

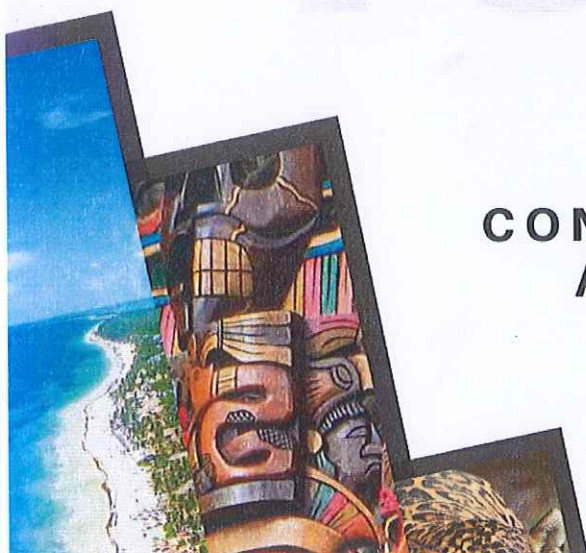


TULUM

**PROGRAMA ANUAL DE
AUDITORÍA INTERNA
EN MATERIA DE
DESEMPEÑO,
FINANCIERA Y OBRA
PÚBLICA,
CORRESPONDIENTE AL
EJERCICIO FISCAL
2023.**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



**DIRECTORIO POR PARTIDA DEL EQUIPO DE AUDITORÍA DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.

NOMBRE	NÚMERO DE EMPLEADO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
MARIA ANGELINA KINIL TUN	6004	DIRECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.	9842402110	angelinakini21@gmail.com
WILLIAM EDUARDO ALCO CER CORDERO	8076	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.	9842292065	alcocer190296@icloud.com
YAHAIRA YAMILET SALAS HERNANDEZ	8264	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.	9841792093	yahaira_salas@hotmail.com
DIEGO ALBERTO BALAM VARELA	8342	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.	9843126456	diegovarela9413@gmail.com
DANIELA KAREN BARAHONA GARCIA	9072	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.	9171290103	danielagarcia.132223@gmail.com
DIEGO ISMAEL CARRILLO BALAM	8735	DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.	9838090882	balamdiego24@gmail.com







AUDITORÍA FINANCIERA

NOMBRE	NO. DE EMPLEADO	CARGO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
LIC. JUAN CARLOS PAT CASTRO	8744	DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.	9837533336
LIC. VICTORIA MARIZOL TEC BATUN	8436	JEFE DE DEPARTAMENTO B	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.	9841197642
LIC. CECILIA BEATRIZ DZIB DZIB	8499	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.	9841662303
LIC. ELISEO RUÍZ MARROQUÍN	9084	TÉCNICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.	9842056676

AUDITORÍA DE OBRA

NOMBRE	NO. DE EMPLEADO	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
JUANA NALLELI GONZALEZ BENIGNO	8263	DIRECTORA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	9831055866	GLEZ_BENIGNO@HOTMAIL.COM
LETICIA BEATRIZ CHIMAL CETZ	6891	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	9981450248	CHIMALLETICIA.C@GMAIL.COM
DIANA LAURA VÁZQUEZ LÓPEZ	9023	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	9841789467	AUDITORIAOPDELAC@TULUM.GOB.COM

CONTENIDO

1.- DEFINICIONES GENERALES.....	8
2.- ANTECEDENTE.....	9
3.- OBJETIVO GENERAL.....	10
4.- OBJETIVO ESPECÍFICO.....	10
5.- TIPOS DE AUDITORÍA.....	10
6.- PRINCIPIOS DE AUDITORÍA.....	11
7.- MARCO DE ACTUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	13
7.1 INTEGRACIÓN DEL PAAIC DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA LA FISCALIZACIÓN INTERNA.....	16
8.- CRITERIOS DE LA DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DEL PAAIC.....	16
9.- AUDITORÍAS ESPECIALES.....	17
10.- AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.....	18
10.1 MARCO DE ACTUACIÓN.....	19
10.2 DEFINICIONES.....	19
10.3.- PRESENTACIÓN.....	21
10.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.....	22
10.5.- MARCO JURÍDICO.....	23
10.6.- UNIVERSO DE LOS TEMAS SECTORIALES Y SUS EJES RECTORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024.....	24
10.6.1 LÍNEAS DE ACCIÓN Y SUS TEMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024.....	28
10.7.- ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA:.....	46
10.7.1 MUESTRA SELECTIVA DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD.....	46
10.7.2 RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	47
10.7.3 .- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR.....	48
10.8.-PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEL GOBIERNO Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS.....	51
10.9.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	52
10.10.- DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.....	54
10.11.- ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.....	54
10.11.1. CARTA PLANEACIÓN.....	56
10.11.2.- FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR..	59
10.11.3 ORDEN DE AUDITORÍA.....	63
10.11.4 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.....	66
10.11.5.- OFICIOS DE DESIGNACIÓN AL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA.....	71
10.11.6.- CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	74
10.11.7.- CÉDULA DE OBSERVACIONES.....	77
10.11.8.- INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.....	80






10.11.9.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	87
10.11.10.- CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES.....	90
10.11.11.- INFORME FINAL.....	93
10.11.12.- ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	99
10.11.13.- CÉDULA DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 13).....	104
10.11.14.- OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....	107
10.11.15.- CÉDULA DE SEGUIMIENTO.....	110
11.- AUDITORÍA FINANCIERA.....	113
11.1 ETAPAS A CONSIDERAR:.....	113
11.2.- MARCO DE ACTUACIÓN.....	113
11.3.- DEFINICIONES.....	114
11.4.- PRESENTACIÓN.....	116
11.5.- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	117
11.6.- MARCO JURÍDICO.....	118
11.7.- ANTECEDENTE JURÍDICO.....	119
11.8.- UNIVERSO DE LA MUESTRA SELECTIVA (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.....	120
11.9.- ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.....	125
11.10.- MUESTRA A FISCALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES..	126
11.11.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	127
11.12.- PERFIL DEL PERSONAL FISCALIZADOR.....	128
11.13.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR.....	129
11.14.- PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	132
11.15.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	133
11.16.- DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO PARA SU CUMPLIMIENTO.....	135
11.17.- ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.....	136
11.17.1.- CARTA PLANEACIÓN.....	138
11.17.2.- FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	141
11.17.3.- ORDEN DE AUDITORÍA.....	145
11.17.4.- ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.....	148
11.17.5.- OFICIOS DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA.....	154
11.17.6.- CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	157
11.17.7.- CÉDULA DE OBSERVACIONES.....	160
11.17.8.- INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.....	163
11.17.9.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.....	170
11.17.10.- CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES.....	173
11.17.11.- INFORME FINAL.....	176
11.17.12.- ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	182
11.17.13.- CÉDULA CÉDULA DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 13).....	187

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

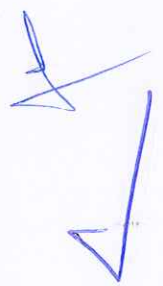
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11.17.14.-OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....	190
11.17.15.- CÉDULA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	193
12.- AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	196
12.1 ETAPAS A CONSIDERAR:.....	196
12.2.- MARCO DE ACTUACIÓN.....	196
12.3.- DEFINICIONES.....	197
12.4.- PRESENTACIÓN.....	200
12.5.- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.....	201
12.6.- MARCO JURÍDICO.....	202
12.7.- UNIVERSO DE RECURSOS APROBADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.....	203
12.8.- ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.....	208
12.8.1 MUESTRA SELECTIVA DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.....	208
12.9.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	209
12.10.- PERFIL DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA.....	210
12.11.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR.....	211
12.12.- PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	214
12.12.1- DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	215
12.13.- DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.....	217
12.14.- ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.....	219
12.14.1.- CARTA PLANEACIÓN.....	220
12.14.2.- FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR MUNICIPIO DE TULUM.....	224 225
12.14.3.- ORDEN DE AUDITORÍA.....	228
12.14.4.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.....	231
12.14.5.- OFICIOS DE COMISIÓN A PERSONAL DE AUDITORÍA.....	236
12.14.6.- CÉDULA DE TRABAJO.....	239
12.14.7.- CÉDULA DE OBSERVACIONES.....	242
12.14.8.- INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.....	245
12.14.9.- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.....	252
12.14.10.- CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES.....	255
12.14.11.- INFORME FINAL.....	258
12.14.12.- ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	264
12.14.13.- CÉDULA DE SEGUIMIENTO.....	270
12.14.14.-OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....	273
12.14.15.-CÉDULA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	276
13.- REFERENCIAS.....	279






1.- DEFINICIONES GENERALES.

NPASNF: Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización constituyen un marco de referencia para la actuación de los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos y señalan líneas y directrices que contribuyen a las mejores prácticas en la materia.

POA: El Plan Operativo Anual (POA), es el plan de corto plazo que busca la eficiencia y eficacia articulado a los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Auditoría interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables, medibles y en su caso cuantificable.

Entidad: Dirección perteneciente al H. Ayuntamiento.

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

PAAIC: Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.

2.- ANTECEDENTE.

El 19 de julio de 2016 entró en vigor la nueva Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF) que rige el proceso de auditorías, estudios e investigaciones de este órgano técnico de fiscalización superior. Dicha normativa estuvo acompañada de la promulgación de tres nuevas leyes, así como de reformas sustantivas a otros tres ordenamientos, los cuales, en su conjunto, constituyen el marco jurídico de actuación del Sistema Nacional Anticorrupción (SNA), como son la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (LGSNA); la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (LOTFJA), esta modificación permitió la reforma de las leyes estatales y ordenamientos municipales con el fin de armonizar los procedimientos en los tres niveles de gobierno en materia de fiscalización.

La labor fiscalizadora es inherente a la gestión pública. La fiscalización no representa un fin en sí mismo, sino una parte imprescindible de un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

Cuando la labor fiscalizadora se lleva a cabo antes y durante la realización de las operaciones financieras o administrativas, se trata entonces de una fiscalización previa; cuando se efectúa después de su realización, es una fiscalización posterior.

Los órganos responsables de la auditoría interna deben gozar de autonomía técnica; y sus integrantes deben ejercer su función con independencia a las unidades administrativas fiscalizadas .

3.- OBJETIVO GENERAL.

El Programa de Auditoría de la Contraloría Municipal es un instrumento normativo del trabajo de auditoría que ejecuta el personal asignado a las unidades administrativas de este Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal. Asimismo, establecer las consideraciones generales a las que deberán sujetarse, las acciones que efectúa el personal con funciones de auditor y la metodología general para llevar a cabo revisiones, auditorías, verificaciones y actividades de vigilancia.

4.- OBJETIVO ESPECÍFICO.

Establecer el grado de eficiencia, economía y eficacia en la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos durante la planificación, ejecución y operación del gasto durante las administración 2021-2024.

5.- TIPOS DE AUDITORÍA

Auditorías financieras. Evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

Auditorías de cumplimiento. Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

Auditoría de desempeño. Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

6.- PRINCIPIOS DE AUDITORÍA.

VERACIDAD: Principio ético de decir siempre la verdad

IMPARCIALIDAD: La imparcialidad es el elemento crítico de la equidad en una sociedad democrática e implica una autodisciplina que debe ejercerse con profesionalismo y convicción. La imparcialidad implica dar a todos los sujetos el mismo trato si se encuentran en las mismas circunstancias, sin permitir la injerencia de prejuicios o preferencias personales en la elaboración de un dictamen u opinión.

HONESTIDAD: se refiere al auditor que actúa con autenticidad, franqueza, honradez e imparcialidad en el cumplimiento de cualquier actividad o trabajo, proporcionando la garantía de calidad profesional y moral que demandan de esta actividad las entidades y personas.

PROFESIONALISMO: La capacitación profesional implica madurez de juicio, que se logra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y a la elección de la solución más adecuada.

INDEPENDENCIA: Significa estar libre de influencias, presiones, simpatías o afectos que pongan en riesgo la capacidad del personal auditor para cumplir sus responsabilidades de manera neutral y equilibrada.

AUTONOMÍA TÉCNICA: es la capacidad para organizarse, regular su funcionamiento, regirse por sus propias normas, establecer sus procedimientos y plazos, dictar libremente sus resoluciones, establecer el perfil de sus funcionarios y reglamentar su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, disciplina y separación; bajo criterios de independencia, especialización técnica, transparencia y estricta rendición de cuentas; sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano, salvo los casos permitidos por la ley.

AUTONOMÍA DE GESTIÓN: es la capacidad para decidir libremente la administración, manejo, custodia, disposición y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de sus fines y objetivos, bajo criterios de independencia, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, sin la injerencia de ningún otro órgano.

OBJETIVIDAD: La objetividad es una actitud mental que permite cumplir con el deber sin subordinar el juicio propio a criterios ajenos a las labores emprendidas, por lo que las opiniones a las que llegue el personal de los organismos



fiscalizadores deberán sustentarse sólo en evidencia pertinente, relevante suficiente, la cual se ha valorado y comunicado de manera equilibrada.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EFICACIA: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

TRANSPARENCIA: algo claro, evidente, que se comprende sin duda, ni ambigüedad". Por lo tanto, la transparencia se basa en ser claros, en dar signos de evidencia, en hacernos comprender, sin generar ningún tipo de duda ni ambigüedad.

RENDICIÓN DE CUENTAS: La rendición de cuentas es una oportunidad para que la sociedad evidencie los resultados de la entidad de acuerdo con el cumplimiento de la misión o propósito fundamental, además, de la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o problemas sociales de sus grupos de valor.

INTEGRIDAD: Abarca toda la serie de acciones y actitudes que posibilitan una actuación responsable que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es.

ECONOMÍA: Centra su análisis en el beneficio económico, que se calcula como diferencia entre ingresos y los gastos, valorando su origen (tanto desde una perspectiva de clientes como de productos o servicios), su cuantía y la capacidad de ser sostenible en el futuro. También centra su interés la auditoría económica en la inversión realizada para obtener ese beneficio económico, analizando sus características, su volumen, sus objetivos y la medida en que colaboran en la consecución de ese beneficio económico.



7.- MARCO DE ACTUACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

La Contraloría Municipal es coadyuvante con la Administración Pública Municipal, revisa y evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos institucionales y proponen recomendaciones tendientes a mejorar el desarrollo de las operaciones.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emiten, mantienen independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización.

La **Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo** refiere;

ARTÍCULO 129. La Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales.

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal.

III.- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales.

VI.- Practicar auditorías a la Presidencia Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

XII.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que, a la vez, se supedita a lo establecido por esta ley.

El **Reglamento de La Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo** refiere;

Artículo 34. La o el titular de la Contraloría Municipal, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en los ordenamientos estatales y municipales aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y dirigir el sistema integral de control de gestión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Administración;
- II. Emitir disposiciones, reglas, normas, lineamientos, criterios, políticas y las bases para ejercer las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría, de acuerdo a las prioridades y metas que determine la o el presidente Municipal;
- VI. Formular, coordinar, ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes Dependencias de la Administración, así como aquellas que con carácter de especial solicite Ayuntamiento;
- VII. Establecer y emitir las bases para realizar auditorías e inspecciones a las dependencias y entidades que administren o ejerzan recursos federales y estatales, con personal de la Contraloría o auditores externos, normando y coordinando su actividad;
- VIII. Rendir informe anualmente a la o el Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XXII. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento de las observaciones y solventaciones derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen, así como en su caso, aquellas que expresamente señale la o el Presidente Municipal;

El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo refiere;

Artículo 9. La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y atribuciones siguientes:

- II. Vigilar que los recursos de los fondos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos;
- III. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Dependencias municipales;

- V. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos Federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de febrero ante el Presidente Municipal mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónomo de cualquier otro ente de control y fiscalización
- X. Verificar que las Unidades administrativas facultadas suscriban los oficios de intervención relativos a órdenes de inicio de auditoría conforme al Programa Anual de Auditorías y/o requerimientos realizados por el Presidente Municipal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y el desempeño de sus actividades;
- XXIII. Autorizar prórrogas para la entrega de información y documentación tendiente a solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de la práctica de auditorías internas, actos de fiscalización, intervenciones o seguimiento en el ámbito de su competencia;

7.1 INTEGRACIÓN DEL PAAIC DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA LA FISCALIZACIÓN INTERNA.

Este proceso abarca la agrupación y clasificación de las propuestas de auditoría para ser presentadas al titular del cabildo, este instrumento denominado PAAIC, el cual se hace público en la página oficial del Municipio de Tulum una vez aprobado por el Presidente Municipal de Tulum, dado que el proceso de fiscalización es dinámico, la normatividad aplicable permite que dicho Programa, una vez aprobado, pueda modificarse. Esto significa que, durante el desarrollo de la fiscalización de la Cuenta Pública respectiva, se podrán incorporar, dar de baja o realizar cambios a cualquier auditoría programada, para ampliar o reducir su alcance. Cabe resaltar que los ajustes deberán cumplir con las reglas generales para la planeación y programación de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, así como con el marco normativo para la fiscalización Interna de la Contraloría Municipal de Tulum.

8.- CRITERIOS DE LA DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DEL PAIC.

El proceso de programación tiene como objetivo principal identificar a los sujetos y objetos a fiscalizar, dada la gran cantidad de combinaciones sujeto-objeto que son susceptibles de ser revisadas, se ha desarrollado una metodología de programación basada en factores de riesgo que cuenta con criterios y subcriterios de análisis, priorización y selección de propuestas de auditoría. Su ejecución implica el desarrollo de un trabajo minucioso de identificación, procesamiento, análisis y valoración de diversas fuentes de información, para la asignación de los niveles de riesgo.

En la siguiente figura se presentan algunos ejemplos de los criterios y subcriterios utilizados en el proceso de programación.

CRITERIOS	SUB-CRITERIOS
1. Montos de recursos de los programas.	1.1 Variación
2. Antecedentes de auditoría	2.1 Frecuencia
3. Impacto social	3.1 Rendición de cuentas a la ciudadanía.
4. Diagnóstico	4.1 Evaluaciones de Control Internos.







9.- AUDITORÍAS ESPECIALES.

Son aquellas auditorías que dada la complejidad o particularidad no se encuentran programadas en la muestra para cada partida, debido a que son casos de especial interés y pueden surgir en el proceso de la ejecución del Programa, por lo que se deberán aplicar diversos enfoques y procedimientos específicos y podrían combinar aspectos de cumplimiento financiero, desempeño y de obra pública, surgen de actos que difícilmente pueden repetirse o tener antecedente de ello; su programación se determinará al momento que se lleve a cabo alguno de los siguientes supuestos:

1. Por instrucción del presidente municipal.
2. Por requerimiento especial de la unidad administrativa.
3. Por convenio de colaboración administrativa con otras dependencias públicas, descentralizadas y órganos desconcentrados.
4. Por denuncias ciudadanas.
5. Por requerimiento de la autoridad competente.
6. Por haberse detectado algún tipo de omisión y/o irregularidades.

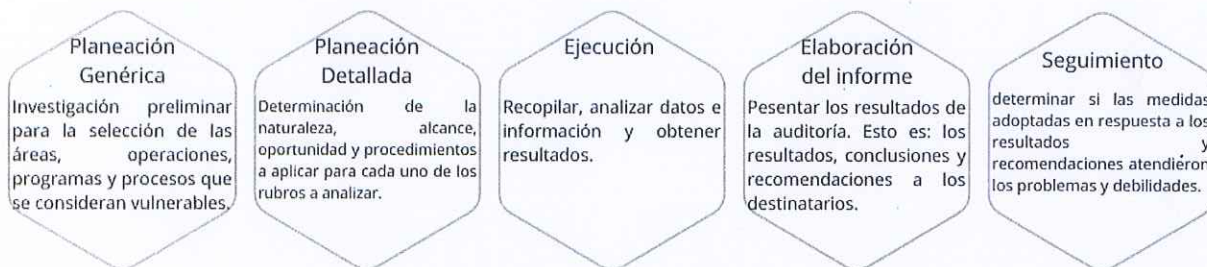


10.- AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.

La Dirección Función Pública y Contraloría Social será la encargada de ejecutar las auditoría enfocadas a la revisión de los programas presupuestarios, Con la finalidad de evaluar el logro de los objetivos, de los Programas del Plan de Desarrollo Municipal de Tulum 2021-2024 (PDM), así como su eficiencia, efectividad, e impacto en la sociedad, aportando información creíble y útil sobre los resultados obtenidos, la cual permita mejorar el proceso de toma de decisiones para la Administración Pública Municipal de Tulum.



ETAPAS A CONSIDERAR:



10.1 MARCO DE ACTUACIÓN.

El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo refiere;



Artículo 22. La persona titular de la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Practicar auditorías sobre el desempeño de los servidores públicos municipales respecto al cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas municipales y conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos;



III. Emitir y suscribir, informes de resultados, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las evaluaciones, practicadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;





10.2 DEFINICIONES.

Auditoría interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría de desempeño: Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

NP SNF: Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

COPLADEMUN: El Comité de Planeación para el Desarrollo que se instituye en cada Municipio del Estado de Quintana Roo.

Líneas de Acción: Estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática.

Los ejes rectores: Agrupan diversos temas prioritarios en la agenda pública. Cada uno contiene objetivos y estrategias específicas para resolver los problemas públicos identificados.

Temas Sectoriales: Establecen los objetivos, prioridades y políticas que guiarán las actividades de un determinado sector administrativo.

Auditoría interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, normas, procedimientos o requisitos.

Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables, medibles y en su caso cuantificable.



Área Responsable De La Contratación: La facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.

Entidad: dirección perteneciente al H. Ayuntamiento.

Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Administración Pública Municipal: El conjunto de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos, a través de los cuales se prestan servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Ayuntamiento.

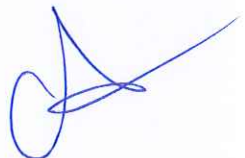
TULUM

10.3.- PRESENTACIÓN

La Auditoría de desempeño está encaminada a brindar una cultura de análisis de los recursos empleados para lograr resultados e impactos en la comunidad, en los tres niveles de gobierno y con ello poder reflexionar sobre su alineación con metas y objetivos que se plantean en la gestión de los mismos, es decir, el desempeño es la magnitud de dicha alineación y la evaluación es el esfuerzo sistemático de comparar los resultados obtenidos con los planificados.

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, en la NPASNF No. 100, establecen los Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, y define a la Auditoría de Desempeño como la que determina si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia, y si existen áreas de mejora; De acuerdo con la NPASNF No. 300 la Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Este apartado del PAAIC se enfocará al nivel del gobierno municipal de Tulum, Quintana Roo, revisando mediante auditorías el cumplimiento a lo establecido en **PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2023**, en sus cinco ejes de gobierno, 16 temas sectoriales y en sus 260 líneas de acción que se desprenden de este. Para este programa las líneas de acción serán los parámetros de revisión y análisis del cumplimiento del plan y sus objetivos, dicho proceso debe ser continuo, sistemático y periódico, mediante el cual se aprecie cuantitativa y cualitativamente el grado en que las autoridades de dicho municipio, logran las metas de su gestión en términos de compromisos establecidos en dicho plan, atendiendo sus funciones y obligaciones otorgadas por ley, bajo un esquema de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y equidad de género, con el propósito fundamental de servir y responder a la ciudadanía tulumense. .



10.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.

- Presentar el origen y el destino de los recursos de las líneas de acción evaluadas;
- Realizar un análisis del comportamiento presupuestal de las líneas de acción;
- Analizar el proceso de planificación para el cumplimiento de los objetivos de los temas sectoriales;
- Presentar los principales hallazgos de la operación de cada una de las líneas de acción en términos de eficacia y eficiencia;
- Presentar el avance y evolución de los indicadores de resultados que se encuentran establecidos en este programa;
- Promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental.
- Coadyuvar en la rendición de cuentas y transparencia de las Unidades Administrativas.
- Analizar el marco normativo y/o la existencia de deficiencias en su aplicación, que pudieran obstaculizar la consecución de los objetivos determinados.
- Brindar información útil al ciudadano y a los entes públicos, respecto a los resultados de las diferentes actividades de gobierno, que servirá como base para el aprendizaje y las mejoras de la administración y los resultados de las actividades gubernamentales.
- Buscar medir o valorar el impacto de cambio social del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2023.

Es importante señalar que cada etapa de la auditoría de desempeño se podrá destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el personal considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso.

10.5.- MARCO JURÍDICO.

El presente programa se encuentra sujeto a las siguientes disposiciones legales.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Planeación;
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- Instrumentos Contables emitidos por la CONAC.

Disposiciones Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo. .

Disposiciones Municipales.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo; vigente
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum.
- Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Tulum. Administración 2021-2024
- Plan de Desarrollo Municipal de Tulum 2021 - 2024.
- Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.



10.6.- UNIVERSO DE LOS TEMAS SECTORIALES Y SUS EJES RECTORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024.

Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Tulum, Quintana Roo: el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 contiene los compromisos realizados durante el periodo de campaña para la Presidencia Municipal, y que fueron necesidades recopiladas durante los recorridos por el territorio municipal, donde por medio de un gobierno democrático y basados en la participación ciudadana se da atención a las demandas y necesidades, que que se recolectan en cada uno de los rincones de este municipio, desde la campaña electoral, en la consulta ciudadana, y en el día a día por medio de las direcciones que componen la administración.

En el PMD 2021 - 2024 fue estructurado con ejes rectores, temas sectoriales y líneas de acción, que a continuación se presentan en forma de lista y tabla, de igual forma es importante mencionar las Unidades Administrativas dentro del programa presupuestario.

