



**Secretaría del
H. Ayuntamiento
S.E. 01/2022**

Lic. Santiago De la Peña Grajeda, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 14 de febrero del año 2022, dentro del punto número dos del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del Ayuntamiento, Licenciado Santiago De la Peña Grajeda, otorga el uso de la palabra al Regidor José Alfredo Navarrete Paz, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, relativo a la aprobación de los Lineamientos que regulan los Procesos de Auditorías Verificación, Visitas y/o Inspecciones del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua...Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se aprueban los Lineamientos que Regulan los Procesos de Auditorías, Verificación, Visitas y/o Inspecciones del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua, los cuales quedan de la siguiente manera:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE AUDITORÍAS, VERIFICACIÓN, VISITAS Y/O INSPECCIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las reglas para que el Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua lleve a cabo los procesos y estandarización de las actividades de trabajo dentro de auditorías, verificación, visitas y/o inspecciones efectuadas a la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Fideicomisos, Empresas de Participación Municipal y Empresas Propiedad del Municipio, desde la planeación, la ejecución, el informe, así como el seguimiento de observaciones determinadas y cierre.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son aplicables para el personal comisionado para el proceso de auditoría del Órgano Interno de Control, así como para las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos de la Administración Pública Descentralizada, Fideicomisos, Empresas de Participación Municipal y Empresas Propiedad del Municipio y terceros involucrados en los procesos, los despachos o profesionales independientes contratados para la práctica de auditorías, así como a las personas físicas y morales que ejerzan recursos públicos.



Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acción. Acto que promueve el Órgano Interno de Control ante el área auditada cuando los resultados de las auditorías presentan hallazgos u observaciones, los cuales pueden ser correctivas o preventivas;
- II. Acción correctiva. Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados;
- III. Acción preventiva. Propuesta que permita prevenir la recurrencia de los hallazgos u observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora;
- IV. Acta administrativa. Técnica de auditoría en el cual se hace constar en forma circunstanciada los hechos y omisiones que las y los auditores hubieren conocido, mismos que hacen prueba de su existencia, por lo que son consideradas como documento público y lo asentado en ellas se considera cierto, salvo prueba en contrario;
- V. Acta circunstanciada. Es el documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar.
- VI. Administración Pública Centralizada. Las dependencias contempladas en el artículo 5 en relación con el 28 y 102 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua;
- VII. Administración Pública Descentralizada. Los organismos contemplados en el artículo 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua;
- VIII. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas;
- IX. Área de Auditoría, Control y Evaluación. Unidad administrativa del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;
- X. Área auditada. Dependencia de la Administración Pública Centralizada, Organismo de la Administración Pública Descentralizada, Fideicomiso, Empresa de Participación Municipal y Empresa Propiedad del Municipio a la que se le practica la auditoría;
- XI. Persona auditora. Persona servidora pública designada o comisionada en la orden de auditoría para su realización o en oficio posterior;
- XII. Auditoría. Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por el Área Auditada, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la norma aplicable;
- XIII. Cálculo. Verificación aritmética de alguna operación o partida;
- XIV. Carta planeación. Documento base para elaborar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;



- XV. Cédula de hallazgos. Documento que da a conocer los hallazgos al área auditada, emitido por el OIC;
- XVI. Cédula de observaciones. Documento que acompaña al Informe Final de Resultados que da a conocer los hallazgos solventados y/o no solventados de la cédula de hallazgos y las observaciones pendientes de solventar por el área auditada, emitido por el OIC;
- XVII. Cédula de seguimiento. Documento que emite el OIC y que contiene las acciones preventivas y/o correctivas pendientes de solventar y solventadas, conforme el dictamen emitido por el Comité de Solventación;
- XVIII. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho y/o documento, legalizado con la firma de una autoridad o bien, de la persona servidora pública que tenga conferida dicha atribución;
- XIX. Comité de Solventación. Órgano técnico colegiado encargado de determinar la solventación o no solventación de las observaciones;
- XX. Concepto a revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión;
- XXI. Confirmación. Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al área auditada, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella;
- XXII. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de personas servidoras públicas que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por la persona auditora. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del o la servidora pública quede asentada en un acta;
- XXIII. Denuncias fundadas. Es el acto por medio del cual se comunica al OIC que existe un hecho u omisión que un ente fiscalizador, persona servidora pública o persona física considera infracción a la norma, aportando para tal efecto evidencia documental que contenga los datos o indicios que permitan advertir una presunta irregularidad.
- XXIV. Dictamen de cierre de auditoría. Documento emitido por el Comité de Solventación que da por cerrada la auditoría.
- XXV. Disposiciones. Es una orden o mandato para la realización de auditorías, verificaciones, visitas y/o inspecciones emitidas por el OIC;
- XXVI. Enlace de auditoría. Persona designada formalmente por la persona Titular del área auditada como tal para los efectos de auditoría, para fungir como facilitadora a las solicitudes de auditoría, quien deberá asistir a la Reunión de Confronta;
- XXVII. Estudio general. Apreciación sobre las características generales del área auditada y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. Esta apreciación se realiza con el juicio profesional de la persona auditora



que podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial;

- XXVIII. Evidencia documental. Cualquier información utilizada por la persona auditora para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por la persona auditora y testimonios orales o escritos realizados;
- XXIX. Grupo de personas auditoras. Personas servidoras públicas comisionadas para practicar auditorías;
- XXX. Hallazgo. Cualquier posible situación deficiente y relevante que determinen las personas auditoras, por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría en las áreas auditadas, establecida en la Cédula de Hallazgos, las cuales podrán consistir en acciones preventivas y correctivas;
- XXXI. Informe final de resultados. Documento que se integrará con los antecedentes de la auditoría, el periodo, objeto y alcance, los resultados del trabajo desarrollado, la conclusión y recomendaciones generales, se incluirá también los nombres y las firmas de la persona auditora que elaboró, supervisó y autorizó el informe, así como las cédulas de observaciones, en su caso;
- XXXII. Inspección. Examen o comprobación directa que realiza la persona auditora para verificar hechos o circunstancias de una auditoría, cuya descripción se consigna en el expediente respectivos, para dar fe de su existencia, así como de las personas, cosas o lugares que deban de ser examinados;
- XXXIII. Investigación. Técnica de auditoría que consiste en la obtención de información, datos y comentarios emitidos por las personas servidoras públicas del área auditada. Con esta técnica la persona auditora puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del área auditada y del concepto a revisar;
- XXXIV. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación;
- XXXV. Lineamientos. Lineamientos que regulan los procesos de auditorías, verificación, visitas y/o inspecciones del Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;
- XXXVI. Normas Profesionales de Auditoría. Son un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.
- XXXVII. Observación. Manifestación por escrito que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias en las operaciones y/o procesos, el incumplimiento a la normativa, las



deficiencias en el control interno y el ejercicio incorrecto de los recursos, las cuales pueden consistir en acciones preventivas y/o correctivas;

XXXVIII. OIC. Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua;

XXXIX. Persona compareciente. - Son las personas físicas o morales, servidoras y servidores públicos que por su naturaleza tengan relación con los asuntos a tratar en el Comité de Solventación.

XL. Plan Anual de Trabajo y de Evaluación. Documento que emite el OIC, en el cual se establece y define objetivos y metas a cumplir en las auditorías y seguimientos, el cual deberá publicarse a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal;

XLI. Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. Es el ordenamiento de orden público e interés social y tiene por objeto regular las Unidades Administrativas del Municipio de Chihuahua;

XLII. Seguimiento. Hace referencia al alcance en la atención de las observaciones, consistente en acciones correctivas y preventivas realizadas para determinar si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solventación;

XLIII. Solicitud de información. Requerimiento de documentación e información que realice el OIC derivado de las actividades de auditorías, verificación, visitas y/o inspecciones;

XLIV. Técnicas de auditoría. Conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales la persona auditora obtiene bases para fundamentar sus conclusiones, como son, estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, acta administrativa, cálculo, entre otras;

XLV. Verificación física. Técnica de auditoría mediante la cual se analiza, revisa y/o compulsa la información de una o más operaciones para corroborar que están bajo los requerimientos técnicos, administrativos y/o legales;

XLVI. Verificar. Proceso que permite comprobar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en las Leyes o disposiciones aplicables; y

XLVII. Visitas. Actividad que permite analizar, revisar y/o compulsar la información de una o más operaciones, procesos o procedimientos o cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo.

