



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

2025





Tabla de contenido

1. DEFINICIONES GENERALES	1
2. TIPOS DE AUDITORÍA	2
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
5. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE AUDITORÍA.	3
6. DISPOSICIONES JURÍDICAS.....	6
7. CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DE MUESTRA DE AUDITORÍA.....	10
8. AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.	11
8.1 MARCO PARA LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.	11
8.2 PRESENTACIÓN	12
8.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.	13
8.4 UNIVERSO DE LOS TEMAS SECTORIALES Y SUS EJES RECTORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 - 2027.	14
8.5 LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 - 2027.....	17
8.6 ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.	53
8.7 MUESTRA SELECTIVA DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD.	54
8.8 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN.	55
8.9 PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD DEL GOBIERNO Y LAS ENTIDADES PÚBLICAS. 55	
8.10 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	56
8.11 DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.....	58
8.12 ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.....	58
8.12.1 CARTA PLANEACIÓN.....	60
8.12.2 FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR... ..	64
8.12.3 ORDEN DE AUDITORÍA.....	69
8.12.4 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.....	72
8.12.5 OFICIOS DE DESIGNACIÓN AL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA.....	79
8.12.6 CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA	82
8.12.7 CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES	85
8.12.8 INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES	89
8.12.9 OFICIO DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA	96

8.12.10	CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES	99
8.12.11	INFORME FINAL.....	102
8.12.12	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	109
8.12.13	CÉDULA DE SEGUIMIENTO.....	115
8.12.14	OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....	119
9.	AUDITORÍA FINANCIERA.....	122
9.1	MARCO DE ACTUACIÓN.....	122
9.2	PRESENTACIÓN.....	123
9.3	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	124
9.4	UNIVERSO DE LA MUESTRA SELECTIVA (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS).....	125
9.5	ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.....	127
9.6	MUESTRA A FISCALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.....	128
9.7	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN.....	129
9.8	PERFIL DEL PERSONAL FISCALIZADOR.....	129
9.9	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	130
9.10	PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	131
9.11	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	132
9.12	DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO PARA SU CUMPLIMIENTO.....	133
9.13	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.....	133
9.13.1	CARTA PLANEACIÓN.....	135
9.13.2	FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	139
9.13.3	ORDEN DE AUDITORÍA.....	144
9.13.4	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.....	147
9.13.5	OFICIOS DE DESIGNACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA.....	154
9.13.6	CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	157
9.13.7	CÉDULA DE OBSERVACIONES.....	160
9.13.8	INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.....	164
9.13.9	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA.....	171
9.13.10	CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES.....	174
9.13.11	INFORME FINAL.....	177
9.13.12	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	184
9.13.13	CÉDULA DE SEGUIMIENTO.....	190
9.13.14	OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....	194
10.	AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	197

10.1	MARCO DE ACTUACIÓN.....	197
10.2	PRESENTACIÓN.....	198
10.3	OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.....	199
10.4	UNIVERSO DE RECURSOS APROBADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	201
10.5	UNIVERSO DEL TOTAL DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	201
10.6	ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA	203
10.7	MUESTRA SELECTIVA DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	204
10.8	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN	205
10.9	PERFIL DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA.....	205
10.10	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR.....	206
10.11	PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	207
10.12	DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.....	208
10.13	ACTIVIDADES QUE SE DEBEN EFECTUAR AL DETECTAR IRREGULARIDADES DURANTE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.	210
10.14	DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.....	211
10.15	ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.....	211
10.15.1	CARTA PLANEACIÓN.....	213
10.15.2	FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.....	217
10.15.3	ORDEN DE AUDITORÍA	222
10.15.4	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA	225
10.15.5	OFICIOS DE COMISIÓN A PERSONAL DE AUDITORÍA.....	232
10.15.6	CÉDULA DE TRABAJO	235
10.15.7	CÉDULA DE OBSERVACIONES.....	239
10.15.8	INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES.....	244
10.15.9	OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA	252
10.15.10	CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES	255
10.15.11	INFORME FINAL.....	258
10.15.12	ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	265
10.15.13	CÉDULA DE SEGUIMIENTO.....	272
10.15.14	OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS.....	276



1. DEFINICIONES GENERALES

Auditoría Gubernamental: Proceso sistemático y objetivo mediante el cual se evalúa y examina la gestión y las operaciones de una entidad pública. Su propósito es determinar la conformidad con leyes, regulaciones y políticas aplicables, así como valorar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos.

Dependencias: Órganos municipales centralizados que se vinculan directamente con la o el Presidente Municipal por una relación de subordinación.

Economía: Principio que implica minimizar los costos de los recursos. Estos deben estar disponibles oportunamente, en cantidad y calidad adecuadas, y al mejor precio posible, con base en criterios de racionalidad.

Eficacia: Grado en que se cumplen los objetivos planteados y se logran los resultados previstos.

Eficiencia: Capacidad de obtener el máximo provecho de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre los insumos utilizados y los productos entregados, considerando cantidad, calidad y oportunidad.

Ente auditado: Persona física o moral responsable de la información sujeta a revisión, así como de la gestión del asunto auditado y de la atención de observaciones, recomendaciones y acciones derivadas de la auditoría. Sus responsabilidades se determinan conforme al marco normativo vigente.

Evidencia de auditoría: Información que el auditor utiliza para concluir si el objeto de revisión cumple con los criterios establecidos. Puede incluir registros en papel o electrónicos, comunicaciones internas y externas, observaciones directas, y testimonios escritos u orales.

Fiscalización previa: Supervisión que se realiza antes o durante la ejecución de operaciones financieras o administrativas. Es una herramienta preventiva que contribuye al uso adecuado de los recursos, y suele ser desempeñada por los órganos internos de control.



NPASNF: Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Constituyen un marco de referencia para los entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos y establecen lineamientos de mejores prácticas.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tulum 2024-2027, basado en la Agenda 2030 de la ONU y en sus Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Programa Anual de Auditoría Interna: Documento que establece los objetivos, el alcance, la metodología y el cronograma de las auditorías internas que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Unidad Administrativa: Área adscrita a una dependencia que forma parte de su estructura orgánica y funcional.

2. TIPOS DE AUDITORÍA

Auditoría financiera. Revisión independiente que busca emitir una opinión razonable sobre si la información financiera de un ente público presenta razonablemente su situación financiera, resultados y uso de recursos, conforme con el marco normativo contable aplicable.

Auditoría de cumplimiento. Evaluación orientada a verificar el grado de cumplimiento de leyes, reglamentos, normativas, políticas y otras disposiciones aplicables al ente auditado. Puede abarcar operaciones, contratos, adquisiciones, entre otros.

Auditoría de desempeño. Examen que valora la economía, eficiencia y eficacia con la que una entidad pública administra los recursos asignados para cumplir sus programas y objetivos. No se enfoca solo en transacciones financieras, sino en los resultados de la gestión pública en su conjunto.

Estas auditorías permiten una visión integral del funcionamiento de la administración municipal, al evaluar no solo el cumplimiento legal y la adecuada aplicación de los recursos, sino también su impacto y contribución al bienestar de la ciudadanía.

3. OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer la gobernanza municipal mediante la promoción de la eficiencia operativa, la transparencia y la rendición de cuentas, asegurando un uso responsable y conforme a la ley de los recursos públicos, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar colectivo de la población de Tulum.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Verificar que las actividades, operaciones y programas de las dependencias municipales se realicen con apego al marco normativo aplicable.
- Evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y operativos, así como el uso racional y transparente de los recursos públicos.
- Formular recomendaciones para mejorar los controles internos, procedimientos y prácticas administrativas.
- Identificar áreas de riesgo y promover acciones correctivas y preventivas que fortalezcan el control institucional.
- Contribuir a la rendición de cuentas mediante la emisión de informes claros, objetivos y sustentados en evidencia.
- Promover una cultura institucional orientada al cumplimiento, la mejora continua y la integridad en la gestión pública municipal.
- Asegurar que la información generada por las auditorías se utilice como insumo para la toma de decisiones y la mejora de la gestión.

5. PRINCIPIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO DE AUDITORÍA.

El desarrollo de auditorías internas en el municipio de Tulum debe conducirse conforme a los principios establecidos por las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF). Estos principios rigen las etapas de planeación, ejecución, emisión de informes y seguimiento, asegurando la calidad, objetividad y utilidad de los resultados.



Planeación.

Los auditores deben asegurarse de que los términos de referencia de la auditoría se establezcan con claridad. La información importante puede incluir el asunto, el alcance y los objetivos de la auditoría, el acceso a los datos, el informe que resultará de la auditoría, el proceso de auditoría, los enlaces, así como las funciones y responsabilidades de las diferentes partes relacionadas en el encargo.

Los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente. La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia.

Ejecución de una auditoría.

Los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.

Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva. Los resultados deben comunicarse y tratarse con el ente



auditado. Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

Los auditores deben evaluar la evidencia de auditoría y emitir resultados. El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados. Al evaluar la evidencia de auditoría y la importancia relativa de los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos. Con base en los resultados, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una opinión sobre el asunto o sobre la información de la materia.

Elaboración de informes.

Los auditores deben preparar un informe con base en los resultados. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas y, en su caso, a la ciudadanía. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza preventiva y correctiva.

Los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos, e incluir solamente información que esté sustentada con evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente, relevante y garantizar que los resultados se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

El informe de auditoría debe incluir los objetivos de auditoría y describir la manera en que se abordaron en la misma. Incluye los resultados sobre la materia y también puede incluir recomendaciones, aportar información adicional sobre los criterios, metodología y fuentes de datos, y debe describir cualquier limitación en el alcance de la auditoría. El informe de auditoría debe explicar la forma en que se usó la evidencia obtenida y el porqué de los resultados. Esto permitirá ofrecer a los destinatarios previstos el grado de confianza necesario.

Seguimiento.

El auditor tiene la responsabilidad de dar seguimiento a la implementación de recomendaciones. Esta actividad permite verificar si el ente auditado ha adoptado las medidas necesarias y si estas han sido eficaces para corregir las deficiencias detectadas. El seguimiento es clave para cerrar el ciclo de auditoría y fortalecer la mejora continua institucional.



El control y fiscalización del ejercicio de los recursos públicos constituye una función esencial, pues permite garantizar que los recursos asignados a la administración pública sean utilizados de manera eficiente, transparente y orientada a resultados. Este principio tiene su fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que los recursos económicos administrados por la Federación, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales deben ser ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, en función de los fines públicos para los que fueron destinados.

El mismo artículo establece, además, la obligación de que el ejercicio de estos recursos sea evaluado por instancias técnicas competentes, con el propósito de mejorar los procesos de asignación presupuestaria mediante una lógica de desempeño. Este enfoque se alinea con el paradigma del presupuesto basado en resultados, que busca reemplazar la lógica del gasto por la lógica del valor público generado.

A nivel estatal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo establece en su Artículo 77 que la función de fiscalización debe ejercerse conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, reafirmando el compromiso institucional con una gestión pública íntegra, responsable y sujeta al escrutinio ciudadano.

En este contexto, un proceso de auditoría no puede concebirse únicamente como una práctica de revisión o vigilancia, sino como un instrumento de evaluación sistemática que permite retroalimentar la gestión pública, promover la mejora institucional y fortalecer la confianza social en las instituciones gubernamentales.

6. DISPOSICIONES JURÍDICAS.

El Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum es la dependencia administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del municipio, dentro de las cuales se señalan las siguientes atribuciones de carácter enunciativo más no limitativo:



Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Artículo 129. El órgano interno de control, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- V.** Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI.** Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
- VII.** Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;
- VIII.** Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XI.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 34. La o el titular del Órgano Interno de Control, en el despacho de los asuntos de su competencia, además de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las funciones siguientes:

- V.** Verificar que el ejercicio del gasto del Municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- VI.** Presentar al Ayuntamiento los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Municipio;
- VII.** Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Municipio, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que le dieron origen;



VIII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;

XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Municipio, empleando la metodología que determine;

XXIII. 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;

XXIV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y las unidades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Municipal, 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;

XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y control patrimonial, contabilidad, presupuesto, disciplina financiera, contratación y pago de personal, procesos de contratación de obras y servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;

XXVI. Dictaminar, aprobar y exigir el cumplimiento a las observaciones, así como la solventación; derivadas de los procesos de auditoría interna que se practiquen, y en su caso, aquellas que expresamente señale la o el Presidente Municipal;

XXXI. Vigilar que, en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en la Leyes Federales de la materia, la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, así como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.



Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

Artículo 9. El Órgano Interno de Control, a través de su titular, tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Verificar que el ejercicio del gasto del municipio se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.

VII. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de marzo 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;

VIII. 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 titular de la Presidencia Municipal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y el desempeño de sus actividades;

IX. Requerir de las Dependencias y unidades administrativas del municipio de Tulum la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables;

X. Requerir de las Dependencias y unidades administrativas del municipio de Tulum la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables;

XVIII. Verificar la emisión del informe de resultados o las actas administrativas derivadas de la práctica de auditorías, actos de fiscalización, intervenciones o seguimientos que de manera directa realicen las distintas unidades administrativas internas, así como analizar su contenido con el propósito de proponer las medidas correctivas y preventivas que se considere pertinentes;

XIX. 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. CRITERIOS DE DETERMINACIÓN DE MUESTRA DE AUDITORÍA.

La determinación del tamaño y la selección de una muestra en una auditoría interna representa una etapa fundamental para garantizar que los resultados obtenidos sean válidos, representativos y conducentes a conclusiones objetivas.

Los criterios considerados para definir la muestra están alineados con las mejores prácticas internacionales y las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), e incluyen los siguientes aspectos:

- **Objetivo de la Auditoría:** Permite delimitar el universo de revisión en función del propósito específico del trabajo, identificando las áreas, procesos o transacciones críticas.
- **Tamaño de la Población:** Hace referencia al total de elementos o registros que conforman el universo auditado. A mayor población, podría requerirse una muestra proporcionalmente mayor para obtener resultados confiables.
- **Nivel de Confianza:** Representa el grado de certeza con el cual se desea extrapolar los resultados obtenidos en la muestra hacia la población total. Un mayor nivel de confianza implica muestras más amplias.
- **Margen de Error Tolerable:** Es el nivel de desviación aceptable sin que se comprometa la validez de la auditoría. Mientras menor sea el margen de error permitido, mayor deberá ser el tamaño de la muestra.
- **Riesgo de Auditoría:** Se refiere a la probabilidad de que existan errores significativos no detectados. En áreas con alto riesgo inherente o de control, se requiere aplicar procedimientos más extensos y muestras más rigurosas.
- **Materialidad:** Evalúa la importancia relativa de los montos o asuntos revisados respecto al total de la entidad. Los elementos materialmente significativos deben revisarse con mayor profundidad.
- **Características de la Población:** La homogeneidad o diversidad de los elementos en el universo auditado influye directamente en la necesidad de estratificar o aumentar el tamaño de la muestra.

- **Disponibilidad de Recursos:** Considera las restricciones de tiempo, personal y herramientas disponibles para ejecutar el trabajo, sin comprometer la calidad de los hallazgos.
- **Método de Muestreo:** Según el enfoque seleccionado (aleatorio simple, estratificado, sistemático, dirigido, entre otros), se determinará la forma de extracción y el tamaño requerido para que la muestra sea representativa.
- **Experiencia histórica:** Los antecedentes de auditorías previas en áreas similares permiten ajustar criterios y optimizar la selección de muestra en función de resultados comprobados.

Estos lineamientos permiten aplicar un enfoque técnico, sistemático y racional para seleccionar las muestras de auditoría, garantizando así la solidez del trabajo y la confiabilidad de las conclusiones emitidas.

8. AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO.

La Dirección de la Función Pública Municipal es la encargada de practicar las auditorías de desempeño conforme al artículo 23, fracción I del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo, las cuales están enfocadas a la revisión de los programas presupuestarios. Lo anterior, con la finalidad de evaluar si los recursos públicos se están utilizando de manera eficiente y si se están logrando objetivos y metas de los programas del Plan de Desarrollo Municipal de Tulum, lo cual permite la mejora de la gestión pública al detectar posibles irregularidades, ineficiencias o riesgos en la ejecución de programas.

8.1 MARCO PARA LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.

El **Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo** refiere;

Artículo 23. La persona titular de la **Dirección de la Función Pública Municipal** tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Practicar auditorías de desempeño al cumplimiento de objetivos y metas fijadas con base a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Municipal,

contenidos en los planes y programas municipales conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados y al Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con la Dirección General de Planeación Municipal.

II. Evaluar a las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de sus funciones, así como en sus objetivos y metas fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo contenidos en el presupuesto de egresos del municipio, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública municipal propiciando la consecución de sus fines;

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

8.2 PRESENTACIÓN

La Auditoría de Desempeño constituye un ejercicio técnico, independiente, sistemático e interdisciplinario, orientado a evaluar si las acciones, programas y planes institucionales implementados por los entes públicos se ejecutan conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia. Asimismo, busca identificar áreas de oportunidad para fortalecer la gestión pública mediante recomendaciones objetivas y fundadas.

Este tipo de auditoría comprende no sólo la revisión de resultados, sino también el análisis de los factores que inciden en su cumplimiento, tales como la existencia de procedimientos adecuados, recursos suficientes y marcos normativos pertinentes que respalden la operación de los programas públicos. De ser necesario, se consideran también las limitaciones impuestas por el contexto institucional y regulatorio del ente auditado.

El objetivo fundamental de la Auditoría de Desempeño es fomentar una administración pública orientada a resultados, promoviendo la utilización racional de los recursos públicos, así como el fortalecimiento de la rendición de cuentas, la transparencia gubernamental y la mejora continua.

En el contexto del Municipio de Tulum, Quintana Roo, este apartado del Programa Anual de Auditoría Interna se centra en evaluar el grado de cumplimiento del **Plan**



Municipal de Desarrollo 2024–2027, a través del análisis sistemático y periódico de las líneas de acción comprendidas en sus cuatro ejes rectores y cinco ejes transversales. Estas líneas de acción constituirán el universo de revisión y permitirán valorar cuantitativa y cualitativamente el grado en que las autoridades municipales alcanzan los compromisos institucionales asumidos.

El ejercicio se desarrollará conforme a criterios técnicos y principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia e igualdad sustantiva, con el propósito de contribuir a una gestión pública local que responda de manera efectiva a las necesidades de la ciudadanía tulumnense.

8.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.

- Evaluar si los recursos públicos se administran y utilizan de forma racional, eficiente y orientada al logro de los objetivos estratégicos establecidos en los programas y políticas municipales.
- Determinar el grado de cumplimiento de las metas e indicadores previstos en los programas gubernamentales, así como la efectividad de las intervenciones públicas en la generación de resultados concretos para la ciudadanía.
- Verificar que los costos asociados a los programas, proyectos y servicios públicos sean proporcionales a los beneficios obtenidos, identificando desviaciones significativas y oportunidades de optimización.
- Emitir recomendaciones técnicas dirigidas a mejorar procesos, estructuras operativas y políticas públicas, con base en evidencia verificable, con el fin de incrementar la calidad, cobertura e impacto de los servicios públicos.
- Fomentar la gestión pública bajo principios de economía, eficiencia y eficacia, como ejes rectores de la mejora continua institucional.
- Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas, generando información relevante y accesible para la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos y los resultados alcanzados por el gobierno municipal.
- Proporcionar insumos analíticos objetivos que fortalezcan la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales, mediante la evaluación técnica del desempeño institucional.

- Promover una cultura de evaluación sistemática y sustentada en evidencia, que permita la identificación de buenas prácticas, lecciones aprendidas y áreas de oportunidad, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza local.

Nota: En cada auditoría de desempeño podrán establecerse objetivos específicos adicionales, definidos conforme a los criterios de relevancia, oportunidad y viabilidad, considerando el contexto operativo, la temporalidad, el marco legal vigente y los factores críticos que incidan en la ejecución de los programas y servicios públicos.

8.4 UNIVERSO DE LOS TEMAS SECTORIALES Y SUS EJES RECTORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 - 2027.

Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Tulum, Quintana Roo:

El Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 constituye una herramienta estratégica que refleja el compromiso del ayuntamiento de Tulum con el bienestar y con el desarrollo integral de sus habitantes. Este documento se diseñó dando cabal cumplimiento al marco normativo estatal y federal, asegurando que las acciones del gobierno municipal sean congruentes con los principios de planeación democrática, inclusiva y sostenible.

A nivel nacional, este plan está alineado con los principios establecidos en los artículos 25, 26 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los cuales promueven la planeación como herramienta clave para el desarrollo social y económico. En el ámbito estatal, se fundamenta en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado, garantizando que las políticas municipales se diseñen e implementen en un marco de participación ciudadana y sostenibilidad.

El plan se estructura en cuatro ejes rectores que orientan las acciones y políticas públicas del gobierno municipal, diseñados para enfrentar los retos específicos de Tulum. Este Municipio dinámico y en constante crecimiento combina una riqueza natural y una cultural excepcional con los desafíos inherentes a su acelerado desarrollo. Esta situación no sólo justifica, sino que da fundamento a los cuatro ejes rectores, cuya finalidad es responder, con efectividad, a las necesidades prioritarias de la comunidad, en un marco de prosperidad compartida.

PROGRAMAS SECTORIALES	EJE 1: CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ
Formación, certificación integral y modernización de recursos y equipamiento operativo en seguridad pública y protección civil.	Dirección General de Protección Civil y Bomberos
	Secretaría de Seguridad Pública y Protección ciudadana
Prevención integral y resiliencia comunitaria.	Dirección General de Protección Civil y Bomberos
	Secretaría de Seguridad Pública y Protección ciudadana
Seguridad inteligente y monitoreo estratégico.	Dirección General de Protección Civil y Bomberos
	Secretaría de Seguridad Pública y Protección ciudadana

PROGRAMAS SECTORIALES	EJE 2: JUSTICIA SOCIAL
Cultura de bienestar e igualdad en Tulum.	Dirección General de Bienestar
	Dirección General de Educación
	Dirección General de Juventud y Deporte
	Dirección General de Turismo
Cultura viva en Tulum.	Dirección General de Bienestar
	Dirección General de Educación
	Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable
Salud para todos.	Dirección General de Planeación Municipal
	Dirección General de Salud
Deporte para el bienestar	Dirección General de Juventud y Deporte
	Dirección General de Planeación Municipal



PROGRAMAS SECTORIALES	EJE 3: PROSPERIDAD COMPARTIDA
Impulsa Tulum “Capacita y emprende”	Dirección General de Desarrollo Económico
Turismo responsable y sostenible	Dirección General de Turismo
Infraestructura urbana y sostenibilidad	Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable
	Dirección General de Infraestructura Pública
	Dirección General de Planeación Municipal
Servicios públicos eficaces	Dirección General de Servicios Públicos Municipales
	Secretaría General

PROGRAMAS SECTORIALES	EJE 4: GOBIERNO ABIERTO, HONESTO Y TRANSPARENTE
Fortalecimiento de las capacidades profesionales de las personas que laboran en el ayuntamiento de Tulum	Dirección General de Desarrollo Económico
	Dirección General de Desarrollo Territorial Urbano Sustentable
	Dirección General de Infraestructura Pública
	Dirección General de la Oficina de Presidencia
	Dirección General de Planeación Municipal
	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
	Secretaría General

Mecanismos de control y fiscalización municipal	Dirección General de Tesorería
	Oficialía Mayor
	Órgano Interno de Control del Municipio
	Secretaría General
Participación ciudadana y transparencia	Oficialía Mayor
	Secretaría General
	Tesorería
	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Impulsar una gestión administrativa municipal efectiva.	Dirección General de Tesorería
	Oficialía Mayor
	Órgano Interno de Control del Municipio
	Secretaría General

Fuente: PMD 2024-2027.

8.5 LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 - 2027.

Eje 1. Construcción de la paz.

Objetivo general: Fortalecer la seguridad pública y la protección civil en el municipio de Tulum a través de la capacitación y certificación continua del personal, la implementación de estrategias preventivas orientadas a la reducción de riesgos y a la ejecución de operativos estratégicos respaldados con tecnología de vanguardia, garantizando un entorno seguro, resiliente y confiable para la ciudadanía.

Programa 1: Formación, certificación integral y modernización de recursos y equipamiento operativo en seguridad pública y protección civil.

Objetivo 1.1: Reforzar las capacidades técnicas y operativas, así como la confianza de la ciudadanía en el personal de protección civil, bomberos y seguridad pública mediante programas integrales de capacitación y certificación.

Estrategia 1.1.1: Impulsar la profesionalización y el desarrollo de competencias del personal de seguridad pública, protección civil y bomberos, con el propósito de estimular una atención eficaz, oportuna y alineada a estándares certificados que contribuyan a mejorar la seguridad y la prevención de riesgos.

Líneas de acción:

1.1.1.1 Brindar capacitación a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General de Protección Civil y Bomberos en el manejo de incendios, primeros auxilios y prevención de riesgos.

1.1.1.2 Reforzar las capacidades del personal de la Dirección de Bomberos para brindar una atención efectiva y oportuna ante emergencias.

1.1.1.3 Verificar los conocimientos, habilidades y destrezas de las personas aspirantes a obtener una licencia de conducir, asegurando el debido cumplimiento de los estándares requeridos.

1.1.1.4 Fortalecer la profesionalización de las fuerzas policiales brindándoles conocimientos teórico-prácticos, competencias y habilidades para otorgar una atención oportuna, mejorando la capacidad operativa de la Institución.

1.1.1.5 Obtener y actualizar el Certificado Único Policial para las y los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del municipio de Tulum.

1.1.1.6 Coordinar las evaluaciones de control de confianza del personal policial para dar cumplimiento a los requisitos de ingreso, permanencia y/o promoción.

Estrategia 1.1.2: Proveer de recursos y equipamiento al personal de seguridad pública, protección civil y bomberos para fortalecer sus capacidades operativas, a efecto de brindar seguridad, eficiencia y el óptimo desempeño de sus funciones en beneficio de la ciudadanía.

Líneas de acción:

1.1.2.1 Llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal de bomberos cuente con el equipo de protección suficiente y necesario para responder con eficacia a las situaciones de emergencia.

1.1.2.2 Proveer a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de patrullas y vehículos operativos para el desempeño de sus funciones.

1.1.2.3 Suministrar equipo de protección y uniformes a las y los elementos operativos para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

1.1.2.4 Instalar y rehabilitar la señalética vial en el municipio de Tulum para mejorar la seguridad y el orden vial.

Programa 2: Prevención integral y resiliencia comunitaria.

Objetivo 1.2: Desarrollar estrategias y acciones preventivas para mitigar los riesgos asociados con siniestros, incidentes viales y fenómenos naturales protegiendo a la población y su entorno.

Estrategia 1.2.1: Diseñar e implementar medidas preventivas para proteger a la población de Tulum frente a riesgos derivados de fenómenos naturales, incidentes viales y situaciones de peligro en playas y cenotes, mediante el establecimiento de protocolos, programas educativos y el fortalecimiento de la proximidad social.

Líneas de acción:

1.2.1.1 Implementar protocolos de prevención para mitigar los riesgos asociados con fenómenos hidrometeorológicos, sociales y manejo de residuos tóxicos.

1.2.1.2 Implementar programas y acciones de prevención y proximidad social en el Municipio fomentando la seguridad y el bienestar de la población.

1.2.1.3 Desarrollar e implementar acciones de educación vial para prevenir siniestros.

1.2.1.4 Realizar un análisis de las principales causas que provocan los incidentes viales en el Municipio con el propósito de diseñar estrategias para su prevención.

1.2.1.5 Diseñar e implementar el programa "Fortalecimiento del área de guardavidas", para incrementar la seguridad en las playas y cenotes del Municipio.

1.2.1.6 Ejecutar programas y acciones de prevención y proximidad social en Tulum, promoviendo la participación ciudadana.

Programa 3: Seguridad inteligente y monitoreo estratégico.

Objetivo 1.3: Diseñar e implementar operativos estratégicos que integren tecnología de vanguardia para fortalecer la seguridad pública en el municipio de Tulum.

Estrategia 1.3.1: Implementar acciones integrales orientadas a fortalecer la seguridad pública, reducir la incidencia delictiva y brindar atención oportuna, a través de operativos estratégicos, coordinación interinstitucional, adopción de tecnologías avanzadas y el reforzamiento de la vigilancia de proximidad.

Líneas de acción:

1.3.1.1 Implementar operativos especiales y estratégicos en las zonas con mayor incidencia delictiva, así como en las principales calles y avenidas de la cabecera municipal, para reforzar la seguridad pública.

1.3.1.2 Fomentar la coordinación entre los gobiernos federal, estatal y municipal, a través de la estrategia "Blindaje Tulum".

1.3.1.3 Fortalecer la plataforma de videovigilancia para mejorar la capacidad de respuesta y el monitoreo de la seguridad.

1.3.1.4 Poner en funcionamiento el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4) del municipio de Tulum, con el propósito de fortalecer la infraestructura tecnológica para la seguridad pública.

1.3.1.5 Mantener en operación las casetas de vigilancia en espacios públicos de Tulum, zona maya, de transición y Riviera Maya, para promover una atención cercana y oportuna a la ciudadanía en materia de seguridad pública.

Eje transversal 1: Vigilancia y Anticorrupción.

Objetivo general: Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas y estrategias integrales de vigilancia que prevengan, detecten y sancionen actos de corrupción, promoviendo una gestión pública ética y confiable que fomente el desarrollo sostenible y la confianza de la ciudadanía.

Líneas de acción:

ET1.1 Impulsar el uso de la Plataforma Ciudadana de Denuncias (PCD) en el Municipio mediante la adquisición de la licencia de uso de la Plataforma, a fin de recibir y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas derivadas de presuntas faltas administrativas o actos de corrupción.

ET1.2 Impartir capacitación especializadas al área de Tecnologías de la Información sobre el uso y manejo de la Plataforma Ciudadana de Denuncias (PCD), para fomentar una correcta gestión de la Plataforma.

ET1.3 Implementar acciones para la difusión del código de ética y conducta, así como de las políticas de integridad y prevención de actuación bajo conflictos de interés, con el fin de fomentar una cultura de responsabilidad y transparencia en la Administración Pública Municipal.

ET1.4 Crear e instalar el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, realizando un seguimiento continuo de su desempeño para estimular su operatividad y promover el cumplimiento de la normativa en materia de conflictos de interés.

