

Por lo anterior, se puede comentar que la fiscalización es, la acción de la inspección, de la vigilancia, del seguimiento de la auditoría, revisión, supervisión y verificación del control y de la evaluación que procede con estricto apego de Ley. Es el acto de verificar que los recursos públicos se apliquen a los fines que la Ley establece e implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos públicos. El concepto se empleará para enunciar en forma genérica las facultades de vigilancia, revisión, evaluación y dictamen. La función de fiscalización de una manera sintetizada, consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicaciones de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas, por lo tanto, la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública es su objetivo.

Una de las herramientas para realizar la fiscalización por parte de los órganos de control y vigilancia, es la auditoría gubernamental. La función de fiscalización permite mediante la auditoría gubernamental evaluar a fondo el origen y el destino de los recursos públicos y en su caso brindarle a los usuarios de la información instrumentos que le permitan evaluar el desempeño institucional de los administradores y/o titulares de los entes fiscalizados, ya que si bien, en situaciones extremas y excepcionales el desvío de recursos surge de una motivación personal por el bienestar propio, la existencia de estas conductas se incrementa como consecuencia de la discrecionalidad, opacidad y ambigüedad de las normas que definen las responsabilidades y los derechos de las autoridades encargadas de administrar los recursos públicos. De ahí, la importancia de establecer el mayor número de controles que impidan la desviación de los objetivos y metas planteados en los planes y programas públicos. Asimismo, a través de la función de fiscalización de los recursos públicos se comprueba si las entidades estatales y/o municipales los han administrado y aplicado dando cumplimiento a la normatividad vigente a la que se encuentran sujetos.

Los objetivos de la función de fiscalización son:

- 1.- Promover la cultura de rendición de cuentas;
- 2.- Cautelar el uso apropiado y legal de los recursos públicos;
- 3.- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental;
- 4.- Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública;
- 5.- Identificar y disminuir las decisiones discrecionales;
- 6.- Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos;
- 7.- Fomentar la transparencia.

De acuerdo con los artículos 128 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y 27 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche, al Órgano Interno de Control le corresponde, entre otros, establecer las bases generales para la realización de auditorías, revisiones y supervisiones. fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; realizar auditorías, revisiones y supervisiones, e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento; llevar a cabo revisiones y auditorías a todas las instancias municipales, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas; inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal; supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las unidades administrativas; esto es, en general vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.

Aunado a lo anterior y de manera novedosa, a efectos de promover el estricto cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios y en términos de lo que señalan los Lineamientos de Datos Personales emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche de que se deben llevar a cabo auditorías a las medidas de seguridad implementadas para la protección de los sistemas de datos personales, es pertinente prever la realización de revisiones y auditorías a todas las instancias municipales que manejen datos personales, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de Campeche.

C).- El Manual de Auditoría que observará la Contraloría del Municipio de Campeche es el siguiente:

MANUAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- La aplicación del presente manual es de observancia obligatoria tanto para el personal de la Contraloría del Municipio que tenga bajo su responsabilidad la realización auditorías, verificaciones e inspecciones que se practiquen, así como para todas las unidades administrativas, dependencias y organismos que integran la administración pública del municipio de Campeche y las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 2. El presente manual tiene por objeto regular la práctica de auditorías, verificaciones e inspecciones

a las unidades administrativas, dependencias y organismos que integran la administración pública del municipio de Campeche y las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I.- **Auditoría:** Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras, patrimoniales y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades en la Administración Pública Municipal.

II.- **Verificación:** Actividad independiente que permite analizar una o más operaciones, procesos o procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas, con un objetivo específico o determinado, con carácter preventivo o correctivo, incluyendo la ejecución de la obra pública.

III.- **Inspección:** en materia de transparencia, actividad independiente, que permite analizar el cumplimiento de las leyes en relación a la organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos y archivos, así como el manejo y custodia de los sistemas de datos personales.

IV.- **Administración Pública Municipal:** La administración pública centralizada y la administración pública paramunicipal conforme lo establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

V.- **Auditor:** Servidor público adscrito a la Contraloría, designado y habilitado para llevar a cabo la práctica de auditorías, revisiones y supervisiones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VI.- **Notificadores:** Servidor público adscrito a la Subdirección Jurídica de la Contraloría habilitado para la práctica de una notificación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VII.- **Manual:** El presente manual para la práctica de auditorías.

VIII.- **Contraloría:** La Dirección de la Contraloría, del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

IX.- **Papeles de trabajo:** Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

X.- **Programa Anual de Auditoría:** Al programa anual de auditoría que lleve a cabo la Contraloría;

XI.- **Representante legal:** El titular de las unidades administrativas, dependencias, autoridades auxiliares o entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

XII.- **Unidad(es) Auditada(s):** Unidad administrativa, dependencia, autoridad auxiliar, o entidad perteneciente a la administración pública del municipio de Campeche, a la que se practica auditoría y/o revisión y/o verificación.

CAPÍTULO 2 FUNCIONAMIENTO DE LAS AUDITORÍAS

ARTÍCULO 4.- Las etapas de auditorías y verificaciones, se llevarán a cabo a través de auditorías o visitas a las entidades fiscalizadas previamente seleccionadas a través del Programa Anual de Auditorías.

ARTÍCULO 5.- El Titular de la Contraloría elaborará el Programa Anual de Auditorías que contendrá:

I.- Número y tipo de auditorías, revisiones y supervisiones a realizar incluyendo el seguimiento de observaciones y recomendaciones;

II.- Dependencias, autoridades auxiliares, entidades, unidades administrativas, programas y actividades a revisar;

III.- Periodos y fechas estimadas de realización.

La Contraloría podrá adicionar, cancelar o reprogramar las auditorías, verificaciones e inspecciones.