Artículo 4. El OIC es competente para:

- I. Llevar a cabo las auditorías de conformidad con lo previsto en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, o mediante la contratación de despachos o profesionales independientes;
- II. Llevar a cabo las auditorías que provienen de denuncias fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos;



- III. Realizar verificaciones, visitas e inspecciones en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Emitir la Orden de Auditoría, Acta de Inicio, Solicitudes de información, los oficios al área auditada donde se informen: Cédula de Hallazgos y Reunión de Confronta, Informe Final de Resultados, Cédula de Observaciones, Cédula de Seguimiento y oficio de cierre de auditoría;
- VI. Solventar los hallazgos que a su juicio considere; y
- VII. Las demás que dispongan las normas aplicables.

Artículo 5. La persona comisionada como auditora estará obligada a observar lo siguiente:

- I. Ejecutar los trabajos del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación y las modificaciones del mismo, así como el cumplimiento de los tiempos establecidos para las actividades a desarrollar;
- II. La congruencia en la elaboración de los papeles de trabajo.
- III. El sustento de los hallazgos y observaciones;
- IV. Elaboración y firma de la Cédula de Hallazgos, Informe Final de Resultados, Cédula de Observaciones y
- V. Cédula de Seguimiento en cuanto al contenido, claridad y oportunidad;
- VI. La observancia de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización;
- VII. La adecuada determinación, redacción y clasificación de los hallazgos y observaciones;
- VIII. La integración de los expedientes de auditoría; y
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 6. Para el cumplimiento de sus funciones, el OIC podrá realizar cualquier clase de auditoría, que de acuerdo con su objetivo se clasifican genéricamente por su tipo y enfoque de la siguiente manera:

- I. Auditoría financiera: Trata sobre aspectos específicos de la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes del gasto público de las áreas auditadas, cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar) ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales;



- II. Auditoría obra pública: Es la revisión legal, financiera y técnica de las obras y acciones que se relacionen con la muestra seleccionada e incluye todas las etapas relativas a la planeación programación, presupuestación, contratación, ejecución, procedimientos de suspensión, rescisión y/o terminación de los contratos;
- III. Auditoría de desempeño: Se orienta a evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de los programas gubernamentales, verificando si estos se ejecutaron bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia, el impacto social y económico, así como el valor público inherente a su ejecución, es decir, realiza una valoración respecto a cómo han impactado dichas acciones al objetivo establecido;
- IV. Auditoría específica: Es la que tiene un alcance definido y concreto al área u operación a revisar;
- V. Auditoría de cumplimiento: Se realiza evaluando si las actividades, operaciones e información cumplen, en todos los aspectos, con las regulaciones que rigen al área auditada;
- VI. Auditoría especial: Es la que proviene de denuncias fundadas cuando se presume el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos, o de su desvío, en los supuestos previstos; y
- VII. Auditoría Integral. Comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, e incluye todos los aspectos relativos a la situación financiera, presupuesta, patrimonial y programática del área auditada; así como a la deuda y obra pública, el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos.

Artículo 7. Las auditorías, solicitudes de información, cédulas de hallazgos, Informe Final de Resultados, cédulas de observaciones, cédulas de seguimiento, dictámenes, actas, inspecciones, seguimientos, verificaciones y cualquier otra notificación o comunicación a cargo del OIC se podrán llevar a cabo en lo conducente, a través de medios electrónicos, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables, así como las disposiciones administrativas que emita el OIC.

Las notificaciones o comunicaciones por vía electrónica a que alude el párrafo anterior se tendrán por notificadas el mismo día que se efectúa. El acuse del envío al correo electrónico que proporcionen las partes, deberá certificarse y agregarse al expediente.

Artículo 8. Las actuaciones dentro de los procesos se practicarán en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquellos en que no hubiere labores de conformidad con lo preceptuado por la Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua o sus Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y las y los trabajadores a su servicio vigentes.

Se entienden horas hábiles las que median desde las ocho y media hasta las dieciséis horas.

La persona Titular del Órgano Interno de Control podrá habilitar los días y horas inhábiles para que se practiquen los actos del proceso de auditoría, verificaciones, visitas y/o inspecciones necesarias sin afectar su validez, señalando expresamente los que hayan de practicarse.



Artículo 9. Los archivos que se generen deberán conservarse 15 años y en los términos de lo establecido en la Ley General de Archivo y demás disposiciones aplicables.

Artículo 10. En las solicitudes de información que realice el OIC, se establecerá la modalidad y el plazo para la presentación de la información, el cual no podrá ser mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción, sin perjuicio de ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Artículo 11. Las personas servidoras públicas y las personas físicas y/o morales deberán facilitar el auxilio necesario que requiera el OIC para el ejercicio de sus funciones.