TEMAS SECTORIALES	EJE 1 TRANQUILIDAD PARA TI Y TU FAMILIA
Seguridad Pública y Vial	Secretaría de Seguridad Pública y Protección ciudadana de Tulum
	Director de Proximidad Social
	Director de Tránsito
Protección Civil	Coordinación de Protección Civil
	Dirección del H. Cuerpo de Bomberos
EJE 2: UNIDOS PODEMOS.	
	Dirección General de Bienestar
Salud es Vida	Dirección de Salud
Jugar para Ganar	Dirección de la Juventud y el Deporte
Tulum Cultural y Artístico	Dirección de Cultura
Aprendo, luego	Dirección de Educación

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

Existo.	
Igualdad de Género	Dirección de Igualdad de Género
EJE 3: LIMPIO Y MÁGICO.	
Ciudad Limpia y Mágica.	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
	Dirección de Recolección y Traslado de Residuos Sólidos
	Dirección de Alumbrado Público
	Dirección de Calles, Parques y Jardines.
	Dirección de Panteones, Rastros y Mercados.
Ciudad verde y azul.	Dirección de Ordenamiento Ambiental y cambio climático
	ZOFEMAT
EJE 4: UN GOBIERNO DE TODOS Y ÚTIL PARA TI.	
Gobierno y Rendición de Cuentas	Contraloría Municipal
	Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales
	Tesorería Municipal
	Dirección de contabilidad
	Dirección de ingresos
	Dirección de Fiscalización y Cobranza
	Dirección de Egresos y Finanzas
	Dirección General de Planeación Municipal
	Dirección de Gestión y Seguimiento Financiero
	Dirección de Planeación de Evaluación del Desempeño
	Dirección de Auditorías de Obras Públicas
	Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera
	Función Pública y Contraloría Social
	Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Dirección Sustanciadores	
Resolutora de Procedimientos de Responsabilidades	







	Administrativas
Innovación Digital	Secretaría General
	Dirección de Desarrollo Económico
	Dirección de Catastro
	Dirección de Mejora Regulatoria
Participación Ciudadana	Contraloría Municipal
	Departamento de Gestión de Administración de la Dirección General
	Dirección General de la Oficina De Presidencia
	Dirección de Atención Ciudadana
	Función Pública y Contraloría Social.
Gestión Administrativa	Secretaría General
	Dirección de Archivo Municipal
	Dirección de Gobierno
	Dirección de Registro Civil
	Consejería jurídica
	Dirección de Tecnologías de la Información
	Dirección de Recursos Humanos
	Dirección de Recursos Materiales
	Dirección de Servicios Generales
	Dirección de Patrimonio Municipal
	Dirección de Eventos Especiales
	Dirección de Relaciones Públicas
	Coordinación de Comunicación Social
	Dirección de Asuntos Religiosos
	Dirección de Parque Vehicular
Oficialía Mayor	
Dirección de Jueces Cívicos	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Junta de Reclutamiento
Económico y Turismo	EJE 5: MUNICIPIO DE TODOS, PRÓSPERO Y ORDENADO.
	Dirección General de Turismo y Economía
	Dirección de Turismo
	Dirección de Promoción y Transversalización de la perspectiva de Género
	Dirección de Economía
	Dirección de Mejora Regulatoria
Comunidad Ordenada	Dirección General de Desarrollo Económico
	Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable
	Dirección de desarrollo urbano
	Coordinación de transporte y vialidad.
Infraestructura Municipal	Dirección General de Infraestructura Pública
	Dirección de Concursos y Contrataciones
	Dirección de Elaboración de Proyectos de Infraestructura Públicas
	Dirección de Seguimiento de Obra Pública
	Dirección de Control de Calidad de Obra Pública

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del Programa Presupuestario para el PMD







10.6.1 LÍNEAS DE ACCIÓN Y SUS TEMAS SECTORIALES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021 - 2024.

EJE 1. TRANQUILIDAD PARA TI Y TU FAMILIA

1.1 Programa de desarrollo Seguridad Pública y Vial .

1.1.1 Implementar operativos de prevención social en zonas de mayor índice de delitos en la geografía municipal.

1.1.2 Intensificar operativos especiales y/o estratégicos en las zonas de mayor afluencia y en las principales calles y avenidas de la cabecera municipal;

1.1.3 Brindar el apoyo oportuno a las necesidades de contingencias o situaciones de emergencia en coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales;

1.1.4 Implementar medidas correctivas con los infractores sancionados por faltas administrativas.

1.1.5 Fortalecer los programas preventivos para la atención a víctimas de violencia de género y adolescentes en situación de riesgo;

1.1.6 Promover los comités vecinales y la organización de redes comunitarias de seguridad pública para atención de la ciudadanía en las acciones de prevención del delito y violencia familiar;

1.1.7 Fortalecer la confianza y conciencia en la niñez y adolescentes sobre las funciones y responsabilidades de la seguridad policial a través de actividades de proximidad social;

1.1.8 Formalizar trabajos en coordinación con las autoridades de los planteles educativos de diferentes niveles, acciones que fortalezcan los conocimientos básicos sobre la cultura de la legalidad, participación ciudadana, prevención de la Violencia y la delincuencia en nuestro entorno social;

1.1.9 Fortalecer el programa de evaluaciones de control de confianza de la institución policial para el ingreso, promoción y permanencia del elemento en activo.

1.1.10 Fortalecer la profesionalización de las fuerzas policiales para mejorar la actuación de la institución en conocimientos teórico-prácticos de competencias y habilidades; y proporcionar una atención eficaz y oportuna.

1.1.11 Proporcionar equipo táctico y operativo a las fuerzas policiales de seguridad pública para la atención eficaz y oportuna a la población;

1.1.12 Gestionar recursos de inversión para infraestructura de seguridad pública para un servicio digno;

1.1.13 Implementar acciones en prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

1.1.14 Realizar operativos conjuntos entre los tres órdenes de gobierno para prevenir y combatir acciones delictivas;

1.1.15 Atender cada una de las líneas de acción del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en Quintana Roo (PEPASEVM) 2018-2022, en lo que refiere a la corresponsabilidad municipal en el eje de prevención y con especial énfasis en las niñas, niños y adolescentes;

1.1.16 Fortalecer el programa Permanente de Canje y recuperación de Armas de Fuego en alianza con las fuerzas armadas;

1.1.17 Implementar casetas de atención ciudadana en los espacios públicos con equipamiento, sistema de video vigilancia y/o radiocomunicación, para tener una atención cercana y oportuna a la ciudadanía en materia de seguridad;

1.1.18 Realizar programas permanentes de formación e información dirigidas a la población en general en materia de responsabilidad y seguridad;

1.1.19 Realizar campañas permanentes de formación e información al sector público y privado sobre medidas de prevención de incendios, accidentes domésticos y otras contingencias;

1.1.20 Regular y supervisar la circulación vehicular y peatonal en cumplimiento de la normatividad;

1.1.21 Fortalecer el programa de Educación Vial para la Prevención de Accidentes Viales sobre el Reglamento de Tránsito;

1.1.22 Profesionalizar y certificar al personal en atención a víctimas del delito para la adecuada atención con perspectiva de género;

1.1.23 Evaluar a los elementos de seguridad pública en materia de control de confianza, formación inicial o equivalente, evaluación de competencias básicas o profesionales y evaluación del desempeño;

1.1.24 Proporcionar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito con equipo, mobiliario, parque vehicular de calidad y modernización tecnológica para atención oportuna a la población;

1.1.25 Implementar arcos de vialidad vehicular con sensores inteligentes para la detección de los diversos medios de transporte motorizados;

1.2 Programa de Desarrollo Protección Civil.

1.2.1 Fortalecer las acciones relativas a la prevención de riesgos, vulnerabilidad de la población, y el cuidado del entorno mediante los comités especializados en materia de protección civil;

1.2.2 Promover la cultura de la prevención en las comunidades rurales para crear consciencia en caso de contingencias naturales;

1.2.3 Coordinar los programas de Protección Civil con las dependencias involucradas tanto federales, como estatales y los cuerpos de emergencia.

1.2.4 Realizar los operativos de inspección de eventos masivos ya sean cívicos, culturales, artísticos y deportivos;

1.2.5 Instrumentar simulacros de prevención en caso de contingencias para crear conciencia entre la ciudadanía;

1.2.6 Actualizar las disposiciones normativas en materia de protección civil e inspección de los inmuebles públicos y establecimientos comerciales;

1.2.7 Supervisar la operación de los refugios temporales y albergues autorizados para contingencias naturales;

1.2.8 Fortalecer la infraestructura de la estación de bomberos para una mejor atención en las comunidades rurales y zona urbana;

1.2.9 Fortalecimiento del Combate a los Incendios;

1.2.10 Fortalecimiento de emergencias médicas y rescate para dar una certeza en los servicios de atención.

1.2.11 Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil en establecimientos comerciales y de servicios

1.2.12 Implementar programas y/o acciones destinadas a hacer de los pequeños negocios que carezcan de los elementos más básicos de protección, un entorno más seguro.

1.2.13 Capacitar al personal de la Dirección de Protección Civil y al H. Cuerpo de Bomberos en el perfeccionamiento de sus funciones.

1.2.14 Fortalecimiento del área de guardavidas.

1.2.15 Brindar equipamiento, mobiliario y transporte a la Dirección de Protección Civil y al H. Cuerpo de Bomberos para el adecuado desarrollo de sus funciones.

1.2.16 Actualizar el Atlas de Riesgos y actualizar periódicamente los sistemas de monitoreo y alerta temprana del municipio;

EJE 2: UNIDOS PODEMOS

2.1 Programa de Desarrollo Salud es Vida

2.1.1 Construcción y equipamiento de clínicas rurales.

2.1.2 Gestionar la apertura de un Hospital de segundo nivel, para atención de la población en general.

2.1.3 Diseño e implementación de un programa de atención preventiva con una unidad integral médica móvil y en las casas de salud municipal.

2.1.4 Diseño e implementación de un programa de atención preventiva con una unidad integral médica móvil y en las casas de salud municipal. (Dirección de salud)

2.1.5 Brindar servicios de detección temprana de cáncer en mujeres con estudios médicos.

2.1.6 Brindar apoyos con la entrega de medicamentos en los diversos centros de salud municipal.

2.1.7 Brindar apoyo para la realización de estudios clínicos.

2.1.8 Promover la salud en los jóvenes y grupos vulnerables mediante campañas de prevención, detección y seguimiento para el cuidado de su mente y cuerpo, a través de diferentes programas de conferencias y pláticas con atención psicológica.

2.1.9 Fomentar e implementar campañas constantes de descacharrización para prevención de enfermedades.

2.1.10 Realizar campañas educativas para fomentar la prevención de enfermedades transmitidas por vector.

2.1.11 Fortalecer el equipamiento necesario para realizar campañas de fumigación en la prevención de enfermedades por vector.

2.1.12 Participar y colaborar entre las dependencias federales, estatales y ONG's para fortalecer los servicios de salud municipal.

2.1.13 Fortalecimiento del marco normativo de medidas sanitarias.

2.1.14 Realizar verificaciones sanitarias y emisión de anuencias para preservar la salud pública municipal.

2.1.15 Fortalecimiento de las campañas para el control y bienestar de la población canina y felina.

2.2. Programa de Desarrollo en Deporte, Jugar para Ganar

2.2.1 Construcción de infraestructura deportiva en el municipio de Tulum.

2.2.2 Rehabilitación de la infraestructura deportiva existente en las colonias y zona rural del municipio.

2.2.3 Equipar y dignificar los espacios deportivos existentes en los centros urbanos.

2.2.4 Otorgar becas para apoyar el talento deportivo en las diferentes disciplinas deportivas.

2.2.5 Brindar apoyo al deporte para las personas con discapacidad.

2.2.6 Diseñar e implementar programas de torneos deportivos en los diferentes niveles educativos para fomentar la sana convivencia en la juventud.

2.2.7 Promover talleres y pláticas de cultura física y deportiva en diversos temas para los interesados.

2.2.8 Promover y realizar torneos deportivos, actividades físicas en deporte popular para la población en general.

2.2.9 Promover, acercar, participar en convocatorias deportivas de los tres niveles de gobierno, empresas socialmente responsables e instituciones para la participación de los niños y jóvenes.

2.3 Programa de Desarrollo Tulum Cultural y Artístico.

2.3.1 Impulsar la creación de una escuela municipal de educación artística cultural.

2.3.2 Operar un programa de becas artísticas para apoyar el talento en nuestra niñez y juventud.

2.3.3 Promover y realizar festivales artísticos que fomenten una identidad cultural del municipio y promueva el sano esparcimiento en la población tulumense.

2.3.4 Revitalización de la casa de cultura del municipio a través de la impartición de talleres y clases culturales para el público en general.

2.3.5 Fomentar la práctica de actividades artísticas para impulsar el desarrollo integral de las personas que habitan el municipio.

2.3.6 Rehabilitar la casa de cultura y centro cultural comunitarios para dignificar el espacio artístico.

2.3.7 Equipar la casa de cultura y centro cultural del municipio para el desempeño óptimo de los usuarios.

2.3.8 Crear convocatorias que promuevan la participación de niños y jóvenes en temas culturales.

2.3.9 Actualización del registro patrimonial cultural del municipio para promover nuestro patrimonio e identidad cultural.

2.4 Programa de Desarrollo con Educación, Aprendo, Luego Existo.

2.4.1 Diseñar y operar un programa de transporte escolar en zona maya para los estudiantes.

2.4.2 Brindar apoyo para la adquisición de equipo de cómputo para los estudiantes en niveles de bachillerato y universidad.

2.4.3 Diseñar e implementar un programa de capacitación para atender las necesidades en computación en base al requerimiento de los interesados.

2.4.4 Fortalecer el aprovechamiento escolar brindando asesorías para alumnos en educación básica en materias de español y matemáticas.

2.4.5 Diseñar y operar un programa de becas para estudiantes de nivel básico y universitario.

2.4.6 Dotar de conectividad a las escuelas de nivel básico.

2.4.7 Promover y realizar concursos infantiles y juveniles para estudiantes de educación básica.

2.4.8 Impartir pláticas y talleres educativos que fomenten la sana convivencia de la comunidad estudiantil.

2.4.9 Brindar cursos, talleres y actividades dirigidas al fomento de la capacitación y motivación del personal educativo.

2.4.10 Implementar un programa de apoyo psicopedagógico dirigido a los actores educativos en escuelas de educación básica y media superior.

2.4.11 Dignificar las instalaciones y fortalecimiento de los servicios otorgados por las bibliotecas municipales.

2.4.12 Fortalecer la infraestructura educativa con la construcción y rehabilitación de los espacios en escuelas.

2.4.13 Promover y fomentar la alfabetización de la población en general en los programas educativos impartidos por el Instituto Estatal para la educación de Jóvenes y Adultos (IEEA).las.

2.5 Programa de Desarrollo Dar Ayuda al que lo Necesita.

2.5.1 Brindar apoyos de asistencia social a las personas de situación prioritaria.

2.5.2 Firmar convenios de colaboración con el Estado para incrementar los apoyos a la población en situación de riesgo.

2.5.3 Ampliación y mejoramiento del Centro Asistencial de Desarrollo Infantil (CADI).

2.5.4 Ofrecer atención, cuidado y formación integral a las niñas y niños en edad lactante, maternal y preescolar para que sus madres puedan ir a trabajar confiadas en su buen cuidado.

2.5.5 Construcción del Centro de Asistencia Social (CAS).

2.5.6 Brindar un cuidado integral a las niñas y niños y adolescentes residentes del Centro de Asistencia Social, mediante el acogimiento temporal hasta que su situación jurídica se esclarezca.

2.5.7 Impartir pláticas/cursos/talleres para la prevención y atención de riesgos psicosociales en niñas, niños, adolescentes y personas mayores. (grupos vulnerables, procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la familia).

2.5.8 Impartir pláticas/cursos/talleres que promuevan la comunicación asertiva y fortalezcan la igualdad y no discriminación de las personas con discapacidad.

2.5.9 Dar sesiones psicológicas para parejas, de conducta, individuales y familiares.

2.5.10 Canalizar mujeres víctimas de violencia con las instituciones.

2.5.11 Seguimiento y supervisión de niños, niñas y adolescentes identificados en situación de riesgo.

2.5.12 Dar terapias de rehabilitación integral y atención médica especializada.

2.5.13 Brindar terapias con equinos para la rehabilitación, reeducación, normalización, integración y socialización de personas con o sin discapacidad.

2.5.14 Impulsar actividades recreativas, deportivas y culturales que fomenten el desarrollo integral.

2.5.15 Entrega de desayunos escolares en comunidades de atención prioritaria.

2.5.16 Dignificación y equipamiento de los desayunadores escolares.

2.5.17 Otorgar asesoría jurídica a niñas, niños, personas mayores y con discapacidad.

2.5.18 Fortalecer los programas de atención al adulto mayor.

2.5.19 Coordinar con los gobiernos federal y estatal la entrega de tarjetas del INAPAM.

2.5.20 Coordinar con las dependencias del municipio la entrega del tarjetón y credencial municipal de discapacidad.

2.5.21 Implementar el programa "Tejiendo comunidad".

2.5.22 Implementar proyectos de desarrollo comunitario.

2.5.23 Elaboración de programas de alimentación a nivel individual o colectivo para promover buenos hábitos alimenticios y combatir la obesidad y la desnutrición.



2.5.24 Contribuir a la inclusión educativa y laboral de las personas con discapacidad.

2.5.25 Rehabilitar, equipar y realizar activaciones en espacios públicos con el propósito de incluir también a las personas con discapacidad a la vida diaria del municipio, fortalecer su potencial humano y la integración familiar.

2.6 Programa de Desarrollo Tulum con Igualdad de Género

2.6.1 Impartir pláticas, cursos, talleres que promuevan la igualdad entre los géneros.

2.6.2 Promover la firma de convenios de colaboración con el sector empresarial para fortalecer la perspectiva de género empresarial.

2.6.3 Dar seguimiento a los estudios, encuestas o monitoreo de violencia contra la mujer en el municipio, para implementar acciones asertivas.

2.6.4 Cumplimiento del protocolo de actuación policial en materia de violencia contra la mujer.

2.6.5 Impartir capacitación, conferencias, talleres enfocados al emprendedurismo y empoderamiento de grupos en situación de riesgo.

2.6.6 Fomentar el respeto y reconocimiento a la diversidad.

2.6.7 Impartir pláticas, cursos, talleres que promuevan el respeto de los derechos humanos para el público en general.

EJE 3: LIMPIO Y MÁGICO

3.1 Programa de Desarrollo Ciudad Limpia y Mágica.

3.1.1 Fortalecer la aplicación del marco normativo del municipio para la recolección y manejo integral de residuos sólidos.

3.1.2 Mejorar y reforzar los programas de separación, manejo y disposición de residuos sólidos valorizables y reciclables.

3.1.3 Mejorar y reforzar el programa de recolección de residuos sólidos y de manejo especial en el municipio.

3.1.4 Diseñar e implementar campañas de limpieza de calles, banquetas y espacios públicos.

3.1.5 Mantenimiento de los parques y espacios públicos del municipio.

3.1.6 Gestionar la construcción de una nueva celda en el relleno sanitario.

3.1.7 Atención y saneamiento sostenible del relleno sanitario municipal.

- 3.1.8 Mantenimiento de camiones de recolección de basura.
- 3.1.9 Adquisición de contenedores de basura para colocar en sitios donde sea necesario por la cantidad generada de residuos.
- 3.1.10 Analizar y evaluar esquemas de concesión de diversos servicios públicos.
- 3.1.11 Rehabilitar y construir pozos de absorción en zonas urbanas y rurales.
- 3.1.12 Implementación de acciones de bienestar animal.

3.2 Programa de Desarrollo Tulum Sostenible, verde y azul.

- 3.2.1 Gestionar recursos con la federación y el estado para la implementación de políticas de conservación y protección al medio ambiente.
- 3.2.2 Diseñar e implementar programas de prevención y supervisión para evitar la deforestación indiscriminada de nuestras áreas verdes.
- 3.2.3 Elaborar plan de acción de cambio climático municipal.
- 3.2.4 Implementar programas de protección al subsuelo mediante la aplicación de las normas de protección ambiental existentes.
- 3.2.5 Convenir con el sector empresarial la implementación de programas de saneamiento ambiental.
- 3.2.6 Realizar campañas de información y concientización a la ciudadanía respecto al cuidado y protección del medio ambiente.
- 3.2.7 Fortalecer los programas de protección de la tortuga marina.
- 3.2.8 Fortalecer los procesos administrativos y normativos con respecto a la inspección y vigilancia en materia ambiental.
- 3.2.9 Coordinar la colaboración entre los tres niveles de gobierno para la consolidación de políticas de desarrollo sostenible y acciones por el cambio climático.
- 3.2.10 Capacitación de las áreas de inspección y vigilancia.
- 3.2.11 Promover ante el comité de la ZOFEMAT la gestión y el destino de recursos a fin de atender programas de limpieza y mantenimiento de playas públicas.
- 3.2.12 Lograr altos estándares de calidad, distinción y certificación en playas prioritarias para la conservación.

EJE 4: UN GOBIERNO DE TODOS, UTIL PARA TI

4.1 Programa de Desarrollo Gobierno de todos y Rendición de Cuentas.

- 4.1.1 Mantendremos relaciones respetuosas con las asociaciones y grupos religiosos del municipio.
- 4.1.2 Implementar coordinación con instituciones y entidades con el fin de canalizar la atención en los diferentes rubros el apoyo a la población del Municipio.
- 4.1.3 Ofrecer un mejor Servicio del Registro Civil con calidad.
- 4.1.4 Vigilancia en los procesos políticos, con el apoyo de las autoridades locales, Delegadas y Delegados y Subdelegadas y Subdelegados del municipio, para realizar cualquier actividad dentro de las comunidades rurales.
- 4.1.5 Realizar trabajo coordinado con la SEDENA y la Junta Municipal de Reclutamiento para que la juventud de nuestro municipio pueda realizar su Servicio Militar Nacional.
- 4.1.6 Fortalecer la procuración e impartición de justicia cívica, así como la preservación de la paz y de los derechos humanos.
- 4.1.7 Realizar inspecciones al transporte de servicio público, para el cumplimiento de la normativa.
- 4.1.8 Fortalecimiento institucional de la gestión de la movilidad en el municipio.
- 4.1.9 Procesar las políticas de los distintos sectores social, económico, cultural y ambiental del municipio.
- 4.1.10 Impulsar convenios de coordinación con asociaciones de profesionistas, ONG 's, sociedad organizada, empresarios que prioricen la actualización de los instrumentos de planeación.
- 4.1.11 Impulsar convenios de coordinación con Gobierno Federal, Estatal, que priorice la actualización de los instrumentos de planeación.
- 4.1.12 Fortalecer y coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- 4.1.13 Crear el Instituto de Planeación Municipal de Tulum.
- 4.1.14 Dar seguimiento a la consolidación del Programa de la Agenda para el Desarrollo Municipal y su contribución con los ODS de la Agenda 2030.
- 4.1.15 Fortalecer los procesos de planeación a través de las distintas dependencias e instituciones del municipio.
- 4.1.16 Implementar mecanismos de innovación para trabajo coordinado en los procesos de planeación con las distintas dependencias y áreas del municipio.
- 4.1.17 Consolidar la metodología de Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, con perspectiva de género, conforme a la normatividad aplicable.



- 4.1.18 Adoptar sistemas de información financiera eficientes, vinculados con todas las áreas de ingreso y gasto y actualizables en tiempo real.
- 4.1.19 Actualizar y hacer más eficiente la normatividad, los procedimientos administrativos, los mecanismos para la recaudación de ingresos propios y registro del gasto.
- 4.1.20 Establecer políticas y procedimientos para gestionar oportuna y eficazmente las participaciones, aportaciones y convenios para la financiación proveniente de otros órdenes de gobierno.
- 4.1.21 Implementar políticas y mecanismos de control presupuestario que garanticen el equilibrio entre ingreso y gasto, eficiencia, austeridad y logro de resultados previstos en el plan y los programas.
- 4.1.22 Implementar políticas de control, cobertura y manejo responsable de los pasivos financieros y con proveedores.
- 4.1.23 Establecer políticas para el control del gasto administrativo con criterios de austeridad y eficiencia.
- 4.1.24 Elaborar estados financieros para cumplir con la entrega de la cuenta pública, los avances de gestión financiera y demás evaluaciones de armonización contable de manera oportuna.
- 4.1.25 Adoptar sistemas de información financiera eficientes, vinculados con todas las áreas de ingreso y gasto y actualizables en tiempo real.
- 4.1.26 Actualizar y hacer más eficiente la normatividad, los procedimientos administrativos, los mecanismos para la recaudación de ingresos propios y registro del gasto.
- 4.1.27 Establecer políticas y procedimientos para gestionar oportuna y eficazmente las participaciones, aportaciones y convenios para la financiación proveniente de otros órdenes de gobierno.
- 4.1.28 Implementar políticas y mecanismos de balance presupuestario que garanticen el equilibrio entre ingreso y gasto, eficiencia, austeridad y logro de resultados previstos en el plan y los programas.
- 4.1.29 Implementar políticas de control, cobertura y manejo responsable de los pasivos financieros y con proveedores.
- 4.1.30 Establecer políticas para el control del gasto administrativo con criterios de austeridad y eficiencia.



- 4.1.31 Adquirir nuevas tecnologías que permitan hacer más eficiente, ágil y transparente la recaudación, incluyendo el cobro de multas.
- 4.1.32 Simplificar la cadena de procedimientos de servicios financieros al público; a fin de hacerlos más eficaces y eficientes.
- 4.1.33 Modernizar el Catastro, equipando y mejorando el sistema catastral del municipio a través de tecnología, base de datos actualizada que tengan imágenes geo referenciadas de los predios y sus construcciones.
- 4.1.34 Impulsar convenios de coordinación la vinculación con gobiernos, instituciones y organismos internacionales, a fin de ampliar las capacidades de gestión y con ello las posibilidades de desarrollo, mediante la cooperación, intercambio académico y cultural, así como la asesoría en proyectos y capacitación.
- 4.1.35 Elaborar estados financieros para cumplir con la entrega de la cuenta pública, los avances de gestión financiera y demás evaluaciones de armonización contable de manera oportuna
- 4.1.36 Impulsar convenios de coordinación la vinculación con gobiernos, instituciones y organismos internacionales, a fin de ampliar las capacidades de gestión y con ello las posibilidades de desarrollo, mediante la cooperación, intercambio académico y cultural, así como la asesoría en proyectos y capacitación.
- 4.1.37 Crear y vigilar el cumplimiento del marco regulatorio municipal en materia de responsabilidades de los servidores públicos, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de acuerdo con las disposiciones federales y estatales en la materia.
- 4.1.38 Desarrollar un plan de capacitación continua a todos los funcionarios en materia de responsabilidades de los servidores públicos, transparencia, de acceso a la información y protección de datos personales.
- 4.1.39 Permanecer informada a la población del municipio de Tulum, a través de los canales y mecanismos adecuados, de las actividades cotidianas del gobierno municipal.
- 4.1.40 Implementar un programa de prevención de la corrupción a través de la incidencia en ámbitos clave.
- 4.1.41 Mantener los programas y acciones de beneficio colectivo, así como de las campañas que se implementen para promover derechos y obligaciones de la ciudadanía.

4.1.42 Coordinar al Municipio con el Sistema Estatal Anticorrupción para que se apliquen de forma inmediata las sanciones, así como asegurar la inhabilitación de servidores públicos que lleven a cabo actos de corrupción.