Eje transversal 2: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Objetivo general: Promover la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones coordinadas que aseguren su desarrollo pleno, su seguridad y su bienestar, generando entornos familiares, escolares y comunitarios libres de violencia, discriminación y exclusión.

Líneas de acción:

ET2.1 Implementar programas educativos en escuelas, que promuevan la cultura de la paz, el respeto por los derechos humanos, la resolución pacífica de conflictos y la equidad de género, dirigidos a niñas, niños y adolescentes.

ET2.2 Promover ante las personas menores entornos seguros donde puedan desarrollar habilidades sociales, emocionales y valores humanos.

Eje transversal 3: Comunidades Indígenas y Afrodescendientes.

Objetivo general: Promover el desarrollo integral, la inclusión y el bienestar de las comunidades indígenas y afrodescendientes del municipio de Tulum, mediante el fortalecimiento de sus derechos, la preservación de su identidad cultural, la participación activa en la toma de decisiones, y el acceso equitativo a servicios públicos y oportunidades económicas.

Líneas de acción:

ET3.1 Fortalecer mecanismos de participación política y social para que las comunidades indígenas y afromexicanas puedan expresar sus necesidades y participar en la toma de decisiones.

ET3.2 Instrumentar protocolos para evitar conflictos por el despojo de tierras y recursos naturales, preservando su identidad cultural y su relación con la tierra.

ET3.3 Brindar acceso a una educación de calidad que respete la identidad cultural de los pueblos indígenas y afromexicanos, promoviendo la paz social y la convivencia armónica entre las comunidades indígenas.

Eje transversal 4: Igualdad de Género.

Objetivo general: Fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones que eliminen las brechas de género, promuevan la autonomía de las mujeres, prevengan y erradiquen la violencia de género, y garanticen el acceso equitativo a oportunidades, recursos y derechos en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.

Líneas de acción:

ET4.1 Crear programas de capacitación en tecnología, emprendimiento e innovación para mujeres, especialmente en áreas como la tecnología verde, energías renovables y economía digital.

ET4.2 Sensibilizar y educar sobre la paz, la igualdad de género y la diversidad en las escuelas e instituciones públicas y privadas de Tulum.

Eje transversal emergente 5: Gestión de Contingencias y Municipio Resiliente.

Objetivo general: Implementar acciones inmediatas y sostenibles para mitigar los impactos de emergencias climáticas y sanitarias en el municipio de Tulum, con un enfoque prioritario en la seguridad y el bienestar de las comunidades, así como en la recuperación ambiental y económica.

Líneas de acción:

ET5.1 Establecer centros de atención temporal con servicios esenciales como alimentos, agua potable, medicamentos y refugio seguro.

ET5.2 Organizar brigadas de salud para atender a personas afectadas por lesiones, enfermedades o condiciones psicológicas derivadas de un desastre.

ET5.3 Diseñar un sistema municipal para la distribución rápida de ayuda humanitaria, priorizando las zonas más afectadas.

ET5.4 Activar equipos de rescate y evaluación de daños con recursos logísticos para actuar en las primeras 48 horas posteriores al evento.

ET5.5 Implementar un registro de personas damnificadas para coordinar la entrega de apoyos y facilitar la reunificación familiar.

Eje 2. Justicia social.

Objetivo general: Promover el bienestar integral de la población mediante la inclusión social, el acceso a servicios básicos de calidad y el fortalecimiento de oportunidades en los ámbitos de educación, cultura, salud, deporte, asistencia social y recreación, con especial atención a los grupos vulnerables, para impulsar el desarrollo equitativo y sostenible en el Municipio.

Programa 4: Cultura de bienestar e igualdad en Tulum.

Objetivo 2.1: Promover la inclusión social y mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables, mediante el acceso a programas de apoyo social e infraestructura especializada en materia de desarrollo social.

Estrategia 2.1.1: Atender las necesidades de los grupos vulnerables mediante la provisión de servicios médicos, psicológicos y pedagógicos, así como la construcción

de espacios especializados, con el fin de mejorar su calidad de vida y la integración social en Tulum.

Líneas de acción:

2.1.1.1 Dar seguimiento al programa “Servicios Educativos”, promoviendo que las personas en situación de rezago educativo obtengan un certificado de estudios, en colaboración con la iniciativa privada.

2.1.1.2 Monitorear el programa “Talleres, asesorías y cursos para el nivel básico de educación” del municipio de Tulum.

2.1.1.3 Dar seguimiento al programa "Apoyando en tu escuela transformamos", dirigido a todas las escuelas del Municipio.

2.1.1.4 Dar continuidad al programa "Apoyo psicopedagógico para la comunidad escolar".

2.1.1.5 Dotar de dispositivos, equipos o herramientas diseñados para mejorar la autonomía y la movilidad de las personas con discapacidad motriz.

2.1.1.6 Gestionar y coordinar proyectos de viviendas de interés social en Tulum.

2.1.1.7 Proporcionar servicios psicológicos a través del Departamento de Salud Mental.

2.1.1.8 Gestionar los servicios psicológicos ante la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia.

2.1.1.9 Impartir talleres de salud mental para personas con discapacidad y sus familias, con un enfoque en su bienestar emocional y desarrollo integral.

2.1.1.10 Brindar terapia de lenguaje para niñas, niños, adolescentes, familias y grupos prioritarios.

2.1.1.11 Brindar terapia física a niñas, niños, adolescentes, familias y grupos prioritarios.

2.1.1.12 Proporcionar terapia ocupacional a niñas, niños, adolescentes, familias y grupos prioritarios.

2.1.1.13 Brindar terapias ecuestres para niñas, niños, adolescentes, familias y grupos prioritarios.

2.1.1.14 Gestionar el servicio de estimulación temprana durante la primera infancia.

2.1.1.15 Habilitar el Centro de Estimulación Múltiple Sensorial (CEMS) en el Centro de Rehabilitación Integral Municipal (CRIM).

2.1.1.16 Otorgar servicios médicos especializados y atención integral en salud para niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, familias y grupos prioritarios, promoviendo la atención médica en el hospital Bienestar.

2.1.1.17 Facilitar la movilidad de los pacientes que requieren del servicio de vehículo inclusivo.

2.1.1.18 Proveer raciones saludables a las niñas y niños que asisten al Centro de Atención para el Desarrollo Infantil (CADI).

2.1.1.19 Proveer el servicio de alimentación a las niñas, niños y adolescentes en resguardo en el Centro de Asistencia Social.

2.1.1.20 Brindar servicios de atención nutricional a las niñas, niños y adolescentes.

2.1.1.21 Gestionar la construcción de la tercera etapa del Centro de Asistencia Social (CAS), villa para adolescentes hombres y villa para adolescentes mujeres en el municipio de Tulum.

Estrategia 2.1.2: Fortalecer el bienestar social mediante la implementación de programas de alimentación, el apoyo a personas con discapacidad y la promoción de la convivencia familiar, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades vulnerables en Tulum.

Líneas de acción:

2.1.2.1 Reconocer a las personas que promueven el desarrollo de valores sociales, humanos y culturales en el Municipio.

2.1.2.2 Implementar comedores comunitarios en el municipio de Tulum, para fortalecer la seguridad alimentaria de las personas vulnerables.

2.1.2.3 Fortalecer las capacidades productivas agrícolas de las comunidades rurales y mayas, para contribuir a la seguridad alimentaria y la economía local.

2.1.2.4 Implementar el programa "Domingos Familiares", promoviendo la sana convivencia entre las familias de Tulum.

2.1.2.5 Desarrollar y fortalecer las capacidades laborales de las personas discapacitadas en el Municipio.

Estrategia 2.1.3: Fomentar el respeto a los derechos humanos y la equidad de género mediante pláticas, talleres y capacitación dirigida a mujeres, jóvenes y a la comunidad en general, con el objetivo de promover una cultura de paz y prevenir la violencia en el Municipio.

Líneas de acción:

2.1.3.1 Ofrecer pláticas y cursos que promuevan el respeto a los derechos humanos.

2.1.3.2 Impartir pláticas, cursos y talleres que fomenten la igualdad de género.

2.1.3.3 Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía del Municipio en materia de igualdad de género.

2.1.3.4 Organizar capacitaciones, conferencias y talleres orientados al empoderamiento de la mujer.

2.1.3.5 Desarrollar pláticas que promuevan el respeto y reconocimiento de la diversidad de género.

2.1.3.6 Realizar campañas de prevención, sensibilización y concientización para erradicar la violencia.

2.1.3.7 Propiciar el fortalecimiento del respeto, la inclusión y el bienestar integral de la comunidad LGBTIQ+.

2.1.3.8 Implementar el programa "Jóvenes Prevenidos", para concientizar a las personas jóvenes del Municipio.

2.1.3.9 Promover y fortalecer las capacidades productivas de los emprendimientos juveniles, a través del programa "Jóvenes Emprendedores".

2.1.3.10 Promover una convivencia sana entre las personas jóvenes del Municipio, a través de competencias y eventos deportivos, artísticos y culturales que favorezcan la participación de este sector de la población.

2.1.3.11 Gestionar la construcción de un refugio temporal en el municipio de Tulum, para mujeres víctimas de violencia, así como para sus hijas e hijos.

2.1.3.12 Dar seguimiento y supervisión a niñas, niños, adolescentes, la familia y grupos prioritarios identificados en situación de riesgo.

Programa 5: Cultura viva en Tulum.

Objetivo 2.2: Fortalecer el acceso a la cultura y la educación, mediante la participación en programas artísticos y educativos en el ámbito del desarrollo humano y cultural.

Estrategia 2.2.1: Promover la cultura y el arte a través de la creación de espacios y actividades culturales y artísticas dirigidas a niñas, niños, adolescentes y adultos, con el fin de preservar la identidad cultural y fortalecer la cohesión social en Tulum.

Líneas de acción:

2.2.1.1 Crear una escuela municipal de danza folklórica.

2.2.1.2 Crear el "Centro de Arte Textil" del municipio de Tulum para preservar y fortalecer la identidad y cultura maya, mediante la transmisión de las técnicas tradicionales de bordado.

2.2.1.3 Impartir talleres artísticos y lúdicos en apoyo a niñas, niños y jóvenes de escasos recursos.

2.2.1.4 Ofrecer talleres musicales a la ciudadanía para fortalecer las opciones culturales en el Municipio.

2.2.1.5 Preservar las tradiciones y costumbres de México y la región, mediante la organización de eventos culturales y sociales.

2.2.1.6 Diseñar e implementar el programa "Educación ambiental" dirigido a las escuelas de todos los niveles educativos para el mejoramiento del entorno en el Municipio.

2.2.1.7 Desarrollar el programa "Estrategias Nacionales para promover una Cultura de Paz", en las escuelas de Tulum.

2.2.1.8 Promover actividades recreativas, cívicas y culturales para la comunidad.

2.2.1.9 Dar seguimiento a las actividades culturales que ofrece la Dirección de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil en el municipio de Tulum.

2.2.1.10 Continuar con el programa "Recreación Cultura y Deportes" (RECUDE), a través de las actividades culturales de la Dirección de Atención a la Familia para niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores.

Estrategia 2.2.2: Impulsar la educación y el aprendizaje mediante el fortalecimiento de bibliotecas, programas escolares y becas, dirigidos a niñas, niños, jóvenes y docentes, para fomentar el acceso a una educación integral y equitativa en Tulum.

Líneas de acción:

2.2.2.1 Fortalecer los servicios de bibliotecas en el Municipio.

2.2.2.2 Desarrollar el programa "Mis vacaciones en la biblioteca", para niñas, niños y adolescentes.

2.2.2.3 Dar continuidad al servicio "Hora del cuento y círculo de lectura", dirigido a niñas, niños y adolescentes.

2.2.2.4 Promover el programa "Talleres mensuales", que se imparten en las bibliotecas municipales, para niñas, niños y adolescentes.

2.2.2.5 Diseñar e implementar el programa "Cine en tu biblioteca", dirigido a la ciudadanía de Tulum.

2.2.2.6 Gestionar la ampliación del programa "Transporte escolar" en la zona maya y cabecera municipal.

2.2.2.7 Otorgar becas a estudiantes del nivel básico, medio superior y superior, a través del programa "Transformar apoyando en la educación".

2.2.2.8 Coordinar el congreso educativo municipal titulado "El docente avanzando hacia la transformación educativa", dirigido a los docentes de todos los niveles educativos del Municipio.

2.2.2.9 Diseñar e implementar el programa "Transformando con talleres y cursos al personal docente en pro de la niñez", dirigido a la comunidad educativa del Municipio.

2.2.2.10 Gestionar y fortalecer el Plan de Manejo Integrado de Zona Costera (MIZC) de Tulum 2024-2027.

2.2.2.11 Planear y gestionar la infraestructura verde municipal: parques y jardines urbanos, techos y paredes verdes, sistemas de drenaje sostenible, corredores ecológicos, entre otros.

Programa 6: Salud para todos.

Objetivo 2.3: Mejorar, en el ámbito del Municipio, la cobertura de los servicios de salud y la prevención de enfermedades, mediante el desarrollo de infraestructura y programas sanitarios.

Estrategia 2.3.1: Fortalecer los servicios de salud mediante programas de atención médica, educación sanitaria y construcción de infraestructura, dirigidos a comunidades vulnerables, con el fin de prevenir enfermedades en Tulum.

Líneas de acción:

2.3.1.1 Gestionar la creación de la Unidad para Rescate y Preservación de Fauna Silvestre.

2.3.1.2 Implementar la estrategia municipal para la gestión de agua potable y drenaje 2024-2027.

2.3.1.3 Continuar con las campañas periódicas de fumigación para la prevención de arbovirosis en el Municipio.

2.3.1.4 Fortalecer la cobertura y calidad del programa "Atención bucal" en las comunidades, localidades, escuelas y centros de salud municipales.

2.3.1.5 Crear programas de visitas médicas asistenciales en las localidades alejadas y zonas vulnerables.

2.3.1.6 Gestionar la construcción del dispensario médico municipal.

2.3.1.7 Diseñar e implementar planes de atención veterinaria preventiva, a través de unidades móviles.

2.3.1.8 Gestionar la adquisición de ambulancias para trasladar pacientes en situación de vulnerabilidad.

2.3.1.9 Llevar a cabo las acciones necesarias para la adquisición de suministros y equipamiento médico especializado, para los centros de salud y el área médica de la Dirección General de Salud del Ayuntamiento.

2.3.1.10 Gestionar la adquisición de vehículos equipados para fortalecer las actividades de prevención de arbovirosis.

2.3.1.11 Gestionar y coordinar las acciones para la construcción de un hospital en el Municipio.

2.3.1.12 Remunerar equitativamente y gestionar la contratación de nuevo personal en el área de la salud para atender la creciente demanda de servicios médicos.

2.3.1.13 Continuar con la implementación de atención preventiva en los centros de salud.

2.3.1.14 Promover la compra de medicamentos e insumos médicos para cubrir las necesidades de salud de la población de Tulum.

2.3.1.15 Ampliar, remodelar y dar mantenimiento a los centros de salud municipales.

2.3.1.16 Promover el autocuidado de la salud física y mental en la población de Tulum, a través de cursos y talleres.

2.3.1.17 Realizar campañas educativas para prevenir enfermedades transmitidas por insectos y animales en las colonias y localidades de Tulum.

2.3.1.18 Llevar a cabo campañas de control y bienestar de la población canina y felina en el Municipio.

Programa 7: Deporte para el bienestar.

Objetivo 2.4: Incrementar la participación en actividades deportivas y recreativas, mediante la rehabilitación y desarrollo de la infraestructura deportiva, así como la organización de eventos.

Estrategia 2.4.1: Fomentar el deporte y la actividad física a través de la organización de torneos y cursos, así como la rehabilitación de espacios deportivos, dirigidos a niñas, niños, personas jóvenes y deportistas, con el fin de mejorar la salud.

Líneas de acción:

2.4.1.1 Brindar apoyos a las personas deportistas de Tulum para que participen de manera adecuada en las clasificaciones y juegos deportivos de la Comisión Nacional del Deporte (CONADE).

2.4.1.2 Dar mantenimiento y rehabilitación a las instalaciones deportivas municipales.

2.4.1.3 Fortalecer las capacidades de las personas entrenadoras que forman a las personas deportistas en el Municipio.

2.4.1.4 Mejorar el funcionamiento de las escuelas deportivas en Tulum.

2.4.1.5 Impartir cursos deportivos y recreativos para niñas y niños de Tulum durante las vacaciones de verano.

2.4.1.6 Organizar eventos deportivos masivos de alto nivel que contribuyan a la atracción de turistas a Tulum.

2.4.1.7 Fomentar la práctica de diversas disciplinas deportivas a través de torneos y ligas municipales.

2.4.1.8 Otorgar becas a las personas deportistas del municipio de Tulum.

2.4.1.9 Reconocer el desempeño de las personas deportistas y entrenadoras de Tulum a través del "Premio Municipal al Deporte".

2.4.1.10 Implementar el programa "Deporte en tu Escuela" para promover la activación física en las escuelas del Municipio.

2.4.1.11 Coordinar el proyecto integral denominado "Circuito Vial Interior con Accesibilidad Universal y Ciclovías" en Tulum.

2.4.1.12 Fortalecer la Red Municipal de Ciclovías.

2.4.1.13 Desarrollar e implementar el Programa Integral de Movilidad Urbana Sustentable (PIMUS) 2024-2030.

2.4.1.14 Gestionar la ampliación sur de la avenida Tulum y su municipalización hasta Aldea Tulum.

2.4.1.15 Desarrollar la infraestructura para estacionamientos públicos y privados en Tulum.

2.4.1.16 Mejorar el desempeño de las personas deportistas y la ciudadanía en general, mediante entrenamientos deportivos y activación física.

2.4.1.17 Brindar talleres lúdicos para las personas adultas mayores en el Municipio.

Eje transversal 2: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Objetivo general: Promover la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones coordinadas que aseguren su desarrollo pleno, su seguridad y su bienestar, generando entornos familiares, escolares y comunitarios libres de violencia, discriminación y exclusión.

Líneas de acción:

ET2.3 Involucrar a las niñas, niños y adolescentes en programas educativos que promuevan valores como la transparencia y la rendición de cuentas desde una perspectiva de justicia social.

Eje transversal 3: Comunidades Indígenas y Afrodescendientes.

Objetivo general: Promover el desarrollo integral, la inclusión y el bienestar de las comunidades indígenas y afrodescendientes del municipio de Tulum, mediante el fortalecimiento de sus derechos, la preservación de su identidad cultural, la participación activa en la toma de decisiones, y el acceso equitativo a servicios públicos y oportunidades económicas.

Líneas de acción:

ET3.4 Diseñar y establecer sistemas de transporte público que conecten a las comunidades indígenas con las áreas urbanas, mediante la ampliación de rutas y recorridos.

ET3.5 Impartir capacitación a las personas servidoras públicas para otorgar atención jurídica en los diferentes tipos de lenguas indígenas, adaptada para promover que las comunidades tengan pleno acceso a sus derechos.

Eje transversal 4: Igualdad de Género.

Objetivo general: Fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones que eliminen las brechas de género, promuevan la autonomía de las mujeres, prevengan y erradiquen la violencia de género, y garanticen el acceso equitativo a oportunidades, recursos y derechos en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.

Líneas de acción:

ET4.3 Fortalecer los mecanismos de denuncia y atención a casos de violencia y discriminación en el Municipio, para que sean accesibles y confidenciales, asegurando la integridad de las personas víctimas y el seguimiento adecuado de cada caso.

ET4.4 Implementar medidas para que todas las escuelas públicas del Municipio sean espacios libres de violencia y discriminación, y fomentar una cultura de respeto, igualdad y tolerancia entre la comunidad estudiantil.

ET4.5 Desarrollar programas de apoyo económico, capacitación y emprendimiento para mujeres jefas de familia en situación de vulnerabilidad, con el fin de fortalecer su autonomía económica.

Eje transversal emergente 5: Gestión de Contingencias y Municipio Resiliente.

Objetivo general: Implementar acciones inmediatas y sostenibles para mitigar los impactos de emergencias climáticas y sanitarias en el municipio de Tulum, con un enfoque prioritario en la seguridad y el bienestar de las comunidades, así como en la recuperación ambiental y económica.

Líneas de acción:

ET5.6 Habilitar y reforzar infraestructura estratégica como hospitales, escuelas y vías de comunicación para minimizar futuros daños.



ET5.7 Diseñar programas de reconstrucción de viviendas que empleen materiales sostenibles y cumplan con normas de resistencia climática.

Eje 3. Prosperidad compartida.

Objetivo general: Fomentar el desarrollo económico sostenible e inclusivo en el municipio de Tulum, promoviendo la diversificación productiva, el fortalecimiento de la infraestructura urbana y social, el impulso de un turismo responsable y el acceso equitativo a servicios públicos de calidad, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de la población, proteger el entorno natural y fomentar el bienestar colectivo.

Programa 8: Impulsa Tulum “Capacita y emprende”.

Objetivo 3.1: Promover el desarrollo económico local en el municipio de Tulum a través de la capacitación dirigida a personas productoras, prestadoras de servicios turísticos, comerciantes y artesanas locales.

Estrategia 3.1.1: Implementar programas de capacitación para personas productoras, prestadoras de servicios turísticos, comerciantes y artesanas locales, con énfasis en la inclusión de prácticas sostenibles y la equidad en el acceso a los recursos.

Líneas de acción:

3.1.1.1 Fortalecer las capacidades productivas necesarias para cubrir las demandas de aprendizaje y perfeccionamiento en la fabricación de hamacas, brindando apoyo integral a los artesanos dedicados a esta actividad.

3.1.1.2 Fortalecer las capacidades productivas para impulsar el desarrollo, incubación, crianza y manejo en avicultura para personas productoras del municipio de Tulum.

3.1.1.3 Fortalecer las capacidades productivas para fomentar la creatividad y el desarrollo de diferentes tipos de artesanías en el sector.

3.1.1.4 Fortalecer las capacidades productivas y fortalecimiento técnico enfocado en la producción pecuaria, basados en buenas prácticas para mejorar la productividad sin afectar los ecosistemas.

3.1.1.5 Fortalecer las capacidades productivas mediante estrategias orientadas al apoyo en la comercialización y la diversificación de mercados para productos del mar.

3.1.1.6 Fortalece las capacidades productivas en apicultura y su comercialización.

3.1.1.7 Impulsar y difundir la marca “Hecho en Tulum” para promover productos locales en diferentes municipios y estados

3.1.1.8 Fortalecer las capacidades productivas de las unidades económicas del sector primario en el Municipio.

3.1.1.9 Fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

3.1.1.10 Promover el cuidado del medio ambiente del municipio de Tulum.

3.1.1.11 Coordinar el festival “Food and Wine” para promover la gastronomía local.

3.1.1.12 Celebrar el festival gastronómico anual de Tulum como un atractivo cultural y económico.

3.1.1.13 Organizar ferias de empleo para facilitar el acceso de la ciudadanía de Tulum a oportunidades laborales.

3.1.1.14 Realizar anualmente el “Foro Municipal de la Industria y la Innovación”.

3.1.1.15 Fortalecer las capacidades productivas a los apicultores del municipio de Tulum para mitigar los efectos de contingencias ambientales.

3.1.1.16 Fortalece las actividades económicas de los sectores a través de la realización de expo ferias.

3.1.1.17 Fortalecer las capacidades productivas de comerciantes productores y artesanos del municipio de Tulum con herramientas y equipo de trabajo y así poder garantizarles la operatividad.

3.1.1.18 Llevar a cabo reuniones de trabajo con las diferentes empresas del municipio de Tulum para la generación de empleos y servicios de capacitación para empleadores y buscadores de empleo.

Estrategia 3.1.2: Promover prácticas productivas sostenibles y fortalecer la comercialización de bienes y servicios locales, impulsando el desarrollo económico inclusivo en el municipio de Tulum.

Líneas de acción:

3.1.2.1 Brindar asesoría a las personas agricultoras del municipio de Tulum para mejorar sus capacidades productivas y de comercialización, a través del programa “U Kanáantik Le Agricultura” (cuidando la agricultura).

3.1.2.2 Diseñar e implementar un programa de regulación para el comercio en la vía pública del municipio de Tulum, promoviendo un desarrollo ordenado y sostenible.

3.1.2.3 Fortalecer la economía familiar de los habitantes de Tulum mediante la dotación de animales de granja, como parte del programa “U Líik'sik Ba'alche'ob Kool” (criando animales de granja).

3.1.2.4 Promover el desarrollo de las personas artesanas locales mediante el programa “Artesanos Tulumenses”, que impulsa la creatividad y fortalece las capacidades comerciales del sector.

3.1.2.5 Fomentar la producción de miel en Tulum a través del programa “Kanan Ka'ab” (cuidando la abeja), promoviendo prácticas sostenibles y rentables para los apicultores locales.

Programa 9: Turismo responsable y sostenible.

Objetivo 3.2: Fomentar un modelo de turismo sostenible e inclusivo en Tulum, promoviendo la profesionalización del sector, la protección del patrimonio cultural y natural, así como la difusión de valores de respeto e inclusión.

Estrategia 3.2.1: Impulsar un turismo responsable en Tulum mediante la profesionalización de las y los actores involucrados, la promoción de buenas prácticas y el respeto por la diversidad cultural y social, con el propósito de lograr un desarrollo turístico sostenible e inclusivo.

Líneas de acción:

3.2.1.1 Promover al municipio de Tulum mediante la participación en ferias turísticas nacionales e internacionales.

3.2.1.2 Brindar capacitación continua, enfocada a la atención de visitantes, al personal de la Dirección General de Turismo.

3.2.1.3 Realizar cursos de capacitación y talleres sobre trata de personas, discriminación de género e inclusión de la comunidad LGBTIQ+, dirigidos a las personas servidoras públicas, prestadoras de servicios turísticos y a la población en general.

3.2.1.4 Diseñar programas de capacitación para mujeres en temas como prevención de violencia, trata de personas, discriminación y capacitación laboral, promoviendo su empoderamiento.

3.2.1.5 Organizar actividades con motivo del Día Internacional del Turismo, tomando en consideración los lineamientos de la Organización Mundial del Turismo (OMT).

3.2.1.6 Realizar campañas de concientización dirigidas a personas turistas sobre el comportamiento adecuado, el respeto a los usos y costumbres de las comunidades indígenas y afrodescendientes y de las zonas arqueológicas del Municipio.

3.2.1.7 Generar estadísticas para identificar y abordar problemáticas del sector turístico, como trata de personas, discriminación de género e inclusión de la comunidad LGBTIQ+, tanto en el marco jurídico y como en las políticas públicas.

3.2.1.8 Organizar la oferta turística del Municipio a través de la creación de un calendario de eventos recurrentes y un directorio oficial de proveedores de servicios turísticos.

3.2.1.9 Implementar acciones que posicionen a Tulum como un destino seguro, inclusivo, culturalmente rico, arqueológicamente significativo y enfocado en actividades de bienestar (wellness).

3.2.1.10 Coordinar el Consejo Consultivo de Turismo Municipal, en coordinación con las directrices estatales en la materia.

Programa 10: Infraestructura urbana y sostenibilidad.

Objetivo 3.3: Fomentar un desarrollo urbano equilibrado en Tulum, con una infraestructura adecuada que responda a las necesidades sociales, económicas y ambientales del Municipio, en un marco de respeto a las regulaciones vigentes.

Estrategia 3.3.1: Promover un crecimiento urbano ordenado, sostenible y equitativo en Tulum mediante la planeación, modernización y fortalecimiento de la

infraestructura básica, social y turística, en cumplimiento con las normativas vigentes y las necesidades del Municipio.

Líneas de acción:

3.3.1.1 Elaborar reportes sobre las licencias de uso de suelo para giros comerciales, anuncios, congruencias de uso de suelo de la Zona Federal Marítima (ZOFEMAT) y oficios de factibilidades, garantizando su emisión conforme a las normas y reglamentos aplicables.

3.3.1.2 Actualizar y dar seguimiento a los Programas Municipales de Desarrollo Urbano (PDU) y de Ordenamiento Ecológico Local (POEL).

3.3.1.3 Actualizar y dar seguimiento al reglamento de construcción vigente en materia de Desarrollo Urbano del municipio de Tulum.

3.3.1.4 Dar seguimiento al sistema de reportes de inspecciones en materia de desarrollo urbano, para validar el buen funcionamiento de la normativa vigente.

3.3.1.5 Dar seguimiento al reporte de licencias de construcción otorgadas por la Dirección de Desarrollo Urbano, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

3.3.1.6 Crear un análisis geoestadístico del crecimiento urbano para identificar patrones y definir estrategias de ordenamiento territorial.

3.3.1.7 Crear reportes de las constancias de alineamiento de los predios que cuentan con afectaciones de las vías públicas para garantizar espacios públicos adecuados a las necesidades del municipio de Tulum.

3.3.1.8 Crear reportes de los trámites de fusiones, subdivisiones, parcelaciones, relotificaciones, números oficiales, para dar cumplimiento a los requisitos esenciales de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los programas de ordenamiento ecológico y urbano.

3.3.1.9 Crear reportes de los trámites de fraccionamientos, condominios, obras de infraestructura y urbanización para dar cumplimiento a los requisitos esenciales del departamento de fraccionamientos y condominios, en inmuebles de propiedad pública o privada situados en el municipio de Tulum.

3.3.1.10 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y los programas de ordenamiento ecológico y urbano mediante los trámites de fraccionamientos, condominios, fusiones, subdivisiones y urbanización.

3.3.1.11 Diseñar, gestionar e implementar el programa de educación ambiental en el municipio de Tulum, para brindar talleres, capacitaciones y cursos a la ciudadanía.

3.3.1.12 Dar seguimiento al programa “Reciclátón” mediante la realización de campañas de acopio de materiales reciclables, para contribuir a la sustentabilidad y sostenibilidad del municipio de Tulum.

3.3.1.13 Dar seguimiento al programa “Ruta de Recolecta de residuos reciclables” del municipio de Tulum, para brindar el servicio de visitas a establecimientos registrados en el padrón del programa.

3.3.1.14 Dar seguimiento al programa “Adopta vida”, para contribuir a la sustentabilidad y sostenibilidad del municipio de Tulum.

3.3.1.15 Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) 2024-2027 para optimizar el manejo de residuos en el Municipio.

