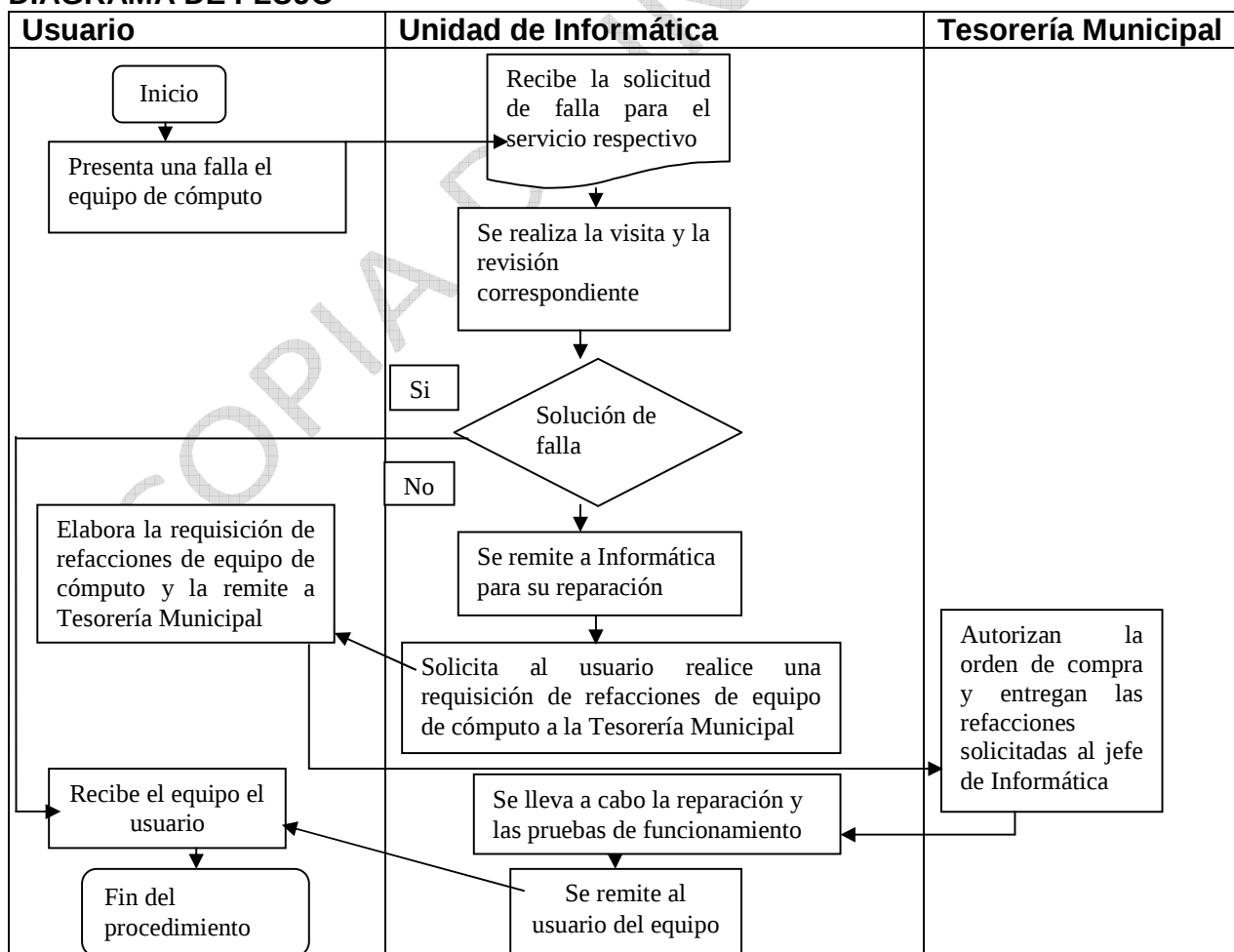
 Xalisco Contigo en Acción GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		 CONTRALORIA GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
UNIDAD DE ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		FOLIO	12
I.- ENTIDAD RECEPTORA: Anotar nombre de la entidad			
II.- DATOS DEL SOLICITANTE O RAZON SOCIAL			
Solicitante: _____			
apellido paterno	apellido materno	nombre (s)	
En caso de persona moral _____			
<i>Denominación Social</i>			
Representante _____			
apellido paterno	apellido materno	nombre (s)	
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES. El domicilio del solicitante deberá estar ubicado en el lugar de residencia de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información en la que presente la solicitud Art. 52 numeral 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
Av./Calle	No./Dpto./Int.	Colonia	Código Postal
Municipio	Telefono	Correo Electronico	
III.- INFORMACION SOLICITADA. Con el fin de brindar un mejor servicio, además de describir la información que solicita, se sugiere proporcionar todos los datos que considere para facilitar la búsqueda de dicha información. Si el espacio no es suficiente, puede anexar hojas a su solicitud.			
IV.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION. En caso de no tener el dato anotar que se solicita la búsqueda			
V.- FORMA EN QUE DESEA LE SEA ENTREGADA LA INFORMACION			
Elija con una x la opción deseada			
Copias simples	☐	(con costo)	
Copias certificadas	☐	(con costo)	
Cd. Room	☐	Otros	☐ Especifique _____
Nombre y firma del solicitante FIRMA		FECHA Y HORA DE RECEPCION Coloque el sello de recibido de la solicitud, así como el nombre y cargo de la persona que atendió la solicitud	