ARTÍCULO 6.- El "Programa Anual de Auditorías" estará diseñado para verificar que el manejo de los recursos financieros y el patrimonio del municipio se manejen con transparencia, legalidad y con criterios de racionalidad, garantizando con su supervisión que los procesos administrativos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia, enfocado primordialmente a prevenir y combatir la corrupción y abatir la impunidad, mediante la atención y revisión de las áreas de trámites, servicios y procesos críticos o proclives a la corrupción, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como a los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, que tengan alto impacto en el presupuesto, programas, procesos o servicios que presta la dependencia, autoridad auxiliar o entidad auditada.

ARTÍCULO 7.- Las auditorías, verificaciones e inspecciones que lleve a cabo la Contraloría serán, con carácter enunciativo más no limitativo, las siguientes:

- EN RELACIÓN A LAS AUDITORÍAS SE PRACTICARÁN LAS SIGUIENTES:**A) AUDITORÍAS FINANCIERAS:**

1. Arqueos a cajas recaudadoras (Tesorería)
2. Revisión a los fondos revolventes.
3. Análisis y estudio de informes de Estados Financieros
4. Integrales-incluye arqueos, revisiones de fondos revolventes y estados financieros.

B) AUDITORÍAS A PROGRAMAS Y ADQUISICIONES:

1. A Programas Federales.
2. Adquisiciones, arrendamientos y contratos de bienes muebles e inmuebles y servicios.
3. Suministros de materiales eléctricos y de obra a las Secciones Municipales adquiridos a través de sus participaciones.

- CON RESPECTO A LAS VERIFICACIONES:**A) VERIFICACIONES DE CONTROL INTERNO:**

1. Verificaciones de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo
2. Verificaciones de Mobiliario y equipo de oficina.
3. Revisión de las Bitácoras de combustible.
4. Verificaciones y supervisiones de la cancelación y/o destrucción de recibos oficiales, la baja y/o destrucción de bienes decomisados
5. Verificación de los procesos de control interno
6. Registro, control y seguimiento de los procesos, ingresos y deuda

B) VERIFICACIONES A OBRA PÚBLICA:

1. Verificaciones físicas y/o documentales:
2. Revisiones documentales.
3. Supervisiones físicas.

- EN LO TOCANTE A LAS INSPECCIONES:**A) INSPECCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA:**

1. De organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos y archivos.
2. Manejo y custodia de los sistemas de datos personales.

**CAPÍTULO 3
ETAPAS DE LA AUDITORÍA**

ARTÍCULO 8. La práctica de las auditorías, verificaciones e inspecciones, las llevarán a cabo el o los servidores públicos adscritos a la Contraloría, mismos que serán designados y habilitados por el titular de la Contraloría como auditores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los auditores habilitados de la Contraloría, tendrán entre sus deberes y responsabilidades:

- 1) Terminar totalmente los trabajos.
- 2) Verificar los trabajos visitando físicamente a las entidades fiscalizadas;
- 3) Asegurarse que el trabajo se desarrolle de conformidad con los programas o con base a las instrucciones recibidas y del cumplimiento del alcance fijado
- 4) Revisar todos los papeles de trabajo
- 5) Preparar las cédulas de resultados que como resultado del trabajo deben formularse;
- 6) Obtener la evidencia de los hechos señalados en los programas de trabajo, Documentar apropiadamente el trabajo realizado.
- 7) Apegarse, dar cumplimiento y observar en todo momento:
 - a) Las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa señala la Ley Reglamentaria del capítulo XVII de la Constitución Política del Estado.
 - b) Los deberes de confidencialidad y de estricta reserva con relación a la información a la que se tiene acceso.
 - c) Las normas de conducta y valores éticos que establecen los Códigos de Conducta y Ética del Municipio de Campeche.

ARTÍCULO 9.- La Contraloría podrá solicitar a las Unidades Auditadas los datos, informes o documentos necesarios para planear y programar sus trabajos, sin que ello implique el inicio de facultades de revisión; pudiendo ejercerlas en cualquier momento.

Asimismo, en la ejecución de las auditorías, verificaciones y/o inspecciones los auditores designados para tal efecto podrán requerir y solicitar a los sujetos de revisión toda la información y documentación necesaria para la práctica y desarrollo de los trabajos.

Las Unidades Auditadas estarán obligadas en todo tiempo a cumplir con los requerimientos que le formule la Contraloría.

ARTÍCULO 10.- La entrega de información y documentación por las Unidades Auditadas, y la recepción de la misma por la Contraloría, se sujetará en todo caso a las siguientes reglas:

I.- La información y documentación que sea requerida en el curso de las auditorías, verificaciones e inspecciones en el domicilio de la Unidad Auditada o de una verificación deberá ser presentada a los auditores designados.

La omisión por las Unidades Auditadas de atender algún mandamiento de la Contraloría o de sus auditores se hará constar en actas circunstanciadas, a efecto de que la propia Contraloría en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda, de conformidad con las disposiciones vigentes, adicionalmente se turnara a la Dirección de Administración para los respectivo a tramites que haya lugar y anexarlo al expediente administrativo.

II.- Con excepción de lo señalado en el párrafo anterior, cuando la información o documentación deba ser presentada ante la Contraloría por las Unidades Auditadas, esta deberá entregarse por oficio en la oficina de aquella, en el horario de nueve a quince horas.

Las promociones que se reciban después del horario fijado se tendrán por presentadas al día hábil siguiente.

ARTÍCULO 11.- En relación a la entrega de documentación e información que requiera la Contraloría, se deberán cumplir los siguientes plazos de presentación:

I.- Los libros y registros que formen parte de su contabilidad, control presupuestal, incluyendo los diagramas y el diseño de sus sistemas de registro electrónico, requeridos en el curso de las auditorías, verificaciones y/o inspecciones, deberán presentarse de inmediato, salvo que la Dirección de la Contraloría o sus auditores fijen un plazo para tal efecto, el cual no podrá ser superior al señalado en la fracción siguiente. De igual forma deberán ser entregados de manera inmediata todos los documentos, expedientes e información requerida durante el curso de las inspecciones en materia organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos y archivos, manejo y custodia de los sistemas de datos personales.