3.3.1.16 Vigilar la conservación de los nidos de tortugas marinas, mediante recorridos diurnos y nocturnos.

3.3.1.17 Diseñar, gestionar e implementar el programa de bienestar animal en el municipio de Tulum, para atender y dar pronta respuesta a las denuncias de la ciudadanía con respecto al maltrato, abuso y abandono de los animales en situación de calle.

3.3.1.18 Diseñar, gestionar e implementar el programa “Croquetón” en el municipio de Tulum para la recolección de croquetas con destino a las asociaciones y grupos sociales que ayudan a los perritos en situación de abandono.

3.3.1.19 Crear reportes para dar continuidad a la expedición de permisos de remoción vegetal y permisos de operación ambiental.

3.3.1.20 Fortalecer y ampliar la infraestructura básica, incluyendo espacios educativos, culturales, vialidades, deportivos y servicios públicos municipales.

3.3.1.21 Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana.

3.3.1.22 Desarrollar el proyecto para la instalación de nomenclatura en calles, plazas y espacios públicos.

3.3.1.23 Desarrollar proyectos estratégicos de infraestructura, como la conexión de la avenida Cobá con el tren Maya y el paseo costero, así como el paseo Kukulcán y su vialidad complementaria.

3.3.1.24 Proyectar la estrategia de gestión para viveros municipales emergentes para la reforestación urbana.

3.3.1.25 Diseñar, gestionar e implementar el programa de reforestación ambiental en el municipio de Tulum para garantizar la rehabilitación de las áreas verdes afectadas por el crecimiento urbano.

3.3.1.26 Mejorar y conservar la infraestructura de sitios históricos y turísticos de Tulum.

3.3.1.27 Coordinar proyectos clave como el corredor multimodal entre el centro urbano y el tren Maya, el circuito vial de conexión de colonias hacia Aldea Tulum, y la peatonalización de la calle 7 sur en La Veleta.

3.3.1.28 Diseñar e implementar un proyecto integral para la mejora del entorno urbano del centro ceremonial Cancha Maya.

3.3.1.29 Fortalecer la transparencia, equidad y legalidad en los procesos de adjudicación para obras públicas y servicios relacionados.

3.3.1.30 Coordinar la gestión integral de asentamientos humanos.

3.3.1.31 Ejecutar un programa de mantenimiento y limpieza de playas, con jornadas diarias que aseguren una imagen de calidad.

3.3.1.32 Seguir y ejecutar los esquemas técnicos de certificación de playas como playa Platino y Bandera Blanca.

Programa 11: Servicios públicos eficaces y de calidad.

Objetivo 3.4: Mejorar la cobertura y calidad de los servicios públicos municipales, promoviendo su sostenibilidad y accesibilidad, fortaleciendo la participación ciudadana en la preservación de los recursos naturales comunes.

Estrategia 3.4.1: Proveer servicios públicos accesibles, sostenibles y responsables en el municipio de Tulum, promoviendo el mantenimiento continuo de la infraestructura urbana y fomentando la responsabilidad ciudadana en el uso de los servicios.

Líneas de acción:

3.4.1.1 Equipar a las unidades administrativas encargadas de los servicios públicos municipales para garantizar la prestación de un servicio adecuado.

3.4.1.2 Adquirir, instalar y dar mantenimiento a los contenedores de basura en el Municipio.

3.4.1.3 Construir, rehabilitar y dar mantenimiento al sistema de alcantarillado pluvial en las vialidades del Municipio para optimizar su funcionamiento.

3.4.1.4 Dotar de alumbrado público y red eléctrica en media y baja tensión promoviendo la seguridad y eficiencia energética en el Municipio.

3.4.1.5 Realizar mantenimiento continuo en vialidades, jardines y áreas verdes mejorando los espacios públicos.

3.4.1.6 Dotar de equipamiento urbano a los parques públicos para fomentar el disfrute y bienestar de la ciudadanía.

3.4.1.7 Brindar el servicio de recolección de residuos sólidos, promoviendo la limpieza y la higiene en el Municipio.

3.4.1.8 Garantizar la prestación del servicio de recolección y dar un correcto destino a los residuos sólidos en Tulum.

3.4.1.9 Otorgar permisos para el uso del relleno sanitario municipal, conforme a la normatividad, asegurando su adecuada operación.

3.4.1.10 Verificar y garantizar el cumplimiento de normativas en materia de saneamiento.

3.4.1.11 Fortalecer los servicios en los panteones municipales, ofreciendo condiciones óptimas para los usuarios.

3.4.1.12 Actualizar y supervisar el programa de inspecciones a los paraderos de transporte colectivo y de personal en rutas locales y foráneas.

3.4.1.13 Crear un padrón actualizado de paraderos y estacionamientos públicos y privados para mejorar la organización y accesibilidad.

3.4.1.14 Reactivar y fortalecer las rutas de transporte colectivo local, para facilitar la movilidad de la ciudadanía.

3.4.1.15 Crear e implementar reglamentos para los estacionamientos y el servicio de transporte urbano de pasajeros, carga y comercial.

3.4.1.16 Desarrollar un programa para la reestructuración y optimización de los espacios destinados a la circulación vehicular, mejorando la fluidez del tráfico.

3.4.1.17 Rehabilitar y dar mantenimiento a los paraderos y vialidades del Municipio, para fomentar su funcionalidad y seguridad.

3.4.1.18 Trabajar de manera coordinada con instancias federales y municipales para la vigilancia y uso adecuado de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).

Eje transversal 1: Vigilancia y Anticorrupción.

Objetivo general: Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas y estrategias integrales de vigilancia que prevengan, detecten y sancionen actos de corrupción, promoviendo una gestión pública ética y confiable que fomente el desarrollo sostenible y la confianza de la ciudadanía.

Líneas de acción:

ET1.5 Gestionar la impartición de capacitación, así como la certificación de las capacidades de las autoridades responsables de la investigación de presuntas faltas administrativas, coordinadas por el Sistema Estatal Anticorrupción de Quintana Roo (SEAQROO), participando de forma efectiva en las certificaciones, previa carta invitación, promoviendo el control de la corrupción, las responsabilidades administrativas y la ética pública.

Eje transversal 2: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Objetivo general: Promover la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones coordinadas que aseguren su desarrollo pleno, su seguridad y su bienestar, generando entornos familiares, escolares y comunitarios libres de violencia, discriminación y exclusión.

Líneas de acción:

ET2.4 Crear espacios seguros y accesibles donde las niñas, niños y adolescentes puedan expresar sus opiniones y participar en la toma de decisiones, mediante la organización de actividades participativas como mesas de diálogo y talleres, que promuevan el derecho a ser escuchadas y escuchados.

ET2.5 Brindar capacitación a las personas agentes del sistema de justicia, seguridad y servicios sociales sobre los derechos de la infancia y la atención especializada de casos de violencia y abuso, para promover una respuesta adecuada ante este tipo de situaciones.

ET2.6 Establecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la red de protección y apoyo a niñas, niños y adolescentes en riesgo de exclusión o vulnerabilidad, mediante convenios de participación, con el fin de mejorar la atención integral y efectiva de sus necesidades.

Eje transversal 3: Comunidades Indígenas y Afrodescendientes.

Objetivo general: Promover el desarrollo integral, la inclusión y el bienestar de las comunidades indígenas y afrodescendientes del municipio de Tulum, mediante el fortalecimiento de sus derechos, la preservación de su identidad cultural, la participación activa en la toma de decisiones, y el acceso equitativo a servicios públicos y oportunidades económicas.

Líneas de acción:

ET3.6 Fomentar la enseñanza y el aprendizaje de las lenguas indígenas en el sistema educativo local, así como la creación de espacios para el intercambio cultural, preservando así las tradiciones y valores propios de las comunidades indígenas.

ET3.7 Mejorar la infraestructura en las zonas indígenas, priorizando la conectividad, el transporte público y las redes de comunicación que favorezcan su integración y bienestar social.

Eje transversal 4: Igualdad de Género.

Objetivo general: Fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones que eliminen las brechas de género, promuevan la autonomía de las mujeres, prevengan y erradiquen la violencia de género, y garanticen el acceso equitativo a oportunidades, recursos y derechos en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.

Líneas de acción:

ET4.6 Promover políticas laborales que aseguren la contratación, retención y promoción equitativa.

ET4.7 Desarrollar programas de apoyo a personas emprendedoras, especialmente en sectores económicos clave como el turismo, la agricultura y las industrias creativas, para promover que todos los grupos tengan acceso a las mismas oportunidades económicas.

ET4.8 Implementar campañas de sensibilización cultural que promuevan la igualdad de género, empoderando a las mujeres y que contribuyan a la reducción de estereotipos y discriminación en la sociedad tulumense.

Eje transversal emergente 5: Gestión de Contingencias y Municipio Resiliente.

Objetivo general: Implementar acciones inmediatas y sostenibles para mitigar los impactos de emergencias climáticas y sanitarias en el municipio de Tulum, con un enfoque prioritario en la seguridad y el bienestar de las comunidades, así como en la recuperación ambiental y económica.

Líneas de acción:

ET5.8 Implementar acciones de restauración ambiental como reforestación y rehabilitación de manglares, para la recuperación de ecosistemas dañados.

ET5.9 Fortalecer las capacidades productivas dirigidos a micro pequeñas y medianas empresas afectadas y fomentar la economía y el emprendimiento local en el sector pesquero y agricultor.

Eje 4. Gobierno Abierto, Honesto y Transparente.

Objetivo general: Fomentar procesos que fortalezcan la participación ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas en el municipio de Tulum, a través de mecanismos accesibles, inclusivos y sostenibles que promuevan un buen gobierno, abierto y cercano a la población.

Programa 12: Fortalecimiento de las capacidades profesionales de las personas que laboran en el ayuntamiento de Tulum.

Objetivo 4.1: Promover el desarrollo integral de las personas que laboran en el Ayuntamiento para fortalecer la calidad de los servicios públicos y mejorar la atención ciudadana.

Estrategia 4.1.1: Fortalecer las capacidades de las personas que laboran en el Ayuntamiento, mediante programas de capacitación que tengan como propósito brindar servicios públicos de calidad y una atención efectiva a las necesidades ciudadanas.

Líneas de acción:

4.1.1.1 Conformar el programa anual de capacitaciones para el personal del Ayuntamiento.

4.1.1.2 Desarrollar un plan de capacitación continua, para todas las personas servidoras públicas en materia de responsabilidades administrativas.

4.1.1.3 Diseñar e implementar programas de prevención de conductas antisociales y educación cívica, promoviendo el respeto y la convivencia armoniosa en la comunidad.

4.1.1.4 Sensibilizar a la ciudadanía, especialmente a niñas, niños y adolescentes, sobre sus derechos fundamentales y responsabilidades cívicas.

4.1.1.5 Dar seguimiento a los programas de justicia restaurativa en el Municipio, a través de tareas comunitarias a los infractores.

4.1.1.6 Planificar y realizar eventos cívicos del ayuntamiento de Tulum.

Programa 13: Mecanismos de control y fiscalización municipal efectivos.

Objetivo 4.2: Fortalecer el control interno y la fiscalización municipal que contribuyan al uso responsable de los recursos públicos.

Estrategia 4.2.1: Implementar un sistema integral de control interno que asegure el cumplimiento normativo y la correcta fiscalización de los recursos públicos, fortaleciendo la rendición de cuentas del Municipio.

Líneas de acción:

4.2.1.1 Dar cumplimiento de manera eficiente al Programa Anual de Auditoría del municipio de Tulum.

4.2.1.2 Conformar la cuenta de la hacienda pública municipal y entregarla a la Auditoría Superior del Estado, dando cumplimiento a la normativa en materia de fiscalización.

4.2.1.3 Dar continuidad a la vigilancia del cumplimiento del marco regulatorio municipal en materia de responsabilidades de los servidores públicos y rendición de cuentas.

4.2.1.4 Coordinar al Órgano Interno de Control Municipal de Tulum con las autoridades administrativas estatales, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves, para su admisión, substanciación y la aplicación de la sanción correspondiente.

4.2.1.5 Verificar que las dependencias y unidades administrativas cumplan con la normatividad vigente en materia de contabilidad gubernamental y disposiciones legales aplicables.

4.2.1.6 Cumplir con las obligaciones relacionadas con los reportes trimestrales en plataformas federales para fortalecer la transparencia en la gestión de recursos.

4.2.1.7 Vigilar y coordinar que las personas que laboran en el Municipio cumplan con sus declaraciones de situación patrimonial.

4.2.1.8 Coordinar los procesos de entrega-recepción de la administración pública municipal y sus unidades administrativas.

4.2.1.9 Administrar los sistemas de denuncias, quejas y sugerencias del Municipio.

4.2.1.10 Verificar e inspeccionar las obras públicas municipales a fin de que cumplan con lo establecido en su contratación.

4.2.1.11 Realizar el control de calidad en las obras civiles en las que se utilice concreto estructural.

4.2.1.12 Realizar el control de calidad en las obras viales en las que se utilice asfalto, concreto o terracería.

Programa 14: Participación ciudadana y transparencia.

Objetivo 4.3: Implementar mecanismos de participación y atención comunitaria que fortalezcan la gobernanza, promuevan la calidad en las obras públicas y fomenten una adecuada rendición de cuentas.

Estrategia 4.3.1: Establecer un modelo de atención comunitaria que fomente la participación ciudadana activa, la mejora regulatoria y la calidad en la ejecución de obras públicas, mediante mecanismos de gobernanza que brinden transparencia, inclusión y colaboración entre gobierno y sociedad.

Líneas de acción:

4.3.1.1 Implementar audiencias ciudadanas para fortalecer la comunicación entre el gobierno y la ciudadanía.

4.3.1.2 Realizar reuniones con comunidades y grupos sociales del municipio para identificar necesidades, resolver conflictos y fomentar la colaboración.

4.3.1.3 Conformar comités vecinales en el municipio de Tulum.

4.3.1.4 Brindar atención eficiente a las delegaciones y subdelegaciones del Municipio.

4.3.1.5 Dar seguimiento y continuidad a las acciones de atención ciudadana.

4.3.1.6 Atender de manera oportuna las solicitudes de información, emitiendo respuestas ágiles y efectivas.

4.3.1.7 Vigilar la conformación e instalación de los comités de contraloría social y su adecuado funcionamiento en la vigilancia de la ejecución de las obras en la comunidad.

4.3.1.8 Conformar comités ciudadanos para monitorear y dar seguimiento a las obras públicas, promoviendo la participación activa de la comunidad.

4.3.1.9 Planear, priorizar y dar seguimiento a los recursos públicos a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), promoviendo un uso adecuado y transparente de los recursos públicos.

Programa 15: Impulsar una gestión administrativa municipal efectiva.

Objetivo 4.4: Fortalecer las capacidades institucionales del ayuntamiento de Tulum para lograr una gestión pública eficaz y eficiente y enfocada en mejorar la calidad de los servicios municipales optimizando el uso de recursos públicos.

Estrategia 4.4.1: Implementar un modelo de gestión pública integral que fortalezca las capacidades administrativas del ayuntamiento de Tulum, alineado con los principios de eficacia, eficiencia y economía.

Líneas de acción:

4.4.1.1 Proyectar las bases para crear el Instituto Municipal de Planeación de Tulum (IMPLAN).

4.4.1.2 Implementar estrategias de vinculación y fortalecimiento de la imagen institucional del ayuntamiento de Tulum.

4.4.1.3 Administrar y supervisar los recursos financieros del Municipio con eficiencia y transparencia, contribuyendo al manejo responsable de los fondos públicos.

4.4.1.4 Integrar el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, alineado con las prioridades del Municipio y la disponibilidad de recursos.

4.4.1.5 Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, verificando su ejecución en apego a la normatividad aplicable.

4.4.1.6 Conformar la glosa del gasto público, brindando soporte a la integración de la cuenta pública municipal y promoviendo transparencia en la gestión financiera.

4.4.1.7 Fortalecer las capacidades del área de contabilidad en temas de armonización contable y disciplina financiera, promoviendo una gestión financiera sólida y transparente.

4.4.1.8 Administrar, actualizar y registrar en el padrón catastral del Municipio, contribuyendo a su integridad, precisión y transparencia.

4.4.1.9 Promover e implementar procesos de mejora regulatoria que simplifiquen los trámites y servicios a cargo del Ayuntamiento.

4.4.1.10 Implementar acciones sistematizadas de administración integral para cumplir con las metas de recaudación proyectadas.

4.4.1.11 Mejorar el procedimiento de pago de la nómina a los trabajadores del Ayuntamiento.

4.4.1.12 Realizar la gestión de las adquisiciones y suministros solicitados para la operatividad de las unidades administrativas del municipio de Tulum.

4.4.1.13 Publicar los procedimientos de licitación para la consolidación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

4.4.1.14 Fortalecer el parque vehicular del ayuntamiento de Tulum.

4.4.1.15 Supervisar y administrar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, promoviendo su adecuada conservación y uso.

4.4.1.16 Diseñar programas interinstitucionales en materia de ciberseguridad y protección de datos personales, para salvaguardar la privacidad y seguridad de la información.

4.4.1.17 Implementar campañas de concientización sobre ciberseguridad y el uso responsable de redes sociales, orientadas a la comunidad.

4.4.1.18 Gestionar ante las instancias correspondientes, la ampliación de la cobertura de los servicios de Internet en el Municipio.

4.4.1.19 Gestionar el acceso gratuito a Internet en espacios públicos, promoviendo la inclusión digital y la conectividad.



4.4.1.20 Modernizar el archivo general municipal mediante tecnologías informáticas para optimizar el manejo de documentos y agilizar su consulta.

4.4.1.21 Realizar trabajo coordinado con la Secretaría de la Defensa Nacional y La Junta Municipal de reclutamiento de Tulum para que la juventud de nuestro municipio pueda realizar su servicio militar nacional

4.4.1.22 Redactar y registrar actas y acuerdos de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo del ayuntamiento de Tulum.

4.4.1.23 Atender de manera oportuna los trámites legales dirigidos al Presidente Municipal, emitiendo respuestas ágiles y efectivas.

4.4.1.24 Mejorar la gestión de los trámites administrativos y procesos operativos.

4.4.1.25 Dar atención y seguimiento a las solicitudes y demandas ciudadanas, promoviendo la mejora continua en dicho proceso.

4.4.1.26 Otorgar atención ejecutiva a diversas necesidades sociales, económicas y de salud, para promover la equidad y la inclusión social.

4.4.1.27 Registrar y certificar los actos relacionados con el estado civil de las personas, asegurando precisión y legalidad en los trámites.

4.4.1.28 Brindar asesorías jurídicas tanto a las unidades administrativas como a la ciudadanía, para fomentar el cumplimiento de las normativas.

4.4.1.29 Diseñar mecanismos de atención jurídica para optimizar la gestión de la administración municipal.

4.4.1.30 Gestionar apoyos emergentes para mejorar las condiciones de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

4.4.1.31 Gestionar y coordinar los programas sectoriales.

4.4.1.32 Dar seguimiento a la consolidación del Programa de la Agenda para el Desarrollo Municipal y su contribución con los ODS de la Agenda 2030.

4.4.1.33 Aplicar 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.

4.4.1.34 Gestionar y coordinar las Evaluaciones anuales de los fondos federales.

4.4.1.35 Dar seguimiento a la consolidación del Programa de la Agenda para el Desarrollo Municipal, asegurando su contribución con los ODS de la Agenda 2030, y realizar la evaluación continua del Plan Municipal de Desarrollo.

Eje transversal 1: Vigilancia y Anticorrupción.

Objetivo general: Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas y estrategias integrales de vigilancia que prevengan, detecten y sancionen actos de corrupción, promoviendo una gestión pública ética y confiable que fomente el desarrollo sostenible y la confianza de la ciudadanía.

Líneas de acción:

ET1.6 Capacitar a los servidores públicos en temas de transparencia, acceso a la información y responsabilidades administrativas, fortaleciendo el profesionalismo y la integridad.

ET1.7 Difundir el código de ética, de conducta y las políticas de integridad y prevención de actuación bajo conflicto de interés del municipio de Tulum.

Eje transversal 2: Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Objetivo general: Promover la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones coordinadas que aseguren su desarrollo pleno, su seguridad y su bienestar, generando entornos familiares, escolares y comunitarios libres de violencia, discriminación y exclusión.

Líneas de acción:

ET2.7 Promover la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos destinados a programas de protección infantil y juvenil, publicando informes sobre cómo se distribuyen y aplican los recursos, para promover su correcto uso.

ET2.8 Proteger la confidencialidad de las personas denunciantes, a través de la creación e implementación de un protocolo para dar seguimiento y resolución a las

denuncias presentadas, a fin de salvaguardar los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Eje transversal 3: Comunidades Indígenas y Afrodescendientes.

Objetivo general: Promover el desarrollo integral, la inclusión y el bienestar de las comunidades indígenas y afrodescendientes del municipio de Tulum, mediante el fortalecimiento de sus derechos, la preservación de su identidad cultural, la participación activa en la toma de decisiones, y el acceso equitativo a servicios públicos y oportunidades económicas.

Líneas de acción:

ET3.8 Promover la inclusión de las lenguas indígenas en la documentación oficial y en las plataformas digitales del gobierno, a través de la traducción de la información a las diferentes lenguas indígenas presentes en el Municipio, promoviendo el acceso equitativo a la información y una comunicación efectiva.

ET3.9 Verificar que los proyectos de infraestructura en territorios indígenas, como caminos, escuelas, centros de salud, entre otros, se diseñen con la participación directa de las comunidades involucradas, respetando sus necesidades y tradiciones mediante la realización de mesas de trabajo con las personas representantes de las comunidades indígenas y afromexicanas de Tulum.

Eje transversal 4: Igualdad de Género.

Objetivo general: Fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el municipio de Tulum, mediante la implementación de políticas públicas, programas y acciones que eliminen las brechas de género, promuevan la autonomía de las mujeres, prevengan y erradiquen la violencia de género, y garanticen el acceso equitativo a oportunidades, recursos y derechos en todos los ámbitos de la vida social, económica y política.

Líneas de acción:

ET4.9 Desarrollar programas y políticas públicas para promover la integración laboral de personas con discapacidad en la Administración Pública Municipal, brindando igualdad de oportunidades y un entorno inclusivo.

ET4.10 Fomentar la creación de empleos dignos y oportunidades de desarrollo profesional, eliminando cualquier sesgo de género o discriminación, a fin de promover la igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

Eje transversal emergente 5: Gestión de Contingencias y Municipio Resiliente.

Objetivo general: Implementar acciones inmediatas y sostenibles para mitigar los impactos de emergencias climáticas y sanitarias en el municipio de Tulum, con un enfoque prioritario en la seguridad y el bienestar de las comunidades, así como en la recuperación ambiental y económica.

Líneas de acción:

ET5.10 Fomentar la participación comunitaria mediante mesas de diálogo que integren sus necesidades en los planes de reconstrucción.

8.6 ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA.

El alcance de la presente auditoría de desempeño comprende la revisión, análisis y evaluación del cumplimiento de metas, resultados y objetivos institucionales vinculados con el programa, política o unidad operativa bajo examen. El periodo sujeto a revisión abarca del 01 de enero a la fecha de realización de la auditoría, conforme al ejercicio fiscal 2025 y con base en la información disponible.

La revisión incluye:

- Análisis de cumplimiento de líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027.
- Evaluación del grado de eficacia en la atención a la población objetivo.
- Revisión del uso de recursos públicos conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- Valoración de la confiabilidad de los sistemas de planeación, seguimiento y evaluación de resultados.

Asimismo, el trabajo se desarrolló con base en las Normas Generales de Auditoría Pública, las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicando

procedimientos técnicos conforme al tipo, complejidad y riesgo inherente de las operaciones revisadas.

La muestra fue determinada a partir de un universo previamente identificado, considerando criterios de materialidad, riesgo, relevancia y representatividad, conforme a los objetivos específicos de la auditoría.

Se aplicó un enfoque mixto de muestreo, conforme a las características del universo:

- **Muestreo dirigido (juicio profesional):** aplicado a casos de alto riesgo, mayor volumen financiero o impacto social.
- **Muestreo aleatorio simple:** para garantizar objetividad y representatividad de los elementos seleccionados.
- **Muestreo estratificado:** cuando existieron subgrupos diferenciados dentro del universo.

El tamaño y composición de la muestra se consideraron adecuados para alcanzar los objetivos de auditoría, conforme a:

- Grado de dispersión de los datos.
- Recursos disponibles.
- Tiempo asignado para la revisión.
- Riesgos identificados en la fase de planeación.

8.7 MUESTRA SELECTIVA DE LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PMD.

Muestra de auditoría de desempeño				
Nombre de la dirección auditada	Eje	Línea de acción	Tipo de auditoría	Periodo
Dirección de Bomberos	Eje: 1. Construcción de la paz	1.1.2.1 Llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal de bomberos cuente con el equipo de protección suficiente y necesario para responder con eficacia a las situaciones de emergencia.	Auditoría de desempeño al cumplimiento de objetivos y metas	Ejercicio fiscal 2025

Dirección de Bibliotecas	Eje 2. Justicia social.	2.2.2.2 Desarrollar el programa "Mis vacaciones en la biblioteca", para niñas, niños y adolescentes.	Auditoría de desempeño al cumplimiento de objetivos y metas	Ejercicio fiscal 2025
--------------------------	-----------------------------------	--	---	-----------------------

8.8 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN.

Nombre	Cargo
María Angelina Kinil Tun	Directora de la Función Pública Municipal
William Eduardo Alcocer Cordero	Auditor Interno
Diego Ismael Carrillo Balam	Auditor Interno
Dayana Isabel Ventura Olmedo	Auditora Interna

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

- **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.

Los principios mencionados están contenidos en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) y serán observados y aplicados rigurosamente por el personal designado para la ejecución de las auditorías internas, en apego a los estándares de calidad, objetividad e integridad que rigen la función fiscalizadora en el ámbito municipal.

8.10 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Planificación de la Auditoría.	Etapa inicial en la que se definen los objetivos específicos del trabajo, se establecen las políticas de revisión, se determina la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar, así como el calendario de ejecución, con base en criterios técnicos y riesgos identificados.
Notificación de orden de auditoría.	Documento oficial mediante el cual se comunica formalmente a la unidad administrativa sujeta a revisión el inicio de la auditoría, especificando el periodo, los objetivos, el equipo auditor asignado y las obligaciones de colaboración institucional.
Recepción y análisis de información proporcionada por	Revisión técnica, documental y contextual de la información remitida por la unidad auditada, con el

la Unidad Administrativa.	propósito de validar su integridad, suficiencia y pertinencia como insumo para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.
Inicio de Fase de Ejecución	Puesta en marcha del trabajo de campo conforme a lo establecido en la planeación, aplicando las técnicas y procedimientos definidos para obtener evidencia suficiente y competente.
Integración de Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	Elaboración de los documentos técnicos en los que se consignan los hallazgos, desviaciones o áreas de mejora detectadas durante la revisión, sustentadas en evidencia y alineadas con los criterios de auditoría establecidos.
Notificación de Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	Comunicación formal a la unidad auditada sobre los hallazgos detectados, con el fin de otorgar un plazo para su análisis, aclaración o solventación, conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
Recepción y análisis de la justificación y/o aclaraciones por parte de las Unidades Administrativas.	Evaluación objetiva de las respuestas y documentación presentadas por la unidad auditada en atención a las observaciones preliminares, valorando su suficiencia técnica y legal para su posible solventación.
Notificación de Informe de Resultados y Observaciones Finales.	Emisión y entrega del informe final de auditoría, que incluye las observaciones validadas y no solventadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los señalamientos susceptibles de seguimiento o acciones posteriores.

8.11 DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.

NO	UNIDAD	MUESTRA	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Dirección de Bomberos	1.1.2.1 Llevar a cabo las acciones necesarias para que el personal de bomberos cuente con el equipo de protección suficiente y necesario para responder con eficacia a las situaciones de emergencia.					X	X			
2	Dirección de Bibliotecas	2.2.2.2 Desarrollar el programa "Mis vacaciones en la biblioteca", para niñas, niños y adolescentes.							X	X	

8.12 ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.

Los formatos que se presentan a continuación tienen un carácter enunciativo y no limitativo, por lo que podrán ser adaptados conforme a las particularidades, objetivos y circunstancias específicas de cada auditoría. Tanto los formatos como sus instructivos han sido elaborados para ser utilizados por el personal designado en la ejecución de auditorías de desempeño, quienes deberán emplearlos con las adecuaciones que resulten pertinentes, conforme a sus atribuciones, criterios técnicos y el marco normativo aplicable 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)

8.12.1 CARTA PLANEACIÓN.
ANEXO 1



No. de
Auditoría: (1)

Unidad por
auditar: (2)

Fecha: (3)

Descripción de
la Auditoría: (4)

Tipo de
Auditoría: (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 (12)

Vo.Bo. (13)

Nombre y firma

Nombre y firma

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
2.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3.	Indicar la fecha en que se elabora la Carta de Planeación.
4.	Incluir una breve descripción de la auditoría programada, señalando su objetivo general, el área o unidad administrativa sujeta a revisión y los aspectos sustantivos que serán evaluados.
5.	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
6.	Incluir una descripción general del área, programa o rubro a auditar, abarcando su estructura organizacional, marco jurídico aplicable, principales políticas operativas, funciones asignadas y actividades sustantivas.
7.	Redactar el objetivo específico de la auditoría, asegurando su coherencia con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. El objetivo deberá ser claro, concreto, medible y alcanzable, y reflejar el propósito de la revisión.
8.	Delimitar el ámbito de revisión, incluyendo periodos, ejercicios fiscales, programas, proyectos, partidas presupuestales o cuentas contables a revisar. De ser posible, señalar los montos, cifras o datos cuantificables relevantes.
9.	Identificar los posibles obstáculos que podrían afectar la ejecución de la auditoría, tales como retrasos en registros administrativos, dificultades en la obtención de información o actitudes poco colaborativas del personal auditado.