5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y CABLEADO ESTRUCTURADO

5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
Mantenimiento Preventivo y correctivo de Equipos de Computo y Cableado Estructurado		
5.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar de manera ordenada y sistemática, la información necesaria para llevar a cabo el procedimiento que desarrolla el Departamento de Informática del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit. Llevar a cabo las actividades para la solución de problemas que se presenten en los equipos de cómputo, a fin de eficientar el rendimiento y la funcionalidad de los mismos Satisfacer la demanda y la adquisición de piezas y equipo, así como de software que por motivo de las actividades de reparación y mantenimiento a los equipos de cómputo lleve a cabo la Unidad de Informática. Alcance. Todo el equipo de cómputo de la Administración Pública del Municipio de Xalisco, Nayarit.		
5.3 NORMAS DE OPERACION		
Manual de Organización de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo del H. Ayuntamiento de Xalisco, Nayarit		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		
• Responder al reporte en un lapso menor de una hora, contados a partir de que se le tomo el reporte. • Tratar de solucionar el problema en el lugar. • En caso de requerir mayor atención el equipo de cómputo, remitir el equipo al departamento de informática y buscar su solución en un lapso menor a 5 horas. Dependiendo del tipo de falla que se encuentre.		
5.4 Descripción del Procedimiento.		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Servidor Público. Jefe de la Unidad de Informática o Auxiliares. Auxiliar de Informática Usuario del	1.-Presenta una falla en el equipo de cómputo. 2.- Se recibe la solicitud de falla y se lleva a cabo la suscripción de la misma en la bitácora de reportes para darle el turno correspondiente. 3.-Se lleva a cabo la visita de revisión del equipo e intenta solucionar la falla en el lugar. 4.- En caso de no solucionar la falla, se remite el equipo a la unidad de informática para una revisión más detallada. 5.- Lleva a cabo la realización del reporte de identificación de fallas, del equipo de cómputo.	Bitácora de atención o fallas. Formato de Recepción y entrega.

equipo de cómputo.	6.- Solicita al usuario que lleve a cabo una solicitud de requisición de equipo necesario para la reparación. (En caso de necesitar refacciones) 7.- Elabora la solicitud de requisición y la remite la Tesorería Municipal. (En caso de necesitar refacciones) 8.- Autorizan la orden de compra respectiva y se hace la entrega del material solicitado al Jefe de la Unidad de Informática. (En caso de necesitar refacciones) 9.-Se lleva a cabo la reparación respectiva. 10.- Se realizan las pruebas de funcionamiento y se realiza una inspección general del equipo tanto de software como de hardware. 11.- Se lleva a cabo la entrega del equipo al personal.	Solicitud de Requisición
Encargado de Compras Tesorería Municipal	Fin del procedimiento.	Orden de compra

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

**H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.
UNIDAD DE INFORMATICA
SERVICIO INTERNO – RECEPCIÓN Y ENTREGA**

USUARIO/DEPARTAMENTO
DETALLES DE EQUIPO
FALLA:
CONCEPTO DE REPARACIÓN O SERVICIO:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

C. Heriberto Castañeda Ulloa, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **C.M.V.Z. Javier Avalos**
Inda, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **C. Alfredo Castañeda Medina**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.**
Jorge Alberto Barrara Loya, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Marcos Ortega Penna**, Regidor.-
Rúbrica.- **C.P. Leonardo Díaz Ibarra**, Regidor.- **C. José Luis Fierros Gómez**, Regidor.-
Rúbrica.- **C. Claudia María Reynaga Luna**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Gregoria González**
Contreras, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. María Rosalva Montes Valenzuela.**- Regidor.- *Rúbrica.*- **C.**
Ana Rosa Álvarez López, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Miguel Gabino Mejía Beas**, Regidor.-
Rúbrica.- **Dr. Reynaldo Briones Andrade**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*