



* 2%, (512'72&+,0,/ & 2
\$'0,1,675\$&,İ1



0\$18\$/ '(352&(' ,0,(1276 '(
& 225',1\$ &,İ1 '(
\$8',725,\$6 ,17(51\$6



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,
TOCHIMILCO, PUEBLA.
C.P. 74330



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| OBJETIVO..... | 3 |
| ALCANCE..... | 3 |
| GLOSARIO..... | 4 |
| MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| Federal..... | 4 |
| Estatal..... | 5 |
| Municipal..... | 5 |
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS..... | 6 |
| ORGANIGRAMA FUNCIONAL..... | 6 |
| PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS..... | 7 |
| Coordinación de Auditorías Internas..... | 7 |
| Datos Generales..... | 7 |
| Atribuciones..... | 7 |
| Procedimientos..... | 8 |
| Realización de auditorías internas..... | 9 |
| Contestación a notificaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE). | 12 |
| Seguimiento a observaciones de informes de Auditor Externo..... | 14 |



PRESENTACIÓN

El llevar a cabo auditorías internas dentro del H. Ayuntamiento es de vital importancia, debido a que con la aplicación de estas se pueden identificar los procedimientos o actividades las cuales se necesiten fortalecer para obtener mejores resultados, y derivado de esto se pueda mantener una transparencia en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos, es por ello que dentro del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla se tiene la Coordinación de Auditorías Internas, quien a su vez deberá cumplir con las funciones y atribuciones que le correspondan de acuerdo al artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable.

El presente manual se creó para servir como un instrumento de guía y apoyo para el encargado de la Coordinación de Auditorías Internas, para el correcto desarrollo de sus funciones de acuerdo a lo establecido en la ley y lo atribuido por el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del mismo.

Lo contenido en el presente manual quedará sujeto a las modificaciones que se realice para adecuarlo a las necesidades del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

OBJETIVO

El principal objetivo de este manual es establecer las actividades que se llevarán a cabo por la Coordinación de Auditorías Internas, la cual busca fortalecer los procedimientos de control interno, así como la detección de los posibles riesgos internos que deriven de la práctica de Auditorías Internas.

ALCANCE

Este manual va dirigido principalmente al encargado/a de la Coordinación de Auditorías Internas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, para cumplir con las atribuciones y funciones asignadas.

GLOSARIO

ASE: La Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Unidad Investigadora: La autoridad en el Órgano Interno de Control encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Unidad Substanciadora y Resolutora: La autoridad en el Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora; también se encargará de las faltas administrativas no graves.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LOM: Ley Orgánica Municipal.

Órgano interno de control (OIC): Órgano a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, además de aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sistema Nacional Anticorrupción: La instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

MARCO JURÍDICO.

Federal.

| | |
|---|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | Artículos 6, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, 108, 115. |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Artículos 6, 9, 10, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 36, 42, 64, 88. |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Artículos 7, 22, 24, 53, 61. |

| | |
|---|--|
| Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. | Artículos 6, 36, 41, 46, 49, 57. |
| Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. | Artículos 17 fracción XI, 24, 40 fracción V, 67 fracción II, 73. |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. | Artículos 66, 67, 109. |
| Ley General de Archivos. | Artículos 1, 2, 3, 12. |

Estatal.

| | |
|--|--|
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. | Artículos 104, 105 fracción III, 125, 132. |
| Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla. | Artículos 11, 65, 71, 102. |
| Ley Orgánica Municipal. | Artículos 168, 169 fracciones VIII, X, XI, XII, XIII, 170. |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. | Artículos 4, 5 y 10 fracción IV. |
| Ley de Archivos del Estado de Puebla. | Artículos 24, 26, 31, 49, 71. |
| Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. | Artículos 6, 33 fracción XVII, 44, 63. |

Municipal.

| | |
|---|------------------------|
| Ley Ingresos del Municipio de Tochimilco para el ejercicio fiscal 2022. | Aplica en su totalidad |
| Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla. | Aplica en su totalidad |
| Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla. | Aplica en su totalidad |
| Plan Municipal de Desarrollo. | Aplica en su totalidad |
| Bando de Policía y Gobierno. | Aplica en su totalidad |