4.1.43 Vigilar la aplicación de los códigos de Ética y Conducta de los empleados municipales.

4.1.44 Promover la conformación del Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo.

4.1.45 Impulsar el funcionamiento de mecanismos efectivos de denuncia ciudadana por actos de corrupción y su debido seguimiento y sanción a quienes los cometan.

4.1.46 Verificar la satisfacción ciudadana respecto de los servicios que recibe de las dependencias municipales sin que medien actos de corrupción.

4.1.47 Fortalecer la realización de las auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

4.1.48 Implementar el Servicio Profesional de Carrera del servidor y servidora público municipal, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

4.1.49 Implementar el programa permanente de capacitación y certificación de capacidades para personal que desee continuar con sus estudios de profesionalización, en instituciones académicas con reconocimiento oficial.

4.2 Programa de Desarrollo Gobierno Moderno con Innovación Digital.

4.2.1 Utilizar los sistemas tecnológicos para agilizar los trámites y servicios y brindar un servicio de calidad.

4.2.2 Actualizar los manuales administrativos para mejorar los procedimientos y la organización de las dependencias y organismos municipales.

4.2.3 Implementaremos acciones para modernizar el archivo general municipal con tecnología de informática para el manejo de los documentos y agilizar el servicio de consulta.

4.2.4 Adquirir nuevas tecnologías que permitan hacer más eficiente, ágil y transparente la recaudación, incluyendo el cobro de multas.

4.2.5 Simplificar la cadena de procedimientos de servicios financieros al público, a fin de hacerlos más eficaces y eficientes.

4.2.6 Modernizar el Catastro, equipando y mejorando el sistema catastral del municipio a través de tecnología, base de datos actualizada que tengan imágenes geo referenciadas de los predios y sus construcciones.

4.2.7 Impulsar el gobierno digital en la mejora de la gestión interna de la administración pública.

4.2.8 Impulsar el gobierno digital en la mejora de los servicios públicos.

4.2.9 Impulsar el gobierno digital en el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y el fortalecimiento de la participación ciudadana.

4.2.10 Beneficiar a los proveedores que se encuentren registrados en el padrón de proveedores municipales en los procesos de licitación y adjudicación de las compras consolidadas.

4.2.11 Revisar los procedimientos de registro de los inventarios de bienes muebles e inmuebles para darle un mejor uso al patrimonio municipal.

4.3 Programa de Desarrollo Participación Ciudadana.

4.3.1 Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana conforme a las disposiciones normativas del estado y municipio.

4.3.2 Instrumentar programas de vinculación de la ciudadanía con el Presidente Municipal para generar una participación directa respecto a la atención de las demandas sentidas por la población.

4.3.3 Crear los comités específicos en cuanto a la operación de programas federales y estatales.

4.3.4 Implementar los mecanismos necesarios para que los comités vecinales participen permanentemente en las propuestas de solución de la problemática social que afecta su entorno comunitario.

4.3.5 Instrumentar programas para obtener información estadística relevante de la opinión ciudadana con respecto a los servicios públicos municipales.

4.3.6 Integrar comités de contraloría social para vigilar y dar seguimiento al desarrollo de obras públicas y su ejecución en la comunidad.

EJE 5: MUNICIPIO DE TODOS, PRÓSPERO Y ORDENADO

5.1 Programa Desarrollo Económico y Empleo.

5.1.1 Fortalecimiento en programas a grupos vulnerables que se dedican a actividades productivas o comerciales.

5.1.2 Desarrollar e implementar programas de Pesca, Agricultura, Silvicultura y Ganadería sustentables para el municipio de Tulum.

5.1.3 Implementación de programas de capacitación específicos para fortalecer la cultura empresarial.

5.1.4 Gestión de recursos federales orientados al desarrollo de pequeñas y medianas empresas.

5.1.5 Promoción de la actividad artesanal en zonas mayas para el fortalecimiento económico de esa población.

5.1.6 Impulsar las iniciativas de desarrollo de nuevos clusters, que permitan fortalecer e incrementar el crecimiento y la competitividad de las PYMES y de los clústeres ya existentes.

5.1.7 Fortalecer la normativa en regulación del comercio en la vía pública e impulsar la continuidad y funcionamiento del Comité Dictaminador de Comercio en la Vía Pública.

5.1.8 Elevar los niveles de productividad y crecimiento económico mediante la Mejora Regulatoria a través de la participación de los diferentes sectores representativos de la población y administración pública, con estrategias de optimización y de gestión transparentes en la que se agilicen los trámites y servicios.

5.1.9 Instalación y funcionamiento del consejo municipal de Mejora Regulatoria.

5.1.10 Gestionar apoyo ante la secretaría de Turismo, SECTUR, para el desarrollo de localidades con potencial turístico.

5.1.11 Participar en el Consejo de Promoción Turística de Quintana Roo para lograr una vinculación interinstitucional turística en el municipio.

5.1.12 Promover el turismo de naturaleza en las principales ferias de Turismo nacionales e internacionales.

5.1.13 Coadyuvar en la promoción de eventos deportivos nacionales e internacionales como una opción para el turismo en nuestro municipio.

5.1.14 Incentivar a operadores y prestadoras de servicios turísticos nacionales e internacionales a participar en la promoción de nuestros recursos naturales con potencial turístico.

5.1.15 Gestionar la remodelación y el mejoramiento de los módulos de información turística del municipio.

5.1.16 Realizar convenios de colaboración con las diferentes instancias de gobierno, sector social y privado en materia de turismo.

- 5.1.17 Promover y potenciar el turismo gastronómico, cultural, arqueológicos, etc. con enfoque de inclusión y sostenibilidad, como recurso de atracción.
- 5.1.18 Promover y difundir creativamente los atractivos turísticos de Tulum, en la variedad de los distintos tipos de turismo y su contribución hacia la sostenibilidad social, ambiental y económica.
- 5.1.19 Identificar e impulsar la producción local en las cadenas de valor asociadas al turismo.
- 5.1.20 Fortalecer a los prestadores de servicios turísticos a través de estrategias permanentes de capacitación.
- 5.1.21 Impulsar la innovación tecnológica en la promoción y prestación de servicios turísticos del municipio.
- 5.1.22 Fortalecer la infraestructura turística con enfoque de inclusión y accesibilidad.
- 5.1.23 Fortalecer el equipamiento urbano y de servicios turísticos con enfoque de inclusión y accesibilidad.
- 5.1.24 Promover la adscripción del sector empresarial a certificaciones que aseguren la accesibilidad, sostenibilidad e inclusión social.
- 5.1.25 Actualizar y aplicar el marco normativo en materia económica y turística asegurando el enfoque de sostenibilidad e inclusión.
- 5.1.26 Fortalecer el Consejo Consultivo de Turismo.
- 5.1.27 Impulsar una campaña permanente y de alto impacto que promueva la inversión en sectores estratégicos y complementarios al turismo.
- 5.1.28 Regular el comercio informal con estrategias que permitan tener acceso a oportunidades y derechos sociales.
- 5.1.29 Fortalecer y mantener actualizada la información de los servicios y productos referentes al turismo que se encuentran en el municipio.

5.2 Programa Infraestructura y Servicios Públicos Incluyentes.

- 5.2.1. Fortalecer la cobertura del alcantarillado, aguas residuales, así como incrementar la electrificación en el municipio.
- 5.2.2. Mejorar, incrementar y/o fortalecer la Infraestructura urbana y rural en el municipio de Tulum.
- 5.2.3. Fortalecer los trabajos coordinados con los diferentes órdenes de gobierno, para el seguimiento a los temas de agua potable y alcantarillado del municipio.
- 5.2.4. Gestionar proyectos especiales de agua y alcantarillado en zonas de atención prioritaria.





- 5.2.5. Implementar acciones que mejoren los espacios públicos para beneficio de la ciudadanía.
- 5.2.6. Rehabilitar y brindar mantenimiento a sitios históricos y representativos que definen la identidad del municipio.
- 5.2.7. Fortalecer los mecanismos de mantenimiento preventivo de la infraestructura urbana en especial las vialidades, camellones y accesos públicos.
- 5.2.8. Implementar la medición del consumo público de energía eléctrica en los medidores.
- 5.2.9. Fortalecer los operativos de mantenimiento e incrementar el servicio de alumbrado público en la ciudad y localidades rurales del municipio.
- 5.2.10. Verificación de las actividades relacionadas a Panteones y funerarias.
- 5.2.11. Gestionar ante la instancia correspondiente un nuevo panteón municipal acorde a las normas aplicables.
- 5.2.12. Equipar a la Dirección de Servicios Públicos a fin de garantizar una infraestructura acorde a nuestro liderazgo turístico, así como la capacitación al personal.
- 5.2.13. Implementar un programa de mantenimiento y atención permanente al alumbrado público en calles, parques y espacios públicos, en especial atención a las zonas de atención prioritaria, y las de alta incidencia delictiva.
- 5.2.14. Gestionaremos la operación de un mercado municipal.
- 5.3. Programa de Desarrollo Comunidad Ordenada.**
- 5.3.1. Crear, Modificar y/o actualizar los programas de desarrollo urbano del municipio considerando las exigencias de las necesidades sociales y los adelantos mundiales de las ciudades sostenibles para el beneficio de todos.
- 5.3.2. Coadyuvar con el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial, Ecológico y Desarrollo Urbano en el proceso de planeación y diseño del desarrollo urbano municipal.
- 5.3.3. Fortalecer el Subcomité de Desarrollo Urbano del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) para coordinar y optimizar los recursos de inversión pública en materia ordenamiento territorial, asentamientos humanos y desarrollo urbano de las diferentes instancias del gobierno federal y estatal.
- 5.3.4. Implementaremos acciones para regular el crecimiento de las manchas urbanas en cumplimiento de los programas de desarrollo urbano.

- 5.3.5. Generar proyectos especiales de diseño para el espacio público, de movilidad, de equipamiento urbano y otros, enfocado a mejorar la calidad de vida.
- 5.3.6. Crear el plan de movilidad urbana sostenible, que contemple la accesibilidad y la inclusión social como criterios transversales.
- 5.3.7. Actualizar los instrumentos de planeación en alianza con los colegios, organizaciones civiles, el estado y la federación para estar a la vanguardia.
- 5.3.8. Actualizar los lineamientos normativos en materia de desarrollo urbano para efficientar los procesos de evaluación y autorización.

10.7.- ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA:

Del análisis del universo de los temas sectoriales, ejes rectores y líneas de acción, del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, se ha seleccionado una muestra selectiva que impactará a 3 ejes sectoriales; la cual se determinó considerando los antecedentes de las deficiencias presentada en auditorías pasadas y estratégicamente para crear un impacto en la rendición de cuentas a la ciudadanía tulumnense, cuyos alcances específicos fueron los siguientes; **Programa de Desarrollo Seguridad Pública y Vial; Programa de Desarrollo Salud es Vida; Programa de Desarrollo Ciudad Limpia y Mágica.**

Dichos programas se someterán a una revisión minuciosa sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas, posteriormente se presentarán los principales hallazgos de la operación de cada una de sus líneas de acción, las cuales deben de haber cumplidos con los principio de eficacia, eficiencia y economía; esto permitirá a la Administración Pública Municipal, la rendición de cuentas y la transparencia de las Unidades Administrativas.

Mediante procedimientos analíticos para la fiscalización el personal de la Función Pública y Contraloría Social, de la Contraloría Municipal de Tulum, documentará su actuación generando papeles de trabajo.

10.7.1 MUESTRA SELECTIVA DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD.

Del universo los 3 ejes a auditar se se realizó un análisis y determinó la siguiente muestra de auditoría:

1. Programa de desarrollo Seguridad Pública y Vial.
2. Programa de Desarrollo Salud es Vida.
3. Programa de Desarrollo Ciudad Limpia y Mágica.

EJES RECTORES.	PROGRAMAS.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
EJE 1. TRANQUILIDAD PARA TI Y TU FAMILIA	PROGRAMA DE DESARROLLO SEGURIDAD PÚBLICA Y VIAL.	SEGURIDAD PÚBLICA
EJE 2: UNIDOS PODEMOS	PROGRAMA DE DESARROLLO SALUD ES VIDA.	DIRECCIÓN DE SALUD
EJE 3: LIMPIO Y MÁGICO	PROGRAMA DE DESARROLLO CIUDAD LIMPIA Y MÁGICA.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del Programa Presupuestario para el PMD

10.7.2 RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

Personal con funciones de auditoría, adscrito a la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo.

NOMBRE	CARGO	GRADO DE ESTUDIOS
MARÍA ANGELINA KINIL TUN	DIRECTORA	LICENCIATURA
DIEGO ISMAEL CARRILLO BALAM	JEFE DE DEPARTAMENTO	TSU
DIEGO ALBERTO BALAM VARELA	ADSCRITO AL ÁREA	LICENCIATURA
WILLIAM EDUARDO ALCOCER CORDERO	ADSCRITO AL ÁREA	LICENCIATURA
YAHAIRA YAMILET SALAS HERNANDEZ	ADSCRITO AL ÁREA	LICENCIATURA

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos de Dirección de la función Pública y Contraloría Social.

10.7.3 .- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- El personal designado para realizar auditoría tienen una alta responsabilidad ante la ciudadanía, como coadyuvantes de la correcta utilización de recursos públicos, del adecuado manejo de las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones de las autoridades responsables.

- Deben analizar sus informes individuales de auditoría para identificar temas, resultados comunes, vínculos, causas primordiales y recomendaciones de auditoría, así como discutirlos con los actores o partes interesadas clave.
- Deben informar a la autoridad competente, sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Garantizar su amplia disseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- Sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza, o por disposición de la normatividad aplicable.
- Presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.
- En este sentido, para los informes, el personal designado para realizar auditoría debe recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por el ente fiscalizado antes del cierre y, en su caso, difusión de los mismos informes.
- Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en los informes de auditoría, de los comentarios de los entes auditados que, en su caso, efectuarán sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas por el personal designado para realizar auditoría. Su no inclusión genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.
- El personal designado para realizar auditoría debe colaborar con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.
- Deben contar con facultades plenas en el cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras y colaborar con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.
- El personal designado para realizar auditoría debe utilizar normas de trabajo y de auditoría apropiadas, así como un código de ética que considere los documentos oficiales del Sistema Nacional de Fiscalización o de otras entidades reguladoras reconocidas en la materia.



- El personal designado para realizar auditoría tiene la libertad de decidir sobre la oportunidad de la presentación de sus informes de auditoría, salvo en los casos en que la normatividad aplicable disponga períodos o fechas específicas en la materia.
- El personal designado para realizar auditoría puede aceptar solicitudes para realizar auditorías específicas, por parte de la autoridad correspondiente u otra parte interesada en su labor.
- El personal designado para realizar auditoría debe remitir sus informes a la autoridad que corresponda, a efectos de dar seguimiento a las observaciones emitidas tras la realización de una auditoría, coadyuvando a la instrumentación de acciones preventivas y correctivas.
- Deben contar con un sistema interno que permita dar un adecuado seguimiento a las acciones de los entes auditados sobre las observaciones y recomendaciones presentadas.
- El personal designado para realizar auditoría deberá dar a conocer a la autoridad que corresponda, informes periódicos sobre el seguimiento de las acciones que resultaron de las auditorías practicadas.
- Procurar proteger la autonomía e independencia de sus titulares, incluyendo la especificidad sobre las condiciones para llevar a cabo la designación, ratificación, contratación, destitución y retiro de los mismos (sean elegidos o designados).
- Tener acceso irrestricto, oportuno, directo y libre a la documentación e información necesaria para el apropiado cumplimiento de sus responsabilidades.
- Utilizar sus derechos y obligaciones para informar acerca de su trabajo de manera independiente.
- Tener la libertad para decidir el contenido y la oportunidad de sus informes de auditoría.
- Tener los mecanismos eficaces para dar seguimiento a las acciones emitidas tras su labor auditora.
- Procurar mantener su autonomía de gestión, incluyendo la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros apropiados.
- Informar acerca de cualquier asunto que pueda afectar su capacidad para llevar a cabo su trabajo, de acuerdo con su normatividad aplicable.





TULUM

- Procurar promover, asegurar y mantener, un marco constitucional, legal o reglamentario, apropiado y eficaz.
- De acuerdo con sus mandatos, el personal designado para realizar auditoría también podrían tener a su cargo otro tipo de responsabilidades y labores, como el fomento y evaluación de la eficacia del sistema de control interno y de prevención de riesgos en el sector público, la evaluación de políticas públicas, y la investigación y sanción administrativa respecto del uso de los recursos públicos o de asuntos de interés público.
- El personal designado para realizar auditoría debe responder de manera apropiada, y de acuerdo con su normatividad aplicable, a los riesgos de irregularidad financiera, fraude y corrupción.
- De acuerdo con su normatividad aplicable, deben proporcionar información relevante, objetiva y puntual al legislativo o a la autoridad que deba conocerlos, o bien a los titulares u órganos de gobierno de las entidades auditadas, según corresponda.
- Deben analizar sus informes individuales de auditoría para identificar temas, resultados comunes, vínculos, causas primordiales y recomendaciones de auditoría, así como discutirlos con los actores o partes interesadas clave.
- Pueden, cuando así se les requiera, en la normatividad aplicable y sin comprometer su autonomía ni interferir en la eficacia de sus labores de fiscalización, brindar sus conocimientos técnicos en forma de opiniones a los entes públicos.
- Cumplir con el Código de Ética.
- Deben informar, según corresponda, acerca de las medidas subsecuentes a tomar en lo que se refiere a sus recomendaciones.
- Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio.
- Creación de capacidades mediante la promoción del aprendizaje y de compartir conocimientos, experiencias y mejores prácticas.

10.8.-PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEL GOBIERNO Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS

(Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización).

- **PRINCIPIO 1:** Proteger la Autonomía de los Organismos Auditores
- **PRINCIPIO 2:** Realizar auditorías para garantizar que el gobierno y las entidades públicas rindan cuentas de su administración y uso de los recursos públicos.
- **PRINCIPIO 3:** Permitir que los responsables del buen desempeño del sector público cumplan con sus obligaciones, respondiendo a los resultados de las auditorías y a las recomendaciones, y llevando a cabo las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- **PRINCIPIO 4:** Informar sobre los resultados de las auditorías, para así permitir que el público pueda pedir cuentas al gobierno y a los entes auditados.
- **PRINCIPIO 5:** Ser receptivo a los entornos cambiantes y riesgos.
- **PRINCIPIO 6:** Comunicarse con los actores o partes interesadas de manera eficaz
- **PRINCIPIO 7:** Ser una fuente confiable de conocimiento y orientación independiente y objetiva que apoya los cambios benéficos en la mejora de la gestión.
- **PRINCIPIO 8:** Garantizar la apropiada transparencia y rendición de cuentas de los organismos auditores.
- **PRINCIPIO 9:** Garantizar el desempeño eficiente de los organismos auditores.
- **PRINCIPIO 10:** Cumplir con el Código de Ética
- **PRINCIPIO 11:** Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio.
- **PRINCIPIO 12:** Creación de capacidades mediante la promoción del aprendizaje y de compartir conocimientos, experiencias y mejores prácticas.

Dichos principios se encuentran establecidos en las **Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización** y serán adoptados por el equipo designado para realizar auditoría.

10.9.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Planificación de la Auditoría.	Consiste en definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión y el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos.
Notificación de orden de auditoría.	Documento en el cual se da el conocimiento a la Unidad Administrativa que se dará inicio a la Auditoría.
Recepción y análisis de información proporcionada por la Unidad Administrativa.	El análisis detallado, y el necesario de la recepción de la información proporcionada por la Unidad Administrativa, para llevar a cabo la auditoría de desempeño.
Inicio de Fase de Ejecución	Se da inicio a lo planificado dentro del programa.
Integración de Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	Elaboración de la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.
Notificación de Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	Hacer del conocimiento a la Unidad Administrativa fiscalizada, el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.
Recepción y análisis de la justificación y/o aclaraciones por parte de las Unidades Administrativas.	Análisis de los seguimientos de la Unidades Administrativas auditoras sobre la Notificación de Cédula de Resultados y Observaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Notificación de Informe de Resultados y Observaciones Finales.	Se informa a la Unidad Administrativa de las observaciones finales y se da seguimiento.
--	---

10.10.- DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.

CALENDARIO DE AUDITORIAS. EJERCICIO 2023.								
PROGRAMA	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1. Programa de desarrollo Seguridad Pública y Vial.								
2. Programa de Desarrollo Salud es Vida.								
3. Programa de Desarrollo Ciudad Limpia y Mágica.								
<p>Esta programación puede ser modificada por los auditores, con previa autorización de la o el titular de Órgano Interno de Control, y su cumplimiento no debe exceder al último mes del año en el que se tienen programadas las auditorías.</p>								

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

TULUM

10.11.- ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría, los formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por el equipo designado para realizar auditoría para la Auditoría de Desempeño; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

- CARTA PLANEACIÓN. (ANEXO 1)
- FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR. (ANEXO 2)
- ORDEN DE AUDITORÍA. (ANEXO 3)
- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA. (ANEXO 4)
- OFICIO DE DESIGNACIÓN AL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA (ANEXO 5)
- CÉDULA DE TRABAJO. (ANEXO 6)
- CÉDULA DE OBSERVACIONES. (ANEXO 7)
- INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES. (ANEXO 8)
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. (ANEXO 9)
- CÉDULA DE OBSERVACIONES FINAL. (ANEXO 10)
- INFORME FINAL. ANEXO (11)
- ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA. (ANEXO 12)
- CÉDULA DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 13)
- OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS. (ANEXO 14)
- CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 15)



**10.11.1. CARTA
PLANEACIÓN
ANEXO 1**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

No. de Revisión (1) Línea de acción a (2) Fecha: (3)
revisar

Tipo de Revisión: (4) Trimestre (5)

I. Antecedentes (6)

II. Objetivo (7)

III. Alcances (8)

IV. Problemática (9)

V. Estrategia (10)

VI. Personal Comisionado (11)





Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

ELABORÓ

SUPERVISÓ (13)



Nombre y firma

Nombre y firma



Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.
2.	Anotar el nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión.
3.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4.	Indicar el tipo de revisión que se practica
5.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
6.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza.
7.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría De la Contraloría Municipal, este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9.	En este apartado se describen los problemas a los que puede enfrentarse el personal designado para realizar auditoría para el desahogo de la auditoría como pueden ser: atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado.
10.	En este punto se indican las acciones que el personal designado para realizar auditoría promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil del personal designado para realizar auditoría.
11.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas del personal designado para realizar auditoría.
12.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al titular del departamento de auditoría)
13.	Anotar el nombre y firma del Titular de la Contraloría Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**10.11.2.- FORMATO DE
CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES A
DESARROLLAR.**

(ANEXO 2)





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

DIRECCIÓN FISCALIZADORA(1)

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2):
LÍNEA DE ACCIÓN (4):

No. DE AUDITORÍA (3):
TIPO DE AUDITORÍA (5):

No	ACTIVIDAD	%	AUD (8)	T (9)	MES (6)			
					SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
					DIA (10)	DIA	DIA	DIA
1	CARTA PLANEACIÓN			11				
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR							
3	ORDEN DE AUDITORÍA.							
4	ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.							
5	OFICIO DE DESIGNACIÓN A PERSONAL DEL EQUIPO DE AUDITORÍA.							
6	CÉDULA DE TRABAJO.							
7	CÉDULA DE OBSERVACIONES.							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8	INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.								
9	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.								
10	CÉDULA DE OBSERVACIONES FINAL.								
11	INFORME FINAL.								
12	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.								
13	CÉDULA DE SEGUIMIENTO.								
14	OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.								
15	CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO.								

PERSONAL (12)

ELABORÓ (13)

Vo. Bo. (14)

f

f

f

f










TULUM

Instructivo de llenado para el cronograma de actividades a desarrollar de acorde a los formatos de trabajo.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza la revisión.
2.	Anotar el nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión.
3.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.
4.	Indicar la línea de acción a verificar dentro del PMD.
5.	Mencionar el tipo de auditoría (de Desempeño/ Financiera/Obra Pública)
6.	Anotar los meses del trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7.	Porcentaje alcanzado
8.	Iniciales del auditor que realiza la actividad.
9.	T: Tiempo E: Estimado R: Real
10	Anotar los días de cada semana dentro del mes de cada trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
11	Se usarán los tiempos por medio de colores. SAB/DOM: Gris ESTIMADO: Verde REAL: Rojo
12	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo.
13	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
14	Anotar el nombre y firma de la persona que verificó.



**10.11.3 ORDEN DE
AUDITORÍA
ANEXO 3**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX(1)

Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a -- de--de 20XX. (2)

(3)
Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de los objetivos y estrategias presentadas en las líneas de acción del **Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 que se le asignaron**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo(4) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley **de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la revisión No. _____ (5), a la unidad administrativa a su cargo.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos adscritos a la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social, de esta Contraloría Municipal: **6)**, los registros, reportes, documentación, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales, procedimientos de contratación y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Así mismo comunico a usted que la auditoría tiene como objetivo----- (7) **se practicará al (a los) concepto----- (s) de _____ correspondiente al periodo _____.**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al personal designado para realizar auditoría, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

(8)

C.c.p. (9)

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden. (Unidad Administrativa fiscalizada)
4.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
5.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
7.	Citar de manera general el objetivo y alcance de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
8.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
9.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



TULUM

10.11.4 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA ANEXO 4

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE NÚMERO -----

folio 0000000

En la Ciudad de Tulum, Quintana Roo, siendo las **(indicar la hora de inicio del acto)** horas, del día **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, constituidos de legalmente en las oficinas que ocupa **(indicar el nombre del área auditada)**, ubicadas en **(citar el domicilio del área auditada)**; los CC. **(mencionar el nombre completo del personal designado para realizar auditoría)**, adscritos a la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social de Tulum , a efecto de hacer constar los siguientes:

-----**HECHOS**-----

Se le hace saber al servidor público que interviene en la presente acta de hechos de las penas en que incurrirán los falsos declarantes ante una autoridad competente, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 247 Fracción I del código Penal Federal y 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, disposiciones que a continuación se transcriben.

-----**“Artículo 247 fracción**

I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.-----

-----**“Artículo 222.- Al que interrogado por alguna autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas afirme una falsedad, niegue u oculte la verdad o alguna circunstancia que pruebe cualquier hecho, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de diez a sesenta días multa. Lo previsto en este artículo no es aplicable al que tenga el carácter de inculpado.”**-----

Por lo que en hora y fecha mencionada en la presente acta los CC.-----servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del **(titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto por el servidor público designado formalmente por este)**,procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número----- expedida por la Contraloría Municipal. Asimismo se identifican con su credencial de elector, con número de clave.... Las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, coincidiendo con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las misma a la presente acta.

