



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

LINEAMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍAS INTERNAS DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE HUEJOTZINGO, PUEBLA 2024-2027



ÍNDICE

CONSIDERANDOS	4
CAPITULO I. Disposiciones Generales.....	5
Artículo 1	5
Artículo 2	5
Artículo 3	10
Artículo 4.....	11
Artículo 5.....	11
Artículo 6.....	11
Artículo 7.....	11
Artículo 8.....	12
Artículo 9	12
Artículo 10	12
 CAPÍTULO II. Del Procedimiento de Auditoría.....	 13
SECCIÓN I. Planeación.....	13
Artículo 11	13
Artículo 12	13
 SECCIÓN II. Ejecución.....	 14
Artículo 13	14
Artículo 14	15
Artículo 15.....	16
Artículo 16.....	16
Artículo 17.....	17
Artículo 18.....	17
Artículo 19.....	18
 SECCIÓN II. Elaboración de Informes y Seguimiento.....	 19
Artículo 20	19
Artículo 21	19
Artículo 22.....	20
Artículo 23.....	20
Artículo 24.....	20
Artículo 25.....	21



CAPÍTULO III. De la Investigación y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	22
Artículo 26.....	22
 CAPÍTULO IV. De la Interpretación y Cumplimiento de los Lineamientos.....	 22
Artículo 27.....	23
Artículo 28.....	23
 TRANSITORIOS.....	 23
Primero.....	23
Segundo.....	23



CONSIDERANDOS

Con el fin de cumplir y adoptar las normas conforme al Marco Integrado de Control Interno (MICI), y así robustecer el Control Interno del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.

Conforme al artículo 169, fracción X, de la Ley Orgánica Municipal, se establece la facultad de la Contraloría Municipal para practicar auditorías a la Presidencia Municipal, así como a las dependencias y entidades paramunicipales a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas y la honestidad en el desempeño de sus cargos.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VI, VIII, IX y X de la Ley Orgánica Municipal, se expiden los presentes:

Lineamientos Generales de Auditorías Internas de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla 2024-2027



Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.

Estos lineamientos tienen por objetivo regular el procedimiento previsto en la fracción X del artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, así como establecer y describir etapas de la auditoría y revisiones a las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.

Artículo 2.

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

I.- Acciones de Mejora: Actividades determinadas e implementadas por las Personas Servidoras Públicas para eliminar debilidades de control interno; consistentes en diseñar, implementar y reforzar controles preventivos y correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Control Interno.

II.- Actividades de Control: Son aquellas por medio de las cuales se establecen controles dentro de las actividades de los procedimientos, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones y autorizaciones.

III.- Administración de riesgos: Es un proceso desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla, mediante el análisis de los factores que pueden provocarlos, para definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos asegurando el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

IV.- Auditor: Será la persona servidora pública encargada de ejecutar la auditoría, adscrita a la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.

V.- Auditoría: Actividad independiente enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el fin de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

VI.- Autoridad investigadora: Se refiere a la Jefatura de Investigación y Quejas adscrita a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria de la Contraloría



del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027, misma que cuenta con las facultades de investigar las faltas administrativas, en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio de Huejotzingo, Puebla; y demás disposiciones aplicables.

VII.- Autoridad Substanciadora: Se refiere a la Jefatura de Substanciación y Mejora Regulatoria, adscrita a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027, con las facultades de desarrollar el procedimiento posterior a la investigación de las faltas administrativas no graves (desde el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas y hasta la conclusión de la audiencia inicial); en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio de Huejotzingo, Puebla y demás disposiciones aplicables.

VIII.- Autoridad Resolutora: Se refiere a la Jefatura de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución, adscrita a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027, con las facultades de determinar las sanciones a aquellas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas, así como particulares; en los términos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior del Municipio de Huejotzingo, Puebla y demás disposiciones aplicables.

IX.- Causas: Es la premisa de las observaciones que consiste en las razones por las cuales un determinado registro o proceso, no está acorde con la norma o el procedimiento establecido.