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

Las funciones y atribuciones que realizará el Coordinador/a de Auditorías Internas derivaran en parte de lo establecido en los artículos 169 y 170 de la Ley Orgánica Municipal, aplicable a sus funciones, también las que le sean designadas dentro del H. Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se presentan los procedimientos que lleva a cabo el Coordinador de Auditorías Internas, para procurar una gestión pública honesta, para prevenir el combate a la corrupción mejorando los procedimientos y sistemas de control interno, así como realizar informes de las Auditorías Internas que se practiquen a las distintas áreas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso de la Coordinación de Auditorías Internas.

Cabe mencionar que algunas de las atribuciones que realizarán las distintas áreas de la Contraloría Municipal están vinculadas con las establecidas en el artículo 169 de la LOM, las cuales son atribuciones y responsabilidades del Contralor Municipal, debido a que en conjunto llevan a cabo el cumplimiento de las mismas, esto es en relación proporcional a sus funciones.

Coordinación de Auditorías Internas.

Datos Generales

| | |
|------------------------------------|---|
| Puesto: | Coordinador/a de Auditorías Internas |
| Grado Académico: | Licenciatura en Contaduría Pública/Administración |
| Periodo de las actividades: | Mensualmente |
| Reporta a: | Contralor Municipal |

Atribuciones

Las atribuciones que recaen sobre el Coordinador/a de Auditorías Internas en proporción de sus funciones y de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 de la LOM son las siguientes:

- I. Vigilar que se cumpla lo establecido en las normas de control y fiscalización del Ayuntamiento.
- II. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- III. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.

IV. Asesorar técnicamente a los titulares de las áreas del Ayuntamiento sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

V. Practicar auditorías al Presidente Municipal así como a las distintas áreas del Ayuntamiento, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de los cargos tanto de los titulares de las áreas del Ayuntamiento como de los demás servidores públicos.

VI. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.

Procedimientos

Los procedimientos que se presentan a continuación se llevan a cabo por el Coordinador de Auditorías Internas:

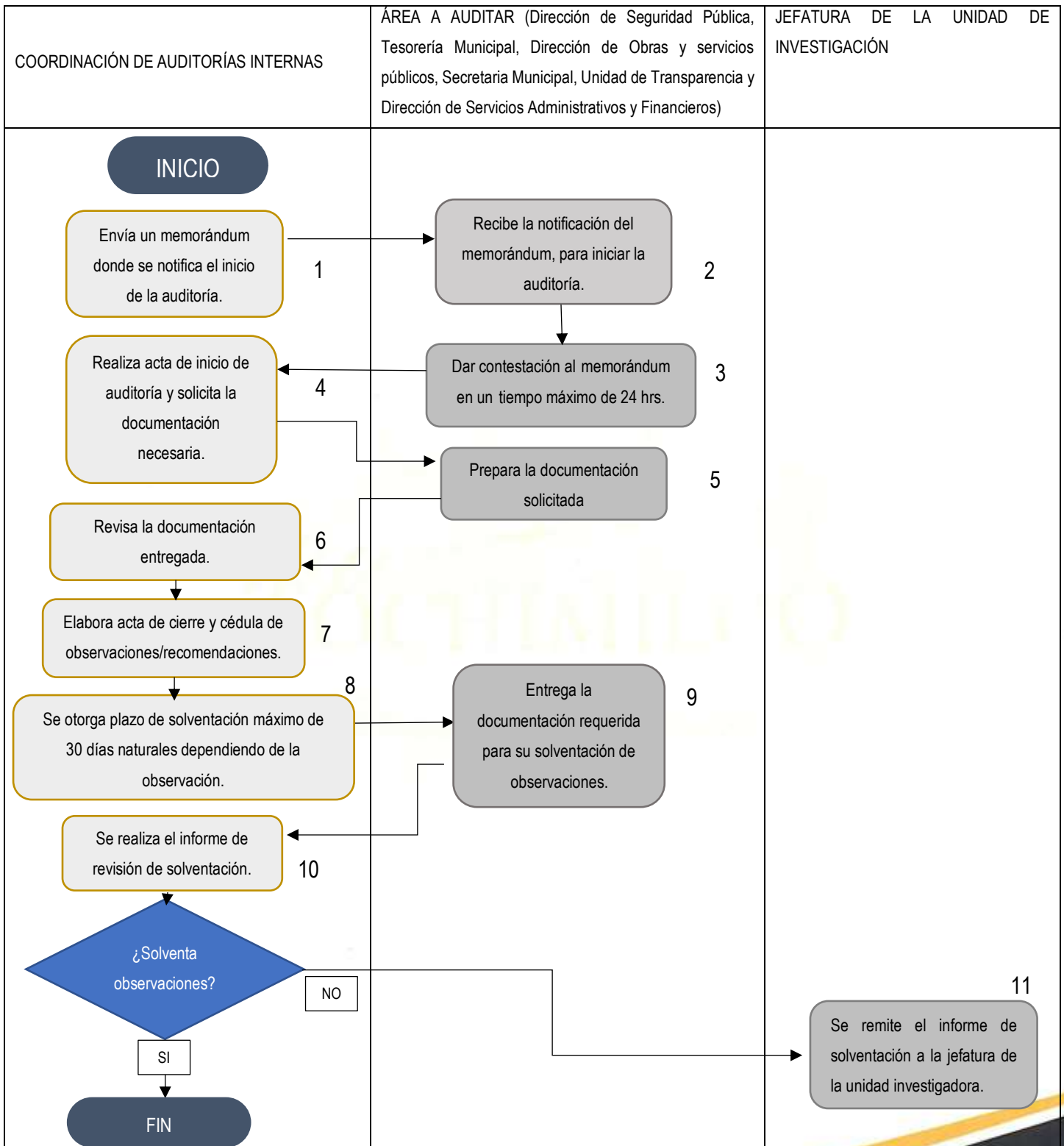
-Realizar Auditorías Internas a las siguientes áreas del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla: Dirección de Seguridad Pública, Tesorería Municipal, Dirección de Obras y servicios públicos, Secretaría Municipal, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros.

-Contestación a notificaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), así como la revisión de la documentación comprobatoria y justificativa que preparan las diferentes áreas que formaran parte de la contestación de los requerimientos de la ASE.

-Seguimiento a observaciones de informes y dictamen del Auditor Externo del ejercicio inmediato anterior.

-Seguimiento a los requerimientos de documentación del Auditor Externo.

Realización de auditorías internas.



Objetivo.