-----Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)** , emitida por la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social, al C. **(citar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada)**, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se encuentra grabado el sello oficial de recibidos del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.

-----Pasa al folio 0000000-----

-----Viene Del Folio 000000-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma señala, se solicita al **(citar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada)** se identifique, exhibiendo, **(anotar el tipo y número de la identificación oficial que presente)**, expedida a su favor por **(indicar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

-----El personal designado para realizar auditoría adscritos a la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social exponen al titular de la Unidad Administrativa fiscalizada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: **(mencionar los alcances de la revisión, período por auditar)**, en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario por el equipo designado para realizar auditoría.

-----Acto seguido se solicita al C. **(nombre de la persona con quién se atiende la diligencia)**, designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por el personal designado para realizar auditoría. A esta solicitud el titular de la unidad administrativa fiscalizada designa a los CC.----- manifestando el primero de ellos, que se desempeña como -----manifestando tener su domicilio -----y el segundo se desempeña como -----manifestando tener su domicilio-----, ambos documentos contienen los datos y fotografías de las personas designadas, las cuales coinciden con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las mismas a la presente acta.

-----El C. **(nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada o servidor público designado formalmente por el titular para atender la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad distinta a la Judicial, conforme a los dispuesto en los artículos 247 Fracción I del código Penal Federal y 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, disposiciones que a continuación se transcriben;

-----**“Artículo 247 fracción I.-** Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.

-----**“Artículo 222.-** Al que interrogado por alguna autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas afirme una falsedad, niegue u oculte la verdad o alguna circunstancia que pruebe cualquier hecho, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de diez a sesenta días multa. Lo previsto en este artículo no es aplicable al que tenga el carácter de inculpado.”

-----PASA
000000-----

FOLIO

-----VIENE DEL FOLIO
0000000-----

----- manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, de estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes del personal designado para realizar auditoría para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

-----No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres tantos originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)**

C. (Nombre y firma del titular de la unidad administrativa fiscalizada o persona designada formalmente por el titular para atender la diligencia)

Por la Contraloría Municipal.

(Nombre, cargo y firma del personal designado para realizar auditoría)

(Nombre, cargo y firma del personal designado para realizar auditoría)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: Número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	23	001	0000000

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

PASA AL FOLIO 0000000

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio" ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

VIENE DEL FOLIO 0000000

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El acta se levanta en 4 tantos, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricará cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

**10.11.5.- OFICIOS DE
DESIGNACIÓN AL PERSONAL
CON FUNCIONES DE
AUDITORÍA
ANEXO 5**

TULUM





OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX.(1)
Asunto: Oficio de designación para la auditoría de número.

Tulum, Quintana Roo, a -- de--de 20XX. (2)

(3)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículo(4) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y de conformidad a la programación establecida en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal para el ejercicio fiscal 2023, se expide en favor de Usted el presente oficio de designación.

(5) Con motivo de los trabajos de revisión, verificación y fiscalización relativos a la línea de acción.... del eje rector; el desarrollo de dichos trabajos podrá llevar a cabo notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, levantamiento de actas circunstanciadas y requerimientos de información y documentación a la unidad administrativa fiscalizada, asimismo se encontrará facultado para ejercer todas aquellas atribuciones que en función de su cargo, como personal adscrito a este Órgano Interno de Control, para ejercer los actos que se indican en el presente documento, será necesario se encuentre designado(a) en la orden de auditoría de número (6), y en sus actuaciones se identifique y acredite previamente con la credencial laboral, así como con este instrumento ante el titular del sujeto fiscalizado o persona que atienda las diligencias respectivas. Se expide el presente, a fin de que surta efectos a partir de la fecha de su expedición (7), y tendrá vigencia hasta (8).....

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. (10)

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio de comisión.
3.	Mencionar el nombre, cargo, área de adscripción y número de empleo de la persona a la cual se comisiona.
4.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
5.	Citar de manera general el objetivo y motivación de la comisión, información del contrato y nombre del proyecto o servicio a fiscalizar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron observaciones.
6.	Relacionar la orden de auditoría donde fue designado como parte del personal designado para realizar auditoría.
7.	Fecha de expedición de la comisión.
8.	Vigencia de la comisión.
9.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora o en su defecto de la autoridad facultada para emitir la comisión.
10.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

**10.11.6.- CÉDULA DE
TRABAJO DE AUDITORÍA
(ANEXO 6)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA)

Unidad Administrativa: (1)
Revisión: (2)
Cédula: (3)

Elaboró: (4)
Revisó: (5)

(Cuerpo)

Procedimiento: (6)

Información obtenida: (7)

Notas aclaratorias: (8)

Observaciones: (9)

Conclusión: (10)

(Pie)

Marcas: (11)

Documento Fuente: (12)

Elaboró: (13)

Fecha: (14)

Supervisó: (13)

Fecha: (14)



Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
2.	Identificar el número de auditoría.
3.	Anotar el nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
4.	Anotar las iniciales y rúbricas del personal designado para realizar auditoría que elaboró la cédula.
5.	Anotar las iniciales y rúbricas del personal designado para realizar auditoría que supervisó la cédula.
6.	Anotar el procedimiento sujeto a revisión.
7.	Anotar la información obtenida (cifras o conceptos sobre los cuales se trabajó).
8.	Anotar comentarios específicos que clarifiquen el contenido de la cédula y que el personal designado para realizar auditoría considere necesario incorporar.
9.	Anotar las deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
10.	Anotar la opinión del personal designado para realizar auditoría sobre el análisis realizado.
11.	Anotar el nombre de la fuente documental de los datos utilizados para el análisis.
12.	Firma de la persona que elabora y supervisa el papel de trabajo.
13.	Anotar la fecha de elaboración y supervisión de la cédula.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**10.11.7.- CÉDULA DE
OBSERVACIONES
(ANEXO 7)**

TULUM



CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de la línea de acción.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación:		
(10)		
Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(11)		
Observaciones / Recomendaciones:		
Preventivas:		
Correctivas:		
(13)		
Acciones para atender la observación / recomendación:		
(14)		
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.		
(15)		

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, series, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Deben describir claramente los motivos que dieron origen a la observación, y deben ser congruentes con la misma. Establecer para cada una de las observaciones, sugerencias/recomendaciones conforme a lo siguiente: las
13	Acciones presentes y/o futuras que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivo la deficiencia; deben ser congruentes con la observación.
14	El responsable del área ejecutora deberá formular las acciones generales y específicas que tiene previsto emprender para atender la observación, mismas que deberán considerar lo recomendado por el personal designado para realizar auditoría.
15	Día, mes y año en el que la unidad administrativa se compromete a subsanar la observación determinada, dicha fecha deberá ser consensuada con el Coordinador de auditoría.
16	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable al que compete la atención y solventación de la observación.
17	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
18	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**10.11.8.- INFORME CON
RESULTADOS FINALES Y
OBSERVACIONES
PRELIMINARES
(ANEXO 8)**



Ente fiscalizador: (1) Unidad administrativa revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	-------------------------------	--

INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

Número de auditoría: (El mismo número que el identificador 6).

Ente fiscalizador _____
Área Auditada: _____
Tipo de Auditoría: _____
Periodo Revisado: _____
Fecha de Inicio: _____
Fecha de Conclusión: _____
Fecha de Confronta: _____
Auditor Coordinador: _____

(7)
(8)
(9)
(10)
(11)
(12)
(13)
(14)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ente fiscalizador: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

(16)	Índice	Página (15)
	I. Antecedentes.	
	II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.	
	III. Resultado del Trabajo desarrollado.	
	IV. Conclusión y Recomendación General.	
	V. Cédulas de Observaciones.	

f f f





TULUM

<p>Ente fiscalizador: (1)</p> <p>Área revisada: (2)</p>	<p>Tipo de Auditoría: (3)</p> <p>Hoja Núm. de (4) y (5)</p> <p>Núm. de auditoría: (6)</p>
---	---

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.
 Señalar el área que se audita, así como su objetivo primordial.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

II.2 Objetivo

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

II.3 Alcance

Se puntualiza el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representan, de acuerdo con los universos determinados.
 Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría, y aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso, en la medida de las circunstancias.

<p>Ente fiscalizador: (1) Área revisada: (2)</p>	<p>Tipo de Auditoría: (3)</p>	<p>Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)</p>
--	-------------------------------	--

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

IV. Conclusión y Recomendación General

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el personal designado para realizar auditoría sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantea debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

f f f f f f

82





Ente fiscalizador: (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
--	------------------------	--

V. Observaciones

(17).







Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del ente fiscalizador
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el PMD 2021-2024.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el PMD.
7	Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora.
8	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada.
9	Tipo de auditoría (desempeño)
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del Titular de la unidad administrativa fiscalizadora.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	I. Antecedentes. II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión. III. Resultado del Trabajo desarrollado. IV. Conclusión y Recomendación General. V. Cédulas de Observaciones. (Estos apartados deberán desarrollarse conforme al trabajo desarrollado en el cada auditoría y varían de una auditoría a otra.)
17	En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**10.11.9.- OFICIO DE
NOTIFICACIÓN DEL INFORME
DE AUDITORÍA
(ANEXO 9)**

TULUM





OFICIO No. CM-TUL/DAOP/----/20XX.(1)

Tulum, Quintana Roo, a -- de -- de 20XX. (2)

Asunto: Notificación del informe de auditoría :
ejercicio ---
, Q. Roo, a ----- de -----.

-----.(3)
**DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.**

Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número.... (4) , y Con fundamento en lo dispuesto por los artículo(5) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum, para el ejercicio fiscal que corresponda); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se le notifica Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio

(6) En el Informe adjunto se presentan con detalles las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el área responsable en la que se determinaron ----- observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Ares revisada	Cédula de observaciones y/o recomendaciones

(7) En razón a lo anterior solicitó girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a ---- días, contados a partir del día siguientes de la recepción del siguiente, se remita a este Órgano Interno de Control las constancias de las observaciones en comento, al tiempo se le hace de conocimiento de que al no poder solventar o aclarar, se desahogará la etapas para remitir a la Dirección de Investigación y Calificación para la determinación de Responsabilidad Administrativa en la que hayan incurridos los servidores públicos, derivado de la irregularidades detectadas.

Lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

----- (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige. La notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
4.	Anotar el número de auditoría y tipo, relacionado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente).
6.	Relacionar el pliego de observaciones y recomendaciones.
7.	Citar la instrucción y la fecha para el cumplimiento.
8.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
9.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**10.11.10.- CÉDULA DE
OBSERVACIONES FINALES
(ANEXO 10)**

TULUM



CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° Línea de Acción.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación:		
(10)		
Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(11)		
Observaciones / Recomendaciones		
:		
Preventivas:		
Correctivas:		
(13)		
observaciones solventadas.		
(14)		
observaciones no solventadas.		
(15)		

(16)

(17)

(18)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Deben describir claramente los motivos que dieron origen a la observación, y deben ser congruentes con la misma. Establecer para cada una de las observaciones, sugerencias/recomendaciones conforme a lo siguiente: las
13	Acciones presentes y/o futuras que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivó la deficiencia; deben ser congruentes con la observación.
14	El personal designado para realizar auditoría determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la unidad administrativas para solventar y emitirá plasmara en este apartado las observaciones solventadas.
15	El personal designado para realizar auditoría determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la unidad administrativas para solventar y emitirá plasmara en este apartado las observaciones no solventadas.
16	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable al que compete la atención y solventación de la observación.
17	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la unidad administrativa que fiscaliza.
18	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**10.11.11.- INFORME
FINAL.
(ANEXO 11)**

TULUM



Unidad administrativa fiscalizadora: (1) Unidad administrativa revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

INFORME CON RESULTADOS FINALES

Número de auditoría: (El mismo número que el identificador 6).

(7)

(8).

Tipo de Auditoría: (9).

(10).

(11).

(12).

(13).

(14).

Ente fiscalizador

Área Auditada:





Periodo Revisado:

Fecha de Inicio:

Fecha de Conclusión:

Fecha de Confronta:

Auditor Coordinador:



Ente fiscalizador: : (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

<p style="text-align: center;">(16)</p> <p style="text-align: center;">Índice</p> <p style="text-align: center;">Página (15)</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Antecedentes. II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión. III. Resultado del Trabajo desarrollado. IV. Conclusión y Recomendación General. V. Cédulas de Observaciones.

f f f f f






Ente fiscalizador: : (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

I. Antecedentes de atención del Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. (16)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ente fiscalizador: : (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

III. Determinación de resultados. (17)

Se determinó(aron) ---- observación(es), de la(s) cual(es) --- fue(ron) solventada(s) por la entidad fiscalizada antes de la integración de este informe. La(s) ---- restante(s) generó(aron): ---- Recomendación(es), ----- Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y ---- Pliego(s) de Observaciones.

IV. Dictamen Final. (18)

El presente dictamen se emite el - de ---- de 20--, fecha de conclusión de los trabajos de la auditoría de número, la cual se practicó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable. Con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue fiscalizar la gestión financiera de los recursos asignados al contrato de número ---- para verificar que los gastos corresponden a operaciones propias y fueron congruentes con los requerimientos y lineamientos emitidos para tal efecto; por lo se puede determinar que respecto a las disposiciones legales y normativas aplicables lo siguiente:

Total, de Observaciones:
Monto total observado:



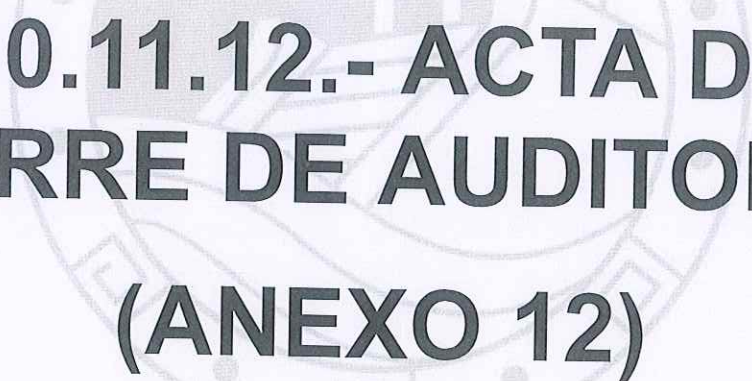





TULUM

Instructivo de llenado del modelo de Informe Final de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del ente fiscalizador
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
7	Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora.
8	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada.
9	Tipo de auditoría (financiera, obra, desempeño)
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del Titular de la unidad administrativa fiscalizadora.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	Enunciar las acciones desplegadas por la unidad administrativa fiscalizada para la atención de las observaciones emitidas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares
17	Determinación de las observaciones solventadas y las no solventadas. El personal designado para realizar auditoría analizará la respuesta y la documentación comprobatoria para su posible solventación por parte de la unidad administrativa fiscalizada y emitirá la nueva clasificación de las observaciones y en caso de existir Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria los instruirá en dicho informe.
18	Dictamen final: realizará un análisis final y concluyente con relación a los resultados determinados en el punto anterior.



**10.11.12.- ACTA DE
CIERRE DE AUDITORÍA.
(ANEXO 12)**

TULUM



ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA.

FOLIO: 0000000000000000

En el municipio de Tulum, Quintana Roo, siendo las ____ horas, del día de _____ de 20__, de conformidad con dispuesto por los artículo () de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; ; hace constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la _____, ubicadas _____, los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social de Tulum. _____, actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del **(titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto por el servidor público designado formalmente por este)**, procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número----- expedida por la Contraloría Municipal. Asimismo, se identifican con su credencial de elector, con número de clave.... Las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, coincidiendo con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las misma a la presente acta-----

Acto seguido y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos ,... de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículode la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo,del Reglamento de la administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo y del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, y en cumplimiento de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección, se hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

Acto seguido los alcances de los trabajos realizados, los cuales se ejecutaron al amparo de la Orden de Auditoría de número..... de fecha ____ de ____ del 20__, enfocados a que los objetivos y estrategias logradas durante el periodo comprendido del ejercicio 20____ se hayan ejercido de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normatividad aplicable a cada una de las obras ejecutadas por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, así como en la normatividad aplicable correspondiente, por lo que a continuación se vierte la relación _____ de _____ la _____ muestra auditada:-----



Líneas de acción Verificada

NO.	CÉDULA	OBJETIVO	NOMBRE DE LA LÍNEA DE ACCIÓN
-----	--------	----------	------------------------------

OBSERVACIONES:

1			
2			
3			

Fuente: Elaboración Propia.

Que, para efecto de determinar los resultados finales de la fiscalización, la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social de Tulum, realizó el análisis y evaluación de la información, documentación y datos contenidos en los expedientes y lo recopilado durante todo el proceso de fiscalización, dichos contratos fueron auditados en apego a lo aprobado en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal, aprobado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana, Roo, para el ejercicio fiscal 20__.


Que, dando debido seguimiento al proceso de auditoría, se procedió a la entrega del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares el ___ de ___ de 20__ con oficio _____ del de _____ de 20__, con el cual se convocó a los funcionarios involucrados en el proceso de auditoría para tratar asuntos relacionados con la misma.

Por consiguiente, se llevaron a cabo reuniones de trabajo los días __, __, __, en las que se presentaron justificaciones y aclaraciones correspondientes, las cuales fueron valoradas para determinar la pertinencia de rectificar y ratificar los resultados y las observaciones preliminares que se les dio a conocer previamente, para efectos de la elaboración y estructura del Informe Individual de Auditoría. Durante las reuniones se levantaron las actas de reunión de trabajo de números: _____ de _____ de _____ del 20__ y _____ del _____ de _____ de 20__ en las que se plasmaron acuerdos y resoluciones de cada resultado y observación que se atendieron en el proceso de las confrontas.

Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por concluidos los trabajos de ejecución de las auditorías, que consistieron en la revisión y análisis documental de los Expedientes Técnicos Unitarios de las







líneas de acción y acciones de revisión en conformidad con los objetivos y las estrategias plasmadas dentro del PMD. 20-----

-----CIERRE DEL ACTA-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de sus _____ fojas útiles los que en ella intervinieron, conste-----

POR LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(Estas firmas corresponden al Acta de Término de Auditoría _____, celebrada entre la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum y la Dirección de General de infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, de fecha de ____ de ____ de ____ de 20____, cuyo objeto fue "Fiscalizar que las líneas de acción se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes, así como verificar que si se logró el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas dentro del plan municipal de desarrollo 2021-2024").

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

1. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

3. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: Número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	23	001	01723001

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-PASA AL FOLIO 01723002

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio" ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.

Ejemplo:

VIENE DEL FOLIO 01723001

El acta se levanta en 4 tantos, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricará cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

**10.11.13.- CÉDULA DE
SEGUIMIENTO.
(ANEXO 13)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de contrato de obra revisado de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación y Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(10)		
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación).		
(11)		
observaciones no solventadas		
(12)		
Determinación de la observaciones no solventadas		
(13)		

(14)

(15)

(16)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Instructivos de llenado de la Cédula de Observaciones Finales.

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora.
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El personal designado para realizar auditoría determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la cual se solventa o no se solventa la observación.
12	Relación de observaciones no solventadas
13	El personal designado para realizar auditoría determinará las observaciones que serán remitidas a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, con la finalidad de llevar a cabo las acciones pertinentes ante la autoridad competente, en caso de presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.
14	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad administrativa auditada.
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

16	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.
----	---

**10.11.14.- OFICIO DE ENVÍO
DE SEGUIMIENTO DE
RESULTADOS
(ANEXO 14)**

TULUM





OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX.(1)
Asunto: Seguimiento de resultados

Tulum, Quintana Roo, a – de--de 20XX. (2)

-----.(3)
DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.

En respuesta a su oficio XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX (4), mediante el cual remite propuesta de solventación en atención a la Auditoría Interna practicada a la Dirección de XXXXXXXXXXXX (5) a su digno cargo, derivados de la auditoría de número (6) con un período de revisión comprendido del XXXXXXXX al XXXXXXXX,(6) Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número.... (7) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum (para el ejercicio fiscal que corresponda); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; Por tanto adjunto al presente, Cédulas de Observaciones correspondientes al Primer Seguimiento de la Auditoría, así mismo a continuación detallo dicho resultado:

(8) En el Informe adjunto se presentan con detalles las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el área responsable en la que se determinaron observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Total de Observaciones	-----
Observaciones solventadas	-----
Observaciones en Proceso de Solventación	-----

(9) Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control, le otorga un plazo de XX (XXXX) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para solventar las observaciones y justificar las acciones realizadas en cada uno de los puntos, señalando el numeral que le corresponde, para lo cual se le remite cuadernillo y dispositivo magnético (CD) con archivo del Informe de Seguimiento, para facilitar la respuesta dentro del apartado titulado "Propuesta de Solventación del Ente Auditado", debiendo remitir de manera impresa y firmado por el titular, adjuntando los documentos probatorios que sustenten su argumento, al tiempo que se hace de su conocimiento, que las observaciones que no sean posibles aclarar o solventar, se determinen las causas que le impiden respaldar la observación y en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se deriven de las mismas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo e informar a usted, que la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social, pone a su consideración una mesa de trabajo con la intención de ayudarle a solventar en tiempo y forma las observaciones asentadas por este Órgano Municipal de Control.

ATENTAMENTE.

-----.(10)

C.c.p.- (11)
C.c.p.- Expediente/Consecutivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige. La notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
4.	Anotar el número de contestación emitida por la unidad administrativa fiscalizada
5.	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, relacionado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas
7.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
8.	Requisitar con detalles el estado de las observaciones y su totalidad
9.	Citar la instrucción y la fecha para el cumplimiento del seguimiento.
10.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**10.11.15.- CÉDULA DE
SEGUIMIENTO.
(ANEXO 15)**

TULUM



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	de	Periodo sujeto a revisión:
(4)		(5)
Observación recurrente:		
(6)		
N° de línea de acción revisada de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:
(8)		(9)
Descripción de la observación y Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(10)		
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación).		
(11)		
observaciones no solventadas		
(12)		
Determinación de la observaciones no solventadas		
(13)		










(14)	(15)	(16)
(Nombre, cargo y firma)	(Nombre y firma)	(Nombre, cargo y firma)





TULUM

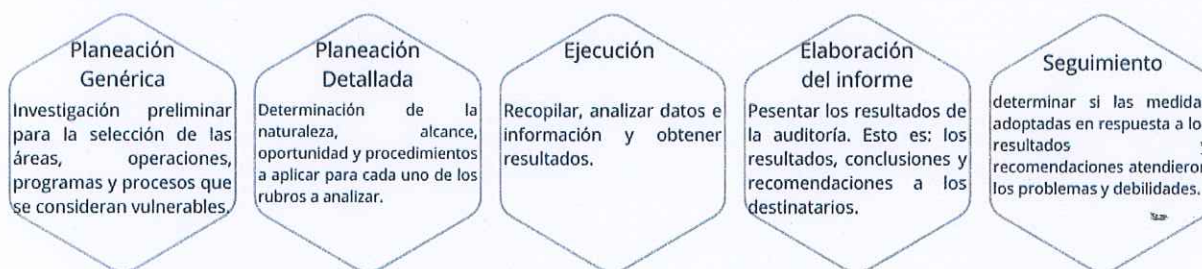
Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (asignar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none">• Control Interno;• Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El personal designado para realizar auditoría determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la cual se solventa o no se solventa la observación.
12	Relación de observaciones no solventadas
13	El personal designado para realizar auditoría determinará las observaciones que serán remitidas a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, con la finalidad de llevar a cabo las acciones pertinentes ante la autoridad competente, en caso de presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.
14	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad administrativa auditada.
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
16	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

11.- AUDITORÍA FINANCIERA.

La Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera será la encargada de ejecutar las auditorías enfocadas a la revisión del gasto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la revisión de los estados financieros y sus notas, con la finalidad de revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y principios de eficiencia, eficacia y economía, aportando información creíble y útil sobre los resultados obtenidos, la cual permita mejorar el proceso de toma de decisiones para la Administración Pública Municipal de Tulum.

11.1 ETAPAS A CONSIDERAR:



11.2.- MARCO DE ACTUACIÓN.

El **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo** refiere;

Artículo 18. La persona titular de la **Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

IV. Realizar auditorías, verificaciones y fiscalizar conforme al Programa Anual de Trabajo y a los requerimientos realizados por el Presidente Municipal a las Dependencias municipales a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos;

V. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el resultado de las auditorías realizadas, así como los resultados de las revisiones y verificaciones realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la instrumentación de las acciones y medidas preventivas o correctivas pertinentes;



TULUM

VI. Designar personal para efectuar auditorías, revisiones, verificaciones, dictámenes y/o notificaciones en los asuntos competentes a esta dirección;

X. Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información, documentos, opiniones, datos, informes, así como los accesos necesarios al sistema contable y demás elementos que se requieran y resulten útiles o necesarios para llevar a cabo las acciones de fiscalización, auditoría y verificación que corresponda, aun las de carácter confidencial o reservado que obren en poder de las unidades administrativas fiscalizadas;

XV. Fijar normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XIX. Verificar las nuevas adquisiciones de bienes muebles de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XX. Verificar la documentación relacionada con el manejo del fondo rotatorio asignados a diversos titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

XXI. Vigilar de manera directa que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados.

11.3.- DEFINICIONES.

Activo: Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Administración: La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.

Administración Pública Centralizada: Conformada por las Dependencias y órganos desconcentrados, subordinados jerárquicamente a la o el Presidente Municipal, para el despacho de los asuntos que le correspondan.

Administración Pública Descentralizada: La conformada por las Entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio en el ámbito municipal.

Auditor: Persona designada para efectuar auditorías.

Auditoría de cumplimiento: Busca determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y

otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

Auditoría financiera: Evaluación independiente, reflejada en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

Auditoría interna: Auditoría realizada por órganos responsables establecidos en el seno del ente público.

Criterios de auditoría: Parámetros o puntos de referencia utilizados para evaluar o medir el objeto de la revisión, incluyendo, cuando resultan relevantes, los parámetros para su presentación y divulgación.

Dependencias: Los órganos municipales centralizados y vinculados directamente a la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación.

Deuda pública: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Ente auditado: Dependencia y/o Unidad a la cual se le realiza una auditoría.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados establecidos por el Ayuntamiento.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables, medibles y en su caso cuantificable.