X.- Cabildo: Refiere al Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.

XI.- Conclusión: Son las evaluaciones generales del auditor o revisor que surgen del análisis global de los hallazgos.

XII.- Cédula de Observaciones: Es aquel documento en el que el Auditor plasma las circunstancias, observaciones, recomendaciones y las fechas compromiso para solventar las observaciones y recomendaciones.

XIII.- Condición: Es una de las premisas de las observaciones que consiste en la descripción de la situación observada.

XIV.- Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



XV.- Contraloría: Corresponde a la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla.

XVI.- Control Interno: Proceso efectuado por el Titular y las demás personas servidoras públicas, que tiene como fin con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios o la integridad en los objetivos de la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado o Descentralizado de que se trate.

XVII.- Criterio: Es una de las premisas de las observaciones que consiste en lo la situación observada.

XVIII.- Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, y se hacen del conocimiento de la autoridad competente.

XIX.- Denunciante: La persona física, moral o Servidora Pública que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

XX.- Desarrollo Administrativo: Es la evolución del proceso administrativo en las áreas funcionales de las unidades administrativas.

XXI.- Efecto: Es una de las premisas de las observaciones consistente en exponer las deficiencias encontradas en el desarrollo de la auditoría o revisión, indicando qué consecuencias pueden ocasionar si éstas no se corrigen.

XXII.- Eficacia: Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

XXIII.- Eficiencia: Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

XXIV.- Estructura Orgánica: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones.

XXV.- Evidencia: Comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina (pertinencia) y que pueda acreditar la emisión de una opinión de los auditores; las pruebas que se obtienen deben ser suficientes, competentes y relevantes.

XXVI.- Faltas Administrativas: Vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas por Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXVII.- Informe de Auditoría o Informe de Revisión: Es el documento en el que se presentan los resultados de la Auditoría o Revisión, los hechos y su evaluación de manera objetiva, acotando los elementos esenciales, así como las conclusiones y



recomendaciones, el cual debe ser oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad para la mejora continua y la toma de decisiones.

XXVIII.- Licitante: Persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

XXIX.- Lineamientos: Lineamientos Generales de Auditorías Internas de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla 2024-2027.

XXX.- Mejora de Procesos: Es un medio por el cual se puede lograr un cambio en el nivel de productividad, costos, rapidez, servicio y calidad a través de la aplicación de herramientas y técnicas enfocadas al análisis de los procesos y los elementos que intervienen en los mismos orientándolos hacia la satisfacción del usuario.

XXXI.- Normatividad: Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales y procedimientos emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y valuación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas.

XXXII.- Notificación: Acto a través del cual se da a conocer una determinación emitida por la autoridad.

XXXIII.- Observación: Surge del proceso de comparación entre "lo que debe ser" y "lo que es" conforme a las premisas de condición, criterio, causa y efecto.

XXXIV.- Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica, así como las relaciones entre las áreas que la componen.

XXXV.- Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI): es el Programa Anual de Auditorías que establece el trabajo a realizarse especificando la unidad administrativa en donde han de llevarse a cabo las auditorías, revisiones de control, mejora de procesos, el tiempo que se ha de invertir en ellas y la fuerza de trabajo que se va a utilizar por la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, adscrita a la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027.

XXXVI.- Procedimiento Administrativo: Procedimiento mediante el cual se pueden imponer sanciones administrativas a las Personas Servidoras Públicas que hayan incurrido en responsabilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

XXXVII.- Proveedor: Aquella persona física o moral que celebra contratos con la Dependencia o Entidad.

XXXVIII.- Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.



XXXIX.- Recomendaciones: Acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus observaciones, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño; se dividen en correctivas y preventivas.

XL.- Recurso de Inconformidad: Es un medio de impugnación por alguna inconformidad derivada de algún acto administrativo emitido por las autoridades.