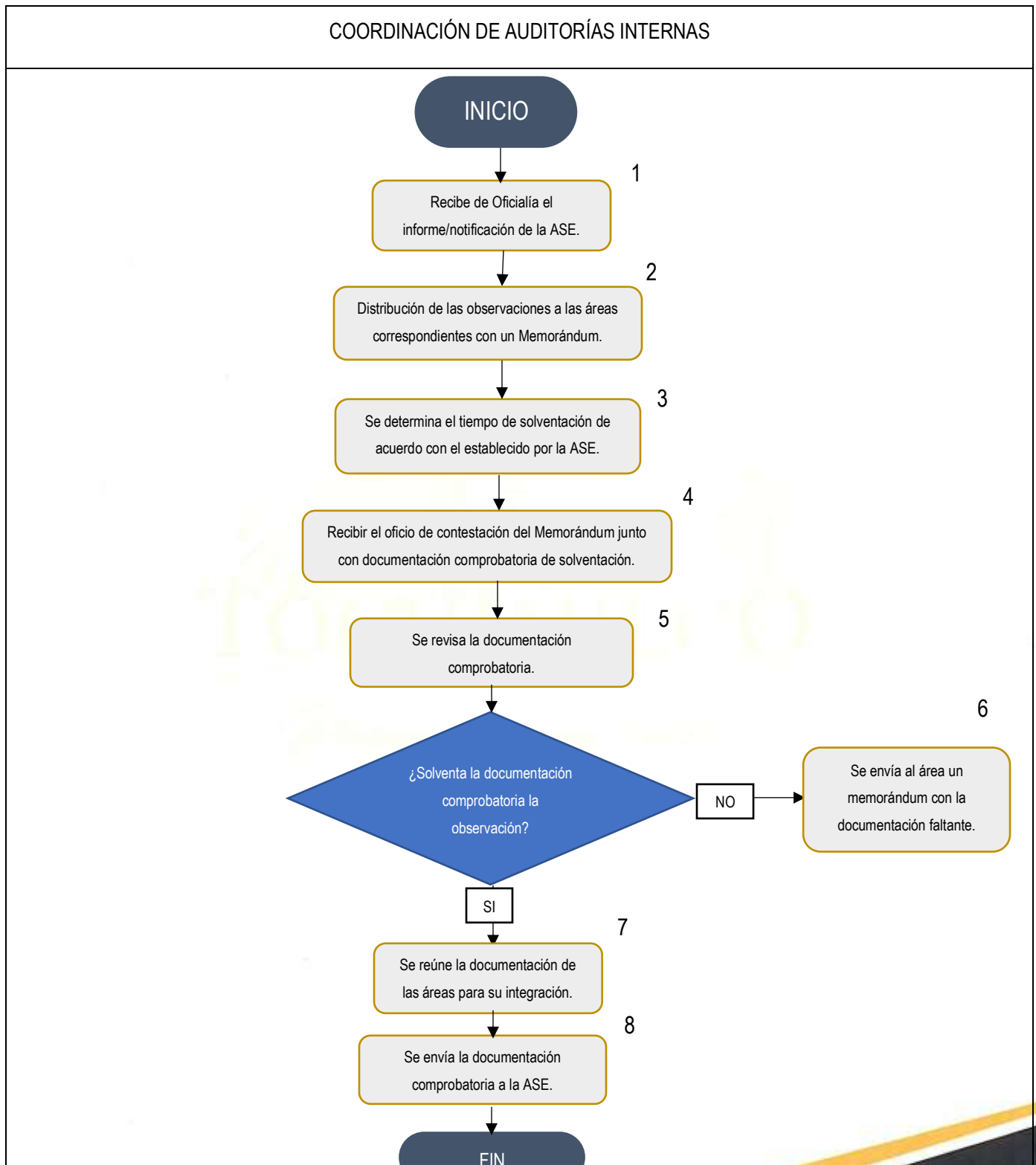
Llevar a cabo las auditorías internas para verificar el rendimiento de las áreas, así como su cumplimiento con las obligaciones que tienen establecidas para el mejoramiento de las actividades de la Administración del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

| Descripción | | |
|---|-----|--|
| Área | No. | Actividad |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 1 | Envía un memorándum donde se notifica el inicio de la auditoría. |
| ÁREA A AUDITAR (Dirección de Seguridad Pública, Tesorería Municipal, Dirección de Obras y servicios públicos, Secretaría Municipal, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros) | 2 | Recibe la notificación del memorándum, para iniciar la auditoría. |
| | 3 | Dar contestación al memorándum en un tiempo máximo de 24 hrs. |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 4 | Realiza acta de inicio de auditoría y solicitar la documentación necesaria. |
| ÁREA A AUDITAR (Dirección de Seguridad Pública, Tesorería Municipal, Dirección de Obras y servicios públicos, Secretaría Municipal, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros) | 5 | Prepara la documentación solicitada. |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 6 | Revisa la documentación entregada. |
| | 7 | Elabora acta de cierre y cedula de observaciones/recomendaciones. |
| | 8 | Se otorga plazo de solventación máximo de 30 días naturales dependiendo de la observación. |
| ÁREA A AUDITAR (Dirección de Seguridad Pública, Tesorería Municipal, Dirección de Obras y servicios públicos, Secretaría Municipal, la Unidad de Transparencia y la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros) | 9 | Entrega la documentación requerida para su solventación de observaciones. |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 10 | Se realiza el informe de revisión de solventación. |
| ¿SOLVENTA OBSERVACIONES? | | |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 11 | NO: Se remite el informe de solventación a la jefatura de la unidad investigadora. |
| FIN DEL PROCESO | | |

Políticas.