II.- Cinco días cuando se trate de documentos distintos de los señalados en la fracción anterior, que deba tener en su poder la Unidad Auditada, y le sean requeridos en el curso de las auditorías, verificaciones y/o inspecciones.

Estos plazos se podrán ampliar hasta por tres días hábiles más por la Contraloría, previa solicitud por escrito de la parte interesada que demuestre la causa justificada, siempre que se trate de información que por su contenido se dificulte su generación por las Unidades Auditadas, dicha solicitud deberá presentarse a la propia Contraloría antes del vencimiento del plazo otorgado para el efecto.

ARTÍCULO 12.- La Contraloría realizará las auditorías, conforme al siguiente proceso:

I.- Se deberá emitir la orden de auditoría, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada y contener cuando menos, los siguientes requisitos:

- a. La Unidad Auditada a la que esté dirigida;
- b. El objeto de la auditoría, el tipo de auditoría, el período a auditarse y lugar o lugares donde debe efectuarse.
- c. El nombre de los auditores designados para llevar a los trabajos, precisando al auditor responsable de coordinar la auditoría.

Deberá adjuntarse a la orden los oficios de comisión de los auditores y los requerimientos de información que sean necesarios para llevar a cabo la auditoría, documentos que se notificaran al titular o representante legal de la unidad administrativa a auditar dentro del plazo previsto en este manual.

II.- Se elaborará el acta circunstanciada en la que se hará constar el inicio de la auditoría, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos de la unidad administrativa auditada con quienes se entienda la diligencia y los auditores comisionados. Tratándose de la recepción de documentos y cualquier otra información que los auditores hayan requerido se deberá levantar acta circunstanciada para hacer constar la entrega.

III.- Los auditores podrán realizar inspecciones oculares o visitas físicas a los lugares en donde se encuentren expedientes técnicos, se ejecuten obras o se encuentren determinados equipos, mismas que deberán estar evidenciadas mediante actas circunstanciadas, firmadas por los que intervengan en ellas.

IV.- Una vez que los auditores ya hayan recibido toda la información requerida y en su caso haber realizado las inspecciones oculares y/o físicas necesarias, así como haber realizado todos los trabajos y haber llevado a cabo las actividades pertinentes para la práctica de la auditoría, se levantará el acta de conclusión de cierre de dichos trabajos.

Una vez cerrado dichos trabajos la Contraloría tendrá un plazo de diez días hábiles para emitir la cedula de resultados, mismo que deberá ser notificado a la unidad auditada, al día siguiente de su emisión. Dicho plazo podrá ampliarse por la Contraloría dependiendo de la carga de trabajo, sin que pueda exceder de veinte días hábiles.

V.- La unidad administrativa auditada contará con un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la notificación de la cédula de resultados, para realizar las solventaciones a las observaciones, así como quince días hábiles para atender las recomendaciones que en su caso le hayan sido señaladas en la mencionada cédula.

VI.- Una vez realizadas las solventaciones por parte de la unidad administrativa auditada, la Contraloría emitirá el dictamen de auditoría, dentro de un plazo de quince días hábiles, la cual contendrá las observaciones finales, recomendaciones y acciones que se deberán ejercer.

ARTÍCULO 13.- Además de lo previsto en el artículo que antecede, en la práctica de las auditorías, se deberá observar lo siguiente:

I.- De toda actuación se levantará acta circunstanciada, misma que se realizará invariablemente en el lugar o lugares señalados en la orden de auditoría, con el titular de la unidad auditada y en presencia de dos testigos designados por el titular de la unidad auditada, o en su defecto por el o los auditores que intervengan en la auditoría; salvo en los casos en que no sea materialmente posible, situación que deberá circunstanciarse, sin que tal hecho invalide la actuación del auditor.

Los testigos serán sustituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esté llevando a cabo la auditoría, por ausentarse antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo. En tales circunstancias, el titular de la unidad auditada, o la persona con quien se entienda la diligencia, deberá designar de inmediato otros testigos, y ante su negativa o impedimento de los designados, los auditores podrán designar a quienes deban sustituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la auditoría.

Si la auditoría se realiza simultáneamente en dos o más lugares, en cada uno de ellos se deberán levantar actas parciales, mismas que se agregarán al acta final que de la auditoría se haga, la cual podrá ser levantada en cualquiera de dichos lugares. En los casos a que se refiere esta fracción, se requerirá la designación y presencia de dos testigos en cada establecimiento visitado en donde se levanten actas.

II.- Si al presentarse los auditores al lugar en donde deba practicarse la auditoría, no estuviere los titulares de las unidades auditadas, se procederá a entender la diligencia con el subdirector o quien le siga en el mando, circunstancia que se hará constar en el acta respectiva y la auditoría se iniciará inmediatamente.

III.- Al iniciarse la auditoría, los auditores procederán de inmediato a identificarse oficialmente con el titular de la unidad auditada o con el servidor público encargado de atender la auditoría.

La identificación a que se refiere el párrafo anterior deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- A. Nombre del auditor.
- B. Fecha de expedición y vigencia de la identificación.
- C. Fotografía de identificación del auditor.
- D. Firma del Titular de la Contraloría para nombrarlo como auditor.
- E. Firma del auditor.

IV.- Los papeles de trabajo que se generen con motivo de las auditorías, verificaciones e inspecciones serán propiedad de la Contraloría, por contener la evidencia de trabajos de auditoría realizados por su personal. Por tanto, su guarda y custodia serán responsabilidad de los auditores, y para evitar el riesgo de que se extravíen o sean utilizados indebidamente se deberán archivar en un sitio especialmente designado para ello. La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con que deben proceder los auditores de la Contraloría, y en este sentido, por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo estarán vedados por el secreto profesional a personas ajenas a los auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

V.- Los papeles de trabajo de auditorías, verificaciones e inspecciones terminadas deberán conservarse por un período de cinco años, en el archivo a cargo de la Contraloría, con excepción de aquellos que por no haberse solventado alguna recomendación, permanezcan en la Subdirección que corresponda, que será responsable de custodiarlos.