Existe dicho medio en:

- A. Responsabilidades Administrativas: Consisten en la inconformidad sobre la calificación o abstención de los hechos.
- B. Adjudicaciones: Consiste en la inconformidad sobre algún acto administrativo dentro del procedimiento de adjudicación, contratación o durante la ejecución de los contratos o que contravenga las disposiciones aplicables, en los términos descritos por el Capítulo III, Título Sexto, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como el Capítulo VIII de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.

XLI.- Recurso de Revocación: Es el medio de impugnación a través del cual aquellas personas servidoras públicas responsables por la comisión de una falta administrativa no grave contra las resoluciones administrativas, a fin de que la revoque, modifique o confirme, una vez comprobada su legalidad o ilegalidad, en los términos descritos en la Sección Primera, Capítulo III Título Segundo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XLII.- Rendición de Cuentas: Condiciones institucionales mediante las cuales el ciudadano puede evaluar de manera informada las acciones de las Personas Servidoras Públicas, demandar la responsabilidad en la toma de las decisiones gubernamentales y exigir una sanción en caso de ser necesario.

XLIII.- Resolución: Acto de la autoridad administrativa que define o da certeza a una situación legal o administrativa.

XLIV.- Responsabilidad Administrativa: Aquella en que incurre una persona servidora pública por realizar actos u omisiones que afecten la honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

XLV.- Revisión: Actividad no programada, derivada de una solicitud de la autoridad investigadora o de las atribuciones de revisión de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla, tendientes a verificar una operación, procedimiento, actividad o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo



específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo, que propone acciones concretas y viables que redundan en la solución de la problemática detectada.

XLVI.- Revisores: Personal que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su ejecución.

XLVII.- Riesgos: Incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

XLVIII.- Seguimiento de Observaciones: Revisión y comprobación de las acciones realizadas por el auditado para atender, en tiempo y forma, las recomendaciones propuestas en las cédulas de observaciones.

XLIX.- Persona Servidora Pública: Aquella que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal, estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

L.- Sistema de Control Interno: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

LI.- Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre distintas autoridades federales y locales, encargadas de la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como de la fiscalización y control de recursos públicos.

El uso del género masculino en este documento es meramente gramatical y se entiende de forma inclusiva, abarcando igualmente al género femenino.

Artículo 3.

Es responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus atribuciones, serán las encargadas de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar al o los auditores el acceso a los inmuebles, domicilios o cualquier otra instalación a su cargo, la documentación y auxiliares, registros, reportes, correspondencia física y electrónica, informes y cooperación técnica relativos a sus



operaciones financieras, presupuestarias y de consecución de metas que les sean requeridos en los términos determinados.

Artículo 4.

Corresponde a la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; la aplicación de los presentes lineamientos.

Artículo 5.

Las auditorías y revisiones tendrán por objeto examinar, cualquiera que sea su naturaleza, las operaciones, actividades, procesos, procedimientos de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; para verificar los estados financieros; los resultados de operación; si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente; para determinar si la administración de los recursos públicos se realizó con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género de conformidad con el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que rigen al servicio público.

Artículo 6.

Cuando en las auditorías se desprendan probables infracciones a las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, cometidas por licitantes, contratistas, proveedores o prestadores de servicios, que constituyan o no faltas de particulares vinculadas con faltas administrativas no graves o graves de personas servidoras públicas conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se deberán hacer del conocimiento de la autoridad que conforme a sus atribuciones corresponda la investigación de las mismas.

Artículo 7.

En los casos en que las personas servidoras públicas con quien se entienda la auditoría, impidan el acceso a las instalaciones o dejen de atender la solicitud de documentación y/o información solicitada mediante oficio, invocando al efecto las disposiciones que le resulten aplicables en materia de responsabilidades administrativas y apercibiéndoles que se iniciará la investigación correspondiente, sin que esto exima a la unidad auditada de la obligación de permitir el acceso y entregar la documentación solicitada.



Artículo 8.

Si en la ejecución de la auditoria o derivado de los resultados, se detectaran hallazgos por actos u omisiones, el auditor deberá recabar los documentos para el inicio de la investigación correspondiente, a efecto de que proceda en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, sin que ello desvíe el objeto de la auditoria y el cumplimiento del programa.