Informes financieros: Presenta información acerca de las operaciones de la Entidad en un período determinado, tomando como parámetros los ingresos y gastos efectuados.

NPASNF: Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Pasivo: Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.


11.4.- PRESENTACIÓN

Toda operación financiera pública, independientemente de su inclusión y la manera como se plasme en el presupuesto nacional o local, o en los documentos contables o financieros correspondientes, será susceptible de revisión por parte del personal designado para realizar auditoría; Los informes de auditoría pueden incluir una referencia al hecho de que las normas utilizadas se han basado o son consistentes con la o las NPASNF, dicha referencia se puede hacer declarando: **Hemos realizado nuestra auditoría de conformidad con normas correspondientes y los Principios Fundamentales de Auditoría (NPASNF 100-400) de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.**

Las auditorías financieras, siempre son trabajos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable.

El objeto de una auditoría financiera incluye la situación financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal, u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los estados financieros. La información objeto de la revisión son los propios estados financieros.

La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de un ente auditado se presenta de conformidad con la normativa en materia de emisión de información financiera y otras regulaciones aplicables. El alcance de las auditorías financieras en el sector público puede estar definido, en función del mandato del personal designado para realizar auditoría, como una serie de objetivos de auditoría adicionales a los objetivos de una auditoría de estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera.



11.5.- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

- Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos en los términos de la legislación y controles administrativos aplicable.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento.
- Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
- Verificar que la información financiera se realice y registre conforme a las disposiciones relativas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás, instrumentos emitidos por el CONAC.
- Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- Revisión de los contratos que celebre el Honorable Ayuntamiento de Tulum con las diferentes empresas de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Es importante señalar que en cada etapa de la auditoría financiera se podrán destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el personal designado para realizar auditoría considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso.

11.6.- MARCO JURÍDICO.

El presente programa se encuentra sujeto a las siguientes disposiciones legales.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Código Fiscal de la Federación;

Disposiciones Estatales.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo;
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo;
- Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo;

Disposiciones Municipales.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo;
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum;
- Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Tulum. Administración 2021-2024;

11.7.- ANTECEDENTE JURÍDICO.

La **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, establece en el Artículo 134 que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de la **La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo** establece en el Artículo 77 que la función de fiscalización será ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Interpretación del marco legal;

a) Debe propiciarse que la asignación de recursos económicos a las dependencias y unidades se realice con base a los resultados del ejercicio de los mismos;

b) La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo; y,

c) Deberán utilizarse indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas.

11.8.- UNIVERSO DE LA MUESTRA SELECTIVA (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

Documento de la Administración Municipal, en el cual se planifican y ordenan, las necesidades de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios de las dependencias y unidades administrativas para cada ejercicio fiscal, en función al cumplimiento de sus metas y objetivos descritos en su Plan Anual de Trabajo.

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO
3581	SERVICIO PARA EL TRATAMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU) NO PELIGROSOS, EN EL RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
3581	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS AL RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE TULUM, MEDIANTE CAMIONES COMPACTADORES	RECURSOS FISCALES
3251	ARRENDAMIENTO PURO SIN OPCIÓN A COMPRA DE 10 VEHÍCULOS EQUIPADOS COMO PATRULLAS, TIPO PICK UP DOBLE CABINA 4X4, CON INCLUSIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ASÍ COMO PÓLIZA DE SEGURO COBERTURA AMPLIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

2611	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE CON DISPERSIÓN MEDIANTE TARJETAS ELECTRÓNICAS Y VALES PARA LOS VEHÍCULOS ACTIVOS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
3261	ARRENDAMIENTO PURO SIN OPCIÓN A COMPRA DE PLANTA GENERADORA DE ELECTRICIDAD PARA LA DELEGACIÓN PUNTA ALLEN, DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
3361	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CON EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
2111, 2112, 2121, 2171	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS, MATERIAL DE PAPELERÍA, DE OFICINA Y OTROS PARA LAS DIRECCIONES DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
2161	ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS, PRODUCTOS E INSUMOS DE LIMPIEZA PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
2491, 2911	ADQUISICIÓN DE PINTURAS, SOLVENTES, INSUMOS Y ACCESORIOS RELACIONADOS, ASÍ COMO DE FERRETERÍA Y HERRAMIENTAS MENORES, PARA LA ATENCIÓN DE LAS INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO

2711, 2731, 4411, 4414	ADQUISICIÓN DE MATERIAL, ARTÍCULOS Y UNIFORMES DE COMPETENCIAS DEPORTIVAS PARA PROGRAMAS 2023 DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
---------------------------	--	-------------------

3391	SERVICIO INTEGRAL DE RECEPCIÓN Y TRASLADO DE SARGAZO A SU DESTINO FINAL PARA LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE TULUM, TEMPORADA 2023	RECURSOS FISCALES (ZOFEMAT 70%)
------	--	------------------------------------

2141, 2142	ADQUISICIÓN DE INSUMOS, HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
------------	--	-------------------

2112 3363	SERVICIO INTEGRAL DE ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y SELLOS PARA EL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
-----------	--	-------------------

2611	ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA DE PLAYAS Y DE CERTIFICACIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FEDERALES (ZOFEMAT 30%)
------	---	-------------------------------------

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO
-----------------------------	-------------------------------------	--






3311	SERVICIO PROFESIONAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA Y ASESORÍA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN MEDIANTE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; EN MATERIA DE DESEMPEÑO, FINANCIERA Y OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023 DEL MUNICIPIO DE TULUM;	RECURSOS FISCALES
5151 5211	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y HARDWARE DIVERSO PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM.	RECURSOS FISCALES
2511	ADQUISICIÓN DE EMULSIÓN CATIÓNICA SUPERESTABLE Y MEZCLA ASFÁLTICA EN FRIO PARA BACHEO	RECURSOS FISCALES
3221	ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, DESTINADOS PARA OFICINAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
2611	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE CON DISPERSIÓN MEDIANTE TARJETAS ELECTRÓNICAS PARA LOS VEHÍCULOS ACTIVOS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
3361	SERVICIO DE FOTOCOPIADO, ESCANEADO E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CON EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

1325	ADQUISICIÓN DE ROSCA DE REYES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULUM CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE REYES MAGOS 2023	RECURSOS FISCALES
3251	ARRENDAMIENTO PURO SIN OPCIÓN A COMPRA DE VEHÍCULOS PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES

3613, 3661, 3613, 3611	SERVICIO DE DIFUSIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE TULUM;	RECURSOS FISCALES
2611	ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIGILANCIA Y DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES (ZOFEMAT 70%)
4411	SERVICIOS FUNERARIOS PARA APOYO A LA CIUDADANÍA DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES
3571	SERVICIO ESPECIALIZADO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LA PLANTA QUE GENERA ELECTRICIDAD EN LA DELEGACIÓN PUNTA ALLEN DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

PARTIDA PRESUPUESTA L	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO
3341	SERVICIO PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN JURIDICA REFERENTE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VISITAS DOMICILIARIAS Y DE INSPECCIÓN A LOS CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES SOLIDARIOS O TERCEROS RELACIONADOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA;	RECURSOS FISCALES
3363	SERVICIO DE INTEGRACIÓN E IMPRESIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULUM, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022, COMPARATIVA CON EL 2021	RECURSOS FISCALES

11.9.- ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Del análisis del universo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tulum de la Administración 2021 - 2024, y considerando el personal con el que se cuenta, se ha seleccionado una muestra con un total de 4 adquisiciones / unidades administrativas, para su fiscalización, cuyos alcances específicos fueron los siguientes: Presentar el origen y el destino de los recursos; realizar un análisis del comportamiento presupuestal; analizar el proceso de planificación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación para el cumplimiento de los objetivos dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio; presentar el avance y evolución de los indicadores de resultados que se encuentran establecidos en este programa; promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión gubernamental; coadyuvar en la rendición de cuentas y transparencia de las unidades administrativas; mediante procedimientos analíticos para la fiscalización, generando cédulas y/o papeles de trabajo para la transparencia financiera del Municipio de Tulum.

11.10.- MUESTRA A FISCALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

Derivado del universo entregado por parte del Titular de la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, se realizó un análisis y determinó la siguiente muestra de auditoría:

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
3581	SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS AL RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE TULUM, MEDIANTE CAMIONES COMPACTADORES	RECURSOS FISCALES	SERVICIOS PÚBLICOS
2611	ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA DE PLAYAS Y DE CERTIFICACIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FEDERALES ZOFEMAT 30%	ZOFEMAT

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

5151 5211	ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y HARDWARE DIVERSO PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM.	RECURSOS FISCALES	RECURSOS MATERIALES
3221	ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, DESTINADOS PARA OFICINAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE TULUM	RECURSOS FISCALES	RECURSOS MATERIALES /VARIAS

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

11.11.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	GRADO DE ESTUDIOS
LIC. CECILIA BEATRIZ DZIB DZIB	JEFE DE DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA	LICENCIATURA
LIC. VICTORIA MARIZOL BATUN	JEFE DE DEPARTAMENTO B	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA	LICENCIATURA
LIC. JUAN CARLOS PAT CASTRO	DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA	LICENCIATURA
LIC. ELISEO RUÍZ MARROQUÍN	TÉCNICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA	LICENCIATURA

[Handwritten checkmark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

11.12.- PERFIL DEL PERSONAL FISCALIZADOR.

Los titulares y el personal designado para realizar auditoría deben poseer el perfil requerido para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tanto en el aspecto de competencias técnicas como de la integridad profesional.

Asimismo, se debe prestar atención al desarrollo de capacidades profesionales, tanto teóricas como prácticas, de todo su personal y a través de programas internos, universitarios o de organismos profesionales estatales, nacionales e internacionales.

Se debe fomentar la creación de capacidades profesionales, mismas que pueden ir más allá del marco teórico tradicional en los ámbitos legal, económico, contable y técnico.

Para asegurar la permanencia del personal debe considerarse una remuneración acorde con sus capacidades, responsabilidades y experiencia profesional.

11.13.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

- El personal designado para realizar auditoría tiene una alta responsabilidad ante la ciudadanía, como coadyuvantes de la correcta utilización de recursos públicos, del adecuado manejo de las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones de las autoridades responsables.
- Deben analizar sus informes individuales de auditoría para identificar temas, resultados comunes, vínculos, causas primordiales y recomendaciones de auditoría, así como discutirlos con los actores o partes interesadas clave.
- Deben informar a la autoridad competente, sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.

- Garantizar su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- Sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza, o por disposición de la normatividad aplicable.
- Presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.
- En este sentido, para los informes, el personal designado para realizar auditoría debe recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por el ente fiscalizado antes del cierre y, en su caso, difusión de los mismos informes.
- Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en los informes de auditoría, de los comentarios de los entes auditados que, en su caso, efectuarán sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas por el personal designado para realizar auditoría. Su no inclusión genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.
- El personal designado para realizar auditoría debe colaborar con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.
- Deben contar con facultades plenas en el cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras y colaborar con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.
- El personal designado para realizar auditoría debe utilizar normas de trabajo y de auditoría apropiadas, así como un código de ética que considere los documentos oficiales del Sistema Nacional de Fiscalización o de otras entidades reguladoras reconocidas en la materia.
- El personal designado para realizar auditoría tiene la libertad de decidir sobre la oportunidad de la presentación de sus informes de auditoría, salvo en los casos en que la normatividad aplicable disponga períodos o fechas específicas en la materia.

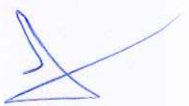


- El personal designado para realizar auditoría puede aceptar solicitudes para realizar auditorías específicas, por parte de la autoridad correspondiente u otra parte interesada en su labor.
- El personal designado para realizar auditoría deben remitir sus informes a la autoridad que corresponda, a efectos de dar seguimiento a las observaciones emitidas tras la realización de una auditoría, coadyuvando a la instrumentación de acciones preventivas y correctivas.
- Deben contar con un sistema interno que permita dar un adecuado seguimiento a las acciones de los entes auditados sobre las observaciones y recomendaciones presentadas.
- El personal designado para realizar auditoría deberá dar a conocer a la autoridad que corresponda, informes periódicos sobre el seguimiento de las acciones que resultaron de las auditorías practicadas.
- Procurar proteger la autonomía e independencia de sus titulares, incluyendo la especificidad sobre las condiciones para llevar a cabo la designación, ratificación, contratación, destitución y retiro de los mismos (sean elegidos o designados).
- Tener acceso irrestricto, oportuno, directo y libre a la documentación e información necesaria para el apropiado cumplimiento de sus responsabilidades.
- Utilizar sus derechos y obligaciones para informar acerca de su trabajo de manera independiente.
- Tener la libertad para decidir el contenido y la oportunidad de sus informes de auditoría.
- Tener los mecanismos eficaces para dar seguimiento a las acciones emitidas tras su labor auditora.
- Procurar mantener su autonomía de gestión, incluyendo la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros apropiados.
- Informar acerca de cualquier asunto que pueda afectar su capacidad para llevar a cabo su trabajo, de acuerdo con su normatividad aplicable.
- Procurar promover, asegurar y mantener, un marco constitucional, legal o reglamentario, apropiado y eficaz.
- De acuerdo con sus mandatos, el personal designado para realizar auditoría también podrían tener a su cargo otro tipo de responsabilidades y



labores, como el fomento y evaluación de la eficacia del sistema de control interno y de prevención de riesgos en el sector público, la evaluación de políticas públicas, y la investigación y sanción administrativa respecto del uso de los recursos públicos o de asuntos de interés público.

- El personal designado para realizar auditoría debe responder de manera apropiada, y de acuerdo con su normatividad aplicable, a los riesgos de irregularidad financiera, fraude y corrupción.
- De acuerdo con su normatividad aplicable, deben proporcionar información relevante, objetiva y puntual al legislativo o a la autoridad que deba conocerlos, o bien a los titulares u órganos de gobierno de las entidades auditadas, según corresponda.
- Deben analizar sus informes individuales de auditoría para identificar temas, resultados comunes, vínculos, causas primordiales y recomendaciones de auditoría, así como discutirlos con los actores o partes interesadas clave.
- Pueden, cuando así se les requiera, en la normatividad aplicable y sin comprometer su autonomía ni interferir en la eficacia de sus labores de fiscalización, brindar sus conocimientos técnicos en forma de opiniones a los entes públicos.
- Cumplir con el Código de Ética.
- Deben desarrollar relaciones profesionales con los comités de vigilancia legislativa correspondientes, con las autoridades de las entidades auditadas o bien con la instancia rectora que así corresponda, a fin de ayudarles a entender mejor los informes y las conclusiones de la auditoría, y a su vez se pueda coadyuvar a tomar las acciones correspondientes.
- Deben informar, según corresponda, acerca de las medidas subsecuentes a tomar en lo que se refiere a sus recomendaciones.
- Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio.
- Creación de capacidades mediante la promoción del aprendizaje y de compartir conocimientos, experiencias y mejores prácticas.



11.14.- PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEL GOBIERNO Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS (Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización).

- **PRINCIPIO 1:** Proteger la Autonomía de los Organismos Auditores
- **PRINCIPIO 2:** Realizar auditorías para garantizar que el gobierno y las entidades públicas rindan cuentas de su administración y uso de los recursos públicos.
- **PRINCIPIO 3:** Permitir que los responsables del buen desempeño del sector público cumplan con sus obligaciones, respondiendo a los resultados de las auditorías y a las recomendaciones, y llevando a cabo las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- **PRINCIPIO 4:** Informar sobre los resultados de las auditorías, para así permitir que el público pueda pedir cuentas al gobierno y a los entes auditados.
- **PRINCIPIO 5:** Ser receptivo a los entornos cambiantes y riesgos.
- **PRINCIPIO 6:** Comunicarse con los actores o partes interesadas de manera eficaz
- **PRINCIPIO 7:** Ser una fuente confiable de conocimiento y orientación independiente y objetiva que apoya los cambios benéficos en la mejora de la gestión.
- **PRINCIPIO 8:** Garantizar la apropiada transparencia y rendición de cuentas de los organismos auditores.
- **PRINCIPIO 9:** Garantizar el desempeño eficiente de los organismos auditores.
- **PRINCIPIO 10:** Cumplir con el Código de Ética
- **PRINCIPIO 11:** Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio.
- **PRINCIPIO 12:** Creación de capacidades mediante la promoción del aprendizaje y de compartir conocimientos, experiencias y mejores prácticas.

Dichos principios se encuentran establecidos en las **Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización** y serán adoptados por el equipo designado para realizar auditoría.

11.15.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Planificación de la Auditoría.	Consiste en definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión y el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos.
Notificación de oficio a la Unidad a Auditar.	Proceso por medio de Documento en el cual se da el conocimiento a la Unidad Administrativa que se dará inicio a la Auditoría.
Recepción y análisis de información proporcionada por el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del municipio de Tulum.	El análisis detallado, y el necesario de la recepción de la información proporcionada Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del municipio de Tulum, para llevar a cabo la auditoría financiera.
Inicio de Fase de Ejecución	Etapa de la Auditoría Financiera en la que se pone en marcha todo lo que se ha planificado dentro del programa. El personal designado para realizar la auditoría hace todo lo posible para que se cumpla con todos los procedimientos iniciales.
Revisión de la evidencia presentada del programa fiscalizado.	Información utilizada por el personal designado para realizar auditoría que es proporcionada por la Unidad administrativa que se audita, para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el informe de auditoría. Suficiente medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida.







Integración de Cédula de Resultados y Observaciones.	Elaboración de la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.
Notificación de Cédula de Resultados y Observaciones.	Hacer del conocimiento a la Unidad Administrativa Auditada la hoja en la que consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión, así como de los resultados obtenidos.
Recepción y análisis de la justificación y/o aclaraciones por parte de las Unidades Administrativas.	Análisis de los seguimientos de la Unidades Administrativas auditoras sobre la Notificación de Cédula de Resultados y Observaciones.
Elaboración, revisión y validación de proyecto de Informe Individual.	El Informe Individual de Auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas, para lo cual es necesario que su elaboración se haga con absoluta responsabilidad y total diligencia profesional.
Aprobación y firma de Informe Individual.	Se da la aprobación a la auditoría realizada.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

11.16.- DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO PARA SU CUMPLIMIENTO.

CALENDARIO DE AUDITORÍAS DEL EJERCICIO 2023								
PROGRAMA	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS AL RELLENO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE TULUM, MEDIANTE CAMIONES COMPACTADORES.								
ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DESTINADOS A LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LIMPIEZA DE PLAYAS Y DE CERTIFICACIÓN, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE DEL MUNICIPIO DE TULUM.								
ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y HARDWARE DIVERSO PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO DE TULUM.								
ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES, DESTINADOS PARA OFICINAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE TULUM								
Esta programación puede ser modificada por el personal designado para realizar auditoría, con previa autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control, y su cumplimiento no debe exceder al último mes del año en el que se tienen programadas las auditorías.								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11.17.- ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría, los formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por el equipo designado para realizar auditoría para la Auditoría Financiera; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

- CARTA PLANEACIÓN. (ANEXO 1)
- FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR. (ANEXO 2)
- ORDEN DE AUDITORÍA. (ANEXO 3)
- ACTA DE INICIO DE AUDITORIA. (ANEXO 4)
- OFICIO DE COMISIÓN A PERSONAL DEL EQUIPO AUDITOR. (ANEXO 5)
- CÉDULA DE TRABAJO. (ANEXO 6)
- CÉDULA DE OBSERVACIONES. (ANEXO 7)
- INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES. (ANEXO 8)
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. (ANEXO 9)
- CÉDULA DE OBSERVACIONES FINAL. (ANEXO 10)
- INFORME FINAL. ANEXO (11)
- ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA. (ANEXO 12)
- CÉDULA DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 13)
- OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS. (ANEXO 14)
- CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 15)



**11.17.1.- CARTA
PLANEACIÓN**

ANEXO 1

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

No. de Revisión (1) Adquisición de bien o (2) Servicio

Fecha: (3)

Tipo de Revisión: (4)

Trimestre (5)

I. Antecedentes (6)

II. Objetivo (7)

III. Alcances (8)

IV. Problemática (9)

V. Estrategia (10)

VI. Personal Comisionado (11)

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

ELABORÓ

SUPERVISÓ (13)

Nombre y firma

Nombre y firma

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.
2.	Anotar el nombre de la Adquisición/Arrendamiento/Servicio que se encuentre dentro del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del municipio de Tulum.
3.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4.	Indicar el tipo de revisión que se practica
5.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
6.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza.
7.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría De la Contraloría Municipal, este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse el personal designado para realizar auditoría para el desahogo de la auditoría como pueden ser: atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado.
10.	En este punto se indican las acciones que el personal designado para realizar auditoría promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
11.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada personal designado para realizar auditoría.
12.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al titular del departamento de auditoría)
13.	Anotar el nombre y firma del Titular de la Contraloría Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.2.- FORMATO DE
CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES A
DESARROLLAR.**

(ANEXO 2)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TULUM

MUNICIPIO DE TULUM
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN AUDITORÍA (1)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACORDE A LOS FORMATOS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2):
ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO (4):

No. DE AUDITORÍA (3):
TIPO DE AUDITORÍA (5):

No	ACTIVIDAD	% (7)	AUD (8).	T (9)	MES (6)									
					SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4			
					DIA (10)	DIA	DIA	DIA	DIA	DIA				
1	CARTA PLANEACIÓN				11									
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR													
3	ORDEN DE AUDITORÍA.													
4	ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.													
5	OFICIO DE COMISIÓN A PERSONAL DEL EQUIPO AUDITOR.													
6	CÉDULA DE TRABAJO.													
7	CÉDULA DE OBSERVACIONES.													

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Instructivo de llenado para el cronograma de actividades a desarrollar de acorde a los formatos de trabajo.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza la revisión.
2.	Anotar el nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión.
3.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.
4.	Anotar el nombre de la Adquisición/Arrendamiento/Servicio que se encuentre dentro del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del municipio de Tulum.
5.	Mencionar el tipo de auditoría (de Desempeño/ Financiera/Obra Pública)
6.	Anotar los meses del trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7.	Porcentaje alcanzado
8.	Iniciales del personal designado para realizar auditoría que realiza la actividad.
9.	T: Tiempo E: Estimado R: Real
10	Anotar los días de cada semana dentro del mes de cada trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
11	Se usarán los tiempos por medio de colores. SAB/DOM: Gris ESTIMADO: Celeste REAL: Rojo
12	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo.
13	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
14	Anotar el nombre y firma de la persona que verificó.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.3.- ORDEN DE
AUDITORÍA
ANEXO 3**

TULUM





OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX.(1)
Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a – de--de 20XX. (2)

(3)
Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de las adquisiciones de bienes y servicios comprendida en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tulum, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo(4) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de **Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal); Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (federal y estatal); Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum, para el ejercicio fiscal **que corresponda**); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la revisión No. _____ (5), a la unidad administrativa a su cargo.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, de esta Contraloría Municipal: **6)**, los registros, reportes, documentación, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales, procedimientos de contratación y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Así mismo comunico a usted que la auditoría tiene como objetivo----- (7) **se practicará al (a los) concepto----- (s) de _____ correspondiente al periodo _____.**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos al personal designado para realizar auditoría comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

(8)

C.c.p. (9)

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden. (Unidad Administrativa fiscalizada)
4.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
5.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
7.	Citar de manera general el objetivo y alcance de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
8.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
9.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]


[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.4.- ACTA DE INICIO
DE AUDITORÍA
ANEXO 4**

TULUM





ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE NÚMERO -----

folio 0000000

En la Ciudad de Tulum, Quintana Roo, siendo las (indicar la hora de inicio del acto) horas, del día (indicar el día, mes y año correspondiente), constituidos de legalmente en las oficinas que ocupa (indicar el nombre del área auditada), ubicadas en (citar el domicilio del área auditada); los CC. (mencionar el nombre completo del personal designado para realizar auditoría comisionados), adscritos a la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, a efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

-----Se le hace saber al servidor público que interviene en la presenta acta de hechos de las penas en que incurrir las los falsos declarantes ante una autoridad competente, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 247 Fracción I del código Penal Federal y 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, disposiciones que a continuación se transcriben.-----

-----"Artículo 247 fracción I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.-----

-----"Artículo 222.- Al que interrogado por alguna autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas afirme una falsedad, niegue u oculte la verdad o alguna circunstancia que pruebe cualquier hecho, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de diez a sesenta días multa. Lo previsto en este artículo no es aplicable al que tenga el carácter de inculpado."-----

----- Por lo que en hora y fecha mencionada en la presente acta los CC.-----servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del (titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto por el servidor público designado formalmente por este),procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número----- expedida por la Contraloría Municipal. Asimismo se identifican con su credencial de elector, con número de clave.... Las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, coincidiendo con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las misma a la presente acta..-----

-----Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, (anotar el número y fecha de la orden de auditoría) , emitida por la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera del Municipio de Tulum, al C. (citar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se encuentra grabado el sello oficial de recibidos del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

-----Pasa al folio 0000000-----

-----Viene Del Folio
0000000-----

----- Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma señala, se solicita al **(citar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada)** se identifique, exhibiendo, **(anotar el tipo y número de la identificación oficial que presente)**, expedida a su favor por **(indicar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

-----Los auditores adscritos a la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera, exponen al titular de la Unidad Administrativa fiscalizada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: **(mencionar los alcances de la revisión, período por auditar)**, en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario por el equipo auditor.-----

-----Acto seguido se solicita al C. **(nombre de la persona con quién se atiende la diligencia)**, designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el titular de la unidad administrativa fiscalizada designa a los CC.----- manifestando el primero de ellos, que se desempeña como -----manifestando tener su domicilio -----y el segundo se desempeña como -----manifestando tener su domicilio-----, ambos documentos contienen los datos y fotografías de las personas designadas, las cuales coinciden con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las mismas a la presente acta.-----

-----El C. **(nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada o servidor público designado formalmente por el titular para atender la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad distinta a la Judicial, conforme a los dispuesto en los artículos 247 Fracción I del código Penal Federal y 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, disposiciones que a continuación se transcriben;-----

-----**“Artículo 247 fracción I.-** Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.-----

-----**“Artículo 222.-** Al que interrogado por alguna autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas afirme una falsedad, niegue u oculte la verdad o alguna circunstancia que pruebe cualquier hecho, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de diez a sesenta días multa. Lo previsto en este artículo no es aplicable al que tenga el carácter de inculpado.”-----

-----PASA FOLIO
000000-----

-----VIENE DEL FOLIO
0000000-----



----- manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, de estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que _____ cumplan _____ SU cometido.-----

-----No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres tantos originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----**CONSTE**-----

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)**

C. (Nombre y firma del titular de la unidad administrativa fiscalizada o persona designada formalmente por el titular para atender la diligencia)

Por la Contraloría Municipal.