ARTÍCULO 14.- Se levantarán actas en las que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que detecten o conozcan los auditores, las cuales contendrán, descripción de las observaciones; el monto del presunto daño patrimonial y/o perjuicio; las disposiciones legales y normativas incumplidas; y en su caso las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados.

Para efecto de lo anterior, se levantarán las actas circunstanciadas parciales que sean necesarias. Los hechos u omisiones consignados en las actas harán prueba plena salvo prueba en contrario.

ARTÍCULO 15.- Durante el desarrollo de la auditoría, los auditores, a fin de asegurar la contabilidad, correspondencia, información o bienes que no estén registrados en la contabilidad, podrán, indistintamente, sellar o colocar marcas en dichos documentos, bienes o en muebles, archiveros u oficinas donde se encuentren, así como dejarlos en calidad de depósito al titular de la unidad auditada o la persona con quien se entienda la diligencia, previo inventario que al efecto formulen, siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de las actividades de la Unidad Auditada.

De igual forma los auditores estarán obligados a tomar fotografías para hacer constar lo señalado en este párrafo. Dichas fotografías deberán insertarse individualmente en una hoja en blanco y agregarles la siguiente certificación:

"El suscrito (1) en mi calidad de Auditor facultado y habilitado por la Contraloría, según oficio número (2) de fecha (3), siendo el día (4) a las (5) horas, estando en (6) y en presencia de (7), en términos de lo dispuesto en el artículo 34 del Manual de Auditoría de la Contraloría del Municipio de Campeche, hago constar que la presente impresión fotográfica fue tomada, en el lugar, tiempo y circunstancias a que se refiere la presente certificación, y que corresponden a lo presentado en dicha impresión fotográfica. Firmando para constancia el suscrito en unión de (8). Firma (9). Firma (10)"

Donde:

- (1) Nombre completo de la persona física facultada y habilitada por la Contraloría para desempeñar la función de Auditor.
- (2) Número del oficio donde se comisiona al Auditor.
- (3) Fecha del oficio donde se comisiona al Auditor.
- (4) Fecha en que se realiza la toma de la fotografía.
- (5) Hora en que se realiza la toma de la fotografía.
- (6) Lugar en donde se realiza la toma de la fotografía dependiendo si es una auditoría de campo o de gabinete.
- (7) Nombre y cargo del titular o encargado de la unidad auditada con quien se entiende la auditoría.
- (8) Nombre y cargo del titular o encargado de la unidad auditada con quien se entiende la auditoría.
- (9) Nombre completo, cargo y firma del auditor.
- (10) Nombre completo, cargo y firma del titular o encargado de la unidad auditada con quien se entiende la auditoría.

La Contraloría, podrá ordenar por escrito acciones preventivas por actos o conductas que impidan el inicio o desarrollo de la diligencia, pudiendo ordenar entre otras acciones el aseguramiento de la contabilidad, información y demás bienes a efecto de garantizar el inicio o continuidad de la auditoría.

Cuando resulte imposible continuar o concluir el ejercicio de las facultades de auditoría en el domicilio de la unidad auditada, las actas en las que se haga constar el desarrollo de una auditoría en el domicilio del auditado podrán levantarse en las oficinas de las autoridades. En este caso se deberá notificar previamente esta circunstancia al sujeto de auditoría.

Si el titular de la unidad auditada o la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos no comparecen a firmar el acta, o se niegan a firmarla, se hará constar tal circunstancia sin que ello invalide las actuaciones de la auditoría.

CAPÍTULO 4 DE LA CÉDULA DE RESULTADOS

ARTÍCULO 16.- Una vez verificados, revisados y analizados los aspectos legales, administrativos y en su caso financieros de la documentación correspondiente a la auditoría, verificación o inspección de la que se trate, se emitirán los resultados correspondientes, previa consulta con el Subdirector que corresponda, mismos que serán plasmados en la Cédula de Resultados.

ARTÍCULO 17.- La elaboración de la cédula de resultados será responsabilidad del encargado de la auditoría, verificación o inspección, quien se apoyará en los auditores que llevaron a cabo los trabajos propios de la revisión, la cual será revisada por los Subdirectores que correspondan a efecto de que realicen las observaciones correspondientes.

ARTÍCULO 18.- La cédula de resultados contendrá las firmas de quien la elaboró y deberá estar revisado y validado por el Subdirector que corresponda, misma que contendrá los datos siguientes:

1. Título y Generalidades de la auditoría, verificación o inspección.
2. El objetivo y alcance de la auditoría, verificación o inspección.
3. Los conceptos revisados.
4. Los resultados, las recomendaciones y las conclusiones.

ARTÍCULO 19.- La cédula de resultados antes de ser notificada al área o entidad fiscalizada deberá ser revisada por la Dirección de Contraloría a efecto que se emitan los comentarios y/o en su caso las observaciones que se consideren.

En caso de que el titular de la Contraloría emita algunas observaciones o recomendaciones, éstas deberán ser integradas a la cédula de resultados.

ARTÍCULO 20.- Una vez integradas las observaciones o las recomendaciones a las cédulas de resultados que hayan sido en su caso emitidas por el Director de la Contraloría, dicha cédula deberá ser notificada a la Unidad Administrativa y/o Área correspondiente.

**CAPÍTULO 5
DE LA SOLVENTACIÓN Y EL DICTAMEN**

ARTÍCULO 21.- El objetivo de toda auditoría es lograr que las observaciones y/o recomendaciones emitidas sean implementadas por las autoridades competentes ya que ello dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Institución y al fortalecimiento del control interno. En ese sentido, se les otorga a las unidades administrativas auditadas un período de solventación.

ARTÍCULO 22.- La unidad administrativa auditada contará a partir del día que surta efectos la notificación de la cédula de resultados un plazo máximo de quince días hábiles, para presentar las justificaciones y aclaraciones que desvirtúen los hechos y omisiones asentados en la cédula.