Artículo 9.

Los resultados de las auditorías deberán clasificarse y desclasificarse en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, las leyes específicas y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

Artículo 10.

El procedimiento de Auditoría está conformado por las siguientes etapas:

- I. Planeación: En esta etapa se define el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría.
- II. Ejecución: En esta fase, los auditores deben aplicar los procedimientos de auditoría que hayan elegido, a fin de recabar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe.
- III. Elaboración de informes y seguimiento: Finalmente, el equipo de auditores prepara un informe para comunicar los resultados de la auditoría a las partes interesadas, cuyo propósito consiste en facilitar acciones de seguimiento, así como acciones preventivas y correctivas.



Capítulo II. Del Procedimiento de Auditoría

Sección I. Planeación

Artículo 11.

La Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; tiene la obligación de elaborar y someter a la aprobación del Cabildo el Programa Anual de Auditoría Interna, del ejercicio en curso.

El Plan Anual de Auditoría contendrá:

- I. Presentación;
- II. Marco Jurídico;
- III. Objetivos;
- IV. Tipos de Auditoría;
- V. Criterios de Selección;
- VI. Técnicas de Auditoría;
- VII. Universo Auditable;
- VIII. Auditorías a Practicar durante el ejercicio correspondiente;
- IX. Detalle de Auditorías;
- X. Procesos de Auditoría;
- XI. Cronograma;
- XII. Seguimiento y monitoreo del Programa de Auditorías Internas.

Artículo 12.

El Programa Anual de Auditoría Interna, estará enfocado primordialmente a prevenir y combatir la corrupción, mediante la atención de las unidades administrativas y áreas de trámites, servicios, procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, áreas con mayor riesgo o con un tiempo significativo sin fiscalizar o que tengan impacto en el presupuesto.

Para tal fin, la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla, deberá:

- I. Solicitar a las diferentes unidades administrativas, la información administrativa, financiera, presupuestal, contable, legal, entre otras, a fin de determinar las áreas, trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones.



II. Elaborar un informe de Auditoría, que contenga las recomendaciones a las unidades auditadas, debiendo hacerles del conocimiento al titular de la misma, a fin de que giren las instrucciones correspondientes para dar contestación a las mismas y se ordene las acciones para corregir la situación, así como contener los riesgos delectados.

Sección II. Ejecución

Artículo 13.

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante un oficio suscrito por el Titular de la Contraloría, en su calidad del Titular del Órgano Interno de Control, debiendo señalar que es una "Orden de Auditoría", según fuera el caso, el cual deberá contener:

- I. Número de oficio;
- II. Número de Orden de Auditoría, se conformará por las letras OA (Orden de Auditoría), cuatro dígitos para el año, la sigla del tipo de auditoría (**C.** Cumplimiento, **F.** Financiera, **D.** Desempeño, las siglas de la unidad auditada, el consecutivo de la auditoría realizadas a esa unidad en el año, separados por una diagonal; tal como se muestra: **OA/2025/CyF/TM/01**;
- III. Indicar la Unidad Auditada;
- IV. Nombre y cargo del titular de la unidad auditada;
- V. Indicar el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría;
- VI. Fundamento jurídico;
- VII. Nombres de las Personas Servidoras Públicas designadas como auditores;
- VIII. Objeto de la auditoría;
- IX. Periodo que se auditará;
- X. Plazo de ejecución de la auditoría;
- XI. Señalar que el Titular de la Unidad Auditada deberá proporcionar toda la documentación e información requerida en un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a recepción del Oficio (Orden de Auditoría), con el apercibimiento de no hacerlo, ocasionará el inicio de una investigación.



Artículo 14.

El Procedimiento para dar inicio a las actividades de auditoría, será el siguiente:

I. La Orden de Auditoría deberá entregarse por el Auditor al Titular de la Unidad Auditada, quien deberá identificarse con una identificación oficial y copia de su nombramiento y designación como auditor por parte del Titular de la Contraloría Municipal de Huejotzingo, Puebla; debiendo de recibir el oficio con la fecha y el sello oficial de la Unidad Auditada.