10.	Describir las acciones preventivas o correctivas previstas por el equipo auditor para mitigar los efectos de los problemas identificados. La estrategia deberá considerar el tiempo disponible, el perfil y número de auditores asignados, y podrá justificar ajustes en los plazos o en la asignación de recursos humanos.
11.	Relacionar al personal designado para la auditoría, señalando su nombre completo, iniciales, rúbrica y firma abreviada para efectos de identificación en los papeles de trabajo.
12.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la carta.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



8.12.2 FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR.

ANEXO 2



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

UNIDAD POR AUDITAR (1):	No. DE AUDITORÍA (2):
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA (3):	TIPO DE AUDITORÍA (4):

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



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

PERSONAL (12)

ELABORÓ (13)

Vo. Bo. (14)

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

Identificador	Descripción		
1.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.		
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.		
3.	Incluir una breve descripción de la auditoría programada, señalando su objetivo general, el área o unidad administrativa sujeta a revisión y los aspectos sustantivos que serán evaluados.		
4.	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.		
5.	Registrar los meses en los que se prevé realizar la auditoría. Esta información deberá coincidir con lo establecido en la carta de planeación y con el Programa Anual de Auditoría Interna.		
6.	Porcentaje de cumplimiento entre el estimado y el real.		
7.	Asentar las iniciales del auditor que realiza la actividad.		
8.	T = Tiempo	E = Estimado	R = Real
9.	Anotar los días específicos de cada semana, dentro del mes correspondiente, en los que se desarrollarán las actividades de auditoría.		
10.	Asentar, por cada actividad, el total de días originalmente programados y el número de días efectivamente utilizados durante su ejecución.		
11.	Tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de la siguiente manera:		
	Inhábiles: Gris	Estimado: Verde	Real: Rojo

12.	Relacionar al personal designado para la auditoría, señalando su nombre completo, iniciales, rúbrica y firma abreviada para efectos de identificación en los papeles de trabajo.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración del cronograma.
14.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

**8.12.3 ORDEN DE AUDITORÍA.
ANEXO 3**

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)

Asunto: Orden de auditoría No (2)

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (3)

(4)

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 2024-2027 que se le asignaron**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(5)** de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo; se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la auditoría No. _____ **(6)** a la unidad administrativa a su cargo.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera, de este Órgano Interno de Control: **(7)**, 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 **(8) 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. **(10)**

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3.	Indicar el lugar y la fecha en que se elabora la Carta de Planeación.
4.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa que será objeto de revisión. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
6.	Anotar el número de auditoría asignado en el Programa Anual de Auditoría Interna y señalar el tipo de auditoría: desempeño, financiera, de cumplimiento, obra pública.
7.	Relacionar los nombres del personal designado para realizar la auditoría, indicando el cargo.
8.	Describir de manera general el objeto de la auditoría (lo que se va a revisar), el alcance (programas, unidades, partidas, rubros) y el periodo sujeto a revisión.
9.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora o en su defecto de la autoridad facultada para emitir la orden.
10.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

**8.12.4 ACTA DE INICIO DE
AUDITORÍA.
ANEXO 4**

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE NÚMERO

FOLIO 00000

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)**, constituido 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 Municipal de Tulum, Quintana Roo, 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, 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, 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.”-----

“Artículo 66.- Cometerá desacato la Persona Servidora Pública que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.”-----

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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

Por lo que en hora y fecha mencionada en la presente acta los CC. **(indicar los nombres de los auditores)** servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia de **(señalar el nombre 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 **(asentar los números de identificación de los auditores actuantes)** expedidas por **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, anexando una copia simple de las misma a la presente acta-----

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 **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, 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, anexando una copia simple a la presente acta-----

Acto seguido, se 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 Municipal, 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 recibido del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

El personal designado para realizar la auditoría adscritos a la Dirección de la Función Pública Municipal expone 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 la auditoría.-----

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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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. **(asentar los nombres completos de las personas designadas como testigos)** manifestando el primero de ellos, que se desempeña como **(señalar cargo del primer testigo)** manifestando tener su domicilio **(indicar domicilio del primer testigo)** y el segundo se desempeña como **(señalar cargo del segundo testigo)** manifestando tener su domicilio **(indicar domicilio del segundo testigo)**, 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-----

C. **(nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada o servidor público designado formalmente por el titular para atender la diligencia)**, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad)** años, de estado civil **(anotar el estado civil)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento)**, con domicilio en **(anotar el domicilio)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes)**, 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 dos tantos originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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 el Órgano Interno de Control.

(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 que considerar para la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento oficial con validez administrativa y legal, mediante el cual se deja constancia formal del inicio de los trabajos de auditoría interna. Para su correcta elaboración, deberá observarse lo siguiente:

1.	El acta deberá contener la información de forma clara y precisa.
2.	Inicia con el lugar y fecha en que se celebra el acto.
3.	Posteriormente menciona el nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen.
4.	Se debe identificar la unidad administrativa sujeta a revisión.
5.	El acta deberá redactarse en renglón continuo y cuando el texto no ocupe la totalidad del renglón, el espacio sobrante se testará con guiones (-) hasta el margen derecho, para evitar alteraciones.
6.	Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 2 dígitos: Número de la orden de auditoría.	
Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.	
Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos.	

Ejemplo	Número de orden	Año de ejecución	Número consecutivo	Ejemplo de Folio
	01	25	01	012501

7. 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 012502-----

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 012501-----

El acta deberá elaborarse en dos tantos originales. Todas las fojas deberán ser rubricadas por los participantes y la última foja deberá contener firma autógrafa completa de los servidores públicos asistentes.



**8.12.5 OFICIOS DE
DESIGNACIÓN AL PERSONAL
CON FUNCIONES DE AUDITORÍA
ANEXO 5**

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)

Asunto: Oficio de designación para la auditoría No (2)

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (3)

(4)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(5)** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo y, de conformidad con la programación establecida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control para el ejercicio fiscal 2025, se expide en favor de usted el presente oficio de designación.

(6) Con motivo de los trabajos de revisión, verificación y fiscalización relativos a la línea de acción del eje rector; en 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 la Dirección de la Función Pública Municipal del 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 **(7)**, 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 **(8)**, y tendrá vigencia hasta **(9)**

ATENTAMENTE

(10)

C.c.p. **(11)**

Instructivo de llenado del oficio de designación.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3.	Indicar el lugar y la fecha en que se elabora la designación del personal para la realización de la auditoría.
4.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público designado para la realización de la auditoría.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
5.	Citar de manera general el objetivo y motivo de la comisión, así como la información relativa a la fiscalización.
6.	Relacionar la orden de auditoría donde se designa como parte del equipo encargado de 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.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

**8.12.6 CÉDULA DE TRABAJO DE
AUDITORÍA
ANEXO 6**



CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Fecha: (1)

Unidad Administrativa: (2)

Auditoría: (3)

Cédula: (4)

Procedimiento: (5)

Información obtenida: (6)

Notas aclaratorias: (7)

Observaciones: (8)

Conclusión: (9)

Marcas: (10)

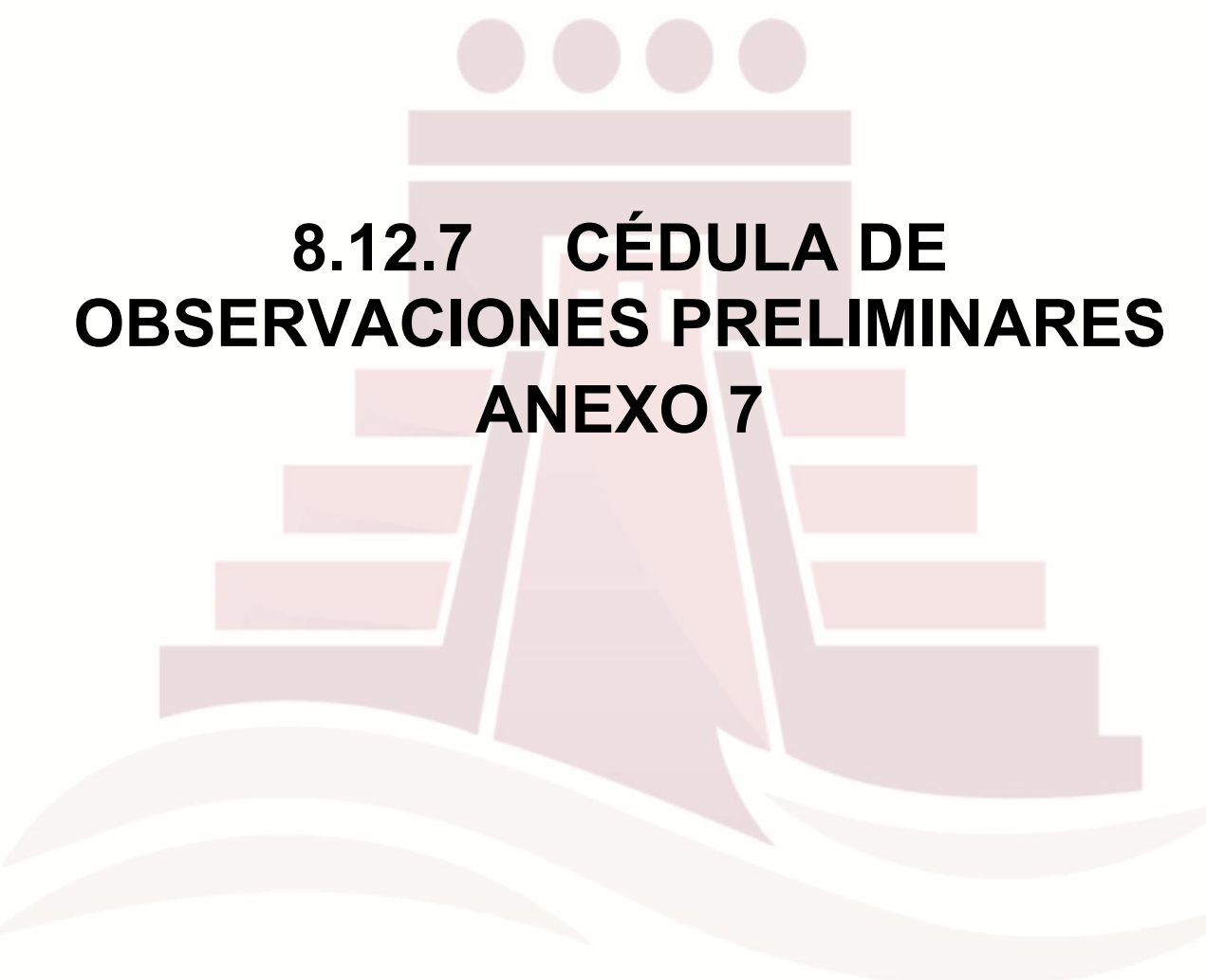
Elaboró: (12)

Documento Fuente: (11)

Vo. Bo.: (13)

Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Trabajo.
2.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
4.	Indicar el tema específico objeto de revisión.
5.	Describir el procedimiento técnico ejecutado.
6.	Detallar los datos, cifras, registros o documentos sobre los que se basó el procedimiento. Se deben incluir elementos cuantitativos y cualitativos, según corresponda.
7.	Incluir observaciones específicas que ayuden a interpretar correctamente el contenido de la cédula, criterios aplicados, juicios técnicos emitidos o restricciones identificadas.
8.	Describir con precisión las deficiencias, desviaciones, irregularidades u oportunidades de mejora detectadas en el procedimiento revisado, señalando el criterio, condición, causa y efecto cuando sea aplicable.
9.	Exponer de manera sintética la valoración profesional del auditor sobre la evidencia analizada, indicando si se cumplió o no con los objetivos del procedimiento y su posible impacto en los resultados de la auditoría.
10.	Definir el significado de las marcas utilizadas.
11.	Anotar el nombre completo de los documentos, bases de datos, informes o registros oficiales utilizados como fuente para la elaboración de la cédula
12.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la Cédula de Trabajo.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



8.12.7 CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES ANEXO 7

CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:	
(5)	(6)	(7)	
Línea de acción: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación:			
(11)			
Fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringidos:			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Acciones para atender la observación / recomendación:			
(14)			
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.			
(15)			
(16)	(17)	(18)	
Unidad Auditada	Elaboró	Vo. Bo.	

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Observaciones Preliminares.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Plantear de manera objetiva, clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
12	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: • Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

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.
16	Asentar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa auditada, encargada de solventar la observación.
17	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la cédula de observaciones preliminares.
18	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

**8.12.8 INFORME CON
RESULTADOS FINALES Y
OBSERVACIONES
PRELIMINARES
ANEXO 8**



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

Número de auditoría: (6).

Unidad Auditora (7).

Unidad Auditada: (8).

Tipo de Auditoría: (9).

Periodo Revisado: (10).

Fecha de Inicio: (11).

Fecha de Conclusión: (12).

Fecha de Confronta: (13).

Equipo auditor: (14).



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

Índice

(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.



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

I. Antecedentes

Se deberá señalar la causa que dio origen a la revisión (por ejemplo, cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna, solicitud específica o seguimiento a observaciones previas). Asimismo, se deberá indicar el número y fecha de emisión de la orden de auditoría, la fecha en que fue notificada y los datos del servidor público que recibió dicha notificación.

Se identificará la unidad administrativa objeto de la auditoría, indicando su denominación oficial, y se describirá brevemente su objetivo institucional principal o funciones sustantivas.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Se deberá precisar el lapso durante el cual se llevó a cabo la auditoría (fechas de inicio y conclusión).

II.2 Objetivo

Se enunciarán de manera clara y concisa los objetivos establecidos desde la planeación de la auditoría. Estos deben reflejar los propósitos del examen practicado, tales como verificar el cumplimiento normativo, evaluar la eficiencia operativa, o revisar el uso de recursos públicos, entre otros.

II.3 Alcance

Se describirá el alcance de la auditoría, detallando el universo revisado (partidas, rubros, programas, cuentas o procedimientos), el volumen de operaciones analizadas, así como los importes representados por dichas operaciones.

Este apartado deberá incluir una declaración expresa de que el trabajo fue desarrollado con apego a Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a los procedimientos que se consideraron técnicamente necesarios, conforme a las circunstancias de la auditoría.



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Se deberá presentar un resumen ejecutivo de las principales deficiencias, desviaciones o áreas de oportunidad identificadas durante la auditoría, enfocándose en aquellos aspectos que requieren atención inmediata o prioritaria por su impacto operativo, normativo o financiero.

Es recomendable que el análisis de resultados profundice en las causas estructurales que dieron origen a las observaciones, estableciendo una relación entre los distintos hallazgos que permita entender la problemática en su conjunto, así como sus repercusiones en otros procesos, áreas o programas relacionados.

IV. Conclusión y Recomendación General

Debe contener el juicio técnico del equipo auditor respecto al grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad auditada, el apego a la normatividad aplicable, la eficiencia en el uso de los recursos, y la confiabilidad de los sistemas de información y control interno.

Se emitirá una recomendación general que sintetice las acciones estratégicas necesarias para corregir las causas raíz de las desviaciones detectadas. Esta recomendación deberá ser objetiva, factible, puntual y directamente dirigida al origen de las deficiencias. Asimismo, deberá ser coherente con las recomendaciones específicas incluidas en las cédulas de observación, evitando expresiones vagas o ambiguas que no contribuyan a la implementación de soluciones concretas.



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

V. Observaciones

(16).

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
2	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
4	Número consecutivo de hoja.
5	Número total de hojas que integra el Informe
6	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
7	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
8	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
9	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó la confronta de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del personal que integra el equipo auditor.
15	Estos apartados deberán desarrollarse conforme al trabajo de cada auditoría y varían de una auditoría a otra.
16	Se incluirán, como anexo, las cédulas de observaciones derivadas del trabajo de auditoría. Cada cédula deberá estar debidamente firmada tanto por el servidor público responsable de atender la observación como por el responsable de la auditoría.

**8.12.9 OFICIO DE NOTIFICACIÓN
DEL INFORME DE AUDITORÍA
ANEXO 9**

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)
Asunto: Notificación de informe de auditoría.

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (2)

(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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum, para el ejercicio fiscal que corresponda; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; se le notifican los Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio.

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

Áreas revisadas	Cédula de observaciones y/o recomendaciones

En razón a lo anterior solicitó girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a **(7)** días, contados a partir del día siguientes de la recepción del siguiente, se remita a este Órgano Interno de Control la información o documentación que solvete las observaciones en comento, no omitiendo hacer de su conocimiento que en caso de no responder o solventar, se notificará a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para la determinación de presuntas responsabilidades en la que hayan incurrido los servidores públicos, derivado de la irregularidades detectadas.

Lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

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

ATENTAMENTE.

(8)

C.c.p.- **(9)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Indicar la fecha en que se elabora la notificación.
3.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa al que se le notifica. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
4.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
6.	Señalar el número de observaciones y recomendaciones y enlistar para relacionar con la cédula que va adjunta.
7.	Determinar número de días necesarios para solventar las observaciones / recomendaciones.
8.	Asentar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora, como responsable formal de la emisión de la notificación del informe.
9.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

**8.12.10 CÉDULA DE
OBSERVACIONES FINALES
ANEXO 10**



CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:	
(5)	(6)	(7)	
Línea de acción auditada: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación:			
(11)			
Fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringidos:			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Observaciones solventadas			
(14)			
Observaciones no solventadas			
(15)			

(16)	(17)	(18)
_____ Unidad Auditada	_____ Elaboró	_____ Vo. Bo.

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Observaciones Preliminares.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Plantear de manera objetiva, clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
12	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: • Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	En este apartado se consignarán de manera clara y documentada aquellas observaciones que, a juicio técnico del equipo auditor, han sido debidamente solventadas, con base en la evidencia presentada y conforme a los criterios de suficiencia, pertinencia y legalidad.
15	En este apartado se consignarán de manera clara las observaciones que permanecen pendientes de atención, señalando las razones técnicas y normativas por las cuales no se consideró procedente su solventación.
16	Asentar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa auditada, encargada de solventar la observación.
17	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la cédula de observaciones finales.
18	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

**8.12.11 INFORME FINAL.
ANEXO 11**



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

INFORME CON RESULTADOS FINALES

Número de auditoría: (6).

Unidad Auditora (7).

Unidad Auditada: (8).

Tipo de Auditoría: (9).

Periodo Revisado: (10).

Fecha de Inicio: (11).

Fecha de Conclusión: (12).

Fecha de Confronta: (13).

Equipo auditor: (14).



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

Índice	
	(15)
I.	Antecedentes de atención del Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. (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.



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

II. Determinación de resultados (17)

Como resultado de la auditoría practicada, se determinaron un total de ____ observaciones, de las cuales ____ fueron solventadas por la entidad fiscalizada con anterioridad a la integración del presente informe, mediante la presentación de evidencia suficiente, pertinente y técnicamente válida.

Las ____ observaciones restantes derivaron en la emisión de las siguientes acciones por parte del Órgano Interno de Control:

- ____ Recomendación(es): orientadas a mejorar procesos, controles o procedimientos administrativos.
- ____ Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria: por la presunta comisión de faltas administrativas.
- ____ Pliego(s) de Observaciones: por presuntas irregularidades que implican posibles daños o perjuicios a la Hacienda Pública Municipal.

III. Dictamen Final. (18)

El presente dictamen se emite con fecha __ de _____ de 20__, correspondiente a la conclusión de los trabajos de auditoría número _____, practicada sobre la información documental y contable proporcionada por la entidad fiscalizada, la cual es responsable de su veracidad y consistencia.

La auditoría tuvo por objeto fiscalizar la gestión financiera de los recursos públicos asignados al contrato número _____, con el propósito de verificar que los gastos incurridos correspondieran a operaciones propias de la

administración pública y que fueran congruentes con los objetivos, requerimientos y lineamientos normativos aplicables.

Con base en los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, se determinó lo siguiente en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes:

- Total de observaciones determinadas: ____
- Monto total observado: \$ ____

Este dictamen se emite conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), y forma parte integral del informe final correspondiente.

Instructivo de llenado del modelo de Informe Final de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
2	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
4	Número consecutivo de hoja.
5	Número total de hojas que integra el Informe
6	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
7	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
8	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
9	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó la confronta de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del personal que integra el equipo auditor.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	Enunciar de manera clara, ordenada y objetiva las acciones implementadas por la unidad administrativa fiscalizada para atender y dar seguimiento a las observaciones señaladas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Las acciones deberán describirse en función de su naturaleza (correctiva, preventiva, administrativa o técnica), especificando el tipo de evidencia documental o procedimental presentada para sustentar la atención de cada observación, así como los plazos y responsables involucrados en su ejecución.

17	El personal designado para realizar la auditoría deberá analizar la respuesta y la documentación comprobatoria presentada por la unidad administrativa fiscalizada en atención a las observaciones contenidas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Dicha valoración se realizará con base en criterios de suficiencia, pertinencia, legalidad y oportunidad. Como resultado de dicho análisis, se deberá emitir la clasificación final de cada observación como solventada o no solventada, según corresponda. En los casos en que persista una presunta irregularidad administrativa y se configuren elementos que lo ameriten, se deberán dar vista a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas conforme al marco normativo vigente.
18	El dictamen final deberá consistir en un análisis integral, objetivo y concluyente sobre los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría. Con base en la clasificación definitiva de las observaciones, el personal designado para realizar la auditoría deberá emitir un pronunciamiento técnico que refleje el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el grado de control, legalidad y eficiencia observado en la gestión de la unidad administrativa auditada. El dictamen debe fundamentarse en la evidencia recabada, los procedimientos aplicados y las acciones adoptadas por la entidad fiscalizada, y deberá redactarse en lenguaje claro, formal y congruente con los hallazgos expuestos en el informe.

**8.12.12 ACTA DE CIERRE DE
AUDITORÍA.
ANEXO 12**

ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA.

FOLIO: 000000

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 legalmente en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, ubicadas en **(citar el domicilio del OIC)**; los CC. **(mencionar el nombre completo del personal designado para realizar auditoría)**, adscritos a la Dirección de la Función Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, y ante la presencia del **(titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto el servidor público designado formalmente por este)**, procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número **(asentar los números de identificación de los auditores actuantes)** expedida por **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, 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 **(señalar los artículos relacionados)** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, y en cumplimiento de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección, se hacen constar los siguientes:-----

HECHOS

El personal designado para realizar la auditoría adscritos a la Dirección de la Función Pública Municipal expone los alcances de los trabajos realizados, los cuales se ejecutaron al amparo de la Orden de Auditoría de número **(señalar el número de auditoría)** de fecha **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, enfocados a que los objetivos y estrategias logradas durante el periodo comprendido del ejercicio **(señalar el ejercicio correspondiente)** se hayan ejercido de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normatividad aplicable a cada una de las acciones 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:-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

Líneas de acción Verificada

NO.	CÉDULA	OBJETIVO	LÍNEA DE ACCIÓN

OBSERVACIONES:

1			
2			

Que, para efecto de determinar los resultados finales de la fiscalización, la Dirección de la Función Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, 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 del Órgano Interno de Control, aprobado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana, Roo, para el ejercicio fiscal 2025.-----

Que, dando debido seguimiento al proceso de auditoría, se procedió a la entrega del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares el **(indicar la fecha de entrega el Reporte)** mediante oficio **(señalar el número de oficio de entrega)** 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 **(mencionar las fechas de las reuniones)** 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 en las que se plasmaron acuerdos y resoluciones de cada resultado y observación que se atendieron en el proceso de las confrontas-----

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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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 2024-2027-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(indicar la hora de término del acta)** 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 **(señalar número de fojas)** fojas útiles los que en ella intervinieron-----

-----CONSTE-----

**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA DEL MUNICIPIO DE TULUM,
QUINTANA ROO.**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**POR LA DIRECCIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULUM, QUINTANA
ROO**

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 **(indicar número de auditoría)** celebrada entre la Dirección de la Función Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo y la **(señalar unidad administrativa auditada)**, de fecha **(mencionar fecha de actuación)**, cuyo objeto fue "auditar 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 2024-2027").

Aspectos que considerar en la formulación del Acta de término de Auditoría

El Acta de Término de Auditoría es un documento oficial mediante el cual se deja constancia formal de la conclusión de los trabajos de auditoría, así como de las circunstancias relevantes que acompañaron el cierre del proceso. Su contenido debe reflejar con precisión los aspectos sustantivos del acto, por lo que su elaboración debe apegarse a las formalidades administrativas y legales aplicables, garantizando claridad, integridad y validez jurídica del procedimiento.

1.	El acta deberá contener la información de forma clara y precisa.
2.	Inicia con el lugar y fecha en que se celebra el acto.
3.	Posteriormente menciona el nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen.
4.	Se debe identificar la unidad administrativa sujeta a revisión.
5.	El acta deberá redactarse en renglón continuo y cuando el texto no ocupe la totalidad del renglón, el espacio sobrante se testará con guiones (-) hasta el margen derecho, para evitar alteraciones.
6.	Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 2 dígitos: Número de la orden de auditoría.	
Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.	
Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos.	

Ejemplo	Número de orden	Año de ejecución	Número consecutivo	Ejemplo de Folio
	01	25	01	012501

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:

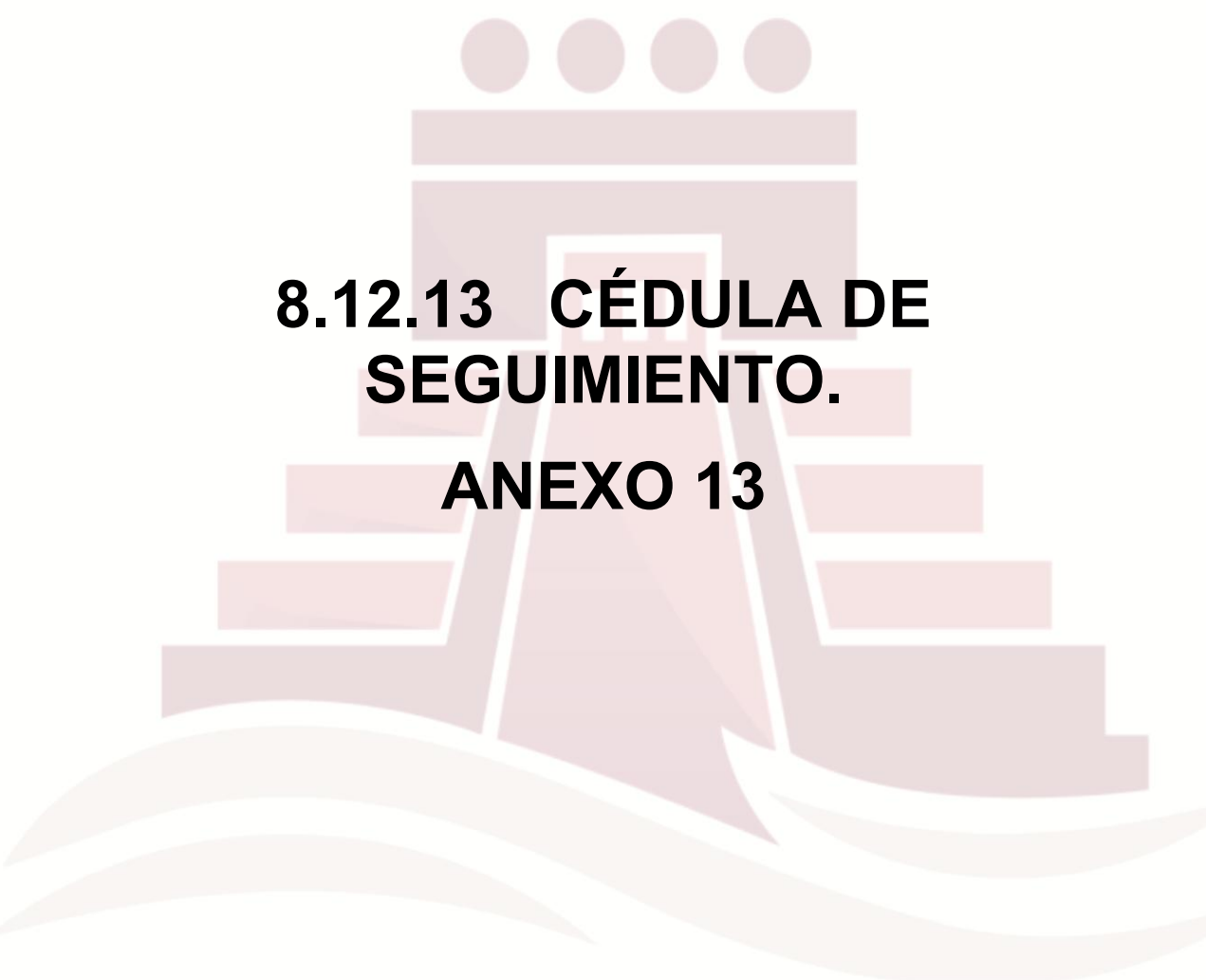
-----PASA AL FOLIO 012502-----

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 012501-----

El acta deberá elaborarse en dos tantos originales. Todas las fojas deberán ser rubricadas por los participantes y la última foja deberá contener firma autógrafa completa de los servidores públicos asistentes.





8.12.13 CÉDULA DE SEGUIMIENTO.

ANEXO 13



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:		Observación recurrente:
(5)	(6)		(7)
Línea de acción auditada: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación y fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringido:			
(11)			
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación)			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Acciones para atender la observación / recomendación:			
(14)			
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.			
(15)			

(16)

(17)

(18)

Unidad Auditada

Elaboró

Vo. Bo.

Instructivos de llenado de la Cédula de Seguimiento.

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Seguimiento.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Señalar las situaciones, hechos, conductas u omisiones descritas en la cédula de observaciones incluyendo el fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Para cada observación determinada en la auditoría, se deberá describir de manera puntual y documentada el proceso de atención y solventación por parte de la unidad administrativa auditada. En caso de que la observación haya sido solventada, se detallarán las acciones correctivas implementadas y la evidencia presentada que permitió su validación. En aquellos casos en los que no se haya logrado la solventación, se deberá precisar el motivo técnico, legal o documental por el cual la respuesta o documentación presentada resultó insuficiente, improcedente o no pertinente, dejando constancia de las razones que justifican su clasificación como no solventada.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera:

	• Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
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.

**8.12.14 OFICIO DE ENVÍO DE
SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
ANEXO 14**

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)
Asunto: Seguimiento de resultados

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20XX (2)

(3)
PRESENTE.

En respuesta a su oficio (4) de fecha (5), mediante el cual remite propuesta de solventación en atención a la Auditoría Interna practicada a la Dirección (6) a su digno cargo, derivados de la auditoría de número (7) con un período de revisión comprendido del (8) Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número (9) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (10) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; Por tanto adjunto al presente, Cédulas de Observaciones correspondientes al Primer Seguimiento de la Auditoría, así mismo a continuación detallo dicho resultado:

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 (11) observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Total de Observaciones	
Observaciones solventadas	
Observaciones en Proceso de Solventación	

Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control, le otorga un plazo de (12) 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 el archivo del Informe de Seguimiento, 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 Municipal, 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 Interno de Control.