Asimismo cuentan con un plazo de quince días hábiles contados a partir a partir del día que surta efectos la notificación de la cédula de resultados, para atender las recomendaciones que en su caso le hayan sido señaladas en la mencionada cédula.

ARTÍCULO 23.- Para dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas, se llevan a cabo las siguientes actividades:

- I. El auditor encargado llevará el control de los plazos de solventación, y estará pendiente de los mismos a efecto de recibir la documentación que presenta la unidad administrativa auditada.
- II. Si vence el plazo de solventación sin que la unidad administrativa auditada haya presentado las justificaciones y aclaraciones que desvirtúen los hechos y omisiones asentados en la cédula, el encargado de la auditoría enviara un oficio en el cual se solicitara información al respecto.
- III. En caso de que la unidad administrativa solicitada requiera se le apoye con la integración de la documentación, se enviará a alguno de los auditores que hayan participado en la revisión.
- IV. Si la unidad administrativa auditada persiste en su negativa de solventar, el Subdirector de Auditoría de la Contraloría del Municipio de Campeche, emitirá un requerimiento de información solicitando se presente en un plazo no mayor de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, las justificaciones, aclaraciones y documentación que desvirtúen los hechos y omisiones asentados en la cédula de resultados.
- V. Si la unidad administrativa hiciera caso omiso al requerimiento realizado, se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 24.- De igual manera el auditor encargado de la revisión llevará el control del plazo para la atención de las recomendaciones, por lo que una vez vencido sin que se haya presentado ningún informe, solicitará mediante oficio que se informe de las acciones tomadas al respecto. De no obtener respuesta alguna se actuara de conformidad con lo previsto en las fracciones IV y V del artículo 23 de este manual.

ARTÍCULO 25.- Una vez recepcionada la documentación, justificaciones y aclaraciones que desvirtúen los hechos y omisiones asentados en la cédula, el auditor encargado de la revisión analizará y valorará las justificaciones y aclaraciones presentadas y emitirá un resultado, en el que se señalaran si fueron solventados o no las observaciones emitidas. En cuanto a las recomendaciones solo serán atendidas si presentaran evidencias del seguimiento y/o se comprometían acatar las medidas sugeridas.

ARTÍCULO 26.- El resultado del análisis y valoración de la información presentada se hará constar en un Dictamen, mismo que será revisado y validado por el Subdirector correspondiente en conjunto con el Director de la Contraloría. Una vez emitido el Dictamen se notificarán a la unidad revisada mediante oficio.

**CAPÍTULO 6
DE LAS INSPECCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

ARTÍCULO 27.- Dando cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios; Ley de Archivos del Estado de Campeche, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche; y Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche: resulta de vital importancia realizar las inspecciones correspondientes a la:

1. Organización, clasificación, manejo y sistematización de documentos y archivos, y
2. Manejo y custodia de los sistemas de datos personales.

ARTÍCULO 28.- La finalidad de las inspecciones referidas en el artículo que antecede es con la finalidad de verificar que:

- A) Que la clasificación y archivo de los expedientes se ajustan a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
- B) Que los sistemas de datos personales se ajustan a lo establecido Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de

Campeche y sus Municipios y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Campeche.

- C) Si existen irregularidades que contravienen lo dispuesto en la ley y los lineamientos en materia de archivos y sistemas de datos personales, en cuyo caso se formularán recomendaciones a efecto de que se subsanen las inconsistencias detectadas dentro del plazo y condiciones que se determinen

ARTÍCULO 29.- La práctica de las inspecciones iniciará con la emisión de la orden misma que deberá estar debidamente fundada y motivada y contener los datos relativos a: Unidad Auditada a la que esté dirigida; objeto, tipo y periodo de inspección, nombre de los auditores designados para llevar a los trabajos.

ARTÍCULO 30.- Deberá adjuntarse a la orden de inspección, los oficios de comisión de los auditores y los requerimientos de información que sean necesarios, documentos que se notificaran al titular o representante legal de la unidad administrativa a inspeccionar.

ARTÍCULO 31.- Se elaborará el acta circunstanciada en la que se hará constar el inicio de la inspección, la cual deberá ser firmada por los servidores públicos de la unidad administrativa inspeccionada con quienes se entienda la diligencia y los auditores comisionados.

ARTÍCULO 32.- A efecto de llevar a cabo los trabajos de las inspecciones en materia de transparencia, operarán las mismas reglas establecidas en el capítulo 3 de este manual.

ARTÍCULO 33.- Una vez que los auditores ya hayan recibido toda la información requerida y en su caso haber realizado las inspecciones oculares y/o físicas necesarias, así como haber realizado todos los trabajos y haber llevado a cabo las actividades pertinentes para la práctica de la inspección, se levantará el acta de conclusión de cierre de dichos trabajos.

Una vez concluido los trabajos propios de la revisión los auditores encargados de la inspección observarán lo dispuesto en los capítulos 4 y 5 de esta manual. Durante todo el proceso de la inspecciones los auditores habilitados para tales trabajos deberán apegarse en el previsto en el presente manual.

CAPITULO 7**TÉRMINOS, PLAZOS Y NOTIFICACIONES**

ARTÍCULO 34.- La práctica de diligencias se efectuará en días y horas hábiles, siendo estas últimas las comprendidas entre las ocho y las dieciséis horas.

En los plazos fijados en días naturales no se contarán los inhábiles. No se considerarán como días hábiles aquellos días que de conformidad con el calendario de labores del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche se consideren como inhábiles.

La Contraloría podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto.

ARTÍCULO 35.- Toda la documentación, resoluciones administrativas y demás actos de autoridad deberán notificarse por oficio a los titulares de las unidades administrativas auditadas en los domicilios que ocupen las oficinas de las unidades auditadas.

En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio de las unidades auditadas y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez. De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente en que fueron hechas, proporcionándose al interesado copia del acto administrativo que se notifique.

En el caso de las notificaciones practicadas por oficio, se indicará en el acuse de recibo la hora y fecha en que se practicó la misma.