II. Para el caso de la auditoría, una vez entregada la orden, se elaborará un acta de inicio en dos ejemplares, uno de los cuales se entregará a la unidad auditada y el otro formará parte del expediente de la auditoría, para hacer constar el inicio de la misma, la cual contendrá lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora del acta de inicio;
- b. Señalar que dicha acta corresponde al inicio de una Auditoría conforme al número de oficio y el número de Orden de Auditoría.
- c. Nombre, cargo e identificación del auditor que se presenten a la entrega de la orden de auditoría;
- d. Nombre, cargo e identificación del Titular Unidad a auditar;
- e. Señalando el objeto, periodo y plazo de ejecución.
- f. Nombre, cargo e identificación de los que participarán como testigos, quienes serán designados por el Titular de la Unidad a Auditar y, en caso de negativa, serán designados por el auditor.
- g. Mención de que se realizó la entrega formal de la orden de auditoría y de que se expuso al Titular de la Unidad a Auditar, el objeto de la misma y el periodo que se revisará; así como el plazo de ejecución de la auditoría.
- h. Nombre, cargo e identificación institucional u oficial de la persona servidora pública que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría, debiendo ser el Titular de la Unidad a Auditar o el designado por éste mediante el oficio correspondiente.
- i. Apercibimiento para que el Titular de la Unidad a Auditar se conduzca con verdad, así como la manifestación de que se le hicieron del conocimiento las penas y sanciones en que puede incurrir en caso de no hacerlo, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.
- j. Fecha y hora de su conclusión del acta.



k. Se recabarán las firmas de las personas que intervinieron en el acta y se entregará un ejemplar original al Titular de la Unidad Auditada. Si se negaran a firmar se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte la validez y el valor probatorio del documento.

III. Una vez recibida la Orden de Auditoría, se podrá entregar en ese acto al Titular de la Unidad Administrativa a la que se practicará la Auditoría, la solicitud de documentación e información necesaria para iniciarla.

IV. De requerir documentación e información complementaria en la práctica de la Auditoría, los únicos facultados para efectuar los requerimientos serán los Auditores, designados en la orden de auditoría.

Artículo 15.

La ejecución de la auditoría deberá realizarse en un plazo no mayor a 3 meses, contados a partir de la fecha de la entrega de la orden correspondiente y hasta la entrega de las Cédulas de Observaciones. Por excepción, dicho plazo podrá ampliarse solo por el Titular de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; cuando por las circunstancias que se hayan desarrollado en la auditoría, considere ampliar el plazo, debiendo de emitir un oficio expresando las razones que justifiquen la ampliación, sin que exceda esa ampliación a un plazo mayor a un mes.

Dicha ampliación será notificada por el Titular de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; al Titular de la Unidad Auditada, antes de que concluya el plazo de ejecución.

Los meses estarán conformados por 30 días naturales.

Artículo 16.

El Titular de la Unidad Auditada deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y, en general, todos aquellos datos necesarios para su realización en los plazos en que le sean solicitados, mismos que no serán menores a uno ni mayores a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la entrega del Oficio (Orden de Auditoría) y requerimiento de información.

En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la documentación o información en el plazo inicialmente concedido, el Titular Unidad Auditada deberán solicitar por escrito al Titular de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; dentro de los primeros tres días hábiles a partir de haber recibido el requerimiento, solicitando un plazo improrrogable de hasta cinco días hábiles más a partir de la fecha en que fenezca el plazo original.



En el oficio se deberán exponer las razones por las cuales no es posible proporcionar la documentación e información, mismas que deberán ser justificadas y comprobadas.

El Titular de la Contraloría deberá emitir un oficio indicando si concede o no la ampliación.

Artículo 17.