ATENTAMENTE.
(13)

C.c.p.- (14)
C.c.p.- Expediente/Consecutivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Indicar la fecha en que se elabora el oficio de seguimiento de resultados.
3.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa al que se le notifica. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
4.	Anotar el número de contestación emitida por la unidad administrativa auditada.
5.	Señalar la fecha del oficio de contestación.
6.	Mencionar la unidad administrativa auditada.
7.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
8.	Indicar el periodo auditado.
9.	Registrar el número de orden de auditoría.
10.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
11.	Señalar las observaciones y recomendaciones previas.
12.	Anotar el número de días otorgados para la contestación.
13.	Asentar el nombre y cargo del titular de la autoridad auditora, como responsable formal del oficio de seguimiento.
14.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

9. AUDITORÍA FINANCIERA.

La Dirección de Auditoría Financiera es la instancia responsable de ejecutar las auditorías orientadas a la revisión del ejercicio del gasto público en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como al análisis integral de los estados financieros y sus notas. Estas revisiones tienen por objeto verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, evaluar la razonabilidad de la información financiera y constatar la observancia de los principios de **eficiencia, eficacia y economía** en la gestión de los recursos públicos. Los resultados obtenidos permitirán generar información confiable, objetiva y útil para fortalecer la rendición de cuentas y apoyar el proceso de toma de decisiones dentro de la Administración Pública Municipal de Tulum.

9.1 MARCO DE ACTUACIÓN.

El **Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo** refiere;

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

I. Fiscalizar los ingresos, los egresos, el ejercicio del gasto, el financiamiento, la inversión, la deuda, el patrimonio, la aplicación de los recursos públicos, los fondos y valores propiedad o al cuidado del Municipio en los términos establecidos en este Reglamento, así como en las demás disposiciones legales aplicables;

III. Realizar auditorías, verificaciones y fiscalización en el ámbito de su competencia, conforme al Programa Anual de Auditoría y a las solicitudes realizadas por la autoridad competente.

IV. Informar a la persona titular del OIC 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;

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

VI. Dar vista a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas de los resultados de las auditorías, revisiones y verificaciones

realizadas donde se adviertan presuntas faltas administrativas sancionables en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

IX. Solicitar el acceso a toda la información, documentos, opiniones, datos, informes 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;

XIII. Vigilar de manera directa que, en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables

9.2 PRESENTACIÓN

Toda operación financiera del sector público, sin importar la forma en que se registre, documento o refleje en el presupuesto nacional, estatal o municipal, así como en los informes contables o financieros correspondientes, es susceptible de ser revisada por el personal designado para realizar auditoría.

Las auditorías financieras constituyen trabajos de atestiguamiento, ya que se sustentan en la evaluación de la información financiera elaborada y presentada por la entidad auditada. Su propósito fundamental es determinar si dicha información refleja razonablemente la situación financiera, los resultados de operación, los flujos de efectivo, la ejecución presupuestaria y demás elementos contenidos en los estados financieros, conforme a los marcos normativos aplicables.

El objeto de revisión en una auditoría financiera lo constituyen los propios estados financieros, incluyendo sus notas, revelaciones y soportes documentales, a fin de verificar que la información presentada sea íntegra, veraz, suficiente y conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes en materia de contabilidad gubernamental.

Las auditorías financieras se ejecutan de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), particularmente los Principios Fundamentales de Auditoría contenidos en la serie 100 a 400. En los informes derivados de estos trabajos puede hacerse referencia expresa al marco normativo aplicable mediante una declaración como la siguiente:

“Esta auditoría fue realizada de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), particularmente con los Principios Fundamentales de Auditoría contenidos en las secciones NPASNF 100 a 400.”

En el ámbito del sector público, el alcance de las auditorías financieras puede ampliarse según el mandato conferido al personal auditor, incorporando objetivos adicionales como la verificación del cumplimiento presupuestal, la evaluación del uso de recursos públicos conforme a los principios de legalidad y eficiencia, o la consistencia entre la información contable y la financiera reportada.

9.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

- Verificar que el ejercicio del gasto público se realice en tiempo, forma y conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, observando las disposiciones legales, presupuestarias y administrativas aplicables.
- Evaluar el uso, administración y control del patrimonio municipal, garantizando su resguardo, conservación, destino legal y correcta aplicación.
- Verificar el adecuado registro, control e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, conforme a la normatividad vigente en materia patrimonial.
- Revisar la veracidad, integridad y consistencia de los estados financieros, identificando desviaciones, omisiones o irregularidades contables.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, ejercicio del gasto, deuda pública, fondos y valores a cargo o bajo custodia del Ayuntamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los sistemas de registro contable, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, y administración de almacenes y bienes patrimoniales, incluyendo su uso, destino, afectación, enajenación y baja.
- Verificar que la información contable y presupuestaria se integre, registre, clasifique y presente conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a los lineamientos, normas e

instructivos técnicos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- Examinar el cumplimiento y aplicación del marco jurídico vigente, incluyendo reglamentos municipales, leyes estatales y federales aplicables a la administración de recursos públicos.
- Revisar la legalidad y congruencia de los contratos celebrados por el Honorable Ayuntamiento de Tulum con particulares, conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo y demás normatividad aplicable.
- Evaluar la razonabilidad de la información financiera presentada en los informes institucionales y registros contables, como base para una rendición de cuentas transparente y confiable.

En cada fase de la auditoría financiera podrán formularse objetivos específicos de revisión, los cuales serán definidos por el personal auditor con base en criterios técnicos, tales como la naturaleza y magnitud de las operaciones, el periodo de análisis, el nivel de riesgo identificado, la disponibilidad de evidencia y los factores contextuales que influyen en la ejecución del gasto público.

9.4 UNIVERSO DE LA MUESTRA SELECTIVA (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS).

En el marco de la auditoría financiera, el universo de muestra selectiva se integra a partir de la información contenida en los documentos oficiales mediante los cuales la Administración Pública Municipal planifica, organiza y prioriza sus necesidades operativas para cada ejercicio fiscal. Dichos documentos comprenden la programación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a las metas y objetivos establecidos en los Planes Anuales de Trabajo de cada dependencia o unidad administrativa.

Este conjunto de registros representa la base operativa y financiera sobre la cual se verifica la congruencia entre la planeación institucional, la ejecución presupuestal y los resultados obtenidos, lo que permite identificar desviaciones, omisiones o posibles irregularidades en el ejercicio del gasto público.

La conformación del universo, así como la selección de la muestra, se realiza considerando criterios de materialidad, riesgo, monto económico, naturaleza del gasto y relevancia funcional, con el objetivo de obtener evidencia suficiente y competente que permita emitir una opinión técnica fundada sobre la razonabilidad de la información financiera revisada.

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO	RECURSO / FONDO
3581	Servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos (RSU) no peligrosos, al relleno sanitario, mediante camiones compactadores	Recursos Fiscales
3581	Servicio para el tratamiento de disposición final de residuos sólidos urbanos (RSU) no peligrosos, del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3361	Servicio de fotocopiado, escaneo e impresión de documentos con equipos multifuncionales para las áreas administrativas del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3391	Servicio integral de recepción en contenedores y traslado de sargazo a su destino final para la zona federal marítimo terrestre del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3581	Servicio integral para la recepción de sargazo en sitio, así como su manejo en el municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3511	Servicio de mantenimiento preventivo de la alberca de usos múltiples del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3251	Arrendamiento puro sin opción a compra de 15 vehículos equipados como patrullas, marca RAM 1500 v8 4x4 2024, con inclusión de mantenimiento preventivo y correctivo, así como póliza de seguro cobertura amplia, para la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana 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
3261	Arrendamiento puro sin opción a compra de planta generadora de electricidad para la delegación Punta Allen, del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3531	Servicio de soporte técnico y mantenimiento de versiones del sistema OPERGOB, con inclusión de asesoría y desarrollo de software para el municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3651	Servicio profesional para la producción de videos institucionales de la administración municipal de Tulum	Recursos Fiscales

3661 3691	Servicio profesional de social listening mediante pauta digital y monitoreo de la red para la dirección de comunicación social y eventos del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3821	Servicio integral de logística, organización y desarrollo del carnaval Tulum 2025	Recursos Fiscales
3471	Servicio de traslado de combustible para el funcionamiento de la planta de energía eléctrica ubicada en la comunidad Punta Allen del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3311	Servicio profesional de elaboración del código de ética y códigos de conducta del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
3221	Arrendamientos de inmuebles, destinados para diferentes unidades administrativas del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
4412	Adquisición de vehículo y motocicletas para el sorteo a los contribuyentes del pago puntual del impuesto predial 2025 del municipio de Tulum	Recursos Fiscales
4414	Adquisición de uniformes de competencias deportivas para programas 2025 de la Dirección General de Deporte y Juventud del municipio de Tulum	Recursos Fiscales

9.5 ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

La auditoría financiera tiene como finalidad verificar la razonabilidad de los estados financieros, así como la adecuada aplicación de los recursos públicos conforme a las disposiciones legales, normativas contables gubernamentales y principios de contabilidad aplicables al sector público.

El periodo sujeto a revisión abarcó del 01 de enero de 2025 a la fecha de término de auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2025. El trabajo se orienta al análisis de los siguientes componentes:

- Estados financieros básicos.
- Registros contables y auxiliares que respaldan las cifras presentadas.
- Operaciones presupuestarias, contables y patrimoniales registradas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conciliaciones bancarias, pólizas de egreso, ingreso y diario.
- Comprobación documental del ejercicio del gasto.

Los procedimientos se desarrollan con base en las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y los criterios técnicos establecidos por el Órgano Interno de Control, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente.

La muestra fue seleccionada a partir de los registros contables y financieros correspondientes al ejercicio fiscal en revisión, considerando criterios de riesgo, significancia presupuestaria, y materialidad contable, con la finalidad de asegurar evidencia suficiente, competente y relevante.

La muestra fue determinada mediante una combinación de técnicas de muestreo, en función de la naturaleza de las operaciones y del riesgo asociado:

- **Muestreo dirigido:** aplicado a partidas con mayor impacto financiero o riesgo identificado.
- **Muestreo aleatorio estratificado:** empleado para garantizar representatividad entre distintos tipos de operaciones.
- **Muestreo por juicio profesional:** utilizado en operaciones atípicas, recurrentemente observadas o que requieren validación específica.

La muestra fue determinada con el objetivo de asegurar la suficiencia y pertinencia de la evidencia recabada, en atención a:

- El volumen y naturaleza de las operaciones financieras.
- La relevancia de los rubros auditados respecto al total del presupuesto.
- El tiempo asignado para la auditoría.
- La capacidad operativa del equipo auditor.
- El nivel de riesgo y control interno identificado en la planeación.

9.6 MUESTRA A FISCALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.

Muestra de auditoría financiera				
Nombre de la dirección auditada	Partida	Concepto	Tipo de auditoría	Periodo
Dirección de Parque Vehicular	2611	Adquisición de combustible con dispersión mediante tarjetas electrónicas para los vehículos activos del municipio de Tulum	Auditoría de cumplimiento	Ejercicio fiscal 2025
Secretaría de Seguridad Pública y	3251	Arrendamiento puro sin opción a compra de 15 vehículos equipados como patrullas, marca RAM 1500 v8 4x4 2024, con inclusión de mantenimiento preventivo y correctivo, así como póliza	Auditoría de cumplimiento	Ejercicio fiscal 2025

Protección Ciudadana		de seguro cobertura amplia, para la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del municipio de Tulum		
----------------------	--	---	--	--

9.7 RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN

Nombre	Cargo
Juan Carlos Cabal Domínguez	Director de Auditoría Financiera
Aislinn Olea Velázquez	Auditora Interna
Ángel Francisco Bates Dzib	Auditor Interno

9.8 PERFIL DEL PERSONAL FISCALIZADOR.

El adecuado desempeño de las funciones de auditoría requiere que el titular así como el personal designado para realizar auditorías cuenten con un perfil profesional que combine competencias técnicas, criterios éticos e integridad institucional. Dicho perfil debe ser coherente con la responsabilidad pública que implica ejercer funciones de fiscalización y control en el ámbito gubernamental.

En términos generales, el personal fiscalizador debe acreditar formación profesional y conocimientos actualizados en disciplinas como contabilidad gubernamental, administración pública, auditoría, derecho, finanzas, planeación y evaluación del desempeño, entre otras áreas afines a la gestión pública y la fiscalización superior.

Además de las competencias técnicas, es fundamental que el personal auditor demuestre un alto sentido de ética profesional, objetividad, independencia de criterio y responsabilidad pública, principios que sustentan la confianza en el ejercicio fiscalizador y que están previstos en las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).

Por lo tanto, el perfil del personal fiscalizador debe sustentarse en la preparación técnica y la ética profesional, como pilares esenciales para asegurar auditorías objetivas, oportunas y orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública municipal.

9.9 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

El personal designado para realizar auditorías en el ámbito gubernamental desempeña un papel clave en el fortalecimiento de la rendición de cuentas, la legalidad del gasto público y la mejora institucional, debiendo dar cumplimiento al marco jurídico aplicable y las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).

- Actuar como coadyuvante de la administración pública en el uso racional, eficiente y transparente de los recursos públicos, y del fortalecimiento de las finanzas municipales.
- Desempeñar sus funciones con integridad profesional y sentido ético, priorizando el interés público y el bienestar colectivo.
- Elaborar informes de auditoría sustentados en evidencia suficiente, objetiva y verificable.
- Discutir hallazgos, causas y recomendaciones con actores clave o partes interesadas, fomentando la comprensión técnica del informe.
- Informar a las autoridades competentes sobre los resultados obtenidos, priorizando hechos de particular relevancia o trascendencia.
- Garantizar la difusión clara, oportuna y accesible de los informes de auditoría, respetando las reservas que establezca la normativa aplicable.
- Presentar sus observaciones y recomendaciones de manera precisa, objetiva y comprensible, limitándose a los hechos verificados.
- Incluir, cuando proceda, los comentarios de los entes auditados en los informes finales, a fin de preservar la imparcialidad y la transparencia del proceso auditor.
- Contar con mecanismos de seguimiento interno para verificar la atención a las observaciones y recomendaciones emitidas.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, resguardando en todo momento la independencia e imparcialidad en su labor.
- Contar con acceso libre, directo y oportuno a toda documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

9.10 PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- **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.

Los principios mencionados están contenidos en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) y serán observados y aplicados rigurosamente por el personal designado para la ejecución de las auditorías internas, en apego a los estándares de calidad, objetividad e integridad que rigen la función fiscalizadora en el ámbito municipal.

9.11 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Planificación de la Auditoría.	Etapa inicial en la que se definen los objetivos específicos del trabajo, se establecen las políticas de revisión, se determina la naturaleza, alcance, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar, así como el calendario de ejecución, con base en criterios técnicos y riesgos identificados.
Notificación de orden de auditoría.	Documento oficial mediante el cual se comunica formalmente a la unidad administrativa sujeta a revisión el inicio de la auditoría, especificando el periodo, los objetivos, el equipo auditor asignado y las obligaciones de colaboración institucional.
Recepción y análisis de información proporcionada por la Unidad Administrativa.	Revisión técnica, documental y contextual de la información remitida por la unidad auditada, con el propósito de validar su integridad, suficiencia y pertinencia como insumo para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.
Inicio de Fase de Ejecución	Puesta en marcha del trabajo de campo conforme a lo establecido en la planeación, aplicando las técnicas y procedimientos definidos para obtener evidencia suficiente y competente.
Integración de Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	Elaboración de los documentos técnicos en los que se consignan los hallazgos, desviaciones o áreas de mejora detectadas durante la revisión, sustentadas en evidencia y alineadas con los criterios de auditoría establecidos.
Notificación de Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares.	Comunicación formal a la unidad auditada sobre los hallazgos detectados, con el fin de otorgar un plazo para su análisis, aclaración o solventación, conforme a los procedimientos internos y la normatividad aplicable.
Recepción y análisis de la justificación y/o aclaraciones por parte de las Unidades Administrativas.	Evaluación objetiva de las respuestas y documentación presentadas por la unidad auditada en atención a las observaciones preliminares, valorando su suficiencia técnica y legal para su posible solventación.

Notificación de Informe de Resultados y Observaciones Finales.	Emisión y entrega del informe final de auditoría, que incluye las observaciones validadas y no solventadas, las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los señalamientos susceptibles de seguimiento o acciones posteriores.
--	---

9.12 DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO PARA SU CUMPLIMIENTO.

NO	UNIDAD	MUESTRA	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Dirección de Parque Vehicular	Adquisición de combustible con dispersión mediante tarjetas electrónicas para los vehículos activos del municipio de Tulum				X	X	X			
2	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana	Arrendamiento puro sin opción a compra de 15 vehículos equipados como patrullas, marca RAM 1500 v8 4x4 2024, con inclusión de mantenimiento preventivo y correctivo, así como póliza de seguro cobertura amplia, para la secretaría de seguridad pública y protección ciudadana del municipio de Tulum							X	X	X

9.13 ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.

Los formatos que se presentan a continuación tienen un carácter enunciativo y no limitativo, por lo que podrán ser adaptados conforme a las particularidades, objetivos y circunstancias específicas de cada auditoría. Tanto los formatos como sus instructivos han sido elaborados para ser utilizados por el personal designado en la ejecución de auditorías financieras, quienes deberán emplearlos con las adecuaciones que resulten pertinentes, conforme a sus atribuciones, criterios técnicos y el marco normativo aplicable 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)**



9.13.1 CARTA PLANEACIÓN

ANEXO 1



No. de
Auditoría: (1)

Unidad por
auditar: (2)

Fecha: (3)

Descripción de
la Auditoría: (4)

Tipo de
Auditoría: (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 (12)

Vo.Bo. (13)

Nombre y firma

Nombre y firma

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
2.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3.	Indicar la fecha en que se elabora la Carta de Planeación.
4.	Incluir una breve descripción de la auditoría programada, señalando su objetivo general, el área o unidad administrativa sujeta a revisión y los aspectos sustantivos que serán evaluados.
5.	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
6.	Incluir una descripción general del área, programa o rubro a auditar, abarcando su estructura organizacional, marco jurídico aplicable, principales políticas operativas, funciones asignadas y actividades sustantivas.
7.	Redactar el objetivo específico de la auditoría, asegurando su coherencia con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. El objetivo deberá ser claro, concreto, medible y alcanzable, y reflejar el propósito de la revisión.
8.	Delimitar el ámbito de revisión, incluyendo periodos, ejercicios fiscales, programas, proyectos, partidas presupuestales o cuentas contables a revisar. De ser posible, señalar los montos, cifras o datos cuantificables relevantes.
9.	Identificar los posibles obstáculos que podrían afectar la ejecución de la auditoría, tales como retrasos en registros administrativos, dificultades en la obtención de información o actitudes poco colaborativas del personal auditado.

10.	Describir las acciones preventivas o correctivas previstas por el equipo auditor para mitigar los efectos de los problemas identificados. La estrategia deberá considerar el tiempo disponible, el perfil y número de auditores asignados, y podrá justificar ajustes en los plazos o en la asignación de recursos humanos.
11.	Relacionar al personal designado para la auditoría, señalando su nombre completo, iniciales, rúbrica y firma abreviada para efectos de identificación en los papeles de trabajo.
12.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la carta.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

**9.13.2 FORMATO DE
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A
DESARROLLAR.**

ANEXO 2



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

UNIDAD POR AUDITAR (1):	No. DE AUDITORÍA (2):
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA (3):	TIPO DE AUDITORÍA (4):

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



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

PERSONAL (12)

ELABORÓ (13)

Vo. Bo. (14)

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

Identificador	Descripción		
1.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.		
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.		
3.	Incluir una breve descripción de la auditoría programada, señalando su objetivo general, el área o unidad administrativa sujeta a revisión y los aspectos sustantivos que serán evaluados.		
4.	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.		
5.	Registrar los meses en los que se prevé realizar la auditoría. Esta información deberá coincidir con lo establecido en la carta de planeación y con el Programa Anual de Auditoría Interna.		
6.	Porcentaje de cumplimiento entre el estimado y el real.		
7.	Asentar las iniciales del auditor que realiza la actividad.		
8.	T = Tiempo	E = Estimado	R = Real
9.	Anotar los días específicos de cada semana, dentro del mes correspondiente, en los que se desarrollarán las actividades de auditoría.		
10.	Asentar, por cada actividad, el total de días originalmente programados y el número de días efectivamente utilizados durante su ejecución.		
11.	Tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de la siguiente manera:		
	Inhábiles: Gris	Estimado: Verde	Real: Rojo

12.	Relacionar al personal designado para la auditoría, señalando su nombre completo, iniciales, rúbrica y firma abreviada para efectos de identificación en los papeles de trabajo.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración del cronograma.
14.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

9.13.3 ORDEN DE AUDITORÍA
ANEXO 3

OFICIO No. MT/OIC/XXXX/----/20XX. (1)

Asunto: Orden de auditoría No (2)

Tulum, Quintana Roo, __de__ de 20XX. (3)

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de las adquisiciones de bienes y servicios comprendidas en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Tulum, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (5) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo; se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la revisión No. _____ (6) a la unidad administrativa a su cargo.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera de este Órgano Interno de Control: (7), 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 (8) **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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. (10)

Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3.	Indicar el lugar y la fecha en que se elabora la Carta de Planeación.
4.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa que será objeto de revisión. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
6.	Anotar el número de auditoría asignado en el Programa Anual de Auditoría Interna y señalar el tipo de auditoría: desempeño, financiera, de cumplimiento, obra pública.
7.	Relacionar los nombres del personal designado para realizar la auditoría, indicando el cargo.
8.	Describir de manera general el objeto de la auditoría (lo que se va a revisar), el alcance (programas, unidades, partidas, rubros) y el periodo sujeto a revisión.
9.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora o en su defecto de la autoridad facultada para emitir la orden.
10.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

**9.13.4 ACTA DE INICIO DE
AUDITORÍA**
ANEXO 4

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE NÚMERO

FOLIO 00000

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)**, constituido 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 Auditoría Financiera del Municipio de Tulum, Quintana Roo, 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, 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, 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.”-----

“Artículo 66.- Cometerá desacato la Persona Servidora Pública que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.”-----

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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

Por lo que en hora y fecha mencionada en la presente acta los CC. **(indicar los nombres de los auditores)** servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia de **(señalar el nombre 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 **(asentar los números de identificación de los auditores actuantes)** expedidas por **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, anexando una copia simple de las misma a la presente acta-----

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 **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, 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, anexando una copia simple a la presente acta-----

Acto seguido, se 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 Financiera, 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 recibido del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

El personal designado para realizar la auditoría adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera expone 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 la auditoría.-----

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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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. **(asentar los nombres completos de las personas designadas como testigos)** manifestando el primero de ellos, que se desempeña como **(señalar cargo del primer testigo)** manifestando tener su domicilio **(indicar domicilio del primer testigo)** y el segundo se desempeña como **(señalar cargo del segundo testigo)** manifestando tener su domicilio **(indicar domicilio del segundo testigo)**, 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-----

C. **(nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada o servidor público designado formalmente por el titular para atender la diligencia)**, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad)** años, de estado civil **(anotar el estado civil)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento)**, con domicilio en **(anotar el domicilio)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes)**, 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 dos tantos originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

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

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

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 el Órgano Interno de Control.

**(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 que considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento oficial con validez administrativa y legal, mediante el cual se deja constancia formal del inicio de los trabajos de auditoría interna. Para su correcta elaboración, deberá observarse lo siguiente:

1.	El acta deberá contener la información de forma clara y precisa.
2.	Inicia con el lugar y fecha en que se celebra el acto.
3.	Posteriormente menciona el nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen.
4.	Se debe identificar la unidad administrativa sujeta a revisión.
5.	El acta deberá redactarse en renglón continuo y cuando el texto no ocupe la totalidad del renglón, el espacio sobrante se testará con guiones (-) hasta el margen derecho, para evitar alteraciones.
6.	Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 2 dígitos: Número de la orden de auditoría.	
Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.	
Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos.	

Ejemplo	Número de orden	Año de ejecución	Número consecutivo	Ejemplo de Folio
	01	25	01	012501

7. 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 012502-----

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 012501-----

El acta deberá elaborarse en dos tantos originales. Todas las fojas deberán ser rubricadas por los participantes y la última foja deberá contener firma autógrafa completa de los servidores públicos asistentes.



**9.13.5 OFICIOS DE
DESIGNACIÓN DEL PERSONAL
DE AUDITORÍA.
ANEXO 5**

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)

Asunto: Oficio de designación para la auditoría No (2)

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (3)

(4)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(5)** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo y, de conformidad con la programación establecida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control para el ejercicio fiscal 2025, se expide en favor de usted el presente oficio de designación.

(6) Con motivo de los trabajos de revisión, verificación y fiscalización relativos a la línea de acción del eje rector; en 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 la Dirección de Auditoría Financiera del 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 **(7)**, 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 **(8)**, y tendrá vigencia hasta **(9)**

ATENTAMENTE

(10)

C.c.p. **(11)**

Instructivo de llenado del oficio de designación.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3.	Indicar el lugar y la fecha en que se elabora la designación del personal para la realización de la auditoría.
4.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público designado para la realización de la auditoría.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
5.	Citar de manera general el objetivo y motivo de la comisión, así como la información relativa a la fiscalización.
6.	Relacionar la orden de auditoría donde se designa como parte del equipo encargado de 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.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.



**9.13.6 CÉDULA DE TRABAJO DE
AUDITORÍA
ANEXO 6**



CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Fecha: (1)

Unidad Administrativa: (2)

Auditoría: (3)

Cédula: (4)

Procedimiento: (5)

Información obtenida: (6)

Notas aclaratorias: (7)

Observaciones: (8)

Conclusión: (9)

Marcas: (10)

Elaboró: (12)

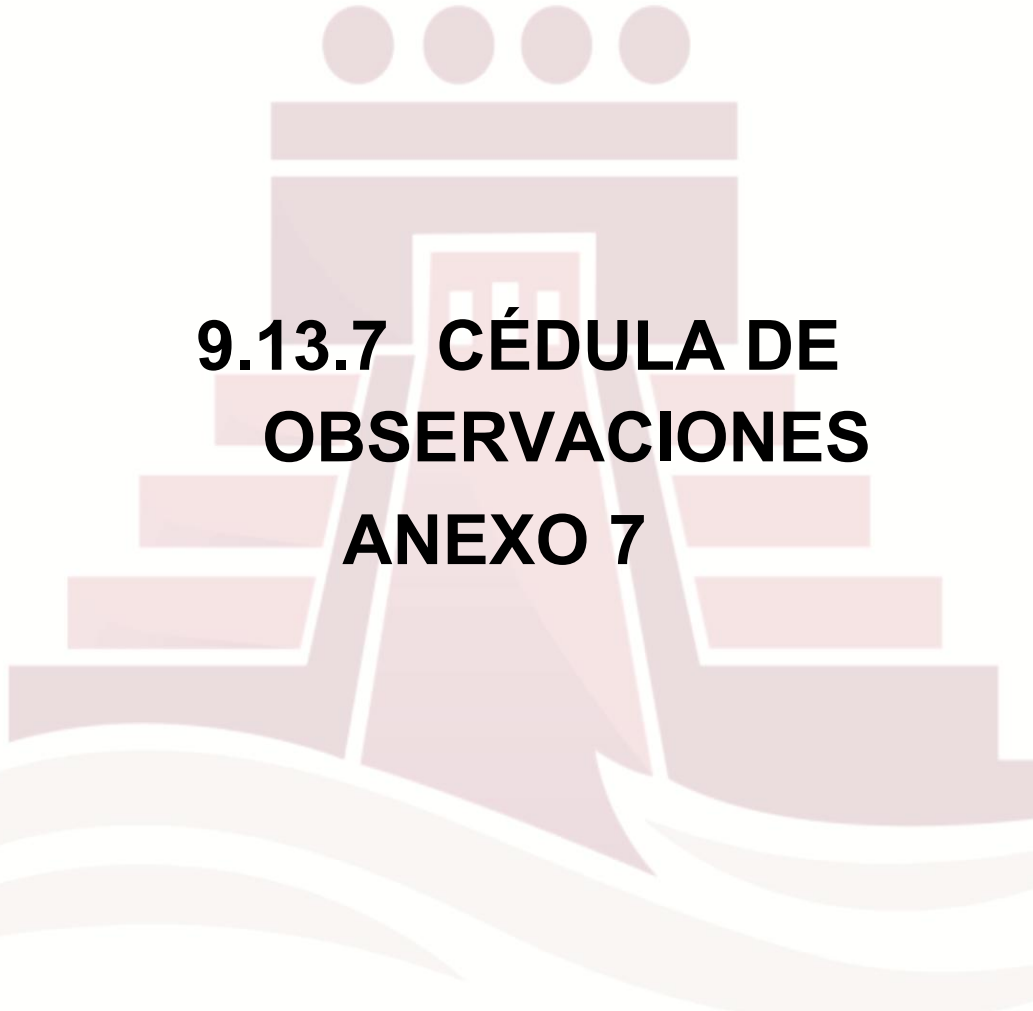
Documento Fuente: (11)

Vo. Bo.: (13)



Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Trabajo.
2.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
4.	Indicar el tema específico objeto de revisión.
5.	Describir el procedimiento técnico ejecutado.
6.	Detallar los datos, cifras, registros o documentos sobre los que se basó el procedimiento. Se deben incluir elementos cuantitativos y cualitativos, según corresponda.
7.	Incluir observaciones específicas que ayuden a interpretar correctamente el contenido de la cédula, criterios aplicados, juicios técnicos emitidos o restricciones identificadas.
8.	Describir con precisión las deficiencias, desviaciones, irregularidades u oportunidades de mejora detectadas en el procedimiento revisado, señalando el criterio, condición, causa y efecto cuando sea aplicable.
9.	Exponer de manera sintética la valoración profesional del auditor sobre la evidencia analizada, indicando si se cumplió o no con los objetivos del procedimiento y su posible impacto en los resultados de la auditoría.
10.	Definir el significado de las marcas utilizadas.
11.	Anotar el nombre completo de los documentos, bases de datos, informes o registros oficiales utilizados como fuente para la elaboración de la cédula
12.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la Cédula de Trabajo.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



9.13.7 CÉDULA DE OBSERVACIONES ANEXO 7



CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES.