ARTÍCULO 36.- Las notificaciones podrán efectuarse en las oficinas de la Contraloría si las personas a quienes debe notificarse se presentan en las mismas.

La manifestación que hagan los titulares de las unidades administrativas, autoridades auxiliares y entidades de la Administración Pública Municipal, de conocer el acto administrativo, surtirá efectos de notificación en forma desde la fecha en que se manifieste conocer el acto o resolución.

Toda notificación personal, realizada con quien deba entenderse será legalmente válida aun cuando no se efectúe en el domicilio respectivo o en las oficinas de la Dirección de Contraloría.

ARTÍCULO 37.- Las notificaciones por estrados se harán fijando durante cinco días el documento que se pretenda notificar, en los estrados físicos y electrónicos de la Contraloría, a partir del día siguiente a aquel en que fue emitido. La Contraloría dejará constancia de ello en el expediente respectivo.

En estos casos, la notificación surtirá efectos y se tendrá como fecha de notificación la del sexto día contado a partir del día siguiente a aquél en el que se hubiera fijado el documento.

CAPITULO 8**DISPOSICIONES CONTENCIOSAS**

ARTÍCULO 38.- Son sujetos de la práctica auditorías, verificaciones e inspecciones, aquellas Unidades administrativas, dependencias, autoridades auxiliares, o entidad des pertenecientes a la administración pública del municipio de Campeche.

ARTÍCULO 39.- A falta de disposición expresa en este manual, se aplicarán supletoriamente, siempre que no las contravengan, las disposiciones del derecho común vigentes en el Estado.

La Contraloría dictará las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para el adecuado cumplimiento de este manual y tales disposiciones se publicarán en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 40.- Los titulares de las Unidades administrativas, dependencias, autoridades auxiliares, o entidades pertenecientes a la administración pública del municipio de Campeche, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán atender dentro de los plazos establecidos en el presente manual, los requerimientos, informes, documentos y, en general, los datos y cooperación técnica que les formule la Contraloría durante la planeación, desarrollo y el seguimiento de las prácticas de las auditorías, verificaciones e inspecciones.

Asimismo serán los encargados de instruir las medidas y acciones necesarias para facilitar a los auditores el acceso a las instalaciones, documentos y demás información necesaria para llevar a cabo las auditorías, verificaciones e inspecciones.

ARTÍCULO 41.- Cuando los Titulares de las unidades administrativas, autoridades auxiliares y entidades de la Administración Pública Municipal, no atiendan dentro de los plazos establecidos en el presente manual, los requerimientos o no entreguen la documentación e información requerida en forma completa o en la forma que le sea solicitada y/o se nieguen a la práctica de las auditorías, verificaciones e inspecciones, el Auditor a cargo deberá, en primera instancia, intentar solucionar el problema en forma amable y mediante el diálogo conciliatorio.

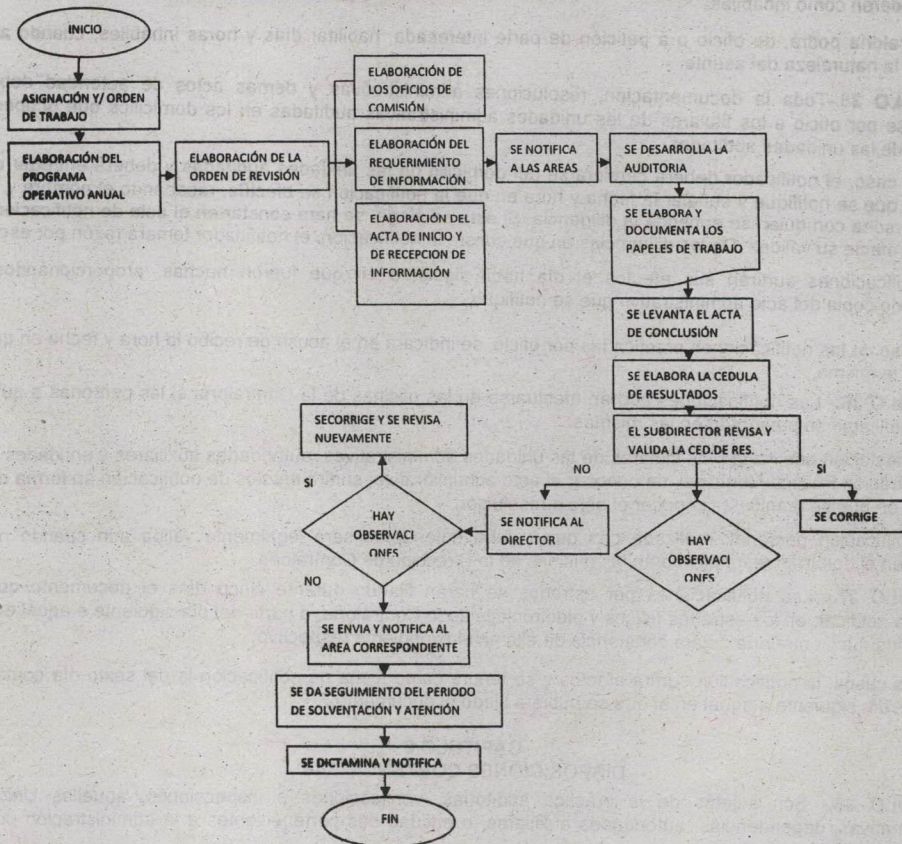
En caso que persista la negativa por parte del titular, el auditor que este a cargo deberá inmediatamente elaborar un acta circunstanciada plasmando la negación de la auditoría, además de comunicarle al titular de la Contraloría dicha circunstancia a efecto de que se le indiquen las acciones o medidas que se llevarán a cabo.

ARTÍCULO 42.- En los casos se continúe con la negativa de no atender los requerimientos o no entregar la documentación e información requerida en forma completa o en la forma que le sea solicitada y/o se nieguen a la práctica de las auditorías, verificaciones e inspecciones, se actuará de conformidad con lo previsto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado.