Cuando las personas servidoras públicas y las personas físicas y/o morales no atiendan los requerimientos de manera total a las solicitudes del OIC, salvo que exista disposición legal o mandato judicial que se los impida, o por causas ajenas a su responsabilidad, se levantará acta circunstanciada e iniciará el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

Artículo 12. 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 del OIC.

En lo no previsto por estos Lineamientos, se aplicarán supletoriamente la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua y Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.

Artículo 13. Las y los servidores públicos y, en su caso, los despachos o profesionales independientes contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de estos Lineamientos conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones.

El OIC y, en su caso, los despachos o profesionales independientes contratados para la práctica de auditorías tendrán acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o confidencial cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos y egresos y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 14. Si en el proceso de auditoría, verificación, visitas y/o inspecciones o cualquier diligencia se detectan irregularidades de tipo administrativo, civil y/o penal, se procederá a dar trámite con apego a lo señalado en las disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN Y EL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15. La finalidad de la planeación es conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta planeación.

Para lo anterior OIC podrá realizar las solicitudes de información que considere necesarias a la Administración Pública Centralizada, la Administración Pública Descentralizada y terceros involucrados, así como a las personas físicas o morales que ejerzan recursos públicos.



Artículo 16. El OIC propondrá el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación, el cual deberá ser aprobado por la persona titular de la Presidencia Municipal, y publicado en la Gaceta Municipal a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal.

El Plan Anual de Trabajo y de Evaluación podrá ser modificado cumpliendo las formalidades previstas en el párrafo anterior.

TÍTULO TERCERO **COMITÉ DE SOLVENTACIÓN**

CAPÍTULO PRIMERO **OBJETO DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN**

Artículo 17. El Comité de Solventación es un órgano técnico colegiado, que tendrá por objeto la consideración, evaluación, discusión y dictaminación derivado de la información y documentación entregada por el área auditada para atender el Informe Final de Resultados, cédula de observaciones, cédula de seguimiento y el cierre de auditoría.

CAPÍTULO SEGUNDO **INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN**

Artículo 18. El Comité de Solventación estará conformado por las siguientes personas:

- I. La persona Titular del Órgano Interno de Control, quien tendrá a su cargo la presidencia, con voto de calidad;
- II. La persona que funge como titular de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, quien tendrá el carácter de vocal;
- III. La persona que funge como Titular de la Coordinación de Transparencia, Gobierno Abierto y Archivos, quien tendrá el carácter de vocal;
- IV. La persona Titular del Área de Auditoría, Control y Evaluación, quien tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Comité de Solventación.

De la conformación del Comité de Solventación se levantará acta de instalación de los integrantes. Las y los integrantes de las fracciones I, II y III, tendrán voz y voto, tratándose de la Secretaría Técnica sólo contará con voz, no admitiendo representantes de los integrantes del Comité de Solventación.

Se podrá contar con la asistencia de persona compareciente únicamente cuando se requiera su presencia para aclarar o proporcionar información en los asuntos a tratar. Las personas compareciente contarán únicamente con voz.

Artículo 19. Las personas que conformen el Comité de Solventación tendrán la obligación de excusarse del conocimiento de los asuntos puestos a su consideración cuando se encuentren en una situación que constituya un conflicto de interés o solo en casos debidamente justificados.



La excusa deberá notificarse al Titular del OIC por escrito a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la Convocatoria.

La suplencia de cualquier integrante del Comité de Solventación será conforme al siguiente orden:

- a) La persona Titular del Área Jurídica del OIC.
- b) La persona Titular de la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento
- c) La persona Titular de la Subdirección de Fiscalización y Asuntos Jurídicos de la Tesorería Municipal.