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:	
(5)	(6)	(7)	
Línea de acción: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación:			
(11)			
Fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringidos:			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Acciones para atender la observación / recomendación:			
(14)			
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.			
(15)			

(16)

(17)

(18)

Unidad Auditada

Elaboró

Vo. Bo.

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Preliminares.

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Observaciones Preliminares.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Plantear de manera objetiva, clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
12	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.

13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: • Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora).
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.
16	Asentar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa auditada, encargada de solventar la observación.
17	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la cédula de observaciones preliminares.
18	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

**9.13.8 INFORME CON
RESULTADOS FINALES Y
OBSERVACIONES PRELIMINARES
ANEXO 8**



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

Número de auditoría: (6).

Unidad Auditora (7).
Unidad Auditada: (8).
Tipo de Auditoría: (9).
Periodo Revisado: (10).
Fecha de Inicio: (11).
Fecha de Conclusión: (12).
Fecha de Confronta: (13).
Equipo auditor: (14).



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

(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.



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

I. Antecedentes

Se deberá señalar la causa que dio origen a la revisión (por ejemplo, cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna, solicitud específica o seguimiento a observaciones previas). Asimismo, se deberá indicar el número y fecha de emisión de la orden de auditoría, la fecha en que fue notificada y los datos del servidor público que recibió dicha notificación.

Se identificará la unidad administrativa objeto de la auditoría, indicando su denominación oficial, y se describirá brevemente su objetivo institucional principal o funciones sustantivas.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Se deberá precisar el lapso durante el cual se llevó a cabo la auditoría (fechas de inicio y conclusión).

II.2 Objetivo

Se enunciarán de manera clara y concisa los objetivos establecidos desde la planeación de la auditoría. Estos deben reflejar los propósitos del examen practicado, tales como verificar el cumplimiento normativo, evaluar la eficiencia operativa, o revisar el uso de recursos públicos, entre otros.

II.3 Alcance

Se describirá el alcance de la auditoría, detallando el universo revisado (partidas, rubros, programas, cuentas o procedimientos), el volumen de operaciones analizadas, así como los importes representados por dichas operaciones.

Este apartado deberá incluir una declaración expresa de que el trabajo fue desarrollado con apego a Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a los procedimientos que se consideraron técnicamente necesarios, conforme a las circunstancias de la auditoría.



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

VI. Resultado del Trabajo Desarrollado

Se deberá presentar un resumen ejecutivo de las principales deficiencias, desviaciones o áreas de oportunidad identificadas durante la auditoría, enfocándose en aquellos aspectos que requieren atención inmediata o prioritaria por su impacto operativo, normativo o financiero.

Es recomendable que el análisis de resultados profundice en las causas estructurales que dieron origen a las observaciones, estableciendo una relación entre los distintos hallazgos que permita entender la problemática en su conjunto, así como sus repercusiones en otros procesos, áreas o programas relacionados.

VII. Conclusión y Recomendación General

Debe contener el juicio técnico del equipo auditor respecto al grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad auditada, el apego a la normatividad aplicable, la eficiencia en el uso de los recursos, y la confiabilidad de los sistemas de información y control interno.

Se emitirá una recomendación general que sintetice las acciones estratégicas necesarias para corregir las causas raíz de las desviaciones detectadas. Esta recomendación deberá ser objetiva, factible, puntual y directamente dirigida al origen de las deficiencias. Asimismo, deberá ser coherente con las recomendaciones específicas incluidas en las cédulas de observación, evitando expresiones vagas o ambiguas que no contribuyan a la implementación de soluciones concretas.



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

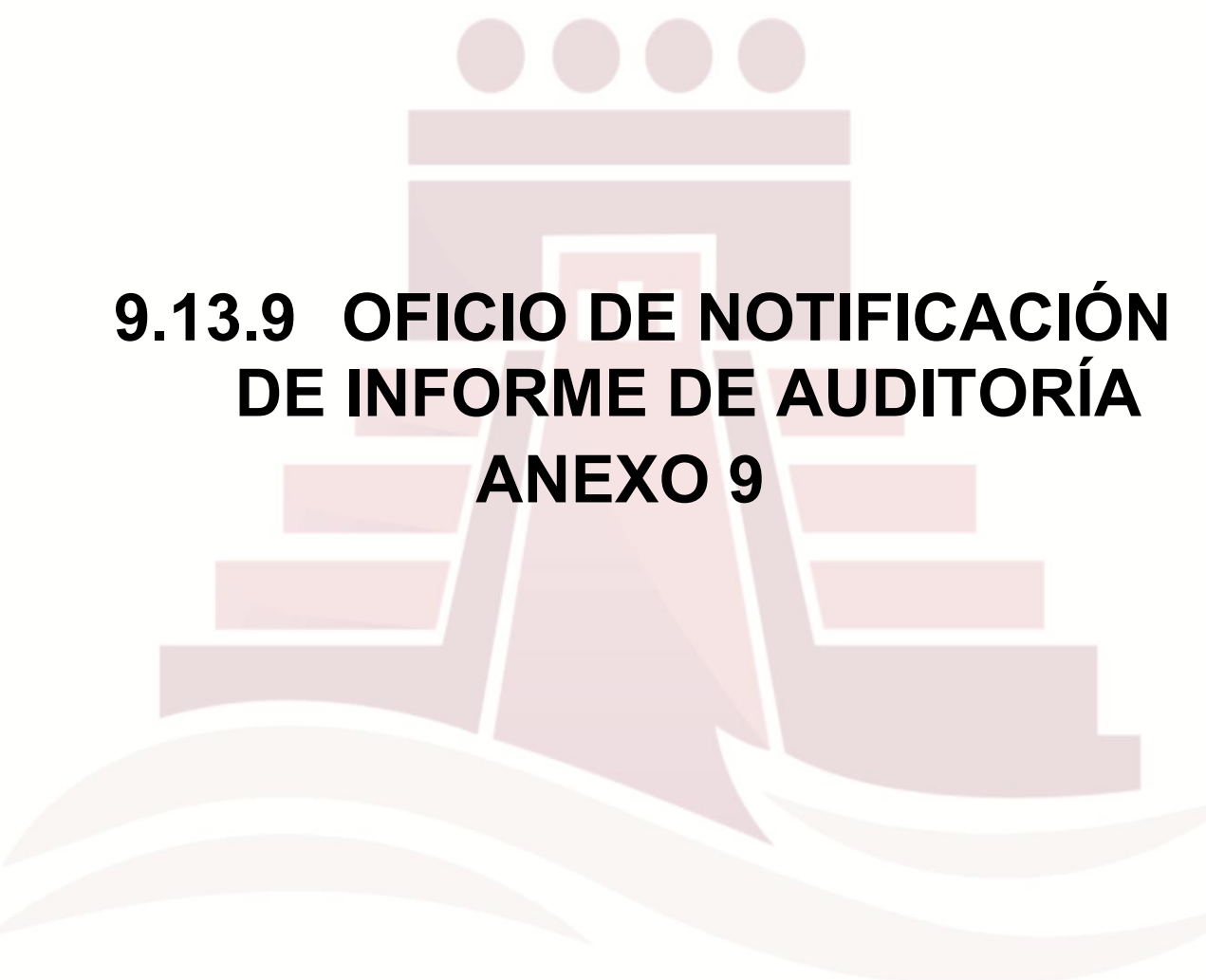
Núm. de auditoría: (6)

VIII. Observaciones

(16).

Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
2	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
4	Número consecutivo de hoja.
5	Número total de hojas que integra el Informe
6	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
7	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
8	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
9	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó la confronta de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del personal que integra el equipo auditor.
15	Estos apartados deberán desarrollarse conforme al trabajo de cada auditoría y varían de una auditoría a otra.
16	Se incluirán, como anexo, las cédulas de observaciones derivadas del trabajo de auditoría. Cada cédula deberá estar debidamente firmada tanto por el servidor público responsable de atender la observación como por el responsable de la auditoría.



9.13.9 OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA ANEXO 9

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)
Asunto: Notificación de informe de auditoría.

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (2)

(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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum, para el ejercicio fiscal que corresponda; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; se le notifican los Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio.

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

Áreas revisadas	Cédula de observaciones y/o recomendaciones

(En razón a lo anterior solicitó girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a **(7)** días, contados a partir del día siguientes de la recepción del siguiente, se remita a este Órgano Interno de Control la información o documentación que solviente las observaciones en comento, no omitiendo hacer de su conocimiento que en caso de no responder o solventar, se notificará a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para la determinación de presuntas responsabilidades en la que hayan incurrido los servidores públicos, derivado de la irregularidades detectadas.

Lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

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

ATENTAMENTE.

(8)

C.c.p.- **(9)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Indicar la fecha en que se elabora la notificación.
3.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa al que se le notifica. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
4.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
6.	Señalar el número de observaciones y recomendaciones y enlistar para relacionar con la cédula que va adjunta.
7.	Determinar número de días necesarios para solventar las observaciones / recomendaciones.
8.	Asentar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora, como responsable formal de la emisión de la notificación del informe.
9.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

**9.13.10 CÉDULA DE
OBSERVACIONES FINALES
ANEXO 10**



CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

Fecha:	Número de Auditoría:	
(1)	(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:		
(3)		
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:		
(4)		
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:
(5)	(6)	(7)
Línea de acción auditada: (8)		
Tipo de observación:	Clasificación de la observación:	
(9)	(10)	
Descripción de la observación:		
(11)		
Fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringidos:		
(12)		
Recomendaciones: (13)		
Preventivas:		
Correctivas:		
Observaciones solventadas		
(14)		
Observaciones no solventadas		
(15)		
(16)	(17)	(18)
Unidad Auditada	Elaboró	Vo. Bo.

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Observaciones Preliminares.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: - Control Interno; - Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Plantear de manera objetiva, clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
12	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: - Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). - Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	En este apartado se consignarán de manera clara y documentada aquellas observaciones que, a juicio técnico del equipo auditor, han sido debidamente solventadas, con base en la evidencia presentada y conforme a los criterios de suficiencia, pertinencia y legalidad.
15	En este apartado se consignarán de manera clara las observaciones que permanecen pendientes de atención, señalando las razones técnicas y normativas por las cuales no se consideró procedente su solventación.
16	Asentar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa auditada, encargada de solventar la observación.
17	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la cédula de observaciones finales.
18	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.

**9.13.11 INFORME FINAL.
ANEXO 11**



Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

INFORME CON RESULTADOS FINALES

Número de auditoría: (6).

Unidad Auditora (7).

Unidad Auditada: (8).

Tipo de Auditoría: (9).

Periodo Revisado: (10).

Fecha de Inicio: (11).

Fecha de Conclusión: (12).

Fecha de Confronta: (13).

Equipo auditor: (14).



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

Índice

(15)

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



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

II. Determinación de resultados (17)

Como resultado de la auditoría practicada, se determinaron un total de ____ observaciones, de las cuales ____ fueron solventadas por la entidad fiscalizada con anterioridad a la integración del presente informe, mediante la presentación de evidencia suficiente, pertinente y técnicamente válida.

Las ____ observaciones restantes derivaron en la emisión de las siguientes acciones por parte del Órgano Interno de Control:

- ____ Recomendación(es): orientadas a mejorar procesos, controles o procedimientos administrativos.
- ____ Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria: por la presunta comisión de faltas administrativas.
- ____ Pliego(s) de Observaciones: por presuntas irregularidades que implican posibles daños o perjuicios a la Hacienda Pública Municipal.

III. Dictamen Final. (18)

El presente dictamen se emite con fecha __ de _____ de 20__, correspondiente a la conclusión de los trabajos de auditoría número _____, practicada sobre la información documental y contable proporcionada por la entidad fiscalizada, la cual es responsable de su veracidad y consistencia.

La auditoría tuvo por objeto fiscalizar la gestión financiera de los recursos públicos asignados al contrato número _____, con el propósito de verificar que los gastos incurridos correspondieran a operaciones propias de la administración pública y que fueran congruentes con los objetivos, requerimientos y lineamientos normativos aplicables.



Con base en los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, se determinó lo siguiente en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes:

- Total de observaciones determinadas: ____
- Monto total observado: \$ ____
-

Este dictamen se emite conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), y forma parte integral del informe final correspondiente.



Instructivo de llenado del modelo de Informe Final de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
2	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
4	Número consecutivo de hoja.
5	Número total de hojas que integra el Informe
6	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
7	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
8	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
9	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó la confronta de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del personal que integra el equipo auditor.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	Enunciar de manera clara, ordenada y objetiva las acciones implementadas por la unidad administrativa fiscalizada para atender y dar seguimiento a las observaciones señaladas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Las acciones deberán describirse en función de su naturaleza (correctiva, preventiva, administrativa o técnica), especificando el tipo de evidencia documental o procedimental presentada para sustentar la atención de cada observación, así como los plazos y responsables involucrados en su ejecución.

17	El personal designado para realizar la auditoría deberá analizar la respuesta y la documentación comprobatoria presentada por la unidad administrativa fiscalizada en atención a las observaciones contenidas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Dicha valoración se realizará con base en criterios de suficiencia, pertinencia, legalidad y oportunidad. Como resultado de dicho análisis, se deberá emitir la clasificación final de cada observación como solventada o no solventada, según corresponda. En los casos en que persista una presunta irregularidad administrativa y se configuren elementos que lo ameriten, se deberán dar vista a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas conforme al marco normativo vigente.
18	El dictamen final deberá consistir en un análisis integral, objetivo y concluyente sobre los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría. Con base en la clasificación definitiva de las observaciones, el personal designado para realizar la auditoría deberá emitir un pronunciamiento técnico que refleje el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el grado de control, legalidad y eficiencia observado en la gestión de la unidad administrativa auditada. El dictamen debe fundamentarse en la evidencia recabada, los procedimientos aplicados y las acciones adoptadas por la entidad fiscalizada, y deberá redactarse en lenguaje claro, formal y congruente con los hallazgos expuestos en el informe.



**9.13.12 ACTA DE CIERRE DE
AUDITORÍA.
ANEXO 12**



ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA

FOLIO: 000000

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 legalmente en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, ubicadas en **(citar el domicilio del OIC)**; los CC. **(mencionar el nombre completo del personal designado para realizar auditoría)**, adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera de Tulum, Quintana Roo, y ante la presencia del **(titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto el servidor público designado formalmente por este)**, procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número **(asentar los números de identificación de los auditores actuantes)** expedida por **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, 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 **(señalar los artículos relacionados)** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, y en cumplimiento de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección, se hacen constar los siguientes:-----

HECHOS

El personal designado para realizar la auditoría adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera expone los alcances de los trabajos realizados, los cuales se ejecutaron al amparo de la Orden de Auditoría de número **(señalar el número de auditoría)** de fecha **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, enfocados a que los objetivos y estrategias logradas durante el periodo comprendido del ejercicio **(señalar el ejercicio correspondiente)** se hayan ejercido de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normatividad aplicable a cada una de las acciones 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:-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

Adquisiciones verificadas por origen de recurso

NO.	CÉDULA	OBJETIVO	ADQUISICIÓN DE BIEN O SERVICIO

OBSERVACIONES:

1			
2			

Que, para efecto de determinar los resultados finales de la fiscalización, la Dirección de Auditoría Financiera del Municipio de Tulum, Quintana Roo, 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 del Órgano Interno de Control, aprobado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana, Roo, para el ejercicio fiscal 2025.-----

Que, dando debido seguimiento al proceso de auditoría, se procedió a la entrega del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares el (indicar la fecha de entrega el Reporte) mediante oficio (señalar el número de oficio de entrega) 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 (mencionar las fechas de las reuniones) 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 en las que se plasmaron acuerdos y resoluciones de cada resultado y observación que se atendieron en el proceso de las confrontas-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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 2024-2027-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(indicar la hora de término del acta)** 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 **(señalar número de fojas)** fojas útiles los que en ella intervinieron-----

-----CONSTE-----

**POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA DEL MUNICIPIO DE TULUM,
QUINTANA ROO.**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TULUM,
QUINTANA ROO.**

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 **(indicar número de auditoría)** celebrada entre la Dirección de Auditoría Financiera del Municipio de Tulum, Quintana Roo y la **(señalar unidad administrativa auditada)**, de fecha **(mencionar fecha de actuación)**, cuyo objeto fue “auditar que la adquisición de bienes y prestación de servicios se hayan ejecutado conforme a las disposiciones legales vigentes”).

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

El Acta de Término de Auditoría es un documento oficial mediante el cual se deja constancia formal de la conclusión de los trabajos de auditoría, así como de las circunstancias relevantes que acompañaron el cierre del proceso. Su contenido debe reflejar con precisión los aspectos sustantivos del acto, por lo que su elaboración debe apegarse a las formalidades administrativas y legales aplicables, garantizando claridad, integridad y validez jurídica del procedimiento.

1.	El acta deberá contener la información de forma clara y precisa.
2.	Inicia con el lugar y fecha en que se celebra el acto.
3.	Posteriormente menciona el nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen.
4.	Se debe identificar la unidad administrativa sujeta a revisión.
5.	El acta deberá redactarse en renglón continuo y cuando el texto no ocupe la totalidad del renglón, el espacio sobrante se testará con guiones (-) hasta el margen derecho, para evitar alteraciones.
6.	Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 2 dígitos: Número de la orden de auditoría.	
Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.	
Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos.	

Ejemplo	Número de orden	Año de ejecución	Número consecutivo	Ejemplo de Folio
	01	25	01	012501

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 012502-----

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 012501-----

El acta deberá elaborarse en dos tantos originales. Todas las fojas deberán ser rubricadas por los participantes y la última foja deberá contener firma autógrafa completa de los servidores públicos asistentes.





9.13.13 CÉDULA DE SEGUIMIENTO

ANEXO 13



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:	
(5)	(6)	(7)	
Adquisición de bien o prestación de servicio auditado(8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación y fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringido:			
(11)			
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación)			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Acciones para atender la observación / recomendación:			
(14)			
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.			
(15)			
(16)	(17)	(18)	
Unidad Auditada	Elaboró	Vo. Bo.	



Instructivo de llenado de la Cédula de Seguimiento.

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Seguimiento.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Señalar las situaciones, hechos, conductas u omisiones descritas en la cédula de observaciones incluyendo el fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Para cada observación determinada en la auditoría, se deberá describir de manera puntual y documentada el proceso de atención y solventación por parte de la unidad administrativa auditada. En caso de que la observación haya sido solventada, se detallarán las acciones correctivas implementadas y la evidencia presentada que permitió su validación. En aquellos casos en los que no se haya logrado la solventación, se deberá precisar el motivo técnico, legal o documental por el cual la respuesta o documentación presentada resultó insuficiente, improcedente o no pertinente, dejando constancia de las razones que justifican su clasificación como no solventada.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera:

	• Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
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.



9.13.14 OFICIO DE ENVÍO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS ANEXO 14



OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)
Asunto: Seguimiento de resultados

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20XX (2)

(3)
PRESENTE.

En respuesta a su oficio (4) de fecha (5), mediante el cual remite propuesta de solventación en atención a la Auditoría Interna practicada a la Dirección (6) a su digno cargo, derivados de la auditoría de número (7) con un período de revisión comprendido del (8) Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número (9) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (10) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; Por tanto adjunto al presente, Cédulas de Observaciones correspondientes al Primer Seguimiento de la Auditoría, así mismo a continuación detallo dicho resultado:

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 (11) observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Total de Observaciones	
Observaciones solventadas	
Observaciones en Proceso de Solventación	

Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control, le otorga un plazo de (12) 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 el archivo del Informe de Seguimiento, 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 Financiera, 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 Interno de Control.

ATENTAMENTE.
(13)

C.c.p.- (14)
C.c.p.- Expediente/Consecutivo.



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Indicar la fecha en que se elabora el oficio de seguimiento de resultados.
3.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa al que se le notifica. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
4.	Anotar el número de contestación emitida por la unidad administrativa auditada.
5.	Señalar la fecha del oficio de contestación.
6.	Mencionar la unidad administrativa auditada.
7.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
8.	Indicar el periodo auditado.
9.	Registrar el número de orden de auditoría.
10.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
11.	Señalar las observaciones y recomendaciones previas.
12.	Anotar el número de días otorgados para la contestación.
13.	Asentar el nombre y cargo del titular de la autoridad auditora, como responsable formal del oficio de seguimiento.
14.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.

10. AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

La Dirección de Auditoría de Obra Pública tiene a su cargo la ejecución de auditorías orientadas a la verificación del ejercicio de recursos públicos destinados a la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en el marco del Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum.

Su labor se enfoca en evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de planeación, contratación, ejecución, supervisión, entrega y control de obras públicas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas vigentes.

El objetivo de estas auditorías es constatar que los proyectos de obra se desarrollen bajo criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y calidad técnica, a fin de asegurar que los recursos públicos asignados cumplan con los fines para los cuales fueron autorizados y generen valor público en beneficio de la población.

Mediante la revisión documental, técnica y física de las obras ejecutadas, la Dirección de Auditoría de Obra Pública proporciona información objetiva, confiable y oportuna que permite detectar desviaciones, corregir deficiencias, prevenir riesgos y fortalecer los mecanismos de planeación y control institucional. Los resultados obtenidos contribuyen al mejoramiento del proceso de toma de decisiones en la Administración Pública Municipal, así como al cumplimiento de los principios de rendición de cuentas y gestión responsable del patrimonio municipal.

10.1 MARCO DE ACTUACIÓN.

El **Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo** refiere;

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

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



IV. Remitir a la persona titular del OIC 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.

10.2 PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, y con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de carácter federal, la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tulum, y el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo, se emite el presente apartado que forma parte integral del Programa Anual de Auditoría Interna 2025.

El propósito central de este apartado es establecer las bases para la revisión técnica, documental y financiera de las obras públicas ejecutadas o en proceso de ejecución durante el ejercicio fiscal 2025, con el fin de verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable y asegurar el uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos destinados a infraestructura.

La vigilancia del control, manejo y destino de los recursos en materia de obra pública constituye una responsabilidad fundamental para este Órgano Interno de Control, ya que permite evaluar si las obras fueron planeadas, contratadas, ejecutadas y entregadas en condiciones que garanticen su funcionalidad, oportunidad y valor social. Asimismo, fortalece la rendición de cuentas y previene actos u omisiones que puedan derivar en responsabilidades administrativas o en posibles afectaciones al patrimonio municipal.

Por ello, la integración de esta partida específica dentro del Programa Anual de Auditoría Interna reviste carácter prioritario, toda vez que define la muestra, criterios técnicos y programación de las auditorías a realizarse sobre el universo total de obras ejecutadas en el ejercicio fiscal correspondiente. A través de la revisión anticipada en la fase de planeación, se podrán implementar acciones preventivas y correctivas orientadas a disuadir errores, mitigar riesgos y corregir desviaciones en tiempo real.

Durante el desarrollo de las auditorías, se atenderán los hechos y condiciones concretas observadas en campo y en la documentación revisada, evaluando si la ejecución de las obras se realizó con apego a la normatividad aplicable, a las disposiciones técnicas de contratación y a los principios de eficiencia, economía y transparencia. Igualmente, se verificará que las operaciones financieras estén debidamente registradas en todas las etapas del ciclo presupuestario de cada proyecto, lo que permitirá sustentar las acciones de fiscalización con objetividad, oportunidad y efectividad institucional.

10.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

Al realizar una auditoría en materia de obra pública, el personal auditor deberá establecer como objetivos prioritarios los siguientes, sin perjuicio de otros que se deriven de las características específicas de cada proyecto o fuente de financiamiento:

1. Verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable, asegurando que los procesos de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, supervisión, control y entrega de las obras públicas se hayan llevado a cabo conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ya sea en su ámbito federal o estatal, según la fuente de financiamiento utilizada.
2. Constatar la correcta, eficiente y oportuna aplicación de los recursos públicos, asegurando que los montos asignados hayan sido utilizados exclusivamente para los fines establecidos en los proyectos autorizados.
3. Evaluar la congruencia entre la programación de las obras contempladas en el Programa Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento de Tulum y su ejecución real, tanto en términos físicos como financieros.
4. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, particularmente en lo relativo a los aspectos de costo, calidad, plazo y alcance, garantizando que la ejecución de la obra se apegue a los términos estipulados en el contrato.

5. Verificar la existencia y actualización de los expedientes técnicos, confirmando que contengan la documentación completa y debidamente requisitada, tales como: estudios preliminares, licencias, planos, generadores, estimaciones, bitácoras, actas de entrega-recepción y demás documentos exigidos por la normatividad.
6. Corroborar la consistencia entre los volúmenes ejecutados y las estimaciones pagadas, verificando que las cantidades, conceptos, materiales y especificaciones técnicas correspondan con lo efectivamente aplicado y construido en campo.
7. Evaluar el avance físico y financiero de la obra, identificando posibles desviaciones respecto al cronograma aprobado y detectando causas estructurales de retrasos, sobrecostos o deficiencias constructivas.
8. Comprobar que la unidad ejecutora informe de manera periódica y documentada a la Dirección de Auditoría de Obra Pública y a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, así como sobre el avance físico y financiero de cada obra.
9. Determinar la situación actual de la obra y su nivel de operatividad, verificando que su ejecución sea compatible con los fines para los cuales fue autorizada y que se encuentre en condiciones de cumplir con su función pública prevista.

Cada etapa del proceso de obra pública (planeación, contratación, ejecución, supervisión y cierre) puede requerir objetivos específicos de revisión, los cuales deberán definirse conforme a criterios técnicos establecidos por el auditor, considerando variables como el tipo de obra, su localización, vigencia normativa, monto contratado, fuente de financiamiento y condiciones particulares del proyecto.

10.4 UNIVERSO DE RECURSOS APROBADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

FONDO	MONTO APROBADO	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.	\$67,834,354.00	12	2
(Ramo 33 FORTAMUN - DF) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	\$45,613,206.00	3	1
Ramo 28 Participaciones Federales	\$79,197,967.70	10	2
Recursos Propios (R.P.)	\$10,693,750.00	1	0
Gran Total	\$203,339,277.70	26	5

Fuente: Apertura del Programa Operativo Anual 2025.

10.5 UNIVERSO DEL TOTAL DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

- Fondo Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Ramo 33 - FAISMUN).

# POA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIDAD
3	Electrificación y alumbrado público de la colonia cristal, 2da etapa.	Tulum
4	Pavimentación a base de sello asfáltico en la localidad de San Juan de Dios.	San Juan de Dios
5	Construcción y Rehabilitación de pozos de absorción de agua pluvial en distintos puntos de la ciudad de Tulum.	Tulum
6	Rehabilitación de la Av. Coba sur (Av. Tulum - Av. Okóot), 1era etapa	Tulum
7	Rehabilitación y mejoramiento de la cancha de futbol rápido de Chanchen Primero.	Chanchen Primero
8	Ampliación y remodelación del centro de salud de Yaxche.	Yaxche

9	Ampliación y remodelación del centro de salud de Sahcaomucuy.	Sahcabmucuy
10	Ampliación y remodelación del centro de salud de Chanchen Palmar.	Chanchen Palmar
11	Pavimentación de calles a base de sello asfáltico en la localidad de Macario Gómez	Macario Gomez
12	Electrificación y alumbrado público en la localidad de Francisco Uh May	Francisco Uh May
13	Pavimentación de calles a base de sello asfáltico en la colonia Yaaxtulum, 1era etapa.	Tulum
14	Pavimentación de calles a base de sello asfáltico de la colonia Xulka y Tumbenkah	Tulum

Fuente: Apertura del Programa Operativo Anual 2025.

▪ **Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF) (Ramo 33)**

# POA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIDAD
2	Implementación de pasos peatonales, topes, reductores de velocidad y señalética en distintos puntos de la ciudad.	Tulum
3	Implementación de pasos peatonales, topes, reductores de velocidad y señalética en la localidad de Chemuyil.	Chemuyil
4	Suministro e instalación de equipamiento tecnológico para el fortalecimiento de la operación del centro de comando, control, comunicación y computo de Tulum, 1era etapa.	Tulum

Fuente: Apertura del Programa Operativo Anual 2025.

▪ **Participaciones Federales (Ramo 28)**

# POA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIDAD
1	Pavimentación de calles a base de sello asfáltico de la Av. 5 Nte entre Av. La Selva y 4 Nte. de la ciudad de Tulum.	Tulum
2	Construcción de la nueva unidad deportiva de Tulum, 1era etapa.	Tulum
3	Pavimentación en la calle 21 poniente y 5 Av. Sur, región 15 de la ciudad de Tulum, 1era etapa.	Tulum
5	Rehabilitación de paseo costero de la ciudad de Tulum.	Tulum
6	Rehabilitación de la Av. Okoót, 1era etapa.	Tulum
7	Pavimentación de calles a base de sello asfáltico de la colonia La Veleta, 1era etapa.	Tulum

8	Rehabilitación de la Av. Osiris (Okóot - Av. La Selva), 1era etapa.	Tulum
10	Rehabilitación de la calle Sagitario (calle Escorpión Nte. y Av. Satélite).	Tulum
11	Rehabilitación de calles en la localidad de Akumal.	Akumal
12	Rehabilitación de calles en la colonia Ejido y Mayapax de la ciudad de Tulum.	Tulum

Fuente: Apertura del Programa Operativo Anual 2025.

▪ Recursos Propios. (RP)

# POA	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	LOCALIDAD
1	Construcción de la nueva unidad deportiva de Tulum, 1era etapa.	Tulum

Fuente: Apertura del Programa Operativo Anual 2025.

10.6 ALCANCE Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

La auditoría de obra pública se orienta a verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum y la normatividad aplicable en materia de planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y seguimiento de la obra pública.

El periodo sujeto a revisión comprende del 01 de enero a la ejecución de respectiva auditoría correspondiente al ejercicio fiscal 2025, conforme a la programación de obras registrada en el Programa Operativo Anual (POA) y sus modificaciones autorizadas.

El alcance incluye:

- Revisión documental de expedientes técnicos, contratos, estimaciones, actas de entrega-recepción, bitácoras y fianzas.
- Verificación física de obras concluidas, en proceso o suspendidas.
- Validación del cumplimiento de las condiciones contractuales, normativas y presupuestales.
- Revisión del cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia en el ejercicio del gasto en obra pública.