Si durante la ejecución de la auditoría, se hubiera cambiado a las personas titulares de la Contraloría o de la Jefatura de Investigación y Quejas, y se encuentren designados en la orden de auditoría, se deberá notificar al Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del cambio.

Artículo 18.

El personal que practique la auditoría, en los supuestos que resulte procedente, deberá cumplir con lo siguiente:

I. Dar seguimiento al PAAI con los objetivos específicos que pretenden alcanzarse, las actividades a desarrollar y el tiempo estimado para su ejecución. Dicho PAAI contiene la metodología utilizada para realizar la auditoría, conforme a las buenas prácticas.

II. Determinar el universo, alcance y procedimientos de auditoría que se aplicarán en su ejecución.

III. En la auditoría se deberán registrar en cédulas de trabajo, los procedimientos aplicados con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas, así como anexar la evidencia documental que los sustente.

IV. En el desarrollo de la auditoría y revisiones, se deberán realizar diferentes procedimientos, técnicas y/o actividades que estimen necesarias, a fin de obtener el soporte probatorio que sustente los hechos observados, las cuales podrán ser las siguientes:

- a. Arqueo de fondos (recursos financieros), análisis de saldos, contables o presupuestales;
- b. Arqueo de Vales;
- c. Verificación física de bienes materiales o documentos;
- d. Verificación de recursos humanos;
- e. Entrevistas, compulsas, cuestionarios de control, confirmación, investigación, observación, cálculo, inspección.
- f. Cualquier otro procedimiento, técnica o actividad que el auditor considere necesaria acorde al tipo de auditoría ejecutada.



V. En su caso, elaborar el acta de hechos correspondiente en presencia de dos testigos para hacer constar los acontecimientos que se susciten durante el desarrollo de las auditorías o revisiones.

VI. Solicitar copias certificadas de los documentos originales que haya tenido a la vista y que se requieran para sustentar probables responsabilidades administrativas.

VII. Previa a la formalización de las observaciones, el auditor deberá informar los hallazgos o resultados preliminares, a fin de que presenten por oficio la documentación original e información que consideren pertinente para solventarlos. Para tal efecto, contarán con un plazo de diez días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que les fueron hechos de su conocimiento los hallazgos o resultados preliminares.

Artículo 19.

Los resultados preliminares obtenidos en las auditorías que determinen presuntas irregularidades o incumplimientos normativos se harán constar en cédulas de observaciones, las cuales contendrán:

- I. Indicar en el título "CEDULA DE OBSERVACIONES";
- II. Señalar a qué Orden de Auditoría corresponde;
- III. Señalar la fecha de elaboración;
- IV. Señalar la Unidad Auditada;
- V. Indicar la clave de las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos, conforme lo señalado en la fracción II del artículo 13 de estos lineamientos más la letra R, separado de un guion y el número consecutivo de la recomendación: **OA/2025/CyF/TM/01/R-001**;
- VI. Cada recomendación deberá describir las presuntas irregularidades y/o incumplimientos normativos, especificando fechas y documentos, entre otros aspectos;
- VII. En su caso, el monto que se determine por aclarar y/o por recuperar;
- VIII. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
- IX. El nombre, cargo y firma de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones y recomendaciones planteadas; así como de los auditores que determinaron las observaciones;
- X. La fecha de firma y la de compromiso para la atención de las observaciones y recomendaciones;



- XI. La presentación de las cédulas de observaciones y su evidencia, se llevará a cabo en reunión ante el Titular de la Unidad Auditada a fin de hacerle del conocimiento dicha Cédula y atender las recomendaciones, mismas que se formalizarán con la firma;
- XII. Cuando la persona servidora pública de la Unidad administrativa auditada se niegue a firmar las referidas cédulas, el auditor deberá elaborar un acta en la que se hará constar que se le dio conocer el contenido de las observaciones, así como de las recomendaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

Sección III. Elaboración de Informes y Seguimiento

Artículo 20.

La persona Titular de la Unidad Administrativa auditada o los responsables de atender las observaciones remitirán al suscriptor de la orden de auditoría, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la firma de la cédula de observaciones, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones y recomendaciones.