Artículo 20. Las atribuciones del Comité de Solventación, como órgano colegiado son las siguientes:

- I. Evaluar y discutir sobre la documentación e información proporcionada por el área auditada, para la posterior dictaminación de las observaciones, a efecto de emitir el dictamen de cierre de auditoría, o en su caso cédula de seguimiento, instruyendo al OIC para que sea incluida en el siguiente Plan Anual de Trabajo y de Evaluación;
- II. Dictaminar el cierre de auditoría, en la que se hará constar la conclusión formal de la misma.
- III. Emitir recomendaciones al área auditada;
- IV. Elaborar y aprobar su manual de integración y funcionamiento
- V. Solicitar auditorías especiales derivados de la documentación e información proporcionada derivada del proceso de auditoría; y
- VI. Las demás que estén conferidas en los Lineamientos

Artículo 21. Las personas integrantes del Comité de Solventación tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Corresponde a la Presidencia:
 - a) Presidir las sesiones del Comité de Solventación;
 - b) Autorizar las órdenes del día de la sesión;
 - c) Convocar cuando sea necesario a sesión;
 - d) Recibir la documentación e información relativa a las auditorías; y
 - e) Vigilar que se cumplan los lineamientos y demás normatividad aplicable.
- II. Corresponde a la Secretaría Técnica:
 - a) Asistir y participar solo con voz en las sesiones que celebre el Comité de Solventación;



- b) Enlistar los asuntos a tratar, requeridos por las personas integrantes del Comité de Solventación;
- c) Elaborar los proyectos de las convocatorias y el orden del día conforme al cual se desarrollarán las sesiones para someterse a la autorización de la Presidencia del Comité de Solventación;
- d) Entregar con oportunidad a las personas integrantes del Comité de Solventación las convocatorias y el orden del día autorizado por la presidencia;
- e) Verificar el quórum legal para el desarrollo de las sesiones;
- f) Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Solventación;
- g) Cumplir con diligencia y eficiencia las funciones propias del cargo;
- h) Supervisar que se dé debido cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité de Solventación e informar a la Presidencia sobre cualquier omisión o irregularidad que observe; y
- i) Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables o le deleguen la Presidencia del Comité de Solventación o el propio Comité.

III. Vocales:

- a) Asistir y participar con voz y voto en las sesiones que celebre el Comité de Solventación;
- b) Analizar con anticipación a la sesión, la orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar para estar en condición de opinar y discutir con conocimiento de causa sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- c) Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia al cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por el Comité de Solventación;
- d) Excusarse en caso de conflicto de interés;
- e) Solicitar a la Secretaría Técnica se invite a la persona titular del área auditada y/o su representante; y
- f) Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

SESIONES DEL COMITÉ DE SOLVENTACIÓN

Artículo 22. Las sesiones del Comité de Solventación se realizarán las veces que sean necesarias, conforme a lo siguiente:



- I. Las sesiones son las reuniones en que participan las personas integrantes del Comité de Solventación para desahogar los asuntos que le competen;
- II. Las sesiones se efectuarán cuando se convoque a las mismas por resultar necesario tratar algún asunto, ordinario o relevante;
- III. Para la convocatoria y desarrollo de las sesiones, se observarán las siguientes formalidades:
 - a) Deberá notificarse a las personas integrantes del Comité de Solventación la celebración de la sesión en un plazo no menor a cinco días hábiles anteriores a la fecha de su celebración;
 - b) El quórum legal para la celebración de las sesiones será cuando se encuentren presentes dos de los tres integrantes del Comité de Solventación, haciéndose la declaratoria correspondiente de que las resoluciones que se adopten, en dicha sesión, tendrán plena validez legal;
 - c) Corresponderá a la Secretaría Técnica presentar a la Presidencia un informe detallado y ordenado de observaciones y de seguimiento, en su caso, que contendrá el área auditada, número de auditoría, tipo de auditoría, síntesis, soporte documental de las irregularidades detectadas y demás documentación necesaria, para que se enlisten oportunamente en el orden del día;
 - d) La Secretaría Técnica deberá dar a conocer este informe, en un plazo no menor a cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión a todas las personas integrantes del Comité de Solventación, con el objeto de que tengan conocimiento oportuno de los asuntos a tratar;
 - e) Las personas integrantes del Comité de Solventación analizarán, examinarán y discutirán en las sesiones, las observaciones de las auditorías que se practicaron. En la sesión se tendrá a la vista el expediente de auditoría para su consulta;
 - f) Los acuerdos que se tomen en las sesiones serán por unanimidad o mayoría, teniendo en caso de empate, voto de calidad quien preside;
 - g) El análisis, examen y discusión de las observaciones de las auditorías que lleve a cabo el comité de solventación, se hará constar íntegramente en el dictamen que con motivo de la sesión se realice;
 - h) Siempre y cuando no exista impedimento justificativo no imputable al Comité de Solventación, este dictaminará, en la sesión, la determinación debidamente fundada y motivada por la que se establezca si existen o no, elementos suficientes que permitan resolver sobre la solventación o no de las acciones correctivas y/o preventivas emitiendo el dictamen que ordena el cierre de la auditoría o bien instruir al OIC programe en el siguiente Plan Anual de Trabajo y de Evaluación el seguimiento de la auditoría. Esta dictaminación será notificada a la persona titular de la Presidencia Municipal por el comité de Solventación, por conducto de su presidencia;
 - i) En caso de advertir probables irregularidades o conductas delictivas por parte de los involucrados en el proceso de Auditoría, se dará vista a la autoridad investigadora