(Nombre, cargo y firma del auditor)

(Nombre, cargo y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

- 1 Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
- 2 Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

- 3 El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
- 4 Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: Número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	23	001	0000000

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

----- **PASA AL FOLIO 0000000** -----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio" ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

----- **VIENE DEL FOLIO 0000000** -----

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El acta se levanta en 4 tantos, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricará cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

TULUM



**11.17.5.- OFICIOS DE
DESIGNACIÓN DEL
PERSONAL DE AUDITORÍA.**

ANEXO 5

TULUM





OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX.(1)
Asunto: Oficio de designación para la auditoría de número.

Tulum, Quintana Roo, a – de--de 20XX. (2)

(3)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículo(4) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y de conformidad a la programación establecida en el Programa de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal para el ejercicio fiscal 2023, se expide en favor de Usted el presente oficio de comisión.

(5) Con el objetivo de participar en los trabajos de revisión, verificación y fiscalización relativos a la partida presupuestal.... del recurso / fondo de financiamiento; el desarrollo de dichos trabajos podrá llevar a cabo notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, levantamiento de actas circunstanciadas y requerimientos de información y documentación a la unidad administrativa fiscalizada, asimismo se encontrará facultado para ejercer todas aquellas atribuciones que en función de su cargo, como personal adscrito a este Órgano Interno de Control, el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, para ejercer los actos que se indican en el presente documento, será necesario se encuentre designado(a) en la orden de auditoría de número (6), y en sus actuaciones se identifique y acredite previamente con la credencial laboral, así como con este instrumento ante el titular del sujeto de fiscalización o persona que atienda las diligencias respectivas. Se expide el presente, a fin de que surta efectos a partir de la fecha de su expedición (7), y tendrá vigencia hasta (8).....

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. (10)

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio de comisión.
3.	Mencionar el nombre, cargo, área de adscripción y número de empleado de la persona a la cual se comisiona.
4.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
5.	Citar de manera general el objetivo y motivación de la comisión, información del contrato y nombre del proyecto o servicio a fiscalizar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron observaciones.
6.	Relacionar la orden de auditoría donde fue designado como parte del equipo auditor.
7.	Fecha de expedición de la comisión.
8.	Vigencia de la comisión.
9.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora o en su defecto de la autoridad facultada para emitir la comisión.
10.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

11.17.6.- CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA (ANEXO 6)

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

(CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA)

Unidad Administrativa: (1)
Revisión: (2)
Cédula: (3)

Elaboró: (4)
Revisó: (5)

(Cuerpo)

Procedimiento: (6)

Información obtenida: (7)

Notas aclaratorias: (8)

Observaciones: (9)

Conclusión: (10)

(Pie)

Marcas: (11)

Documento Fuente: (12)

Elaboró: _____ (13)

Fecha: _____ (14)

Supervisó: _____ (13)

Fecha: _____ (14)



Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificado r	Descripci ón
1.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
2.	Identificar el número de auditoría.
3.	Anotar el nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
4.	Anotar las iniciales y rúbricas del auditor que elaboró la cédula.
5.	Anotar las iniciales y rúbricas del auditor que supervisó la cédula.
6.	Anotar el procedimiento sujeto a revisión.
7.	Anotar la información obtenida (cifras o conceptos sobre los cuales se trabajó).
8.	Anotar comentarios específicos que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar.
9.	Anotar las deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
10.	Anotar la opinión del auditor sobre el análisis realizado.
11.	Anotar el nombre de la fuente documental de los datos utilizados para el análisis.
12.	Firma de la persona que elabora y supervisa el papel de trabajo.
13.	Anotar la fecha de elaboración y supervisión de la cédula.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

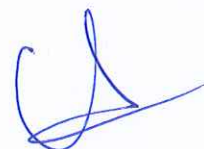
[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

TULUM

**11.17.7.- CÉDULA DE
OBSERVACIONES
(ANEXO 7)**

TULUM



Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Deben describir claramente los motivos que dieron origen a la observación, y deben ser congruentes con la misma. Establecer para cada una de las observaciones, sugerencias/recomendaciones conforme a lo siguiente: las
13	Acciones presentes y/o futuras que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivo la deficiencia; deben ser congruentes con la observación.
14	El responsable del área ejecutora deberá formular las acciones generales y específicas que tiene previsto emprender para atender la observación, mismas que deberán considerar lo recomendado por el auditor externo
15	Día, mes y año en el que la unidad administrativa se compromete a subsanar la observación determinada, dicha fecha deberá ser consensuada con el Coordinador de Auditoría. .
16	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable al que compete la atención y solventación de la observación.
17	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
18	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.







**11.17.8.- INFORME CON
RESULTADOS FINALES
Y OBSERVACIONES
PRELIMINARES
(ANEXO 8)**

TULUM



<p>Ente fiscalizador: (1)</p> <p>Unidad administrativa revisada: (2)</p>	<p>Tipo de Auditoría: (3)</p>	<p>Hoja Núm. de (4) y (5)</p> <p>Núm. de auditoría: (6)</p>
--	--------------------------------------	---

INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

Número de auditoría: (El mismo número que el identificador 6).

(7) Ente fiscalizador
 (8) Área Auditada:
 (9) Tipo de Auditoría:
 (10) Período Revisado:
 (11) Fecha de Inicio:
 (12) Fecha de Conclusión:
 (13) Fecha de Confronta:
 (14) Auditor Coordinador:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Ente fiscalizador: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

<p>(16)</p> <p>Índice</p> <p>Página (15)</p> <p>I. Antecedentes. II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión. III. Resultado del Trabajo desarrollado. IV. Conclusión y Recomendación General. V. Cédulas de Observaciones.</p>	
--	--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Ente fiscalizador: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.
Señalar el área que se audita, así como su objetivo primordial.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

II.2 Objetivo

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

II.3 Alcance

Se puntualiza el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representan, de acuerdo con los universos determinados. Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría, y aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso, en la medida de las circunstancias.



Ente fiscalizador: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

IV. Conclusión y Recomendación General

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.





Ente fiscalizador: (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

V. Observaciones

(17).






Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del ente fiscalizador
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el PMD.
7	Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora.
8	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada.
9	Tipo de auditoría (desempeño)
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del Titular de la unidad administrativa fiscalizadora.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	I. Antecedentes. II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión. III. Resultado del Trabajo desarrollado. IV. Conclusión y Recomendación General. V. Cédulas de Observaciones. (Estos apartados deberán desarrollarse conforme al trabajo desarrollado en el cada auditoría y varían de una auditoría a otra.)
17	En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.9.- OFICIO DE
NOTIFICACIÓN DE INFORME
DE AUDITORÍA
(ANEXO 9)**

TULUM





OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX.(1)

Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a -- de -- de 20XX. (2)

Asunto: Notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio ---, Q. Roo, a ----- de -----.

-----.(3)
DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.

Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número.... (4) , y Con fundamento en lo dispuesto por los artículo(5) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se le notifica Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio

(6) En el Informe adjunto se presentan con detalles las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el área responsable en la que se determinaron ----- observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Ares revisada	Cédula de observaciones y/o recomendaciones

(7) En razón a lo anterior solicitó girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a ---- días, contados a partir del día siguientes de la recepción del siguiente, se remita a este Órgano Interno de Control las constancias de las observaciones en comento, al tiempo se le hace de conocimiento de que al no poder solventar o aclarar, se desahogará la etapas para remitir a la Dirección de Investigación y Calificación para la determinación de Responsabilidad Administrativa en la que hayan incurridos los servidores públicos, derivado de la irregularidades detectadas.

Lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sin otro particular aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

----- (8)

C.c.p.- (9)
C.c.p.- Expediente/Consecutivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige. La notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
4.	Anotar el número de auditoría y tipo, relacionado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente).
6.	Relacionar el pliego de observaciones y recomendaciones.
7.	Citar la instrucción y la fecha para el cumplimiento.
8.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
9.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.10.- CÉDULA DE
OBSERVACIONES
FINALES
(ANEXO 10)**

TULUM





TULUM

CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
No. Adquisición de bienes y servicios.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación:		
(10)		
Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(11)		
Observaciones / Recomendaciones		
:		
Preventivas:		
Correctivas:		
(12)		
observaciones solventadas.		
(13)		
observaciones no solventadas.		
(14)		

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

(15)

(16)

(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre, cargo y firma)

[Handwritten signature]

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Deben describir claramente los motivos que dieron origen a la observación, y deben ser congruentes con la misma. Establecer para cada una de las observaciones, sugerencias/recomendaciones conforme a lo siguiente: las
13	Acciones presentes y/o futuras que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivó la deficiencia; deben ser congruentes con la observación.
14	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la unidad administrativas para solventar y emitirá plasmara en este apartado las observaciones solventadas.
15	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la unidad administrativas para solventar y emitirá plasmara en este apartado las observaciones no solventadas.
16	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable al que compete la atención y solventación de la observación.
17	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
18	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.



TULUM

**11.17.11.- INFORME
FINAL.
(ANEXO 11)**

TULUM



<p>Unidad administrativa fiscalizadora: (1)</p> <p>Unidad administrativa revisada: (2)</p>	<p>Tipo de Auditoría: (3)</p>	<p>Hoja Núm. de (4) y (5)</p> <p>Núm. de auditoría: (6)</p>
--	-------------------------------	---

INFORME CON RESULTADOS FINALES

Número de auditoría: (El mismo número que el identificador 6).

(7)

(8).

Tipo de Auditoría: (9).

(10).

(11).

(12).

(13).

(14).

Ente fiscalizador

Área Auditada:

Periodo Revisado:

Fecha de Inicio:

Fecha de Conclusión:

Fecha de Confronta:

Auditor Coordinador:






Ente fiscalizador :: (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
--	-------------------------------	--

<p style="text-align: center;">Índice</p> <p style="text-align: center;">Página (15)</p> <p>(16)</p> <p>I. Antecedentes. II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión. III. Resultado del Trabajo desarrollado. IV. Conclusión y Recomendación General. V. Cédulas de Observaciones.</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Ente fiscalizador : : (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

I. Antecedentes de atención del Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. (16)








Ente fiscalizador : : (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

III. Determinación de resultados. (17)

Se determinó(aron) ---- observación(es), de la(s) cual(es) --- fue(ron) solventada(s) por la entidad fiscalizada antes de la integración de este informe. La(s) ---- restante(s) generó(aron): ---- Recomendación(es), ----- Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y ----- Pliego(s) de Observaciones.

IV. Dictamen Final. (18)

El presente dictamen se emite el - de ---- de 20--, fecha de conclusión de los trabajos de la auditoría de número, la cual se practicó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable. Con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue fiscalizar la gestión financiera de los recursos asignados al contrato de número ---- para verificar que los gastos corresponden a operaciones propias y fueron congruentes con los requerimientos y lineamientos emitidos para tal efecto; por lo se puede determinar que respecto a las disposiciones legales y normativas aplicables lo siguiente:

Total, de Observaciones:
 Monto total observado:






Instructivo de llenado del modelo de Informe Final de Auditoría.

Identificado	Descripción
1	Indicar el nombre completo del ente fiscalizador
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
7	Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora.
8	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada.
9	Tipo de auditoría (financiera, obra, desempeño)
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del Titular de la unidad administrativa fiscalizadora.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	Enunciar las acciones desplegada por la unidad administrativa fiscalizada para la atención de las observaciones emitidas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares
17	Determinación de las observaciones solventadas y las no solventadas. El auditor analizará la respuesta y la documentación comprobatoria para su posible solventación por parte de la unidad administrativa fiscalizada y emitirá la nueva clasificación de las observaciones y en caso de existir Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria los instruirá en dicho informe.
18	Dictamen final: realizará un análisis final y concluyente con relación a los resultados determinados en el punto anterior.







**11.17.12.- ACTA DE
CIERRE DE AUDITORÍA.
(ANEXO 12)**

TULUM





ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA

FOLIO: 0000000000000000

En el municipio de Tulum, Quintana Roo, siendo las ____ horas, del día de _____ de 20__, de conformidad con dispuesto por los artículo () de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; hace constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la _____, ubicadas _____, los servidores públicos adscritos a la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera de Tulum.____, actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del (titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto por el servidor público designado formalmente por este), procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número----- expedida por la Contraloría Municipal. Asimismo, se identifican con su credencial de elector, con número de clave.... Las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, coincidiendo con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las misma a la presente acta-----

Acto seguido y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos ,... de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículode la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo,del Reglamento de la administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo y del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, y en cumplimiento de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección, se hacen constar los siguientes:-----HECHOS-----

Acto seguido los alcances de los trabajos realizados, los cuales se ejecutaron al amparo de la Orden de Auditoría de número..... de fecha ____ de ____ del 20__, enfocados a que los objetivos y estrategias logradas durante el periodo comprendido del ejercicio 20____ se hayan ejercido de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normatividad aplicable a cada una de las obras ejecutadas por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, así como en la normatividad aplicable correspondiente, por lo que a continuación se vierte la relación de la muestra auditada:-----

adquisiciones Verificadas por origen del recurso.

NO.	CÉDULA	OBJETIVO	ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO
-----	--------	----------	--------------------------------

OBSERVACIONES:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Fuente: Elaboración Propia.

Que, para efecto de determinar los resultados finales de la fiscalización, la Dirección de Fiscalización y Auditoría Financiera de Tulum, realizó el análisis y evaluación de la información, documentación y datos contenidos en los expedientes y lo recopilado durante todo el proceso de fiscalización, dichos contratos fueron auditados en apego a lo aprobado en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal, aprobado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana, Roo, para el ejercicio fiscal 20__.

Que, dando debido seguimiento al proceso de auditoría, se procedió a la entrega del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares el ___ de ___ de 20__ con oficio _____ del de _____ de 20__, con el cual se convocó a los funcionarios involucrados en el proceso de auditoría para tratar asuntos relacionados _____ con _____ la misma.

Por consiguiente, se llevaron a cabo reuniones de trabajo los días __, __, __, en las que se presentaron justificaciones y aclaraciones correspondientes, las cuales fueron valoradas para determinar la pertinencia de rectificar y ratificar los resultados y las observaciones preliminares que se les dio a conocer previamente, para efectos de la elaboración y estructura del Informe Individual de Auditoría. Durante las reuniones se levantaron las actas de reunión de trabajo de números; _____ de _____ de _____ del 20 _____ y _____ del _____ de _____ de 20 _____ en las que se plasmaron acuerdos y resoluciones de cada resultado y observación que se atendieron en el proceso de _____ las confrontas _____









 -----Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por
 concluidos los trabajos de ejecución de las auditorías, que consistieron en la
 revisión y análisis documental de los Expedientes Técnicos Unitarios de las
 líneas de acción y acciones de revisión en conformidad con los objetivos y las
 estrategias plasmadas dentro del PMD.
 20-----

-----viene del
 folio-----

----- CIERRE DEL ACTA -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de
 esta diligencia, siendo las
 _____ horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa
 lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de
 sus _____ fojas útiles los que en ella intervinieron,
 conste-----

**POR LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada de Término de Auditoría
 _____, celebrada entre la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social del H.
 Ayuntamiento del Municipio de Tulum y la Dirección de General de infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de
 Tulum, de fecha de ____ de ____ de ____ de 20____, cuyo objeto fue "Fiscalizar que las líneas de acción se hayan
 ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes, así como verificar que si se logró el cumplimiento de los
 objetivos y estrategias establecidas dentro del plan municipal de desarrollo 2021-2024").

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.

1. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

3. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: Número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	23	001	01723001

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

PASA AL FOLIO 01723002

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda *Viene del folio* ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

VIENE DEL FOLIO 01723001

El acta se levanta en 4 tantos, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricará cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:



TULUM

**11.17.13.- CÉDULA
CÉDULA DE
SEGUIMIENTO.
(ANEXO 13)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de contrato de obra revisado de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación y Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(10)		
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación).		
(11)		
observaciones no solventadas		
(12)		
Determinación de la observaciones no solventadas		
(13)		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

(15)

(Nombre, cargo y firma)

(6)

(Nombre y firma)

(17)

(Nombre, cargo y firma)

Instructivos de llenado de la Cédula de Observaciones Finales.

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora.
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la cual se solventa o no se solventa la observación.
12	Relación de observaciones no solventadas
13	El auditor determinará las observaciones que serán remitidas a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, con la finalidad de llevar a cabo las acciones pertinentes ante la autoridad competente, en caso de presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.
14	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad administrativa auditada.
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
16	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.14.-OFICIO DE
ENVÍO DE SEGUIMIENTO
DE RESULTADOS
(ANEXO 14)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]



OFICIO No. CM-TUL/XXXX/----/20XX.(1)
Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a -- de--de 20XX. (2)

Asunto: ---

-----.(3)
DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.

En respuesta a su oficio XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX (4), mediante el cual remite propuesta de solventación en atención a la Auditoría Interna practicada a la Dirección de XXXXXXXXXX (5) a su digno cargo, derivados de la auditoría de número (6) con un período de revisión comprendido del XXXXXXXX al XXXXXXXXX,(6) Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número.... (7) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; **Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal);Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum (para el ejercicio fiscal **que corresponda**); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; Por tanto adjunto al presente, Cédulas de Observaciones correspondientes al Primer Seguimiento de la Auditoría, así mismo a continuación detallo dicho resultado:

(8) En el Informe adjunto se presentan con detalles las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el área responsable en la que se determinaron ----- observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Total de Observaciones	-----
Observaciones solventadas	-----
Observaciones en Proceso de Solventación	-----

(9) Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control, le otorga un plazo de XX (XXXX) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para solventar las observaciones y justificar las acciones realizadas en cada uno de los puntos, señalando el numeral que le corresponde, para lo cual se le remite cuadernillo y dispositivo magnético (CD) con archivo del Informe de Seguimiento, para facilitar la respuesta dentro del apartado titulado "Propuesta de Solventación del Ente Auditado", debiendo remitir de manera impresa y firmado por el titular, adjuntando los documentos probatorios que sustenten su argumento, al tiempo que se hace de su conocimiento, que las observaciones que no sean posibles aclarar o solventar, se determinen las causas que le impiden respaldar la observación y en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se deriven de las mismas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo e informar a usted, que la Dirección de Auditoría de Obra Pública, pone a su consideración una mesa de trabajo con la intención de ayudarle a solventar en tiempo y forma las observaciones asentadas por este Órgano Municipal de Control.

ATENTAMENTE.

-----.(10)

C.c.p.- (11)
C.c.p.- Expediente/Consecutivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige. La notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
4.	Anotar el número de contestación emitida por la unidad administrativa fiscalizada
5.	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, relacionado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas
7.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
8.	Requisitar con detalles el estado de las observaciones y su totalidad
9.	Citar la instrucción y la fecha para el cumplimiento del seguimiento.
10.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**11.17.15.- CÉDULA DE
SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO.
(ANEXO 15)**

TULUM



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(1)			
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:			
(2)			
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
N° consecutivo de la observación:	de	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)		(5)	(6)
N° de la Adquisición de bien o servicio revisada (muestra).			
(7):			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(8)		(9)	
Descripción de la observación y Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:			
(10)			
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación).			
(11)			
observaciones no solventadas			
(12)			
Determinación de la observaciones no solventadas			
(13)			







(15)	(16)	(17)
(Nombre, cargo y firma)	(Nombre y firma)	(Nombre, cargo y firma)

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (asignar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la cual se solventa o no se solventa la observación.
12	Relación de observaciones no solventadas
13	El auditor determinará las observaciones que serán remitidas a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, con la finalidad de llevar a cabo las acciones pertinentes ante la autoridad competente, en caso de presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.
14	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad administrativa auditada.
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
16	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

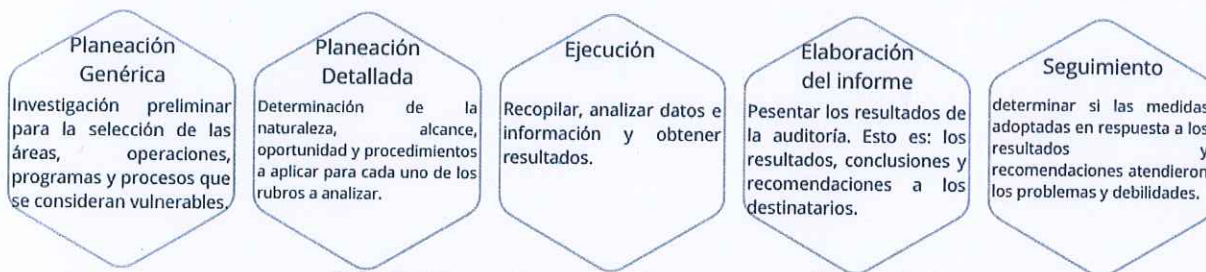
[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

12.- AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

La Dirección de Auditoría de Obra Pública será la encargada de ejecutar las auditorías enfocadas a la revisión del gasto en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, con la finalidad de revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y principios de eficiencia, eficacia y economía, aportando información creíble y útil sobre los resultados obtenidos, la cual permita mejorar el proceso de toma de decisiones para la Administración Pública Municipal de Tulum.

12.1 ETAPAS A CONSIDERAR:



12.2.- MARCO DE ACTUACIÓN.

El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum, Quintana Roo refiere;

I. Proponer para su aprobación a la persona titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Auditoría Municipal en Materia de Obra Pública;

III. Requerir la implementación, previa autorización la persona titular de la Contraloría Municipal, de los programas relacionados con la supervisión, control, evaluación y la ejecución de la auditoría gubernamental en materia de Obra Pública Municipal;

IV. Revisar y emitir opiniones sobre los proyectos de normas, políticas y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que elaboren las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Municipal;

V. Remitir a la persona titular de la Contraloría Municipal las observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, derivado de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

12.3.- DEFINICIONES.

Auditoría interna: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Auditoría a la Obra Pública: Procedimiento de verificación que efectúa la Dirección de Auditoría de Obra Pública, al cumplimiento de los objetivos en los planes y Programa Operativo Anual del Ayuntamiento en materia de obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos, asimismo se lleva a cabo la revisión de la correcta integración y procedencia de los documentos que integran las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y cierre administrativo de las obras y de los servicios relacionados con ellas, contenidos en el expediente técnico unitario, en observancia al procedimiento de Fiscalización Superior y el establecido en el marco jurídico aplicable a la materia.

Auditorías de seguimiento: Su objetivo es constatar y evaluar las gestiones realizadas por las entidades fiscalizadas para atender las observaciones, recomendaciones y demás acciones emitidas por el Órgano Fiscalizador Municipal, en ejercicios anteriores, a fin de fortalecer el control interno, evitar la recurrencia de errores y, en su caso, promover el fincamiento de responsabilidades ante las autoridades competentes.

Auditorías Especiales: Su objetivo consiste en revisar los procedimientos y acciones de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de programas o proyectos prioritarios y, eventualmente, problemas estructurales u operaciones singulares (atípicas) del Gobierno Municipal. El enfoque de este tipo de revisiones es múltiple y puede incluir auditorías financieras de sistemas, de cumplimiento legal y normativo, o bien, ocuparse de la evaluación de aspectos o proyectos específicos.



Adjudicación Directa: Contratación que lleva a cabo una institución con un proveedor determinado.

Administración Pública Municipal: El conjunto de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos, a través de los cuales se prestan servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Ayuntamiento.

Alcance de La Auditoría: Se refiere al objeto y delimitación que tendrá la Auditoría de Obra Pública, Comprende a la evaluación de los principales procesos para obtener una visión completa de la gestión y puede ser específica en cuanto a la fiscalización de cada concepto a revisar.

Área Requiriente La que en la dependencia o entidad solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Área Responsable De La Contratación: La facultada en la dependencia o entidad para realizar los procedimientos de contratación, a efecto de realizar obras públicas o contratar servicios relacionados con las mismas.

Audidores: Serán él o los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal que son comisionados, o bien, las personas físicas o morales en calidad de Despachos Externos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública que son habilitados, para que actúen en su representación en la realización de las auditorías y que son incluidos en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Tulum.

Criterios de auditoría: conjunto de políticas, normas, procedimientos o requisitos.

Evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables, medibles y en su caso cuantificable.

Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Entidad: dirección perteneciente al H. Ayuntamiento.

Auditado: organización que es auditada.

Auditor: persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Equipo auditor: uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Programa de auditoría: conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría.

No Conformidad: incumplimiento de un requisito.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Aportaciones Federales: Son las cantidades que corresponden al Estado con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación cuya aplicación está restringida a conceptos de gastos predeterminados, de conformidad con las leyes respectivas y a los convenios que, al efecto, se celebren.

Dependencias. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada del Ayuntamiento del Municipio de Tulum.

Unidades Administrativas: El conjunto de personas y bienes adscritos para cada área en particular dentro de las dependencias, que estará a cargo de un titular, responsable de su buen funcionamiento.

Programa Operativo Anual: Es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.



12.4.- PRESENTACIÓN

De conformidad en la Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Quintana Roo: Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas de la Federación; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo: Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulum; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; este Órgano Interno de Control emite el presente apartado que formará parte integral del Programa Anual Auditoría Interna correspondiente al ejercicio 2023, con el propósito de cumplir las atribuciones correspondientes y de conformidad al marco normativo aplicable.

Por lo que la vigilancia, el control, manejo y destino de los recursos es indispensable para asegurar el uso eficaz de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría en materia de obra pública, es por ello que reviste de vital importancia integrar la presente partida al Programa antes señalado, en el cual se establece la muestra y la programación correspondiente a las auditorías a realizarse por parte del Órgano Interno de Control al total de obras ejecutadas para el ejercicio 2023, mismas que si bien se revisan anticipadamente en la etapa de planeación, aplicar acciones preventivas para disuadir errores.

En la medida en que se ejecute el trabajo se tendrán en cuenta los hechos concretos que se observen en la realización de las auditorías de las obras ejecutadas o a ejecutar, se revisará se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; y que las operaciones financieras se registren en todas las etapas presupuestarias de las transacciones en forma oportuna y sustancial para estar en posibilidades de realizar las acciones de fiscalización con eficiencia, transparencia y efectividad.