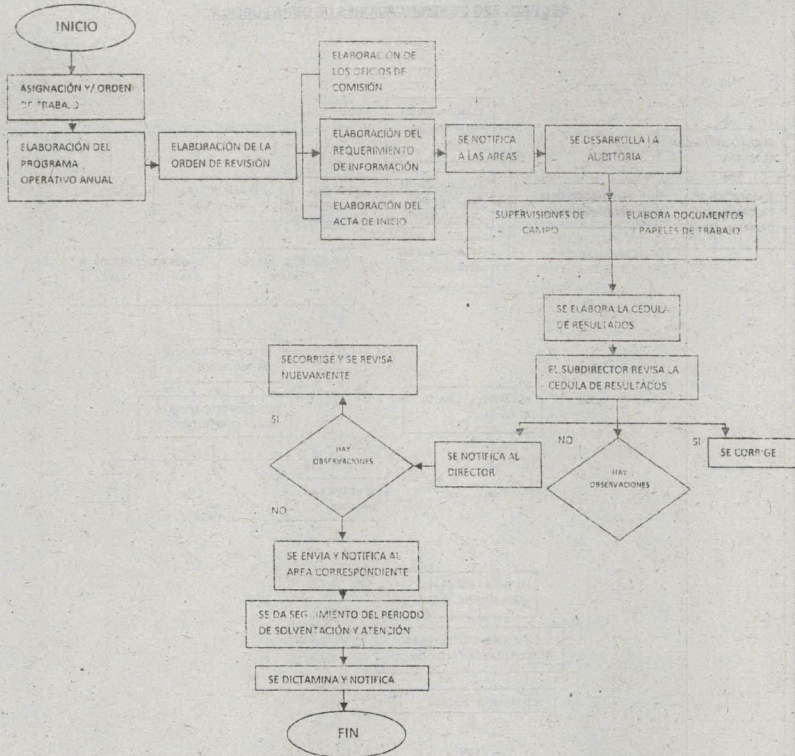
No se omite señalar que de conformidad con la fracción IV del artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado, todo servidor público esta obligado a rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública, estatal o municipal, proporcionando la documentación e información que le sean requeridas en los términos que establezcan las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO 9 -
 FLUJOGRAMAS:**

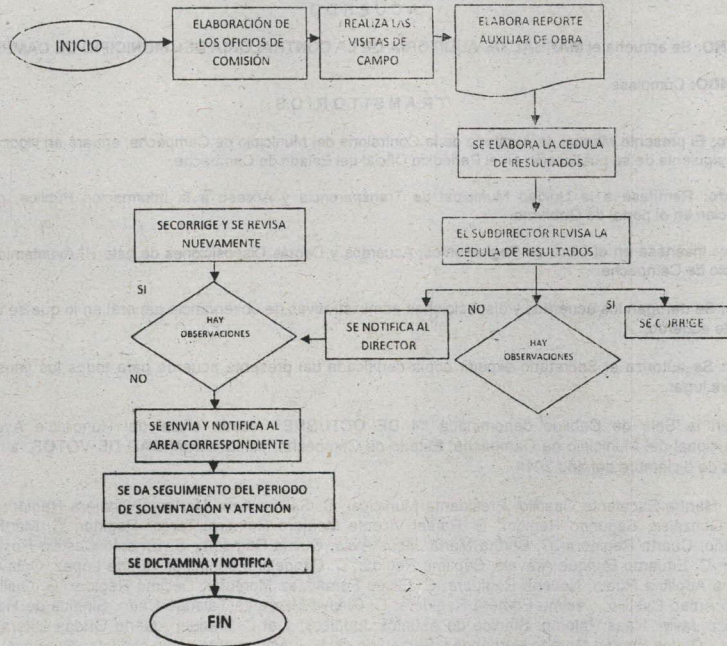
DEL PROCESO DE AUDITORÍAS FINANCIERAS Y VERIFICACIONES DE CONTROL INTERNO



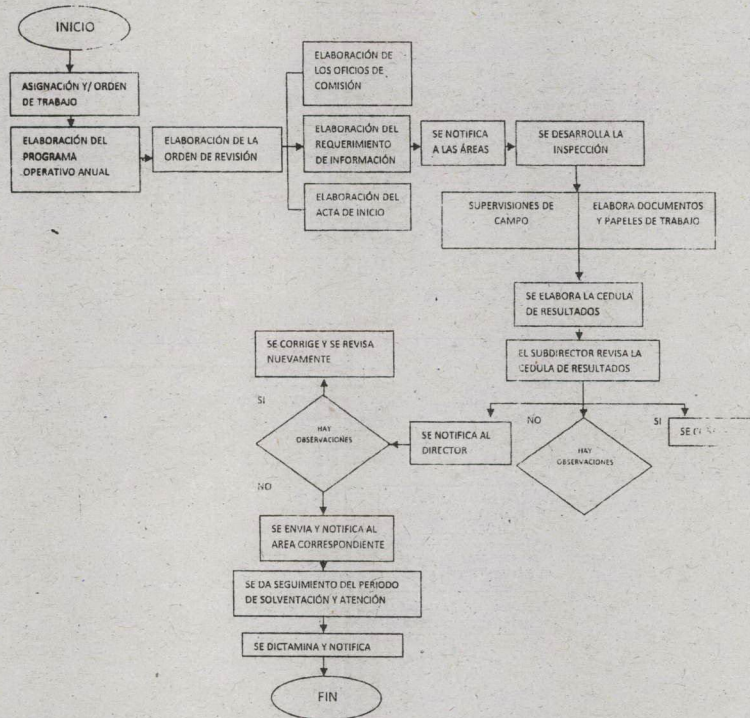
DEL PROCESO DE VERIFICACIONES DE OBRA PÚBLICA



DEL PROCESO DE SUPERVISION DE OBRA PÚBLICA



DEL PROCESO DE VERIFICACIONES DE OBRA PÚBLICA



III.- Enterados de tal propósito, los integrantes de este Honorable Ayuntamiento consideran que la procedencia de esta solicitud debe determinarse de conformidad a los principios establecidos por los numerales 59 Fracción IV, 124 Fracción XVI y 149 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 59, 62, 63 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche.