correspondiente para que en el ámbito de su competencia determine lo que conforme a derecho proceda;

- j) Las personas integrantes del Comité de Solventación serán responsables de los actos y decisiones tomados, así como de la información que se proporcione a la persona Titular del OIC, y quedarán sujetos a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- k) Las demás que le confieran las demás disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO **DE LA AUDITORÍA**

CAPÍTULO PRIMERO **PROCESO DE AUDITORÍA**

Artículo 23. La auditoría dará inicio con:

- I. Orden de auditoría. La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito denominado orden de auditoría, la cual deberá contener los elementos siguientes:
 - a) Nombre y cargo de la persona titular de la dependencia a la que se practicará la auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse el acta de inicio;
 - b) Fundamento jurídico;
 - c) Nombre de las personas designadas como auditoras que la practicarán;
 - d) La solicitud del enlace para atender la auditoría;
 - e) Objeto de la auditoría y periodo a revisar;
 - f) Número de auditoría; y
 - g) Fecha, lugar y firma de la persona servidora pública competente.

El objetivo es notificar al área auditada el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de personas auditoras que participará en ésta, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

La orden de auditoría se notificará a la persona titular del área auditada, o de quien lo represente en términos de la normativa aplicable. Dicha orden, podrá contener de manera conjunta o separada la solicitud de información.

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de personas auditoras, así como ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión; se hará del conocimiento de la persona titular del área auditada o por quien le supla en su



ausencia, mediante oficio que deberá dirigirse a la persona servidora pública a quien se giró la orden de auditoría, y señalar el nombre y domicilio del área auditada.

- II. Acta de inicio de auditoría. En todas las auditorías invariablemente se realizará un acta de inicio de auditoría, en la que se hará constar el comienzo formal de la ejecución de la misma.

Artículo 24. La finalidad de la auditoría es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita a la persona auditora conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir, en los informes y cédulas una opinión sólida, sustentada y válida.

La ejecución del trabajo de auditoría consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que la persona auditora se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir las pruebas selectivas.

Artículo 25. Se podrán elaborar las solicitudes de información que sean necesarias para la obtención de información o documentación que permita a las y los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría a la Administración Pública Centralizada, Administración Pública Descentralizada y terceros involucrados, así como a las personas físicas o morales que ejerzan recursos públicos.

Artículo 26. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, verificación física, observación, confirmación, cálculo, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. Podrán aplicarse, en su caso, técnicas de auditoría consistentes en el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección y/o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva, con el propósito de documentar mediante pruebas legales y suficientes los hallazgos, para llegar a la cuantificación del daño patrimonial a la Administración Pública Municipal.

La evaluación de la persona auditora sobre la evidencia debe ser objetiva.

La persona auditora deberá reunir aquella información suficiente, competente, relevante y pertinente que permita a la persona auditora desarrollar el trabajo de auditoría, la que se clasifica como sigue:

- I. Física. Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales, entre otras.
- II. Documental. Consiste en información elaborada, como la contenida en contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño, entre otras.
- III. Analítica. Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes, entre otras.

Artículo 27. Las fases de la etapa de auditoría son

- I. Recopilación de datos. La persona auditora se allega de la información, documentación, verificación, visita y/u otra técnica de auditoría para el análisis del concepto a revisar. Se podrán elaborar las solicitudes de información que sean necesarios para la obtención de información que permita a las y los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría, mismos



que deberán indicar el plazo para su cumplimiento, atendiendo a la complejidad de la información y/o documentación, solicitada;

- II. Registro de datos. Se lleva a cabo en los papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los objetivos de auditoría;
- III. Análisis de la información. Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados a detalle y obtener resultado; y
- IV. Conclusión. La conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada persona auditora y en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de hallazgos y a su vez en Informe Final de Resultados, cédulas de observaciones y cédulas de seguimiento.