La muestra fue determinada con base en el universo de obras programadas, ejecutadas o pagadas en el ejercicio fiscal auditado, considerando criterios técnicos de significancia financiera, riesgo operativo, impacto social y dispersión geográfica.

Criterios para la Selección de la Muestra

- Obras con mayor monto contratado o ejecutado.
- Obras con impacto directo en servicios básicos o infraestructura prioritaria.
- Obras con antecedentes de observaciones o reincidencias.
- Obras con inconsistencias detectadas en etapas preliminares de revisión.
- Distribución representativa por tipo de obra, fuente de financiamiento o ubicación geográfica.

Método de Muestreo Aplicado

Se aplicó un muestreo no probabilístico por criterio técnico (dirigido) complementado, en su caso, con muestreo aleatorio simple para asegurar la cobertura de diversos tipos de obras. La selección respondió a juicios de riesgo y materialidad establecidos en la etapa de planeación.

El tamaño y composición de la muestra permite obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir una opinión fundada, en virtud de que cubre los elementos más representativos del universo revisado, en términos de valor económico, riesgo institucional y cumplimiento de metas físicas.

10.7 MUESTRA SELECTIVA DE OBRAS PÚBLICAS APROBADAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.

Muestra de auditoría de obra pública				
Nombre de la dirección auditada	Fondo	Concepto	Tipo de auditoría	Periodo
Dirección de Seguimiento de obra	FAISMUN	Rehabilitación de la Av. Coba sur (Av. Tulum - Av. Okóot), 1era etapa.	Auditoría de Obra Pública	Ejercicio fiscal 2025
Dirección de Seguimiento de obra	RAMO 28	Pavimentación en la calle 21 poniente y 5 Av. Sur, región 15 de la ciudad de Tulum, 1era etapa.	Auditoría de Obra Pública	Ejercicio fiscal 2025
Dirección de Seguimiento de obra	RAMO 28	Rehabilitación de paseo costero de la ciudad de Tulum.	Auditoría de Obra Pública	Ejercicio fiscal 2025

Dirección de Seguimiento de obra	RAMO 28	Rehabilitación de la Av. Okoót, 1era etapa.	Auditoría de Obra Pública	Ejercicio fiscal 2025
Dirección de Seguimiento de obra	RAMO 28	Rehabilitación de la Av. Osiris (Okóot – Av. La Selva), 1era etapa.	Auditoría de Obra Pública	Ejercicio fiscal 2025

10.8 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

Nombre	Cargo
Diana Laura Vázquez López	Directora de Auditoría de Obra Pública.
Leticia Beatriz Chimal Cetz	Jefa de Departamento.
Esther Beatriz Chan Chan	Jefa de Departamento.
Victoria Aranza Chagolla Noriega	Auxiliar Administrativo.

10.9 PERFIL DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE AUDITORÍA.

El cumplimiento efectivo de las funciones de auditoría exige que el titular y el personal auditor del Órgano Interno de Control cuenten con un perfil profesional que combine altas competencias técnicas, integridad ética e independencia de criterio, en concordancia con los principios del Sistema Nacional de Fiscalización y los estándares internacionales aplicables en la materia.

Es óptimo que se cuente con formación académica sólida en disciplinas relacionadas con la gestión pública, tales como contabilidad gubernamental, auditoría, derecho, administración, finanzas, economía o ingeniería, según la especialización requerida.

Experiencia profesional previa en funciones de auditoría, control, fiscalización, evaluación de programas públicos o gestión de recursos públicos.

Habilidades específicas como análisis crítico, redacción técnica, dominio normativo, manejo de tecnologías de información, trabajo en equipo y resolución de problemas complejos.

En casos debidamente justificados, el personal auditor podrá recurrir a la contratación de especialistas externos cuando se requiera contar con conocimientos técnicos específicos o habilidades no disponibles en la plantilla institucional, asegurando

siempre la transparencia del procedimiento y el respeto a los principios de confidencialidad, imparcialidad y responsabilidad.

10.10 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO AUDITOR.

El equipo auditor desempeña un papel estratégico en la fiscalización de los recursos públicos y en el fortalecimiento de la gobernanza institucional. Sus funciones y responsabilidades deben observar los principios de legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, transparencia y competencia técnica, de conformidad con el marco normativo aplicable y las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).

- Coadyuvar con una gestión financiera ordenada, transparente y orientada a resultados.
- Fomentar la rendición de cuentas y la confianza en las instituciones públicas.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética profesional.
- Informar a la autoridad competente sobre cualquier circunstancia que pueda afectar su capacidad para ejercer sus funciones.
- Ejecutar auditorías conforme a normas técnicas, metodologías y procedimientos establecidos, aplicando criterios de materialidad, riesgo y relevancia.
- Elaborar informes con base en evidencia suficiente, pertinente y competente, sustentando los hallazgos, observaciones y recomendaciones de manera clara y objetiva.
- Analizar sus propios informes para identificar patrones comunes, causas estructurales, vínculos entre hallazgos y recomendaciones sistémicas.
- Valorar los argumentos y evidencias presentadas por las unidades administrativas auditadas antes de emitir y divulgar los informes finales, asegurando imparcialidad en las conclusiones.
- Incluir, cuando proceda, los comentarios de las unidades administrativas auditadas en los informes, promoviendo un proceso transparente y participativo.

- Redactar los informes con precisión técnica, lenguaje accesible y enfoque en los elementos sustanciales, facilitando su comprensión por las autoridades y la ciudadanía.
- Informar sobre las recomendaciones prioritarias y los hallazgos de mayor trascendencia, contribuyendo a una toma de decisiones informada.
- Remitir los informes a las autoridades competentes para el seguimiento de las observaciones, facilitando la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Contar con mecanismos internos de seguimiento, que permitan monitorear el grado de atención de las recomendaciones por parte de los entes fiscalizados.
- Elaborar informes periódicos de avance, comunicando a la autoridad correspondiente el estado de cumplimiento de las medidas derivadas de la auditoría.
- Tener acceso irrestricto, oportuno y directo a la documentación e información necesaria para cumplir sus atribuciones.
- Promover la creación de capacidades técnicas, el aprendizaje organizacional y la difusión de buenas prácticas en materia de auditoría y fiscalización.

10.11 PRINCIPIOS PARA FORTALECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- **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.

10.12 DETERMINACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA.

Actividad	Descripción
Verificación del apego normativo a la planeación, programación y presupuestación	Revisar que la ejecución de las obras públicas se haya realizado conforme a la planeación, programación y presupuestación establecidas en el Programa Operativo Anual (POA) autorizado por el Ayuntamiento de Tulum, y que cumpla con las disposiciones contenidas en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo. En caso de obras financiadas con recursos federales, o cuando se aplique el principio de supletoriedad, se deberá verificar el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de carácter federal y su reglamento.
Evaluación del uso racional de los recursos asignados	Verificar que los recursos presupuestales destinados a las obras hayan sido ejercidos de manera racional, eficiente y conforme al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal auditado. Asimismo, evaluar que el beneficio económico, social y ambiental derivado de la

	ejecución de las obras sea congruente con los fines previstos en el proyecto aprobado.
Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra	Comprobar la existencia, conservación y adecuado uso de la bitácora de obra, ya sea electrónica o impresa, como instrumento de control, seguimiento y supervisión técnica, en los términos establecidos por la normatividad vigente. Se deberá revisar que en ella se hayan asentado los eventos relevantes, instrucciones técnicas, incidencias, observaciones y autorizaciones.
Pruebas de laboratorio y control de calidad de los materiales	Verificar que se hayan realizado las pruebas de laboratorio necesarias para asegurar la calidad de los materiales empleados en la obra, conforme a las especificaciones del proyecto ejecutivo y las normas técnicas correspondientes. Evaluar si se dio cumplimiento a los parámetros de resistencia, durabilidad y funcionalidad exigidos.
Verificación comparativa del avance físico-financiero	Revisar la correspondencia entre el avance físico reportado y el avance financiero ejercido, a través de evidencias documentales y registros actualizados. Validar que por cada obra ejecutada exista documentación comprobatoria suficiente que permita evaluar las acciones realizadas, utilizando los formatos oficiales emitidos por la dependencia normativa competente, debidamente requisitados y autorizados conforme a los manuales de operación vigentes.
Proceso formal de terminación y entrega de obra	Verificar que la empresa contratista haya notificado por escrito a la unidad administrativa ejecutora la conclusión de los trabajos contratados, conforme a los plazos y condiciones establecidos. Asimismo, confirmar la existencia del Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada, requisitada y autorizada, que acredite la entrega física y legal de la obra a la autoridad competente.

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

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Confronta con el área auditada e integración de acta de hechos	Como parte de los procedimientos de revisión, el auditor deberá realizar confrontas técnicas y administrativas con el servidor público responsable de atender la auditoría en la unidad ejecutora de obra pública. En caso de identificar presuntas irregularidades, inconsistencias técnicas, administrativas o normativas, el auditor levantará una Acta de Hechos, en la que se consignen de manera clara y cronológica los elementos observados. Dicha acta deberá incluir los comentarios, aclaraciones y posicionamientos expresados por los servidores públicos responsables del área auditada, así como sus firmas autógrafas, con el fin de dar fe del acto y preservar la validez jurídica y técnica del procedimiento. El acta será integrada al expediente de auditoría como evidencia sustantiva del hallazgo detectado.
Elaboración de papeles de trabajo y documentación de hallazgos	Durante el desahogo de los procedimientos de auditoría, el auditor deberá elaborar papeles de trabajo debidamente estructurados y referenciados, en los que asentará de manera breve, objetiva y precisa, al pie de página o en secciones de observaciones, las situaciones relevantes, hallazgos o irregularidades identificadas que deban ser reflejadas posteriormente en el Acta de Auditoría. Estos registros deberán contener la fuente documental, técnica o testimonial de donde se obtuvo la información (por ejemplo: contrato, bitácora, estimación, expediente técnico, visita física, entrevista, etc.), y constituirán el soporte técnico que dará sustento a las actas, observaciones y recomendaciones emitidas. Su adecuada elaboración es fundamental para asegurar la trazabilidad, consistencia y validez de los resultados del proceso auditor.

10.14 DETERMINACIÓN DEL CALENDARIO DE CUMPLIMIENTO.

NO	UNIDAD	MUESTRA	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Dirección de Seguimiento de Obra Pública	Rehabilitación de la Av. Coba sur (Av. Tulum - Av. Okóot), 1era etapa.					X	X	X	X	X
2	Dirección de Seguimiento de Obra Pública	Pavimentación en la calle 21 poniente y 5 Av. Sur, región 15 de la ciudad de Tulum, 1era etapa.					X	X	X	X	X
3	Dirección de Seguimiento de Obra Pública	Rehabilitación de paseo costero de la ciudad de Tulum.					X	X	X	X	X
4	Dirección de Seguimiento de Obra Pública	Rehabilitación de la Av. Okoót, 1era etapa.					X	X	X	X	X
5	Dirección de Seguimiento de Obra Pública	Rehabilitación de la Av. Osiris (Okóot – Av. La Selva), 1era etapa.					X	X	X	X	X

10.15 ELABORACIÓN DE FORMATOS DE TRABAJO.

Los formatos incluidos en este apartado deberán considerarse como referenciales y orientativos, más no limitativos, ya que su aplicación deberá ajustarse a las características específicas, necesidades técnicas y circunstancias particulares de cada auditoría de obra pública.

Dichos formatos y sus respectivos instructivos han sido diseñados para su uso por parte del equipo auditor de la Dirección de Auditoría de Obra Pública, quienes los emplearán durante el desarrollo de sus revisiones, realizando las adecuaciones pertinentes conforme a la naturaleza del proyecto auditado, el tipo de recursos involucrados, la etapa del proceso constructivo y la normatividad aplicable.

El uso de estos instrumentos deberá observar las atribuciones conferidas al personal auditor, así como el cumplimiento estricto del marco jurídico vigente en materia de fiscalización, obras públicas, contabilidad gubernamental y transparencia. La correcta utilización y llenado de los formatos permitirá asegurar la homogeneidad, trazabilidad y solidez técnica de la evidencia recabada, fortaleciendo la validez de los hallazgos y conclusiones contenidos en los informes de auditoría.

- **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)**



10.15.1 CARTA PLANEACIÓN

ANEXO 1



No. de
Auditoría: (1)

Obra pública
a revisar (2)

Fecha: (3)

Descripción de
la Auditoría: (4)

Tipo de
Auditoría: (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 (12)

Vo.Bo. (13)

Nombre y firma

Nombre y firma

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
2.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3.	Indicar la fecha en que se elabora la Carta de Planeación.
4.	Incluir una breve descripción de la auditoría programada, señalando su objetivo general, el área o unidad administrativa sujeta a revisión y los aspectos sustantivos que serán evaluados.
5.	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
6.	Incluir una descripción general del área, programa o rubro a auditar, abarcando su estructura organizacional, marco jurídico aplicable, principales políticas operativas, funciones asignadas y actividades sustantivas.
7.	Redactar el objetivo específico de la auditoría, asegurando su coherencia con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría. El objetivo deberá ser claro, concreto, medible y alcanzable, y reflejar el propósito de la revisión.
8.	Delimitar el ámbito de revisión, incluyendo periodos, ejercicios fiscales, programas, proyectos, partidas presupuestales o cuentas contables a revisar. De ser posible, señalar los montos, cifras o datos cuantificables relevantes.
9.	Identificar los posibles obstáculos que podrían afectar la ejecución de la auditoría, tales como retrasos en registros administrativos, dificultades en la obtención de información o actitudes poco colaborativas del personal auditado.



10.	Describir las acciones preventivas o correctivas previstas por el equipo auditor para mitigar los efectos de los problemas identificados. La estrategia deberá considerar el tiempo disponible, el perfil y número de auditores asignados, y podrá justificar ajustes en los plazos o en la asignación de recursos humanos.
11.	Relacionar al personal designado para la auditoría, señalando su nombre completo, iniciales, rúbrica y firma abreviada para efectos de identificación en los papeles de trabajo.
12.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la carta.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



10.15.2 FORMATO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR ANEXO 2



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

UNIDAD POR AUDITAR (1):	No. DE AUDITORÍA (2):
DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA (3):	TIPO DE AUDITORÍA (4):

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



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

PERSONAL (12)

ELABORÓ (13)

Vo. Bo. (14)



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

Identificador	Descripción		
1.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.		
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.		
3.	Incluir una breve descripción de la auditoría programada, señalando su objetivo general, el área o unidad administrativa sujeta a revisión y los aspectos sustantivos que serán evaluados.		
4.	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.		
5.	Registrar los meses en los que se prevé realizar la auditoría. Esta información deberá coincidir con lo establecido en la carta de planeación y con el Programa Anual de Auditoría Interna.		
6.	Porcentaje de cumplimiento entre el estimado y el real.		
7.	Asentar las iniciales del auditor que realiza la actividad.		
8.	T = Tiempo	E = Estimado	R = Real
9.	Anotar los días específicos de cada semana, dentro del mes correspondiente, en los que se desarrollarán las actividades de auditoría.		
10.	Asentar, por cada actividad, el total de días originalmente programados y el número de días efectivamente utilizados durante su ejecución.		
11.	Tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y tiempo real en que se realizó. Se rellenan los cuadros de la siguiente manera:		
	Inhábiles: Gris	Estimado: Verde	Real: Rojo

12.	Relacionar al personal designado para la auditoría, señalando su nombre completo, iniciales, rúbrica y firma abreviada para efectos de identificación en los papeles de trabajo.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración del cronograma.
14.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



10.15.3 ORDEN DE AUDITORÍA ANEXO 3



OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)

Asunto: Orden de auditoría No (2)

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (3)

(4)

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 2024-2027 que se le asignaron**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (5) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo; se le notifica que a partir de la fecha de recepción del presente, se llevará a cabo la auditoría No. _____ (6) a la unidad administrativa a su cargo.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Financiera, de este Órgano Interno de Control: (7), 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 (8) **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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios

ATENTAMENTE

(9)

C.c.p. (10)



Instructivo de llenado de la Orden de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3.	Indicar el lugar y la fecha en que se elabora la Carta de Planeación.
4.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa que será objeto de revisión. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
6.	Anotar el número de auditoría asignado en el Programa Anual de Auditoría Interna y señalar el tipo de auditoría: desempeño, financiera, de cumplimiento, obra pública.
7.	Relacionar los nombres del personal designado para realizar la auditoría, indicando el cargo.
8.	Describir de manera general el objeto de la auditoría (lo que se va a revisar), el alcance (programas, unidades, partidas, rubros) y el periodo sujeto a revisión.
9.	Anotar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora o en su defecto de la autoridad facultada para emitir la orden.
10.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.



**10.15.4 ACTA DE INICIO DE
AUDITORÍA
ANEXO 4**



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA DE NÚMERO

FOLIO 000000

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)**, constituido 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 Auditoría de Obra Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, 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, 222 del Código Penal vigente en el Estado de Quintana Roo y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, 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.”-----

“Artículo 66.- Cometerá desacato la Persona Servidora Pública que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.”-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

Por lo que en hora y fecha mencionada en la presente acta los CC. **(indicar los nombres de los auditores)** servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia de **(señalar el nombre 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 **(asentar los números de identificación de los auditores actuantes)** expedidas por **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, las cuales contienen los datos y fotografía del servidor público señalado, anexando una copia simple de las misma a la presente acta-----

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 **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, 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, anexando una copia simple a la presente acta-----

Acto seguido, se 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 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 recibido del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.-----

El personal designado para realizar la auditoría adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública expone 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 la auditoría.-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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. **(asentar los nombres completos de las personas designadas como testigos)** manifestando el primero de ellos, que se desempeña como **(señalar cargo del primer testigo)** manifestando tener su domicilio **(indicar domicilio del primer testigo)** y el segundo se desempeña como **(señalar cargo del segundo testigo)** manifestando tener su domicilio **(indicar domicilio del segundo testigo)**, 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-----

C. **(nombre y cargo del titular de la unidad administrativa fiscalizada o servidor público designado formalmente por el titular para atender la diligencia)**, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad)** años, de estado civil **(anotar el estado civil)**, originario **(anotar la localidad y estado de nacimiento)**, con domicilio en **(anotar el domicilio)**, y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes)**, 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 fue elaborado en dos tantos originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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 el Órgano Interno de Control.

(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 que considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento oficial con validez administrativa y legal, mediante el cual se deja constancia formal del inicio de los trabajos de auditoría interna. Para su correcta elaboración, deberá observarse lo siguiente:

1.	El acta deberá contener la información de forma clara y precisa.
2.	Inicia con el lugar y fecha en que se celebra el acto.
3.	Posteriormente menciona el nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen.
4.	Se debe identificar la unidad administrativa sujeta a revisión.
5.	El acta deberá redactarse en renglón continuo y cuando el texto no ocupe la totalidad del renglón, el espacio sobrante se testará con guiones (-) hasta el margen derecho, para evitar alteraciones.
6.	Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 2 dígitos: Número de la orden de auditoría.	
Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.	
Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos.	

Ejemplo	Número de orden	Año de ejecución	Número consecutivo	Ejemplo de Folio
	01	25	01	012501

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 012502-----



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 012501**-----

El acta deberá elaborarse en dos tantos originales. Todas las fojas deberán ser rubricadas por los participantes y la última foja deberá contener firma autógrafa completa de los servidores públicos asistentes.



10.15.5 OFICIOS DE COMISIÓN A PERSONAL DE AUDITORÍA.

ANEXO 5



OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)

Asunto: Oficio de designación para la auditoría No (2)

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (3)

(4)

Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos **(5)** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, Quintana Roo y, de conformidad con la programación establecida en el Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control para el ejercicio fiscal 2025, se expide en favor de usted el presente oficio de designación.

(6) Con motivo de los trabajos de revisión, verificación y fiscalización relativos a la línea de acción del eje rector; en 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 la Dirección de Auditoría de Obra Pública del 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 **(7)**, 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 **(8)**, y tendrá vigencia hasta **(9)**

ATENTAMENTE

(10)

C.c.p. **(11)**

Instructivo del oficio de designación.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3.	Indicar el lugar y la fecha en que se elabora la designación del personal para la realización de la auditoría.
4.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público designado para la realización de la auditoría.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
5.	Citar de manera general el objetivo y motivo de la comisión, así como la información relativa a la fiscalización.
6.	Relacionar la orden de auditoría donde se designa como parte del equipo encargado de 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.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.



10.15.6 CÉDULA DE TRABAJO

ANEXO 6



CÉDULA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Fecha: (1)

Unidad Administrativa: (2)

Auditoría: (3)

Cédula: (4)

Procedimiento: (5)

Información obtenida: (6)

Notas aclaratorias: (7)

Observaciones: (8)

Conclusión: (9)

Marcas: (10)

Elaboró: (12)

Documento Fuente: (11)

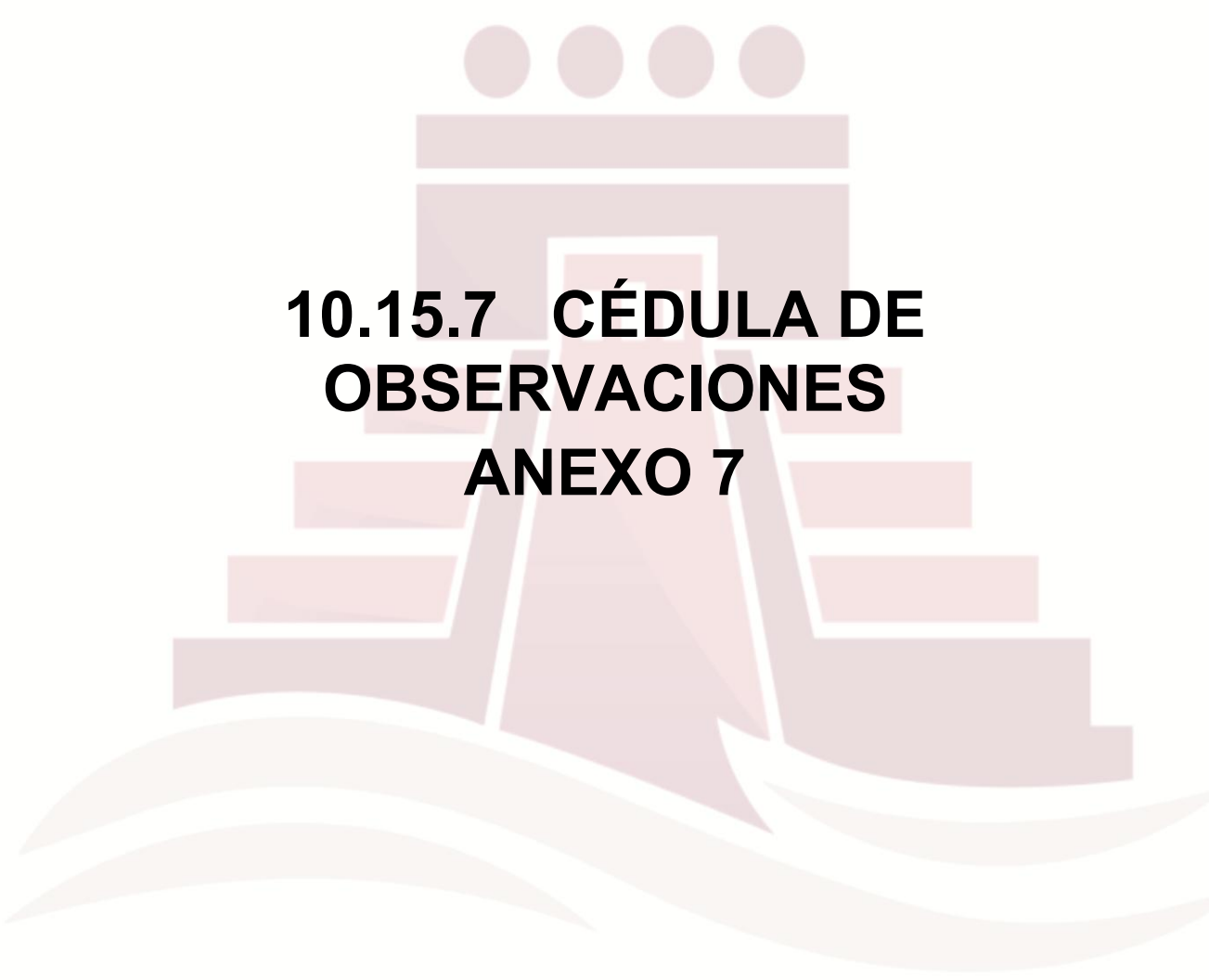
Vo. Bo.: (13)



Instructivo de llenado de la Cédula de Trabajo

Identificador	Descripción
1.	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Trabajo.
2.	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
4.	Indicar el tema específico objeto de revisión.
5.	Describir el procedimiento técnico ejecutado.
6.	Detallar los datos, cifras, registros o documentos sobre los que se basó el procedimiento. Se deben incluir elementos cuantitativos y cualitativos, según corresponda.
7.	Incluir observaciones específicas que ayuden a interpretar correctamente el contenido de la cédula, criterios aplicados, juicios técnicos emitidos o restricciones identificadas.
8.	Describir con precisión las deficiencias, desviaciones, irregularidades u oportunidades de mejora detectadas en el procedimiento revisado, señalando el criterio, condición, causa y efecto cuando sea aplicable.
9.	Exponer de manera sintética la valoración profesional del auditor sobre la evidencia analizada, indicando si se cumplió o no con los objetivos del procedimiento y su posible impacto en los resultados de la auditoría.
10.	Definir el significado de las marcas utilizadas.
11.	Anotar el nombre completo de los documentos, bases de datos, informes o registros oficiales utilizados como fuente para la elaboración de la cédula
12.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la Cédula de Trabajo.
13.	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.





10.15.7 CÉDULA DE OBSERVACIONES ANEXO 7



CÉDULA DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:		Observación recurrente:
(5)	(6)		(7)
Línea de acción: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación:			
(11)			
Fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringidos:			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Acciones para atender la observación / recomendación:			
(14)			
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.			
(15)			

(16)

(17)

(18)

Unidad Auditada

Elaboró

Vo. Bo.

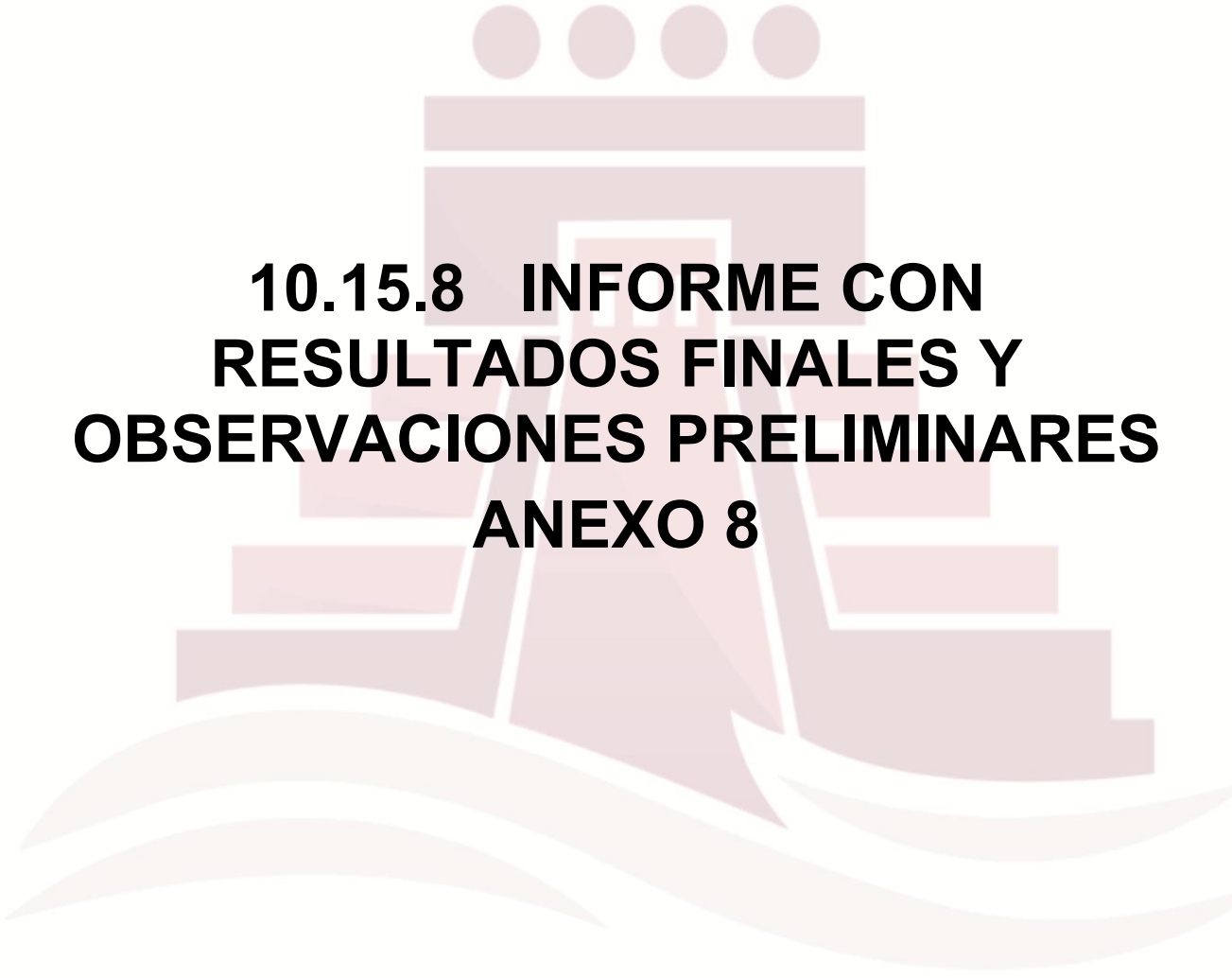




Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Observaciones Preliminares.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Plantear de manera objetiva, clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
12	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.

13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: • Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora).
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.
16	Asentar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa auditada, encargada de solventar la observación.
17	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la cédula de observaciones preliminares.
18	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



10.15.8 INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES ANEXO 8



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

INFORME CON RESULTADOS FINALES Y OBSERVACIONES PRELIMINARES

Número de auditoría: (6).

Unidad Auditora (7).

Unidad Auditada: (8).

Tipo de Auditoría: (9).

Periodo Revisado: (10).

Fecha de Inicio: (11).

Fecha de Conclusión: (12).