12.5.- OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

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, de conformidad a lo establecido en ley de obras públicas y servicios relacionados con las misma, aplicando para cada recurso el ordenamiento aplicable a nivel estatal o federal para las obras ejecutadas con recursos federales.
2. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron destinados.
3. Comprobar que, en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en el Programas Operativo Anual del Ayuntamiento de Tulum.
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 dependencia auditada informe periódicamente a la Dirección de Auditoría de Obra Pública, así como a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los avances ejecutados.
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 conforme a la normatividad aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
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 considere 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.

12.6.- MARCO JURÍDICO.

El presente programa se encuentra sujeto a las siguientes disposiciones legales.

Disposiciones Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Instrumentos Contables emitidos por la CONAC,

Disposiciones Estatales.

- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;

Disposiciones Municipales.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo; vigente
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Tulum.
- Lineamientos y Criterios para la Ejecución del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Tulum. Administración 2021-2024
- Programa Operativo Anual. (de obras aprobada para el ejercicio 2023)



TULUM

12.7.- UNIVERSO DE RECURSOS APROBADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

FONDO	MONTO APROBADO	POR EJERCER	NÚMERO DE OBRAS	NÚMERO DE ACCIONES
(RAMO 33 FAISMUN) FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL.	\$54,669,903.00	\$54,669,903.00	13	2
(RAMO 33 FORMAMUN) FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	\$15,874,047.00	\$15,874,047.00	3	1
PARTICIPACIONES FEDERALES RAMO 28	\$50,000,000.00	\$50,000,000.00	8	0
RECURSOS PROPIOS (R.P.)	\$59,130,000.00	\$59,130,000.00	5	1
DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.	\$28,000.00	\$28,000.00	2	0
5 % POR DERECHO DE USO DE ZONA ARQUEOLÓGICA. (DUZA) (REMANENTES)	\$4,500.00	\$4,500.00	1	0
GRAN TOTAL	\$179,706,450.00	\$179,706,450.00	32	4

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

12.8.- UNIVERSO DEL TOTAL DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

- DEL FONDO APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN-DF). (RAMO 33)

# PO A	SUBPROGRAMA NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PROYECTO O ACCIÓN.	LOCALIDAD
3	Pavimentación de la calle en la Localidad de San Juan de Dios.	San Juan de Dios
4	Electrificación y Alumbrado Público en la Loc. de Macario Gómez.	Macario Gómez
5	Electrificación y Alumbrado Público en la Loc. de Francisco Uh May.	Francisco Uh May.
6	Electrificación y Alumbrado Público en la Loc. de Manuel Antonio Ay.	Manuel Antonio Ay
7	Construcción de Red de Drenaje Sanitario de la Colonia Huracanes de Tulum.	Tulum.
8	Construcción de Pozos de Absorción Mantenimiento y Desazolve de Pozos Existentes en la Cabecera Municipal de Tulum.	Tulum.
9	Pavimentación de calles en la Colonia Veleta.	Tulum
10	Mejoramiento de las Instalaciones de la Cancha de Béisbol, Fútbol Y Domo de la Loc. de Akumal.	Akumal
11	Construcción de Parque en la Localidad de Coba Sur.	Coba
12	Pavimentación de Calles de la Loc. de Sacamucuy, 2da etapa.	Sahcabmucuy
13	Pavimentación de Calles de la Localidad de Chanchen I, 2da etapa.	Chanche I
14	Ampliación de Red de agua potable en la localidad de Coba.	Coba
15	Electrificación y alumbrado público en la localidad de Coba.	Coba

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]

▪ FONDO APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN-DF) (RAMO 33)

#	SUBPROGRAMA NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PROYECTO O ACCIÓN.	LOCALIDAD
2	Construcción de Barda Perimetral de Seguridad Pública.	Tulum
3	Construcción de Arco de Control de Seguridad Pública en la Ciudad de Tulum.	Tulum
4	Construcción de Pasos Peatonales y Señalética Horizontal y Vertical en Distintos Puntos de la Cabecera Municipal de Tulum.	Tulum

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

▪ PARTICIPACIONES FEDERALES (RAMO 28)

#POA	SUBPROGRAMA NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PROYECTO O ACCIÓN.	LOCALIDAD
1	Construcción de Corredor de Malecón de la Laguna de Coba Primera etapa.	Tulum.
2	Construcción de Barda del Cementerio Municipal en Tulum Primera etapa.	Tulum.
3	Construcción del Centro de Asistencia Social, 2da etapa.	Tulum.
4	Terminación del Mejoramiento de Imagen de la Unidad Deportiva de Tulum.	Tulum.
5	Repavimentación de la Av. José Tun May Prol. Ramal a	Chemuyil.

	Chemuyil en la Localidad de Chemuyil.	
6	Rehabilitación del Camino de Acceso a la Zona Maya (Tramo: Yaxche Chanchen Palmar)	Yaxche Chanchen Palmar)
7	Construcción de Barda Perimetral del Sistema Generador Solar Fotovoltaico en Punta Allen.	Punta Allen.
8	Pavimentación de Calles en la Cabecera Municipal de Tulum.	Punta Allen.

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

▪ **RECURSOS PROPIOS. (RP)**

#POA	SUBPROGRAMA NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PROYECTO O ACCIÓN.	LOCALIDAD
1	Modernización de Av. Coba Sur. Segunda Etapa.	Tulum
2	Mejoramiento de Imagen Urbana de la Calle Polar con Concreto Hidráulico Primera Etapa	Tulum
4	Ampliación y Rehabilitación de la Unidad Deportiva con Espacios Recreativos y de Convivencia Familiar .	Tulum
5	Construcción de Calles a Nivel Terracería en Colonia la Veleta (Administración Directa)	Tulum
6	Ampliación de Oficinas Administrativas del H. Ayuntamiento de Tulum.	Tulum

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

▪ **DERECHO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (MUNICIPAL)**

#POA	SUBPROGRAMA NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PROYECTO O ACCIÓN.	LOCALIDAD
1	Terminación del Centro de Acopio de la Ciudad de Tulum.	Tulum

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

[Handwritten signature]

▪ **5% POR DERECHO DE USO DE ZONA ARQUEOLÓGICA (DUZA) (REMANENTES)**

#POA	SUBPROGRAMA NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA PROYECTO O ACCIÓN.	LOCALIDAD
1	Construcción del Corredor del Malecón de la Laguna Primera Etapa.	Tulum

Fuente: elaboración propia, datos obtenidos del POA 2023.

[Handwritten initials JP]

TULUM

[Handwritten signature]

12.8.- ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Del análisis del universo de obras pública y servicios relacionados con las mismas para el ejercicio fiscal 2023, se ha seleccionado una muestra selectiva de un total de 8 obras pública y servicios relacionados con las misma, para su fiscalización, cuyos alcances específicos fueron los siguientes: revisión de las reglas de operación y/o lineamientos de los programas, aplicación de los procedimientos, verificación de gabinete a expedientes técnicos unitarios, mediante procedimientos analíticos para la fiscalización, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y metodología de ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas; generando cédulas y/o papeles de trabajo: concentrado de estimaciones, comparativas de cantidades, verificaciones físicas, cuantificaciones y costo de obra (análisis de precios unitarios).




12.8.1 MUESTRA SELECTIVA DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

No.	NOMBRE DE LA OBRA	RECURSO
1	Construcción de parque en la localidad de Coba Sur.	FISM
2	Pavimentación de calles de la localidad de Sahcab Mucuy, 2da etapa.	FISM
3	Electrificación y alumbrado público en la localidad de Manuel Antonio Ay.	FISM
4	Construcción de pasos peatonales y Señalética horizontal y vertical en distintos puntos de la cabecera municipal de Tulum.	FORTAMUN



5	Construcción de Barda Perimetral de Seguridad Pública.	FORTAMUN
6	Ampliación y rehabilitación de la unidad deportiva con espacios recreativos y de convivencia familiar.	RECURSO PROPIO
7	Construcción de Barda del Cementerio Municipal en Tulum, 1era etapa	RAMO 28
8	Pavimentación de calles en distintos puntos de la cabecera municipal de Tulum	RAMO 29



12.9.- RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

NOMBRE	CARGO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PERFIL
JUANA NALLELI GONZÁLEZ BENIGNO	DIRECTORA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PASANTE EN EN ARQUITECTURA
LETICIA BEATRIZ CHIMAL CETZ	JEFA DE ÁREA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PASANTE EN ARQUITECTURA
DIANA LAURA VÁZQUEZ LÓPEZ	SUPERVISOR DE OBRA	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PASANTE EN ARQUITECTURA






12.10.- PERFIL DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA.

Los titulares y el personal auditor de los organismos fiscalizadores deben poseer el perfil requerido para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tanto en el aspecto de competencias técnicas como de la integridad profesional.

En el proceso de reclutamiento y selección del personal fiscalizador de los organismos auditores, se debe otorgar importancia a la detección del conocimiento, las capacidades, la experiencia profesional, técnica y habilidades adecuadas.

Asimismo, los organismos auditores deben prestar atención al desarrollo de capacidades profesionales, tanto teóricas como prácticas, de todo su personal y a través de programas internos, universitarios o de organismos profesionales estatales, nacionales e internacionales.

Los organismos auditores deben fomentar la creación de capacidades profesionales, mismas que pueden ir más allá del marco teórico tradicional en los ámbitos legal, económico, contable y técnico.

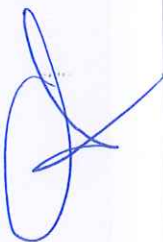
Para asegurar la permanencia del personal debe considerarse una remuneración acorde con sus capacidades, responsabilidades y experiencia profesional.

Los organismos auditores podrán recurrir a la contratación de expertos externos en los casos que requieran el apoyo de habilidades especiales no disponibles en su personal.



12.11.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR.

- Los auditores tienen una alta responsabilidad ante la ciudadanía, como coadyuvantes de la correcta utilización de recursos públicos, del adecuado manejo de las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones de las autoridades responsables.
- Deben analizar sus informes individuales de auditoría para identificar temas, resultados comunes, vínculos, causas primordiales y recomendaciones de auditoría, así como discutirlos con los actores o partes interesadas clave.
- Deben informar a la autoridad competente, sobre sus resultados, priorizando observaciones o hechos de particular importancia y trascendencia.
- Garantizar su amplia diseminación y debate, con lo que se incrementan las posibilidades de que las recomendaciones y observaciones hechas sean atendidas de manera oportuna y eficaz.
- Sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza, o por disposición de la normatividad aplicable.
- Presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva, clara y acotada a los elementos esenciales. Su redacción debe ser precisa y comprensible.
- En este sentido, para los informes, los auditores deben recibir y valorar los argumentos y evidencias presentadas por el ente fiscalizado antes del cierre y, en su caso, difusión de los mismos informes.
- Un indicador de transparencia en el proceso de fiscalización es la inclusión, en los informes de auditoría, de los comentarios de los entes auditados que, en su caso, efectuarán sobre los resultados, recomendaciones y observaciones de las revisiones realizadas por los auditores. Su no inclusión genera dudas sobre la objetividad e imparcialidad del informe de auditoría.
- Los auditores deben colaborar con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.



- Deben contar con facultades plenas en el cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras y colaborar con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.
- Los auditores deben utilizar normas de trabajo y de auditoría apropiadas, así como un código de ética que considere los documentos oficiales del Sistema Nacional de Fiscalización o de otras entidades reguladoras reconocidas en la materia.
- Los auditores tienen la libertad de decidir sobre la oportunidad de la presentación de sus informes de auditoría, salvo en los casos en que la normatividad aplicable disponga períodos o fechas específicas en la materia.
- Los organismos auditores pueden aceptar solicitudes para realizar auditorías específicas, por parte de la autoridad correspondiente u otra parte interesada en su labor.
- Los auditores deben remitir sus informes a la autoridad que corresponda, a efectos de dar seguimiento a las observaciones emitidas tras la realización de una auditoría, coadyuvando a la instrumentación de acciones preventivas y correctivas.
- Deben contar con un sistema interno que permita dar un adecuado seguimiento a las acciones de los entes auditados sobre las observaciones y recomendaciones presentadas.
- Los auditores deberán dar a conocer a la autoridad que corresponda, informes periódicos sobre el seguimiento de las acciones que resultaron de las auditorías practicadas.
- Procurar proteger la autonomía e independencia de sus titulares, incluyendo la especificidad sobre las condiciones para llevar a cabo la designación, ratificación, contratación, destitución y retiro de los mismos (sean elegidos o designados).
- Tener acceso irrestricto, oportuno, directo y libre a la documentación e información necesaria para el apropiado cumplimiento de sus responsabilidades.
- Utilizar sus derechos y obligaciones para informar acerca de su trabajo de manera independiente.



- Tener la libertad para decidir el contenido y la oportunidad de sus informes de auditoría.
- Tener los mecanismos eficaces para dar seguimiento a las acciones emitidas tras su labor auditora.
- Procurar mantener su autonomía de gestión, incluyendo la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros apropiados.
- Informar acerca de cualquier asunto que pueda afectar su capacidad para llevar a cabo su trabajo, de acuerdo con su normatividad aplicable.
- Procurar promover, asegurar y mantener, un marco constitucional, legal o reglamentario, apropiado y eficaz.
- De acuerdo con sus mandatos, los organismos auditores también podrían tener a su cargo otro tipo de responsabilidades y labores, como el fomento y evaluación de la eficacia del sistema de control interno y de prevención de riesgos en el sector público, la evaluación de políticas públicas, y la investigación y sanción administrativa respecto del uso de los recursos públicos o de asuntos de interés público.
- Los auditores deben responder de manera apropiada, y de acuerdo con su normatividad aplicable, a los riesgos de irregularidad financiera, fraude y corrupción.
- De acuerdo con su normatividad aplicable, deben proporcionar información relevante, objetiva y puntual al legislativo o a la autoridad que deba conocerlos, o bien a los titulares u órganos de gobierno de las entidades auditadas, según corresponda.
- Deben analizar sus informes individuales de auditoría para identificar temas, resultados comunes, vínculos, causas primordiales y recomendaciones de auditoría, así como discutirlos con los actores o partes interesadas clave.
- Pueden, cuando así se les requiera, en la normatividad aplicable y sin comprometer su autonomía ni interferir en la eficacia de sus labores de fiscalización, brindar sus conocimientos técnicos en forma de opiniones a los entes públicos.
- Cumplir con el Código de Ética.
- Deben desarrollar relaciones profesionales con los comités de vigilancia legislativa correspondientes, con las autoridades de las entidades



auditadas o bien con la instancia rectora que así corresponda, a fin de ayudarles a entender mejor los informes y las conclusiones de la auditoría, y a su vez se pueda coadyuvar a tomar las acciones correspondientes.

- Deben informar, según corresponda, acerca de las medidas subsecuentes a tomar en lo que se refiere a sus recomendaciones.
- Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio.
- Creación de capacidades mediante la promoción del aprendizaje y de compartir conocimientos, experiencias y mejores prácticas.

12.12.- PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEL GOBIERNO Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS (Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización).

- **PRINCIPIO 1:** Proteger la Autonomía de los Organismos Auditores
- **PRINCIPIO 2:** Realizar auditorías para garantizar que el gobierno y las entidades públicas rindan cuentas de su administración y uso de los recursos públicos.
- **PRINCIPIO 3:** Permitir que los responsables del buen desempeño del sector público cumplan con sus obligaciones, respondiendo a los resultados de las auditorías y a las recomendaciones, y llevando a cabo las acciones preventivas y correctivas correspondientes.
- **PRINCIPIO 4:** Informar sobre los resultados de las auditorías, para así permitir que el público pueda pedir cuentas al gobierno y a los entes auditados.
- **PRINCIPIO 5:** Ser receptivo a los entornos cambiantes y riesgos.
- **PRINCIPIO 6:** Comunicarse con los actores o partes interesadas de manera eficaz
- **PRINCIPIO 7:** Ser una fuente confiable de conocimiento y orientación independiente y objetiva que apoya los cambios benéficos en la mejora de la gestión.
- **PRINCIPIO 8:** Garantizar la apropiada transparencia y rendición de cuentas de los organismos auditores.

- **PRINCIPIO 9:** Garantizar el desempeño eficiente de los organismos auditores.
- **PRINCIPIO 10:** Cumplir con el Código de Ética
- **PRINCIPIO 11:** Esforzarse por conseguir la excelencia y calidad del servicio.
- **PRINCIPIO 12:** Creación de capacidades mediante la promoción del aprendizaje y de compartir conocimientos, experiencias y mejores prácticas

Dichos principios se encuentran establecidos en las **Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización** y serán adoptados por el equipo auditor.

12.12.1- DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividad	DESCRIPCIÓN
Revisión de gabinete.	Verificar que la obras se haya apegados a la planeación, programación y presupuestación y disposiciones del Programa Operativo Anual Autorizado del Ayuntamiento de Tulum, así como lo establecidos en la Ley de Obra Pública 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. O al tratarse de recursos federales.
Revisión de gabinete.	Verificar el uso racional de los recursos asignados a la obra de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado al ejercicio fiscal auditado, que el beneficio económico, social y ambiental que representan sea acorde a lo establecido en el mismo.
Revisión de gabinete.	Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten checkmarks and initials]

Verificación física y de gabinete.	<p>Pruebas de laboratorio y control de calidad de los materiales.</p> <p>Verificación Comparativa del avance físico con el financiero de la obra. Que se hayan documentado por cada una de las obras a desarrollar o ejecutar, evaluar las acciones desarrolladas, utilizando los formatos que para tal efecto emita la dependencia normativa correspondiente, de acuerdo a los manuales de operación debidamente autorizados y requisitados.</p>
Actividad	DESCRIPCIÓN
Revisión de gabinete.	<p>CONTROLES A REVISAR ;</p> <p>Comunicación por escrito de la empresa contratista a la unidad administrativa ejecutora, dando aviso de la terminación de la obra;</p> <p>Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega-Recepción debidamente autorizada y requisitada.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials JP]

12.12.2.-ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EFECTUAR AL DETECTAR IRREGULARIDADES DURANTE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Verificación física y de gabinete.	<p>El auditor como procedimiento de su revisión, realizará confrontas con el responsable de atender la auditoría de obra pública de la dependencia y levantará un acta de hechos al momento de detectar irregularidades, recabando los comentarios que se generen por los</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

<p>Verificación física y de gabinete.</p>	<p>responsables de las áreas auditadas, así como las firmas respectivas.</p> <p>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 de auditoría, 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.</p>
---	--

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

12.13.- DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA MUESTRA (2023).										
#	NOMBRE DE LA OBRA	RECURSO	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1	Construcción de parque en la localidad de Coba Sur.	FISM								
2	Pavimentación de calles de la localidad de Sahcabmucuy , 2da etapa.	FISM								
3	Electrificación y alumbrado público en la localidad de Manuel Antonio Ay.	FISM								

[Handwritten checkmarks and signature]

4	Construcción de pasos peatonales y Señalética horizontal y vertical en distintos puntos de la cabecera municipal de Tulum.	FORTAMUN								
5	Construcción de Barda Perimetral de Seguridad Pública.	FORTAMUN								
6	Ampliación y rehabilitación de la unidad deportiva con espacios recreativos y de convivencia familiar.	RECURSO PROPIO								
7	Construcción de Barda de Cementerio Municipal en Tulum, 1era etapa	RAMO 28								
8	Pavimentación de calles en distintos puntos de la cabecera municipal de Tulum	RAMO 29								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

12.14.- ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, ya que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría, los formatos y sus instructivos están diseñados para el uso en las auditorías practicadas por el equipo auditor de la Dirección de Auditoría de Obra Pública; quienes los utilizarán en las auditorías que practiquen con las adecuaciones pertinentes, atendiendo a sus atribuciones y a sus disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

- CARTA PLANEACIÓN. (ANEXO 1)
- FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR. (ANEXO 2)
- ORDEN DE AUDITORÍA. (ANEXO 3)
- ACTA DE INICIO DE AUDITORIA. (ANEXO 4)
- OFICIO DE COMISIÓN A PERSONAL DEL EQUIPO AUDITOR. (ANEXO 5)
- CÉDULA DE TRABAJO. (ANEXO 6)
- CÉDULA DE OBSERVACIONES. (ANEXO 7)
- INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES. (ANEXO 8)
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA. (ANEXO 9)
- CÉDULA DE OBSERVACIONES FINAL. (ANEXO 10)
- INFORME FINAL. ANEXO (11)
- ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA. (ANEXO 12)
- CÉDULA DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 13)
- OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS. (ANEXO 14)
- CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO. (ANEXO 15)





**12.14.1.- CARTA
PLANEACIÓN
ANEXO 1**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

No. de Revisión (1) Obra Pública a (2) Fecha: (3)
 Revisar

Tipo de Revisión: (4) Trimestre (5)

- I. Antecedentes (6)
- II. Objetivo (7)
- III. Alcances (8)
- IV. Problemática (9)
- V. Estrategia (10)
- VI. Personal Comisionado (11)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

ELABORÓ (12)

SUPERVISÓ (13)

Nombre y firma

Nombre y firma

TULUM

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.
2.	Anotar el nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión.
3.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
4.	Indicar el tipo de revisión que se practica
5.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
6.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza.
7.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría De la Contraloría Municipal, este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
9.	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado.
10.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
11.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor.
12.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al titular del departamento de auditoría)
13.	Anotar el nombre y firma del Titular de la Contraloría Municipal.







**12.14.2.- FORMATO DE
CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES A
DESARROLLAR
(ANEXO 2)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE TULUM

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN AUDITORÍA (1)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE ACORDE A LOS FORMATOS DE TRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA (2):
LÍNEA DE ACCIÓN (4):

No. DE AUDITORÍA (3):
TIPO DE AUDITORÍA (5):

No	ACTIVIDAD	5 % (7)	AUD (8).	T (9)	MES (6)				
					SEMANA 1 DIA (10)	SEMANA 2 DIA	SEMANA 3 DIA	SEMANA 4 DIA	
1	CARTA PLANEACIÓN				11				
2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR								
3	ORDEN DE AUDITORÍA.								
4	ACTA DE INICIO DE AUDITORIA.								
5	OFICIO DE COMISIÓN A PERSONAL DEL EQUIPO AUDITOR.								
6	CÉDULA DE TRABAJO.								
7	CÉDULA DE OBSERVACIONES.								
8	INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.								

[Handwritten signature]



9	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.								
10	CÉDULA DE OBSERVACIONES FINAL.								
11	INFORME FINAL.								
12	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.								
13	CÉDULA DE SEGUIMIENTO.								
14	OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.								
15	CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO.								

PERSONAL PARTICIPANTE (12)

ELABORÓ (13)

Vo. Bo.(14)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Instructivo de llenado para el cronograma de actividades a desarrollar de acorde a los formatos de trabajo.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza la revisión.
2.	Anotar el nombre de la unidad administrativa sujeta a revisión.
3.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal.
4.	Indicar la línea de acción a verificar dentro del PMD.
5.	Mencionar el tipo de auditoría (de Desempeño/ Financiera/Obra Pública)
6.	Anotar los meses del trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
7.	Porcentaje alcanzado
8.	Iniciales del auditor que realiza la actividad.
9.	T: Tiempo E: Estimado R: Real
10	Anotar los días de cada semana dentro del mes de cada trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.
11	Se usarán los tiempos por medio de colores. SAB/DOM: Gris ESTIMADO: Celeste REAL: Rojo
12	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo.
13	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
14	Anotar el nombre y firma de la persona que verificó.


JP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

✓

[Handwritten signature]



**12.14.3.- ORDEN DE
AUDITORÍA
(ANEXO 3)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]



OFICIO No. CM-TUL/DAOP/----/20XX.(1)
Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a -- de--de 20XX. (2)

(3)
Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo(4) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de **Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum (para el ejercicio fiscal **que corresponda**); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la revisión No. _____ (5), a la unidad administrativa a su cargo.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública de esta Contraloría Municipal: 6) , los registros, reportes, documentación, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales, procedimientos de contratación y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Así mismo comunico a usted que la auditoría tiene como objetivo----- (7) **se practicará al (a los) concepto----- (s) de _____ correspondiente al periodo _____.**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que, de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

(8)

C.c.p. (9)

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden. (Unidad Administrativa fiscalizada)
4.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
5.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
7.	Citar de manera general el objetivo y alcance de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
8.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
9.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**12.14.4.- ACTA DE INICIO DE
AUDITORIA
(ANEXO 4)**

TULUM





ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE NÚMERO -----
folio 01723001

En la Ciudad de Tulum, Quintana Roo, siendo las (indicar la hora de inicio del acto) horas, del día (indicar el día, mes y año correspondiente), constituidos de legalmente en las oficinas que ocupa (indicar el nombre del área auditada), ubicadas en (citar el domicilio del área auditada; los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados), adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría Municipal de Tulum , a efecto de hacer constar los siguientes:

-----HECHOS-----

-----Se le hace saber al servidor público que interviene en la presenta acta de hechos de las penas en que incurrn las los falsos declarantes ante una autoridad competente, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 247 Fracción I del código Penal Federal y 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, disposiciones que a continuación se transcriben.-----

-----"Artículo 247 fracción I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.-----

-----"Artículo 222.- Al que interrogado por alguna autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas afirme una falsedad, niegue u oculte la verdad o alguna circunstancia que pruebe cualquier hecho, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de diez a sesenta días multa. Lo previsto en este artículo no es aplicable al que tenga el carácter de inculpado."-----

----- Por lo que en hora y fecha mencionada en la presente acta los CC.-----servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del (titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto por el servidor público designado formalmente por este),procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número----- expedida por la Contraloría Municipal. Asimismo se identifican con su credencial de elector, con número de clave.... Las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, coincidiendo con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las misma a la presente acta..-----

-----Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, (anotar el número y fecha de la orden de auditoría) , emitida por la Dirección de Auditoría de Obra Pública, al C. (citar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se encuentra grabado el sello oficial de recibidos del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

-----Pasa al folio 01723002-----

-----Viene Del Folio 01723001-----

----- Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma



TULUM

señala, se solicita al (citar el nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada) se identifique, exhibiendo, (anotar el tipo y número de la identificación oficial que presente), expedida a su favor por (indicar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

Los auditores adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública exponen al titular de la Unidad Administrativa fiscalizada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: (mencionar los alcances de la revisión, período por auditar), en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario por el equipo auditor.

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia), designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el titular de la unidad administrativa fiscalizada designa a los CC. manifestando el primero de ellos, que se desempeña como manifestando tener su domicilio y el segundo se desempeña como manifestando tener su domicilio, ambos documentos contienen los datos y fotografías de las personas designadas, las cuales coinciden con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las mismas a la presente acta.