Artículo 28. Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría, que por su importancia se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará y contendrá entre otros los elementos siguientes:

- I. Lugar, hora y fecha del acto;
- II. Nombre y cargo de las y los asistentes, así como la dependencia de adscripción;
- III. Referencia al número y fecha de la orden de auditoría;
- IV. Motivo del acta;
- V. Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, las y los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta;
- VI. Hechos, declaraciones y/o aclaraciones; y
- VII. Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Si quienes intervienen no quisieran firmarla se dejará constancia de ello con la asistencia de dos testigos, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.

Artículo 29. La persona auditora podrá realizar visitas para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada, apersonándose el o la auditora directamente en el domicilio del tercero emitiendo un acta de la visita o una solicitud de información a través de medios electrónicos en los correos otorgados al Municipio de Chihuahua.

CAPÍTULO SEGUNDO

CÉDULA DE HALLAZGOS

Artículo 30. Los resultados en los que se determinen hallazgos se plasmarán en cédulas de hallazgos, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las acciones correctivas y/o preventivas determinadas por la persona auditora para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.



Lo anterior con la finalidad de establecer:

- I. Acción correctiva: Se establecen desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas mismas que pueden establecer importes a recuperar y de no subsanarse en los términos acordados puedan resultar en la comisión de responsabilidades civiles, comisión de delitos penales o presuntas responsabilidades administrativas; y
- II. Acción preventiva: Se realizan con la finalidad de evitar la recurrencia de los hallazgos detectados por la instancia auditora.

Mediante Oficio emitido por la persona Titular del OIC, deberá notificar al área auditada la cédula de hallazgos y convocará a reunión de confronta en un término no menor de 20 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación, con el fin de que estas presenten la documentación y argumentos que consideren convenientes para aclarar los hallazgos. Será responsabilidad de la persona titular del área auditada asistir a la reunión de confronta o designar por oficio a su representante.

De la reunión se levantará acta.

En la cédula de hallazgos se incluirán los nombres y las firmas de la persona auditora o grupo de personas auditoras que las elaboraron, revisaron y autorizaron.

El OIC deberá pronunciarse sobre la información y documentación presentada en la reunión de confronta en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, pudiendo convocar a reuniones adicionales o solicitar información complementaria.

CAPÍTULO TERCERO

INFORME FINAL DE RESULTADOS Y CÉDULA DE OBSERVACIONES

Artículo 31. Una vez analizada la argumentación y documentación presentada por el área auditada para la aclaración de los hallazgos, el OIC determinará la totalidad de las observaciones y hará llegar por oficio a la persona titular del área auditada tanto el Informe Final de Resultados y la cédula de observaciones.

El Informe Final de Resultados se integrará con los antecedentes de la auditoría, el periodo, objeto y alcance, los resultados del trabajo desarrollado, la conclusión y recomendaciones generales, se incluirán también los nombres y las firmas de la persona auditora o grupo de personas auditoras que elaboró, revisó y autorizó el Informe Final de Resultados, así como las cédulas.

Se le otorgará un plazo al área auditada el cual no podrá exceder de 20 días hábiles siguientes contados a partir de la entrega del oficio a la persona Titular del área auditada, para que presente documentación e información con el fin de solventar las acciones correctivas y/o preventivas, de la cédula de observaciones.

Artículo 32. La documentación e información proporcionada por la persona Titular del área auditada para solventar las cédulas de observaciones, serán objeto de análisis, examen y discusión por parte del Comité de Solventación de conformidad con lo preceptuado por el Título Tercero, para solventar o no la observación ya sea en sus acciones correctivas y/o preventivas, en un periodo no mayor a 30 días hábiles siguientes a partir de la entrega de la documentación.



El Comité de Solventación podrá dictaminar el cierre de la auditoría derivado de la solventación o la no solventación de las cédulas de observaciones, que deberá ser informado a la persona Titular del área auditada, mediante oficio el cual contendrá el dictamen.

CAPÍTULO CUARTO

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Artículo 33. El seguimiento se verificará por una única ocasión en el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación del siguiente ejercicio fiscal, para que el área auditada atienda las acciones correctivas y/o preventivas planteadas en las cédulas de seguimiento.

Artículo 34. El OIC solicitará por escrito al área auditada la documentación e información que solvante la cédula de seguimiento otorgándole un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles siguientes contados a partir de la entrega del oficio a la persona Titular del área auditada.