Artículo 21.

Una vez revisada la documentación remitida por la Unidad auditada, el resultado se hará constar en "CÉDULA DE SEGUIMIENTO", mismas que contendrán:

- I. Indicar en el título "CEDULA DE SEGUIMIENTO";
- II. Señalar a qué Orden de Auditoría corresponde;
- III. Señalar la fecha de elaboración;
- IV. Señalar Unidad Auditada;
- V. Describir las observaciones, las recomendaciones planteadas; las acciones realizadas por la Unidad Administrativa auditada y la conclusión a la que llegue la unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones;
- VI. Señalar qué recomendaciones fueron solventadas por parte de la Unidad Auditada;
- VII. Incluir el nombre, cargo y firmas del auditor, así como de los servidores públicos que participaron en la solvatación;



- VIII. En el caso de que no se hayan solventado las observaciones, el auditor podrá iniciar una nueva Auditoría, Revisión o el inicio de una investigación para determinar alguna falta administrativa;
- IX. En el caso que se detecten irregularidades que no correspondan al objeto de la auditoría practicada, se iniciará una nueva Auditoría, Revisión o el inicio de una investigación para determinar alguna falta administrativa.
- X. Se notificará por oficio al Titular de la Unidad Auditada los resultados de la Cédula de Seguimiento.

Artículo 22.

Si derivado del seguimiento de las observaciones se detectan actos u omisiones de las personas servidoras públicas que puedan constituir faltas administrativas, se iniciará la investigación correspondiente a cargo de la persona titular de la Jefatura de Investigación y Quejas adscrita a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla.

Artículo 23.

El Auditor deberá emitir el Informe de Auditoría en un plazo no mayor a veinte días hábiles a partir de que fenezcan los cuarenta y cinco días hábiles de la atención a las observaciones y recomendaciones.

Artículo 24.

Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer a la persona Titular de la Presidencia Municipal, mediante un Oficio que contiene el Informe de Auditoría, señalado en el artículo anterior, en el que se describa:

- I. Señalar la Orden de Auditoría;
- II. Unidad Administrativa auditada, titular y los demás servidores públicos involucrados en la atención de las recomendaciones;
- III. Los antecedentes. En el caso de una auditoría se indicará que fue una de aquellas de las programadas en el Programa Anual de Auditoría Interna;
- IV. El objeto, alcance, periodo y plazo de ejecución;
- V. Señalar cuantas recomendaciones se obtuvieron en la Cédula de Observaciones y cuántas de esas fueron solventadas y cuáles no;
- VI. Señalar las consecuencias de aquellas recomendaciones que no fueron atendidas;
- VII. Señalar las conclusiones de la auditoría;



- VIII. Cuando la auditoría no permita determinar observación alguna, el informe se comunicará dentro del plazo establecido para la ejecución de la misma;

Artículo 25.

Con la entrega del Informe de Auditoría, se entenderá por concluida la auditoría.



Capítulo III. De la investigación y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 26.

Si las observaciones derivadas de las auditorías no fueran solventadas o atendidas en los plazos y términos referidos en los presentes Lineamientos, el auditor enviará a la persona titular de la Jefatura de Investigación y Quejas adscrita a la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; la información a fin de que realice la investigación y emita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Capítulo IV. De la interpretación y cumplimiento de los Lineamientos.

Artículo 27.

La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos, corresponderá a la persona Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 28.

El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de lo previsto en los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

Primero.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo.

Conforme al artículo 11 de estos Lineamientos, el Programa Anual de Auditoría Interna (PAAI) será aprobado por ejercicio fiscal y tendrá una vigencia anual.

Elaboró  C. RAFAEL SERRANO VÁZQUEZ Director de DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, Planeación, Evaluación y Control Interno adscrito a la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027	Revisó  C. ETICIA JUÁREZ MEJÍA Secretaria Técnica de la Contraloría del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027	Autorizó  C. SAUL PIÑA CABALLERO Contralor del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024-2027
---	--	--