1. La ejecución de la Auditoría deberá realizarse en los plazos establecidos en el Manual de Auditorías Internas a partir de la fecha de la entrega del memorándum correspondiente y hasta la entrega de las cédulas de observaciones/recomendaciones.
2. El Titular del área auditada deberá proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos y en general, todos aquellos para la realización de la auditoría, esto en los plazos establecidos.
3. En caso de que existan circunstancias que impidan proporcionar la información en el plazo que se estableció al inicio, el Titular del área auditada deberá solicitar por escrito al Contralor Municipal, dentro de los primeros tres días hábiles a partir de haber recibido el requerimiento, en dicho oficio deberá contener las razones por las cuales no es posible presentar la información requerida.
4. Se deberá emitir el Informe de Auditoría en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de que finalicen el plazo otorgado al área auditada.
5. La auditoría interna se llevará a cabo en el área a auditar, en el caso de que no cuente con el suficiente espacio para realizarla, se llevará a cabo en el área de la Contraloría Municipal.
6. Se notificará al área Investigadora adscrita al área de Contraloría Municipal, sobre las observaciones e incidentes detectados en el proceso de la auditoría realizada en las áreas del Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, para iniciar procedimientos administrativos que se hayan efectuado.
7. Los establecidos en el Manual de Auditorías Internas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.
8. Los establecidos en los Lineamientos del Comité de Auditorías Internas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla.

Contestación a notificaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE).