El C. (nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada o servidor público designado formalmente por el titular para atender la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad distinta a la Judicial, conforme a los dispuesto en los artículos 247 Fracción I del código Penal Federal y 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo, disposiciones que a continuación se transcriben;

Artículo 247 fracción I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad.

Artículo 222.- Al que interrogado por alguna autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas afirme una falsedad, niegue u oculte la verdad o alguna circunstancia que pruebe cualquier hecho, se le impondrá de seis meses a dos años de prisión y de diez a sesenta días multa. Lo previsto en este artículo no es aplicable al que tenga el carácter de inculpado.

PASA FOLIO 01704003

-----VIENE DEL FOLIO 01723003-----

----- manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, de estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que _____ cumplan _____ su cometido.-----

-----No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres tantos originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

Por **(Mencionar el nombre del área que intervino en el acta)**

C. (Nombre y firma del titular de la unidad administrativa fiscalizada o persona designada formalmente por el titular para atender la diligencia)

Por la Contraloría Municipal.

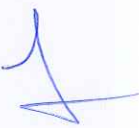
(Nombre, cargo y firma del auditor)

(Nombre, cargo y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)





TULUM

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: Número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	23	001	01723001

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

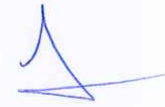
PASA AL FOLIO 01723002

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda *Viene del folio* ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

VIENE DEL FOLIO 01723001

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El acta se levanta en 4 tantos, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricará cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:



**12.14.5.- OFICIOS DE
COMISIÓN A PERSONAL DE
AUDITORÍA.
(ANEXO 5)**

TULUM



OFICIO No. CM-TUL/DAOP/-----/20XX.(1)

Asunto: Oficio de comisión para la auditoría de número.

Tulum, Quintana Roo, a – de--de 20XX. (2)

(3)

Presente





Con fundamento en los artículos (4) de la; Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; **Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum (para el ejercicio fiscal **que corresponda**); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y de conformidad a la programación establecida en el Programa de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal para el ejercicio fiscal 2023, se expide en favor de Usted el presente oficio de comisión.

(5) Con el objetivo de participar en los trabajos de revisión, verificación y fiscalización relativos al contrato de número Del proyecto de; el desarrollo de dichos trabajos podrá llevar a cabo notificaciones, visitas domiciliarias, inspecciones, auditorías, levantamiento de actas circunstanciadas y requerimientos de información y documentación a la unidad administrativa fiscalizada, asimismo se encontrará facultado para ejercer todas aquellas atribuciones que en función de su cargo, como personal adscrito a este Órgano Interno de Control, le Confiere la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el Reglamento de la Administración Pública Municipal y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal, para ejercer los actos que se indican en el presente documento, será necesario se encuentre designado(a) en la orden de auditoría de número (6), y en sus actuaciones se identifique y acredite previamente con la credencial laboral, así como con este instrumento ante el titular del sujeto de fiscalización o persona que atienda las diligencias respectivas. Se expide el presente, a fin de que surta efectos a partir de la fecha de su expedición (7), y tendrá vigencia hasta (8).....

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. (10)



Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

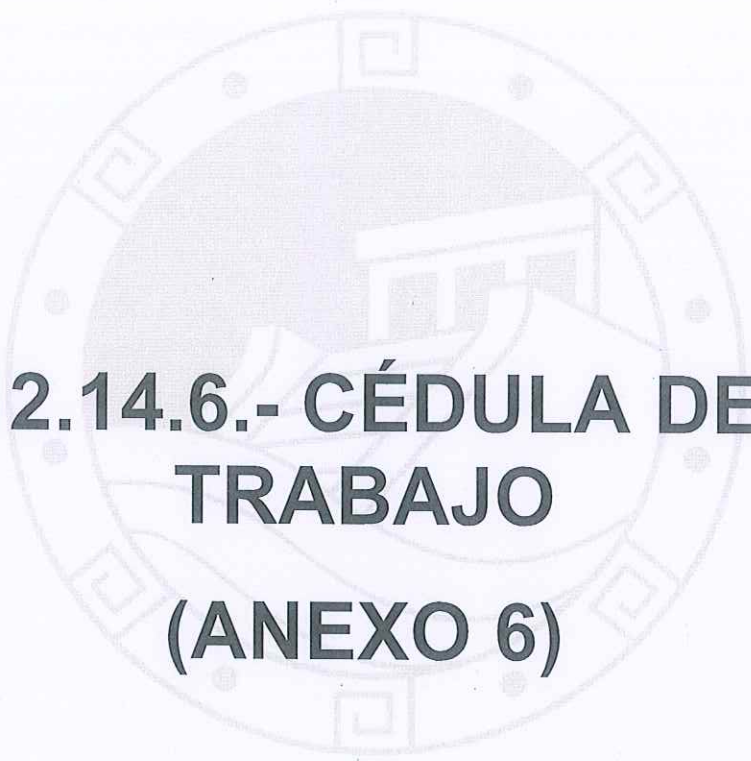
Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio de comisión.
3.	Mencionar el nombre, cargo, área de adscripción y número de empleado de la persona a la cual se comisiona.
4.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
5.	Citar de manera general el objetivo y motivación de la comisión, información del contrato y nombre del proyecto o servicio a fiscalizar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron observaciones.
6.	Relacionar la orden de auditoría donde fue designado como parte del equipo auditor.
7.	Fecha de expedición de la comisión.
8.	Vigencia de la comisión.
9.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora o en su defecto de la autoridad facultada para emitir la comisión.
10.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**12.14.6.- CÉDULA DE
TRABAJO
(ANEXO 6)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

(CEDULA DE TRABAJO DE AUDITORIA)

Unidad Administrativa: (1)
Revisión: (2)
Cédula: (3)

Elaboró: (4)
Revisó: (5)

(Cuerpo)

Procedimiento: (6)

Información obtenida: (7)

Notas aclaratorias: (8)

Observaciones: (9)

Conclusión: (10)

(Pie)

Marcas: (11)

Elaboró: _____ (13)
Fecha: _____ (14)

Documento Fuente: (12)

Supervisó: _____ (13)
Fecha: _____ (14)





Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
2.	Identificar el número de auditoría.
3.	Anotar el nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
4.	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que elaboró la cédula.
5.	Anotar las iniciales y rúbrica del auditor que supervisó la cédula.
6.	Anotar el procedimiento sujeto a revisión.
7.	Anotar la información obtenida (cifras o conceptos sobre los cuales se trabajó).
8.	Anotar comentarios específicos que clarifiquen el contenido de la cédula y que el auditor considere necesario incorporar.
9.	Anotar las deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
10.	Anotar la opinión del auditor sobre el análisis realizado.
11.	Anotar el nombre de la fuente documental de los datos utilizados para el análisis.
12.	Firma de la persona que elabora y supervisa el papel de trabajo.
13.	Anotar la fecha de elaboración y supervisión de la cédula.

TULUM



TULUM

**12.14.7.- CÉDULA DE
OBSERVACIONES
(ANEXO 7)**

TULUM



TULUM

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Nombre del Ente Público Auditado:		
(1)		
Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de contrato de obra revisado de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación:		
(10)		
Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(11)		
Recomendaciones:		
Correctivas:		
(13)		
Acciones para atender la observación:		
(14)		
Fecha compromiso de las Acciones para atender la observación.		
(15)		

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

(16)

(17)

(18)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre, cargo y firma)



Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none">• Control Interno;• Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Deben describir claramente los motivos que dieron origen a la observación, y deben ser congruentes con la misma. Establecer para cada una de las observaciones, sugerencias/recomendaciones conforme a lo siguiente: las
13	Acciones presentes y/o futuras que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivo la deficiencia; deben ser congruentes con la observación.
14	El responsable del área ejecutora deberá formular las acciones generales y específicas que tiene previsto emprender para atender la observación, mismas que deberán considerar lo recomendado por el auditor externo
15	Día, mes y año en el que la unidad administrativa se compromete a subsanar la observación determinada, dicha fecha deberá ser consensuada con el Coordinador de auditoría. .
16	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable al que compete la atención y solventación de la observación.
17	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
18	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TULUM

**12.14.8.- INFORME CON
RESULTADOS FINALES Y
OBSERVACIONES
PRELIMINARES
(ANEXO 8)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]



Ente fiscalizador: (1) Unidad administrativa revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

Número de auditoría: (El mismo número que el identificador 6).

(7) Ente fiscalizador
 (8) Área Auditada:
 (9) Tipo de Auditoría:
 (10) Período Revisado:
 (11) Fecha de Inicio:
 (12) Fecha de Conclusión:
 (13) Fecha de Confronta:
 (14) Auditor Coordinador:








Ente fiscalizador :
(1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Área revisada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

(16)

Índice

Página (15)

- I. Antecedentes.
- II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
- III. Resultado del Trabajo desarrollado.
- IV. Conclusión y Recomendación General.
- V. Cédulas de Observaciones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Ente fiscalizador: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Área revisada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

I. Antecedentes

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.
Señalar el área que se audita, así como su objetivo primordial.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

II.2 Objetivo

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.

II.3 Alcance

Se puntualiza el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representan, de acuerdo con los universos determinados.
Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la Guía General de Auditoría, y aplicando los procedimientos que se consideraron necesarios para cada caso, en la medida de las circunstancias.

[Handwritten signatures in blue ink]



<p>Ente fiscalizador: (1)</p> <p>Área revisada: (2)</p>	<p>Tipo de Auditoría: (3)</p> <p>Hoja Núm. de (4) y (5)</p> <p>Núm. de auditoría: (6)</p>
---	--

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

IV. Conclusión y Recomendación General

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantea debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

[Handwritten signatures in blue ink]



Ente fiscalizador: (1)	Tipo de Auditoría: (3)
Área revisada: (2)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)

<p style="text-align: center;">V. Observaciones</p> <p style="text-align: center;">(17).</p>
--

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del ente fiscalizador
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo <i>con el Programa Anual de Auditoría.</i>
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
7	Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora.
8	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada.
9	Tipo de auditoría (financiera, obra, desempeño)
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del Titular de la unidad administrativa fiscalizadora.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	I. Antecedentes. II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión. III. Resultado del Trabajo desarrollado. IV. Conclusión y Recomendación General. V. Cédulas de Observaciones. (Estos apartados deberán desarrollarse conforme al trabajo desarrollado en el cada auditoría y varían de una auditoría a otra.)
17	En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de la Dirección de Auditoría de Obra Pública









TULUM

**12.14.9.- OFICIO DE
NOTIFICACIÓN DE INFORME
DE AUDITORÍA
(ANEXO 9)**

TULUM



OFICIO No. CM-TUL/DAOP/----/20XX.(1)

Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a -- de--de 20XX. (2)

Asunto: Notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio ---, Q. Roo, a ----- de -----.

-----.(3)
**DIRECTOR GENERAL.
PRESENTE.**

Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número.... (4) , y con fundamento en lo dispuesto por los artículo(5) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley **de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum (para el ejercicio fiscal **que corresponda**); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; se le notifica Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

(6) En el Informe adjunto se presentan con detalles las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el área responsable en la que se determinaron ----- observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Ares revisada	Cédula de observaciones y/o recomendaciones

[Handwritten mark]

(7) En razón a lo anterior solicitó girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a ---- días, contados a partir del día siguientes de la recepción del siguiente, se remita a este Órgano Interno de Control las constancias de las observaciones en comento, al tiempo se le hace de conocimiento de que al no poder solventar o aclarar, se desahogará la etapas para remitir a la Dirección de Investigación y Calificación para la determinación de Responsabilidad Administrativa en la que hayan incurridos los servidores públicos, derivado de la irregularidades detectadas.

Lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Sin otro particular aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

[Handwritten signature]
[Handwritten checkmark]

ATENTAMENTE.

-----**(8)**

C.c.p.- **(9)**
C.c.p.- Expediente/Consecutivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el número de oficio que corresponda.
2.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
3.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige. La notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
4.	Anotar el número de auditoría y tipo, relacionado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas
5.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente)
6.	Relacionar el pliego de observaciones y recomendaciones.
7.	Citar la instrucción y la fecha para el cumplimiento.
8.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
9.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.









TULUM

**12.14.10.- CÉDULA DE
OBSERVACIONES FINALES
(ANEXO 10)**

TULUM

CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de contrato de obra revisado de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación:		
(10)		
Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(11)		
Observaciones / Recomendaciones:		
Preventivas:		
Correctivas:		
(13)		
observaciones solventadas.		
(14)		
observaciones no solventadas.		
(15)		

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

(16)

(Nombre, cargo y firma)

(17)

(Nombre y firma)

(18)

(Nombre, cargo y firma)

[Handwritten signature]



TULUM

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none">• Control Interno;• Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Deben describir claramente los motivos que dieron origen a la observación, y deben ser congruentes con la misma. Establecer para cada una de las observaciones, sugerencias/recomendaciones conforme a lo siguiente: las
13	Acciones presentes y/o futuras que debe emprender el área auditada para evitar la reincidencia de las situaciones observadas, y con ello eliminar la causa que motivó la deficiencia; deben ser congruentes con la observación.
14	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la unidad administrativas para solventar y emitirá plasmara en este apartado las observaciones solventadas.



TULUM

15	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la unidad administrativas para solventar y emitirá plasmara en este apartado las observaciones no solventadas.
16	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable al que compete la atención y solventación de la observación.
17	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
18	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.

TULUM



TULUM

12.14.11.- INFORME FINAL (ANEXO 11)

TULUM



TULUM

Unidad administrativa fiscalizadora: (1) Unidad administrativa revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--





INFORME CON RESULTADOS FINALES

Número de auditoría: (El mismo número que el identificador 6).

Ente fiscalizador
 Área Auditada:
 Periodo Revisado:
 Fecha de Inicio:
 Fecha de Conclusión:
 Fecha de Confronta:
 Auditor Coordinador:

(7)
 (8).
 Tipo de Auditoría:
 (10).
 (11).
 (12).
 (13).
 (14).

(9).







Ente fiscalizador : : (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

Índice

Página (15)

(16)


- I. Antecedentes.
- II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión.
- III. Resultado del Trabajo desarrollado.
- IV. Conclusión y Recomendación General.
- V. Cédulas de Observaciones.



<p>Ente fiscalizador : : (1)</p> <p>Área revisada: (2)</p>	<p>Tipo de Auditoría: (3)</p>	<p>Hoja Núm. de (4) y (5)</p> <p>Núm. de auditoría: (6)</p>
--	-------------------------------	---

I. Antecedentes de atención del Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. (16)








Ente fiscalizador : : (1) Área revisada: (2)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5) Núm. de auditoría: (6)
---	------------------------	--

III. Determinación de resultados. (17)

Se determinó(aron) ---- observación(es), de la(s) cual(es) --- fue(ron) solventada(s) por la entidad fiscalizada antes de la integración de este informe. La(s) ---- restante(s) generó(aron): ---- Recomendación(es), ----- Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria y ---- Pliego(s) de Observaciones.

IV. Dictamen Final. (18)

El presente dictamen se emite el - de ---- de 20---, fecha de conclusión de los trabajos de la auditoría de número, la cual se practicó sobre la información proporcionada por la entidad fiscalizada, de cuya veracidad es responsable. Con base en los resultados obtenidos en la auditoría practicada, cuyo objetivo fue fiscalizar la gestión financiera de los recursos asignados al contrato de número ---- para verificar que los gastos corresponden a operaciones propias y fueron congruentes con los requerimientos y lineamientos emitidos para tal efecto; por lo se puede determinar que respecto a las disposiciones legales y normativas aplicables lo siguiente:

Total, de Observaciones:
 Monto total observado:







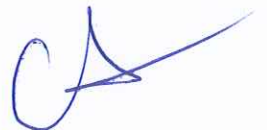


TULUM

Instructivo de llenado del modelo de Informe Final de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Indicar el nombre completo del ente fiscalizador
2	Nombre del área auditada.
3	Tipo de auditoría de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
4	El oficio de envío (Informe Ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada.
5	Número total de hojas que integran el Oficio de Envío y el Informe
6	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría.
7	Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora.
8	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada.
9	Tipo de auditoría (financiera, obra, desempeño)
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del Titular de la unidad administrativa fiscalizadora.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	Enunciar las acciones desplegadas por la unidad administrativa fiscalizada para la atención de las observaciones emitidas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares
17	Determinación de las observaciones solventadas y las no solventadas. El auditor analizará la respuesta y la documentación comprobatoria para su posible solventación por parte de la unidad administrativa fiscalizada y emitirá la nueva clasificación de las observaciones y en caso de existir Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria los instruirá en dicho informe.
18	Dictamen final: realizará un análisis final y concluyente con relación a los resultados determinados en el punto anterior.

**12.14.12.- ACTA DE
CIERRE DE AUDITORÍA.
(ANEXO 12)**





ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA. FOLIO:0000000000000000

En el municipio de Tulum, Quintana Roo, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ de 20__, de conformidad con dispuesto por los artículo () de la; Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (disposición federal y estatal); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum (para el ejercicio fiscal que corresponda); Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; hace constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la _____, ubicadas _____, los servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública ._____, actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del (titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto por el servidor público designado formalmente por este), procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número----- expedida por la Contraloría Municipal. Asimismo, se identifican con su credencial de elector, con número de clave.... Las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, coincidiendo con sus rasgos fisonómicos, mismas que se devuelven, anexando una copia simple de las misma a la presente acta-----

-----Acto seguido y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos ,... de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, artículode la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo,del Reglamento de la administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, Quintana Roo y del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, y en cumplimiento de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección, se hacen constar los siguientes:-----HECHOS-----

-----Acto seguido los alcances de los trabajos realizados, los cuales se ejecutaron al amparo de la Orden de Auditoría de numero..... de fecha ____ de ____ del 20__, enfocados a que los recursos ejercidos durante el periodo comprendido del ejercicio 20__ se hayan ejercido de acuerdo con el Programa Operativo Anual, así como a la normatividad aplicable a cada una de las obras ejecutadas por el Ayuntamiento del Municipio de Tulum, así como en la normatividad aplicable correspondiente, por lo que a continuación se vierte la relación de la muestra auditada:-----



TULUM

proceso de las
confrontas-----

-----Por lo anterior, a partir de esta fecha se dan por concluidos los trabajos de la ejecución de la auditoria de número ---, que consistió en la revisión y análisis documental del expediente técnico unitario de número---derivado del contrato --- de fecha-----

----- CIERRE DEL
ACTA-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las_____horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de sus_____ fojas útiles los que en ella intervinieron, conste-----

----- viene del folio

POR LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

POR LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

TESTIGOS DE ASISTENCIA.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada de Término de Auditoría _____, celebrada entre la Dirección de la Función Pública y Contraloría Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum y la Dirección de General de infraestructura del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, de fecha de ____ de ____ de ____ de 20__, cuyo objeto fue "Fiscalizar que las líneas de acción se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes, así como verificar que si se logró el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas dentro del plan municipal de desarrollo 2021-2024").



Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

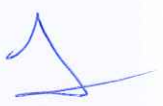
El Acta de Inicio Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:



1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
1. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.



3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
3. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: Número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	017	23	001	01723001-



5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

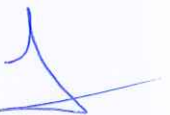

-----PASA AL FOLIO
01723002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "*Viene del folio*" ... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----VIENE DEL FOLIO
01723001-----

El acta se levanta en 4 tantos, que serán firmadas de forma autógrafa al final y se rubricará cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

TULUM



**12.14.13.- CÉDULA DE
SEGUIMIENTO.
(ANEXO 13)**

TULUM





TULUM

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de contrato de obra revisado de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación y Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(10)		
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación).		
(11)		
observaciones no solventadas		
(12)		
Determinación de la observaciones no solventadas		
(13)		

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

(15)

(16)

(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre y firma)

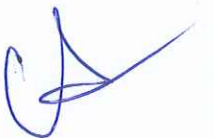
(Nombre, cargo y firma)

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (signar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> Control Interno; Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la cual se solventa o no se solventa la observación.
12	Relación de observaciones no solventadas
13	El auditor determinará las observaciones que serán remitidas a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, con la finalidad de llevar a cabo las acciones pertinentes ante la autoridad competente, en caso de presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.
14	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad administrativa auditada.
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
16	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.









TULUM

**12.14.14.-OFICIO DE
ENVÍO DE SEGUIMIENTO
DE RESULTADOS
(ANEXO 14)**

TULUM



OFICIO No. CM-TUL/DAOP/----/20XX.(1)
Asunto: Orden de auditoría No.

Tulum, Quintana Roo, a – de--de 20XX. (2)

DIRECTOR GENERAL.(3)
PRESENTE.

En respuesta a su oficio XXXXXXXX de fecha XXXXXXXX (4), mediante el cual remite propuesta de solventación en atención a la Auditoría Interna practicada a la Dirección de XXXXXXXXXXXX (5) a su digno cargo, derivados de la auditoría de número (6) con un período de revisión comprendido del XXXXXXXX al XXXXXXXX,(6) Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número.... (7) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo ; Ley **de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** (disposición federal y estatal); Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; Por tanto adjunto al presente, Cédulas de Observaciones correspondientes al Primer Seguimiento de la Auditoría, así mismo a continuación detallo dicho resultado:

(8) En el Informe adjunto se presentan con detalles las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por el área responsable en la que se determinaron ----- observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Total de Observaciones	-----

(9) Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control, le otorga un plazo de XX (XXXX) días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para solventar las observaciones y justificar las acciones realizadas en cada uno de los puntos, señalando el numeral que le corresponde, para lo cual se le remite cuadernillo y dispositivo magnético (CD) con archivo del Informe de Seguimiento, para facilitar la respuesta dentro del apartado titulado "Propuesta de Solventación del Ente Auditado", debiendo remitir de manera impresa y firmado por el titular, adjuntando los documentos probatorios que sustenten su argumento, al tiempo que se hace de su conocimiento, que las observaciones que no sean posibles aclarar o solventar, se determinen las causas que le impiden respaldar la observación y en su caso, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, que se deriven de las mismas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

----- (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
5.	Anotar el número de oficio que corresponda.
6.	Citar lugar y fecha de elaboración del oficio notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
7.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige. La notificación de Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados.
8.	Anotar el número de contestación emitida por la unidad administrativa fiscalizada
9.	Nombre de la unidad administrativa fiscalizada
10.	Anotar el número de auditoría y tipo, relacionado en el Programa Anual de Auditoría para la partida o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas
7.	Fundamentación: verificar; día, mes y año de la última reforma; artículo(s) (citar el número de artículos), fracción(s) (indicar el número de fracción correspondiente
8.	Requisitar con detalles el estado de las observaciones y su totalidad
9.	Citar la instrucción y la fecha para el cumplimiento del seguimiento.
10.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials JP]

[Handwritten mark]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

**12.14.15.-CÉDULA DE
SUPERVISIÓN Y
SEGUIMIENTO.
(ANEXO 15)**

TULUM

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(1)		
Nombre de la unidad administrativa fiscalizadora:		
(2)		
Nombre del Titular de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(4)	(5)	(6)
N° de contrato de obra revisado de la muestra.		
(7):		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(8)	(9)	
Descripción de la observación y Fundamento específico legal y/o técnico, Políticas y Procedimientos infringidos:		
(10)		
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación).		
(11)		
observaciones no solventadas		
(12)		
Determinación de la observaciones no solventadas		
(13)		

(15)

(16)

(17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre y firma)

(Nombre, cargo y firma)







Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre del ente auditado (Dependencia, Unidad administrativa, Entidad u Órgano Descentralizado).
2	Nombre específico de la unidad administrativa fiscalizadora
3	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
4	Consecutivo de la observación (asignar un número progresivo a cada observación determinada, integrado de comenzando con el 01)
5	Anotar el ejercicio(s) sujeto(s) a revisión
6	Especificar si existe recurrencia en la observación.
7	Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.
8	Clasificar la observación de acuerdo a: <ul style="list-style-type: none"> • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas) en la operación del Programa o en la ejecución de la obra.
9	Tomando en consideración la importancia, trascendencia o impacto de las observaciones, se deberán clasificar conforme a la siguiente denominación: Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Bajo Riesgo
10	Descripción de la observación de las observaciones deberán describir de manera objetiva, clara y concisa los hechos, conductas u omisiones, identificando los elementos que las constituyen; En el caso que sea práctico, factible y conveniente, se precisará el monto del universo, incluyendo la cantidad total de operaciones, bienes, contratos; Cantidad y monto de la muestra revisada (incluyendo el porcentaje que representa del universo); Cantidad y monto de lo observado, incluyendo el porcentaje que representa de la muestra.
11	El auditor determinará y tomará a consideración las acciones generales y específicas realizadas por la cual se solventa o no se solventa la observación.
12	Relación de observaciones no solventadas
13	El auditor determinará las observaciones que serán remitidas a la Dirección de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, con la finalidad de llevar a cabo las acciones pertinentes ante la autoridad competente, en caso de presunta responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.
14	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la Unidad administrativa auditada.
15	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dirección de Auditoría de Obra Pública que intervino en la auditoría.
16	Anotar el nombre y firma del Coordinador de la auditoría.







13.- REFERENCIAS

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización | Secretaría de la Función Pública | Gobierno | gob.mx (www.gob.mx)
- Marco normativo estatal y municipal.- Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo. (congresoqroo.gob.mx).
- Marco normativo federal- DOF - Diario Oficial de la Federación.
- Normas Internacionales de EFS (ISSAI – INTOSAI GOV)- Normas Internacionales.pdf (asf.gob.mx).
- Federación Internacional de Contadores (2012). Guía de control de calidad para pequeñas y medianas firmas de auditoría. México.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2014). Normas de auditoría para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados. México.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2016). Normas de auditoría para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados. México.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2013). Guías de auditoría. México.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2012). Guía para uso de las Normas Internacionales de Auditoría en auditorías de pequeñas y medianas empresas. México.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. (2012). Normas de auditoría para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados. Volumen 1 Conceptos Principales.





TULUM

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

AUTORIZA.

C. DIEGO CASTAÑÓN TREJO.

PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO.



**PRESIDENCIA
TULUM, QUINTANA ROO**

EJECUTA.

MTRA. ARACELI DÍAZ GARCÍA

CONTRALOR MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM.
H. AYUNTAMIENTO DE TULUM



LIC. MARÍA ANGELINA KINIL TUN.

**DIRECCIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA Y
CONTRALORÍA SOCIAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**

DIRECTORA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL.

LIC. JUAN CARLOS PAT CASTRO.

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
AUDITORÍA FINANCIERA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA.



P. ARQ. JUANA NALLELI GONZALEZ BENIGNO.
DIRECTORA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**