IV.- Por los motivos y razonamientos expuestos, los integrantes del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Campeche, estiman procedente emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Se aprueba el MANUAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

SEGUNDO: Cúmplase.

TRANSITORIOS

Primero: El presente Manual de Auditoría de la Contraloría del Municipio de Campeche, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Segundo: Remítase a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su publicación en el portal de Gobierno.

Tercero: Insértese en el Libro de Reglamentos, Acuerdos y Demás Disposiciones de este H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.

Cuarto: Se derogan los acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en lo que se opongan al presente acuerdo.

Quinto: Se autoriza al Secretario expedir copia certificada del presente acuerdo para todos los fines legales a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo denominada "4 DE OCTUBRE" recinto oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Campeche, Estado de Campeche; por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, a los 19 días del mes de diciembre del año 2014.

C. Ana Martha Escalante Castillo, Presidenta Municipal; C. Salime Azar Martínez, Primera Regidora; C. Juan Carlos González, Segundo Regidor; C. Rafael Vicente Montero Romero, Tercer Regidor; C. Martha Albores Avendaño, Cuarta Regidora; C. Bertha María Jesús Ávila, Quinta Regidora; C. Ernesto Castillo Rosado, Sexto Regidor; C. Eduardo Enrique Arévalo, Séptimo Regidor; C. Candelario del Jesús Huerta López, Octavo Regidor; C. Diana Adolfin Rubio, Novena Regidora; C. Eliseo Fernández Montufar, Décimo Regidor; C. Guillermina del Socorro Arceo Castillo, Décimo Primera Regidora; C. Gladys Margarita Talango Chan, Síndica de Hacienda; C. Francisco Javier Haas Palomo, Síndico de Asuntos Jurídicos; y el C. Manuel Alberto Ortega Lliteras, Síndico; ante el C. Carlos Román Moreno Hernández, Secretario del H. Ayuntamiento quien certifica. (Rúbricas).

Por lo tanto mando se imprima, publique y circule, para su debido cumplimiento.

LICDA. ANA MARTHA ESCALANTE CASTILLO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CAMPECHE.- CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- RUBRICAS.

CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.

CERTIFICA: Con fundamento en lo establecido por los artículos 123 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 25 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Campeche; 93 Fracción V del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche; que el texto inserto en su parte conducente corresponde íntegramente a su original el cual obra en el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, que se celebran durante el periodo constitucional de gobierno del primero de octubre del año dos mil doce al treinta de septiembre del año dos mil quince, relativo al PUNTO SÉPTIMO del Orden del Día de la VIGÉSIMO SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, celebrada el día diecinueve del mes de diciembre del año 2014, el cual reproduzco en su parte conducente:

VII.- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL CABILDO EL MANUAL DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE

Presidenta: En términos de lo establecido en los artículos 58, 59 Fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; 58, 59, 60 inciso a), 61 y 69 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, se somete el presente asunto a votación nominal, por su orden cada integrante del ayuntamiento dirá en voz alta, su nombre, apellido, cargo y el sentido de voto.

Secretario: De conformidad a lo establecido por el artículo 93 Fracción VIII del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Campeche, le informo a usted Ciudadana Presidenta Municipal, que se emitieron CATORCE votos a favor.

Presidenta: Aprobado por UNANIMIDAD DE VOTOS...

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, ESTADO DE CAMPECHE, A DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

ATENTAMENTE CARLOS ROMÁN MORENO HERNÁNDEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAMPECHE.- RUBRICA.

SECCION JUDICIAL

Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Campeche.- H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.- Sala Mixta.

CEDULA DE NOTIFICACION POR EL PERIODICO OFICIAL

AL C. Sergio Gonzalo Garzón Acero.

EN EL TOCA 168/14-2015/S.M., RECURSO DE APELACION INTERPUESTO POR LA FISCALIA, EN CONTRA DE LA SENTENCIA ABSOLUTORIA, DE TREINTA DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL CATORCE, DICTADO POR LA JUEZA PRIMERO PENAL DE ESTA CIUDAD EN LA CAUSA PENAL 51/13-2014/1P-II, INSTRUIDA A JOSE ANGEL SANCHEZ HERNANDEZ, DENUNCIADO POR SERGIO GONZALO GARZON ACERO Y ARTURO CRECENCIO AGUILAR MIRANDA, APODERADO DE LA PERSONA MORAL TODOC MEXICO INC.

H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Campeche. Sala Mixta. Casa de Justicia. Ciudad del Carmen, Campeche, tres de diciembre de dos mil catorce.

Asunto: Acumúlese a los autos la circular 17/SGA/13-2014, de la maestra María de

Guadalupe Pacheco Pérez, secretaria general de acuerdos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; se le hace saber a las partes que a partir del siete de enero de dos mil catorce, la Sala Mixta se integra por los magistrados licenciados Zobeida de Lourdes Torruco Sélem, Adelaida Verónica Delgado Rodríguez y Roger Rubén Rosario Pérez, fungiendo como presidenta la primera de los nombrados, asistido por la secretaria de acuerdos interina, licenciada Nelly Yolanda Zavala López.

De igual forma, dada la incapacidad médica del magistrado licenciado Roger Rubén Rosario Pérez, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, por veintiocho días, iniciando el doce de noviembre de dos mil catorce, en su lugar se comisiono al magistrado supernumerario maestro José Antonio Cabrera Mis, para encargarse del despacho de dicha magistratura, a partir del trece de noviembre de dos mil catorce.

Entonces, se les hace saber a las partes, que esta Sala Mixta se integra por las magistradas licenciada Zobeida de Lourdes Torruco Sélem, licenciada Adelaida Verónica Delgado Rodríguez y el magistrado supernumerario maestro José Antonio Cabrera Mis, fungiendo como presidenta la primera de los nombrados, asistido por la secretaria de acuerdos interina, licenciada Nelly