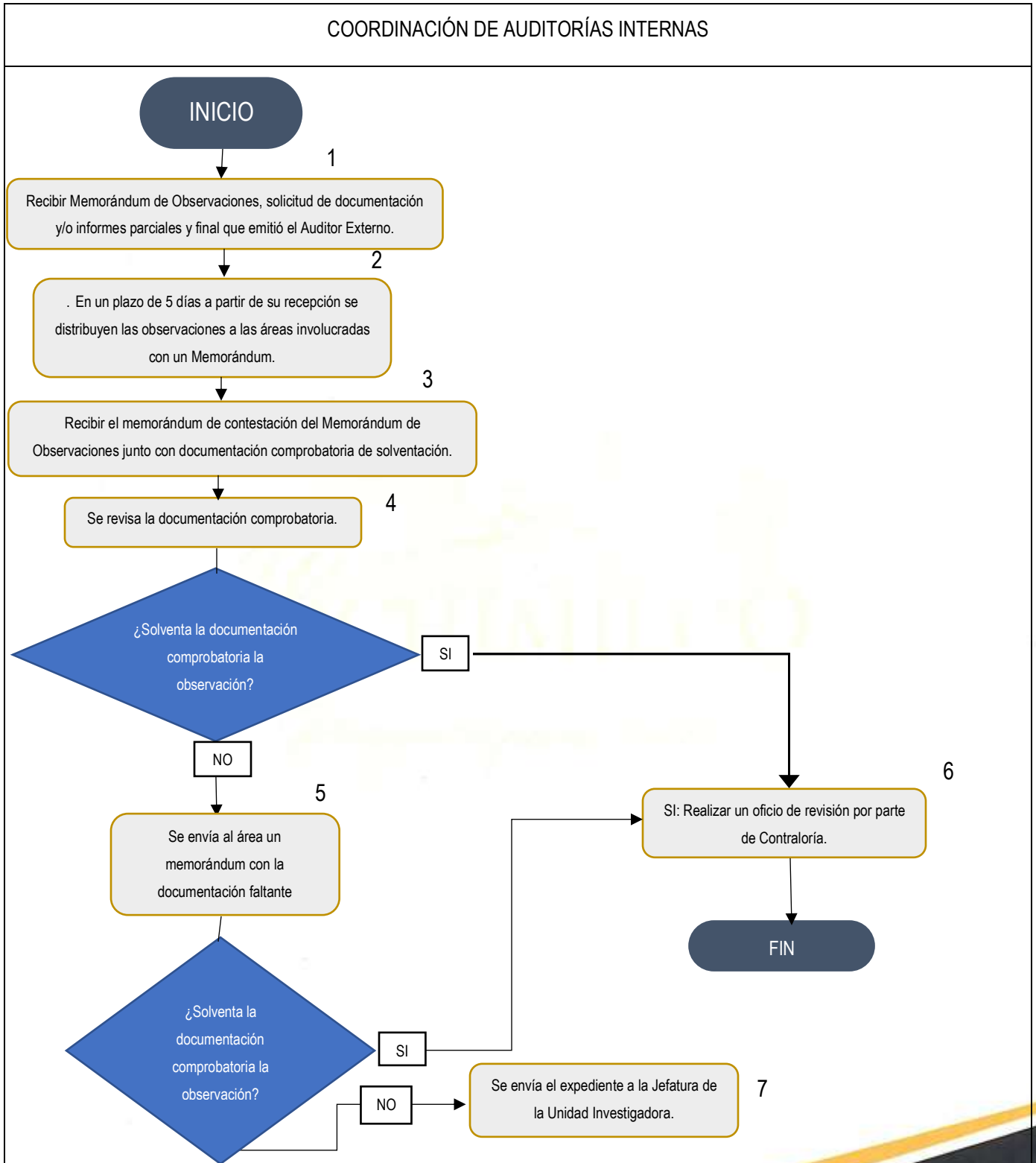


Objetivo.

Dar contestación a notificaciones que envié la Auditoría Superior del Estado de Puebla, o en su caso darle el debido seguimiento, para verificar las observaciones preliminares, así como los informes individuales correspondientes al área de Contraloría, además de realizar la revisión de la documentación que entregarán las áreas de tesorería y obras.

| Descripción | | |
|--|-----|---|
| Área | No. | Actividad |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 1 | Recibe de Oficialía el informe/notificación de la ASE. |
| | 2 | Distribución de las observaciones a las áreas correspondientes con un Memorándum. |
| | 3 | Se determina el tiempo de solventación de acuerdo al establecido por la ASE. |
| | 4 | Recibir el oficio de contestación del Memorándum junto con documentación comprobatoria de solventación. |
| | 5 | Se revisa la documentación comprobatoria. |
| ¿SOLVENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA LA OBSERVACIÓN? | | |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 6 | NO: Se envía al área un memorándum con la documentación faltante. |
| | 7 | SI: Se reúne la documentación de las áreas para su integración. |
| | 8 | Se envía la documentación comprobatoria a la ASE. |
| FIN DEL PROCESO | | |

Seguimiento a observaciones de informes de Auditor Externo.



Objetivo.

Dar seguimiento a las observaciones plasmadas en los informes que elabora el Auditor Externo contratado/autorizado, esto además con las respectivas áreas involucradas o los responsables de las observaciones, así como solventar el memorándum de solicitud de documentación y de observaciones entregados por el mismo Auditor Externo.

| Descripción | | |
|--|-----|---|
| Área | No. | Actividad |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 1 | Recibir Memorándum de Observaciones, solicitud de documentación y/o informes parciales y final que emitió el Auditor Externo. |
| | 2 | En un plazo de 5 días a partir de su recepción se distribuyen las observaciones a las áreas involucradas con un Memorándum. |
| | 3 | Recibir el memorándum de contestación del Memorándum de Observaciones junto con documentación comprobatoria de solventación. |
| | 4 | Se revisa la documentación comprobatoria. |
| ¿SOLVENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA LA OBSERVACIÓN? | | |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 5 | NO: Se envía al área un memorándum con la documentación faltante. |
| ¿SOLVENTA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA LA OBSERVACIÓN? | | |
| COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | 6 | NO: Se envía el expediente a la Jefatura de la Unidad Investigadora. |
| | 7 | SI: Realizar un oficio de revisión por parte de Contraloría. |
| FIN DEL PROCESO | | |