Artículo 35. Para el seguimiento de las observaciones, las y los auditores recopilarán y registrarán datos y documentación para que el Comité de Solventación analice la información, evalúe los resultados y a efecto de que emita el dictamen que corresponda, lo cual deberá realizarse dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles siguientes.

El Comité de Solventación podrá dictaminar el cierre de la auditoría derivado de la solventación o la no solventación de las cédulas de seguimiento, que deberá ser informado a la persona Titular del área auditada, mediante oficio el cual contendrá el dictamen.

De no solventarse las observaciones se hará del conocimiento de la autoridad competente para instrumentar el procedimiento que corresponda.

CAPÍTULO QUINTO

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

Artículo 36. Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas de archivo aplicable.

Los papeles de trabajo y los expedientes de auditoría que prepara la persona auditora son exclusivos del OIC, sin embargo, la persona auditora podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos.

TÍTULO QUINTO

DE LA VERIFICACIÓN, VISITAS Y/O INSPECCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37. El presente título resultará aplicable en lo no preceptuado en las demás disposiciones aplicables en la materia.



Artículo 38. El OIC para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de carácter administrativo, podrá llevar a cabo verificaciones, visitas y/o inspecciones, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

Las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a la Titularidad de Auditoría, Control y Evaluación del OIC, o designadas para tal efecto por la persona Titular del OIC, que practiquen las verificaciones, visitas y/o inspecciones, deberán estar provistas de orden escrita con firma autógrafa expedida por autoridad competente, en la que deberá precisarse el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la diligencia, el lugar o zona en la que se ha de realizar, el objeto de la misma, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten, misma que, previa identificación de quien realice la diligencia, se entregará a la persona a quien va dirigida o su representante legal previa acreditación de lo anterior, y si no estuviesen presentes, previo citatorio, a quien se encuentre en el lugar o zona donde debe practicarse la diligencia.

Artículo 39. Las personas con quien se entienda la diligencia estarán obligadas a permitir el acceso y dar facilidades e informes a quienes practiquen la diligencia para el desarrollo de su labor.

Artículo 40. Al realizar la verificación, visita y/o inspección, el o la servidora facultada para ello, que inicie la diligencia deberá identificarse debidamente, exhibiendo credencial vigente con fotografía expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente aludida, de la que deberá dejar copia simple a la persona con quien se entienda la diligencia.

Artículo 41. De toda verificación, visita y/o inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos nombrados por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiera negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona o persona servidora pública con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni el documento de que se trate, siempre y cuando se haga constar tal circunstancia en la propia acta, pudiendo realizar cuantas actas se consideren necesarias.

Artículo 42. En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social de quien se entienda la diligencia;
- II. Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle y número, colonia o similar, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la verificación, visita y/o inspección y el código postal;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivo;
- V. Nombre y cargo de las personas que fungieron como testigos;
- VI. Datos relativos a la actuación;



VII. Declaración de quien conoce de la diligencia de que se trate, si quisiera hacerla;

VIII. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar la persona señalada para recibir la diligencia de que se trate o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo la persona que realice la verificación, visita y/o inspección asentar la razón relativa a informar de esta circunstancia a quienes se nieguen a firmar; y

IX. Fundamento legal.

Artículo 43. Las personas o personas servidoras públicas a quienes se haya levantado acta circunstanciada podrán formular observaciones en el acto de diligencia y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de ese derecho dentro del término de máximo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de que se hubiere levantado.

Una vez desahogadas las pruebas que ofreciere y fueron admitidas, dentro de los 15 días hábiles siguientes, la autoridad competente emitirá resolución fundada y motivada en la cual calificará y fijará las responsabilidades que correspondan, imponiendo en su caso, las medidas de seguridad y las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentos aplicables.

Artículo 44. Las autoridades podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, inspeccionar y verificar bienes, documentos, cualquier medio procesable de almacenamiento de datos y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para la verificación, visita y/o inspección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El plazo determinado en el primer párrafo del artículo 16 del presente instrumento legal, surtirá efectos al año siguiente de la entrada en vigor de los Lineamientos.

SEGUNDO. Remítanse los presentes Lineamientos para aprobación del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, con fundamento en el artículo 28 fracción I del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

TERCERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los quince días del mes de febrero del año dos mil veintidós.

El Secretario:
Lic. Santiago De la Peña Grajeda.