Fecha de Confronta: (13).

Equipo auditor: (14).



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)



Índice

(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.

Unidad auditora: (1)

Tipo de Auditoría: (3)

Hoja Núm. de (4) y (5)

Unidad administrativa
auditada: (2)

Núm. de auditoría: (6)

I. Antecedentes



Se deberá señalar la causa que dio origen a la revisión (por ejemplo, cumplimiento del Programa Anual de Auditoría Interna, solicitud específica o seguimiento a observaciones previas). Asimismo, se deberá indicar el número y fecha de emisión de la orden de auditoría, la fecha en que fue notificada y los datos del servidor público que recibió dicha notificación.

Se identificará la unidad administrativa objeto de la auditoría, indicando su denominación oficial, y se describirá brevemente su objetivo institucional principal o funciones sustantivas.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

II.1. Período

Se deberá precisar el lapso durante el cual se llevó a cabo la auditoría (fechas de inicio y conclusión).

II.2 Objetivo

Se enunciarán de manera clara y concisa los objetivos establecidos desde la planeación de la auditoría. Estos deben reflejar los propósitos del examen practicado, tales como verificar el cumplimiento normativo, evaluar la eficiencia operativa, o revisar el uso de recursos públicos, entre otros.

II.3 Alcance

Se describirá el alcance de la auditoría, detallando el universo revisado (partidas, rubros, programas, cuentas o procedimientos), el volumen de operaciones analizadas, así como los importes representados por dichas operaciones.

Este apartado deberá incluir una declaración expresa de que el trabajo fue desarrollado con apego a Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a los procedimientos que se consideraron técnicamente necesarios, conforme a las circunstancias de la auditoría.

Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)



III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Se deberá presentar un resumen ejecutivo de las principales deficiencias, desviaciones o áreas de oportunidad identificadas durante la auditoría, enfocándose en aquellos aspectos que requieren atención inmediata o prioritaria por su impacto operativo, normativo o financiero.

Es recomendable que el análisis de resultados profundice en las causas estructurales que dieron origen a las observaciones, estableciendo una relación entre los distintos hallazgos que permita entender la problemática en su conjunto, así como sus repercusiones en otros procesos, áreas o programas relacionados.

IV. Conclusión y Recomendación General

Debe contener el juicio técnico del equipo auditor respecto al grado de cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad auditada, el apego a la normatividad aplicable, la eficiencia en el uso de los recursos, y la confiabilidad de los sistemas de información y control interno.

Se emitirá una recomendación general que sintetice las acciones estratégicas necesarias para corregir las causas raíz de las desviaciones detectadas. Esta recomendación deberá ser objetiva, factible, puntual y directamente dirigida al origen de las deficiencias. Asimismo, deberá ser coherente con las recomendaciones específicas incluidas en las cédulas de observación, evitando expresiones vagas o ambiguas que no contribuyan a la implementación de soluciones concretas.

Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)



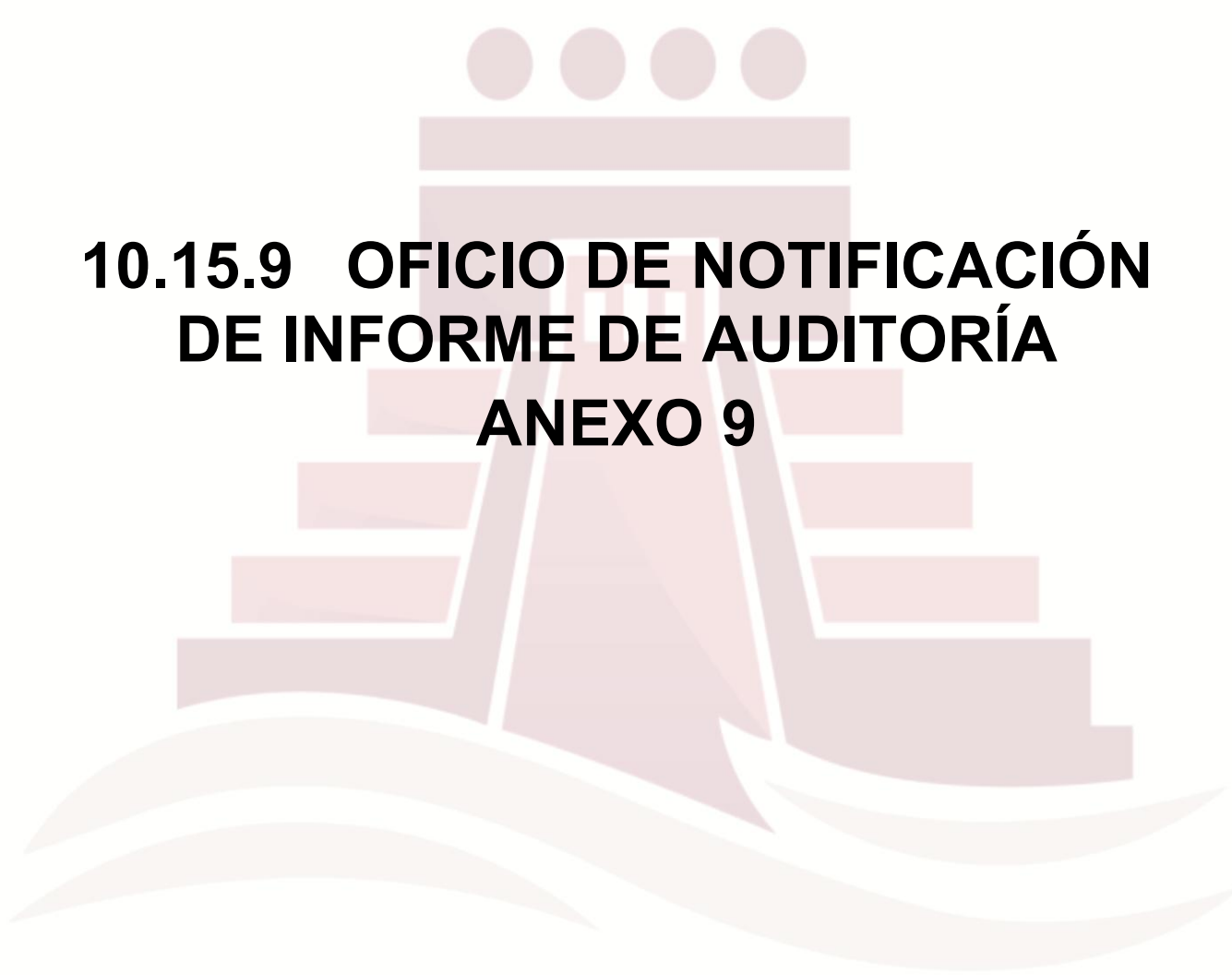
V. Observaciones

(16).



Instructivo de llenado del modelo de Informe de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
2	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
4	Número consecutivo de hoja.
5	Número total de hojas que integra el Informe
6	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
7	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
8	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
9	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó la confronta de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del personal que integra el equipo auditor.
15	Estos apartados deberán desarrollarse conforme al trabajo de cada auditoría y varían de una auditoría a otra.
16	Se incluirán, como anexo, las cédulas de observaciones derivadas del trabajo de auditoría. Cada cédula deberá estar debidamente firmada tanto por el servidor público responsable de atender la observación como por el responsable de la auditoría.



10.15.9 OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA ANEXO 9



OFICIO No. MT/OIC/___/___/20__ (1)
Asunto: Notificación de informe de auditoría.

Tulum, Quintana Roo, __ de _____ de 20__ (2)

(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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Tulum, para el ejercicio fiscal que corresponda; Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; se le notifican los Resultados Preliminares de Auditoría y Cédulas de resultados del ejercicio.

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

Áreas revisadas	Cédula de observaciones y/o recomendaciones

En razón a lo anterior solicitó girar instrucciones a quien corresponda, a fin de que en un plazo no mayor a **(7)** días, contados a partir del día siguientes de la recepción del siguiente, se remita a este Órgano Interno de Control la información o documentación que solvete las observaciones en comento, no omitiendo hacer de su conocimiento que en caso de no responder o solventar, se notificará a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas para la determinación de presuntas responsabilidades en la que hayan incurrido los servidores públicos, derivado de la irregularidades detectadas.

Lo anterior, atendiendo a las facultades conferidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

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

ATENTAMENTE.

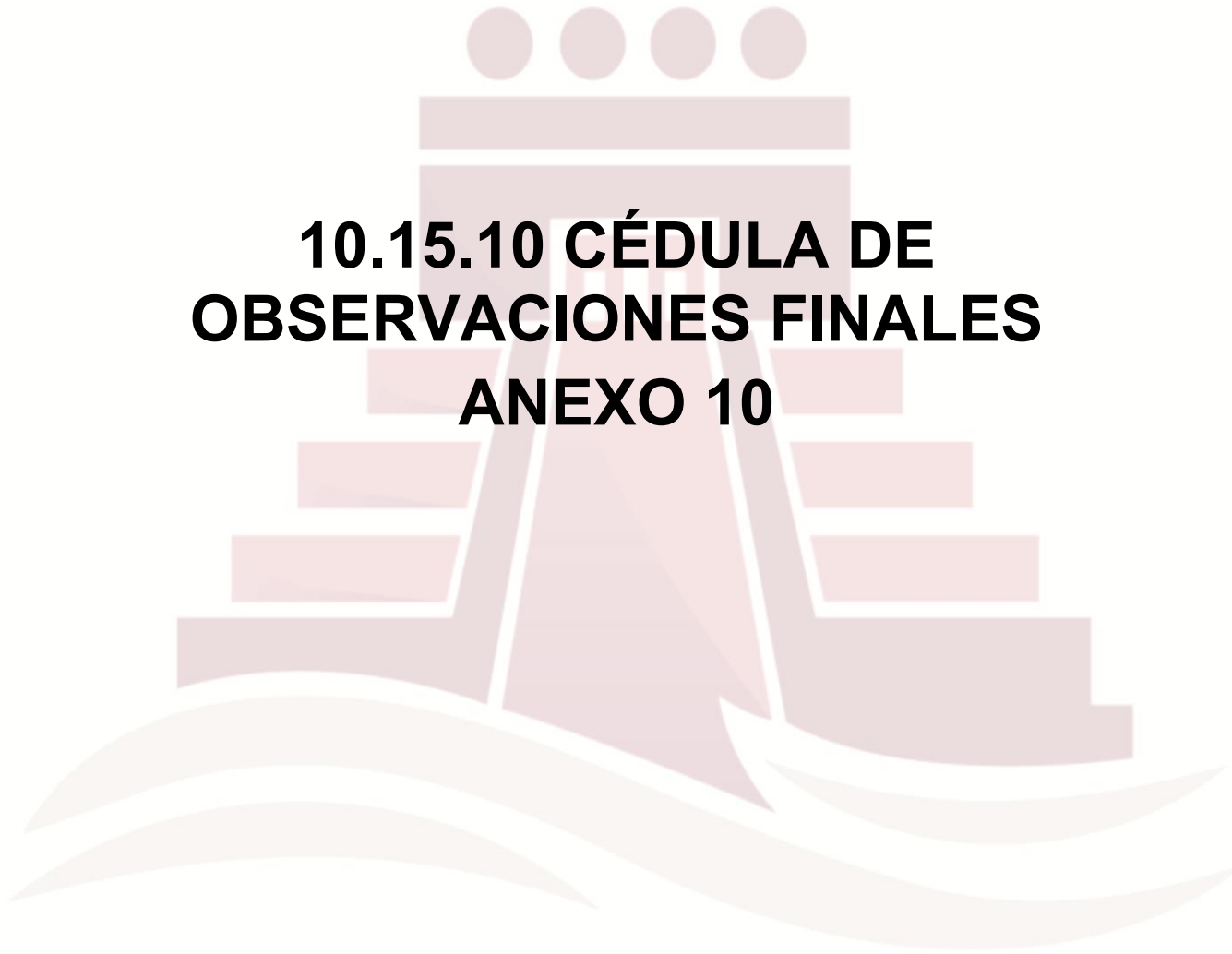
(8)

C.c.p.- **(9)**



INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Identificador	Descripción
1.	Asentar el número del oficio. Este número debe seguir la codificación oficial y permitir la trazabilidad del documento dentro del expediente correspondiente.
2.	Indicar la fecha en que se elabora la notificación.
3.	Registrar el nombre completo y el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa al que se le notifica. Asegurarse de utilizar el nombre oficial de la unidad, conforme a su estructura orgánica.
4.	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
5.	Fundamentación jurídica: verificar fecha de la última reforma y señalar número de artículo y fracción específica.
6.	Señalar el número de observaciones y recomendaciones y enlistar para relacionar con la cédula que va adjunta.
7.	Determinar número de días necesarios para solventar las observaciones / recomendaciones.
8.	Asentar el nombre y cargo del titular de la autoridad fiscalizadora, como responsable formal de la emisión de la notificación del informe.
9.	Relacionar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos que deberán recibir copia de la orden para efectos de conocimiento, control o seguimiento institucional.



10.15.10 CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES ANEXO 10

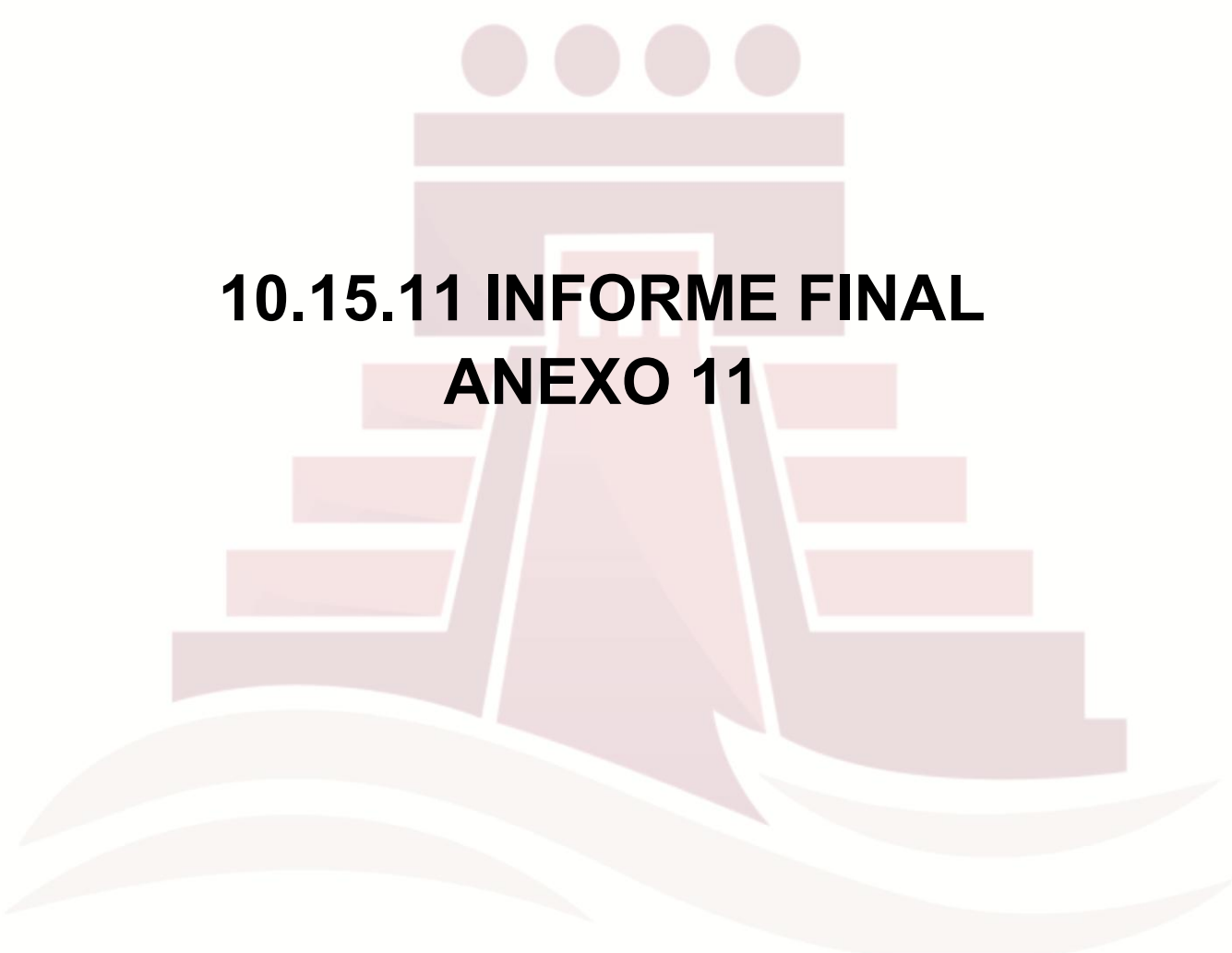


CÉDULA DE OBSERVACIONES FINALES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:	Observación recurrente:	
(5)	(6)	(7)	
Línea de acción auditada: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación:			
(11)			
Fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringidos:			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Observaciones solventadas			
(14)			
Observaciones no solventadas			
(15)			
(16)	(17)	(18)	
Unidad Auditada	Elaboró	Vo. Bo.	

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Observaciones Preliminares.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del OIC, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Plantear de manera objetiva, clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.
12	El fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: • Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.
14	En este apartado se consignarán de manera clara y documentada aquellas observaciones que, a juicio técnico del equipo auditor, han sido debidamente solventadas, con base en la evidencia presentada y conforme a los criterios de suficiencia, pertinencia y legalidad.
15	En este apartado se consignarán de manera clara las observaciones que permanecen pendientes de atención, señalando las razones técnicas y normativas por las cuales no se consideró procedente su solventación.
16	Asentar el nombre y firma del responsable de la unidad administrativa auditada, encargada de solventar la observación.
17	Asentar el nombre completo y la firma del responsable de la elaboración de la cédula de observaciones finales.
18	Asentar el nombre completo y la firma del responsable titular del área de auditoría o la persona que tenga dicha atribución formal.



10.15.11 INFORME FINAL ANEXO 11



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

INFORME CON RESULTADOS FINALES

Número de auditoría: (6).

Unidad Auditora (7).

Unidad Auditada: (8).

Tipo de Auditoría: (9).

Periodo Revisado: (10).

Fecha de Inicio: (11).

Fecha de Conclusión: (12).

Fecha de Confronta: (13).

Equipo auditor: (14).



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

Índice

(15)

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



Unidad auditora: (1)	Tipo de Auditoría: (3)	Hoja Núm. de (4) y (5)
Unidad administrativa auditada: (2)		Núm. de auditoría: (6)

II. Determinación de resultados (17)

Como resultado de la auditoría practicada, se determinaron un total de ____ observaciones, de las cuales ____ fueron solventadas por la entidad fiscalizada con anterioridad a la integración del presente informe, mediante la presentación de evidencia suficiente, pertinente y técnicamente válida.

Las ____ observaciones restantes derivaron en la emisión de las siguientes acciones por parte del Órgano Interno de Control:

- ____ Recomendación(es): orientadas a mejorar procesos, controles o procedimientos administrativos.
- ____ Promoción(es) de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria: por la presunta comisión de faltas administrativas.
- ____ Pliego(s) de Observaciones: por presuntas irregularidades que implican posibles daños o perjuicios a la Hacienda Pública Municipal.



III. Dictamen Final. (18)

El presente dictamen se emite con fecha ____ de _____ de 20____, correspondiente a la conclusión de los trabajos de auditoría número _____, practicada sobre la información documental y contable proporcionada por la entidad fiscalizada, la cual es responsable de su veracidad y consistencia.

La auditoría tuvo por objeto fiscalizar la gestión financiera de los recursos públicos asignados al contrato número _____, con el propósito de verificar que los gastos incurridos correspondieran a operaciones propias de la administración pública y que fueran congruentes con los objetivos, requerimientos y lineamientos normativos aplicables.

Con base en los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, se determinó lo siguiente en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes:

- Total de observaciones determinadas: ____
- Monto total observado: \$ ____

Este dictamen se emite conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia, en apego a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), y forma parte integral del informe final correspondiente.



Instructivo de llenado del modelo de Informe Final de Auditoría.

Identificador	Descripción
1	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
2	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
3	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
4	Número consecutivo de hoja.
5	Número total de hojas que integra el Informe
6	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
7	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa encargada de la revisión.
8	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
9	Especificar el tipo de auditoría que se efectuará: auditoría financiera, de cumplimiento, de desempeño o de obra pública.
10	Ejercicio al que corresponde la revisión.
11	Fecha de inicio de la auditoría.
12	Fecha de término.
13	Fecha en que se efectuó la confronta de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables
14	Nombre del personal que integra el equipo auditor.
15	Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo
16	Enunciar de manera clara, ordenada y objetiva las acciones implementadas por la unidad administrativa fiscalizada para atender y dar seguimiento a las observaciones señaladas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Las acciones deberán describirse en función de su naturaleza (correctiva, preventiva, administrativa o técnica), especificando el tipo de evidencia documental o procedimental presentada para sustentar la atención de cada observación, así como los plazos y responsables involucrados en su ejecución.

17	El personal designado para realizar la auditoría deberá analizar la respuesta y la documentación comprobatoria presentada por la unidad administrativa fiscalizada en atención a las observaciones contenidas en el Informe con Resultados Finales y Observaciones Preliminares. Dicha valoración se realizará con base en criterios de suficiencia, pertinencia, legalidad y oportunidad. Como resultado de dicho análisis, se deberá emitir la clasificación final de cada observación como solventada o no solventada, según corresponda. En los casos en que persista una presunta irregularidad administrativa y se configuren elementos que lo ameriten, se deberán dar vista a la Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidades Administrativas conforme al marco normativo vigente.
18	El dictamen final deberá consistir en un análisis integral, objetivo y concluyente sobre los resultados obtenidos durante el desarrollo de la auditoría. Con base en la clasificación definitiva de las observaciones, el personal designado para realizar la auditoría deberá emitir un pronunciamiento técnico que refleje el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como el grado de control, legalidad y eficiencia observado en la gestión de la unidad administrativa auditada. El dictamen debe fundamentarse en la evidencia recabada, los procedimientos aplicados y las acciones adoptadas por la entidad fiscalizada, y deberá redactarse en lenguaje claro, formal y congruente con los hallazgos expuestos en el informe.



**10.15.12 ACTA DE CIERRE DE
AUDITORÍA.
ANEXO 12**



ACTA DE TÉRMINO DE AUDITORÍA.

FOLIO 000000

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 legalmente en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control del Municipio de Tulum, ubicadas en **(citar el domicilio del OIC)**; los CC. **(mencionar el nombre completo del personal designado para realizar auditoría)**, adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, y ante la presencia del **(titular del área auditada, así como el cargo que desempeña o en su defecto el servidor público designado formalmente por este)**, procediendo a identificarse con credenciales de trabajo de número **(asentar los números de identificación de los auditores actuantes)** expedida por **(señalar la instancia encargada de la emisión de las credenciales)**, 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 **(señalar los artículos relacionados)** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control, y en cumplimiento de la Orden de Auditoría, Visita e Inspección, se hacen constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

El personal designado para realizar la auditoría adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública expone los alcances de los trabajos realizados, los cuales se ejecutaron al amparo de la Orden de Auditoría de número **(señalar el número de auditoría)** de fecha **(indicar el día, mes y año correspondiente)**, enfocados a que los objetivos y estrategias logradas durante el periodo comprendido del ejercicio **(señalar el ejercicio correspondiente)** se hayan ejercido de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo, así como a la normatividad aplicable a cada una de las acciones 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:-----

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



-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

Obras verificadas por recurso

NO.	CÉDULA	CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA

OBSERVACIONES:

1			
2			

Que, para efecto de determinar los resultados finales de la auditoría, la Dirección de Auditoría de Obra Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, 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 del Órgano Interno de Control, aprobado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tulum, Quintana, Roo, para el ejercicio fiscal 2025.-----

Que, dando debido seguimiento al proceso de auditoría, se procedió a la entrega del Reporte de Resultados Finales de Auditoría y Observaciones Preliminares el **(indicar la fecha de entrega el Reporte)** mediante oficio **(señalar el número de oficio de entrega)** 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 **(mencionar las fechas de las reuniones)** 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 en las que se plasmaron acuerdos y resoluciones de cada resultado y observación que se atendieron en el proceso de las confrontas-----



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

-----VIENE DEL FOLIO 000000-----

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 2024-2027-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(indicar la hora de término del acta)** 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 **(señalar número de fojas)** fojas útiles los que en ella intervinieron-----

-----CONSTE-----

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULUM,
QUINTANA ROO

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 **(indicar número de auditoría)** celebrada entre la Dirección de Auditoría de Obra Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo y la **(señalar unidad administrativa auditada)**, de fecha **(mencionar fecha de actuación)**, cuyo objeto fue "auditar 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 2024-2027").



Aspectos que considerar en la formulación del Acta de término de Auditoría

El Acta de Término de Auditoría es un documento oficial mediante el cual se deja constancia formal de la conclusión de los trabajos de auditoría, así como de las circunstancias relevantes que acompañaron el cierre del proceso. Su contenido debe reflejar con precisión los aspectos sustantivos del acto, por lo que su elaboración debe apegarse a las formalidades administrativas y legales aplicables, garantizando claridad, integridad y validez jurídica del procedimiento.

1.	El acta deberá contener la información de forma clara y precisa.
2.	Inicia con el lugar y fecha en que se celebra el acto.
3.	Posteriormente menciona el nombre completo y cargo de los servidores públicos que intervienen.
4.	Se debe identificar la unidad administrativa sujeta a revisión.
5.	El acta deberá redactarse en renglón continuo y cuando el texto no ocupe la totalidad del renglón, el espacio sobrante se testará con guiones (-) hasta el margen derecho, para evitar alteraciones.
6.	Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifican los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 2 dígitos: Número de la orden de auditoría.	
Dos dígitos siguientes: Los dos últimos dígitos del año.	
Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos.	

Ejemplo	Número de orden	Año de ejecución	Número consecutivo	Ejemplo de Folio
	01	25	01	012501

7. 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 012502**-----

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 012501**-----

El acta deberá elaborarse en dos tantos originales. Todas las fojas deberán ser rubricadas por los participantes y la última foja deberá contener firma autógrafa completa de los servidores públicos asistentes.



**10.15.13 CÉDULA DE
SEGUIMIENTO.
ANEXO 13**



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Fecha:		Número de Auditoría:	
(1)		(2)	
Nombre de la unidad administrativa auditada:			
(3)			
Nombre del titular de la unidad administrativa auditada:			
(4)			
N° consecutivo de la observación:	Periodo sujeto a revisión:		Observación recurrente:
(5)	(6)		(7)
Línea de acción auditada: (8)			
Tipo de observación:		Clasificación de la observación:	
(9)		(10)	
Descripción de la observación y fundamento específico legal y/o técnico, políticas y procedimientos infringido:			
(11)			
Descripción del proceso de solventación o en su defecto el motivo por el cual no se solventa (por cada observación)			
(12)			
Recomendaciones: (13)			
Preventivas:			
Correctivas:			
Acciones para atender la observación / recomendación:			
(14)			
Fecha compromiso de las acciones para atender la observación / recomendación.			
(15)			

(16)

(17)

(18)

Unidad Auditada

Elaboró

Vo. Bo.

Instructivos de Llenado de la Cédula de Observaciones Finales

Identificador	Descripción
1	Indicar la fecha en que se elabora la Cédula de Seguimiento.
2	Registrar el número consecutivo asignado a la auditoría, conforme al Programa Anual de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control, para su debida identificación y control administrativo.
3	Asentar el nombre oficial y completo de la unidad administrativa que será objeto de revisión.
4	Anotar el nombre del responsable de dar atención a la observación determinada.
5	Señalar el número consecutivo asignado a la observación dentro de la auditoría.
6	Registrar el ejercicio sujeto a revisión.
7	Especificar si existe recurrencia en la observación (Si la salvedad, incumplimiento, omisión u observación es recurrente con ejercicios anteriores se anotará el ejercicio del que proviene.)
8	Escribir el nombre de la línea de acción sujeta a revisión.
9	Clasificar la observación de acuerdo con: • Control Interno; • Deficiencias y/o irregularidades (financieras, adquisiciones y administrativas)
10	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
11	Señalar las situaciones, hechos, conductas u omisiones descritas en la cédula de observaciones incluyendo el fundamento específico legal y/o técnico que soporta la observación y señalar los artículos y fracciones infringidas.
12	Para cada observación determinada en la auditoría, se deberá describir de manera puntual y documentada el proceso de atención y solventación por parte de la unidad administrativa auditada. En caso de que la observación haya sido solventada, se detallarán las acciones correctivas implementadas y la evidencia presentada que permitió su validación. En aquellos casos en los que no se haya logrado la solventación, se deberá precisar el motivo técnico, legal o documental por el cual la respuesta o documentación presentada resultó insuficiente, improcedente o no pertinente, dejando constancia de las razones que justifican su clasificación como no solventada.
13	Acciones 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 y se clasifican de la siguiente manera: • Correctiva (acciones inmediatas de solución a los hechos observados). • Preventiva (propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora).
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.

**10.15.14 OFICIO DE ENVÍO DE
SEGUIMIENTO DE
RESULTADOS
ANEXO 14**

OFICIO No. MT/OIC/___/___/20___ (1)

Asunto: Seguimiento de resultados

Tulum, Quintana Roo, ___ de _____ de 20XX (2)

(3)

PRESENTE.

En respuesta a su oficio (4) de fecha (5), mediante el cual remite propuesta de solventación en atención a la Auditoría Interna practicada a la Dirección (6) a su digno cargo, derivados de la auditoría de número (7) con un período de revisión comprendido del (8) Con relación a la orden de Auditoría de auditoría de número (9) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos (10) de la; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre Soberano de Quintana Roo; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios; Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; Reglamento de la Administración Pública Municipal; Reglamento Interior del Órgano Interno de Control; Por tanto adjunto al presente, Cédulas de Observaciones correspondientes al Primer Seguimiento de la Auditoría, así mismo a continuación detallo dicho resultado:

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 (11) observaciones, las cuales se detallan a continuación.

Total de Observaciones	
Observaciones solventadas	
Observaciones en Proceso de Solventación	

Derivado de lo anterior, este Órgano Interno de Control, le otorga un plazo de (12) 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 el archivo del Informe de Seguimiento, 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 Interno de Control.

A T E N T A M E N T E.

(13)

C.c.p.- (14)

277





2025