

AÑO CVII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
JUEVES 07 DE MARZO DE 2024
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
72 PÁGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable,
Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los
Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de
Graciano Sánchez

Título:

Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control.



Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido

Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez

(INTERAPAS)

Rafael Munguía Garduño, Contralor Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS); en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias señaladas en los artículos 109 fracción III párrafo quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción III párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3º. fracción XXI, 9º. fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3º. fracción XXII, 8º. fracción V y VI, 15, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 101, 101 TER de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, 61, 61 BIS, 61 TER, 61 QUARTER Y 61 QUINQUIES del Reglamento Interno del INTERAPAS y demás disposiciones que le son relativas.

Considerando

Que uno de los temas relevantes en la agenda pública ciudadana es el combate a la corrupción, cuyas consecuencias no solo han provocado una falta de credibilidad de los ciudadanos a sus instituciones públicas y a la gobernanza, sino que atentan contra sus Derechos Humanos, Interés Público y Principios Democráticos que deben prevalecer en un Estado de Derecho; la ausencia de vigilancia y seguimiento sancionatorio promueve la impunidad y exacerba la desigualdad social; frente a este escenario; el Órgano Interno de Control se erige como el primer ente fiscalizador en cumplimiento al mandato constitucional, cuya encomienda es combatir y prevenir dicho fenómeno, el cual está dotado de autonomía técnica y de gestión, lo que le permite decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, su labor de fiscalización es una herramienta preventiva que contribuye en el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos dentro de la gestión gubernamental, donde los Servidores Públicos pertenecientes al Órgano Interno de Control ejercen su función con independencia, con el objetivo de promover el buen desempeño de la institución y cumplimiento de objetivos institucionales, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de recursos públicos, así como con los principios de economía, eficiencia y eficacia. Su función resulta tan importante que nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le atribuye funciones y otorga facultades, las cuales han quedado debidamente plasmadas en el artículo 109, quinto párrafo de la fracción III, y que a la letra dice:

...“prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.”

Dada la importancia que tiene el Órgano Interno de Control en la fiscalización, rendición y transparencia de la cuenta pública, se sometió al análisis, discusión y aprobación a la Junta de Gobierno del INTERAPAS para modificar su Reglamento Interno y la estructura orgánica del Organismo, con la finalidad de dotar al órgano interno de control de la autonomía técnica y de gestión que le permita cumplir con el mandato constitucional para la cual fue creado, es así que esta modificación al Reglamento Interno representa históricamente la voluntad política para combatir la corrupción, mismo que fue aprobada por Unanimidad de votos durante la Ducentésima Séptima Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el 28 de junio del 2022, documento que fue publicado el 05 de marzo del 2020, donde quedaron plasmadas las atribuciones y obligaciones del Órgano Interno de Control y sus áreas administrativas, bajo el acuerdo “4/SO/207/2022”.

De lo anterior, se infiere que la misión de un Órgano Interno de Control es fomentar el cumplimiento de la ley, el respeto a los derechos humanos, a la rendición y transparencia, buscando la mejora en la gestión pública, a través del control y la fiscalización.

Por su parte, la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de San Luis Potosí en su artículo 4º fracción XXV, en concordancia con la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación definen que los Órganos Internos de Control son:

... “Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.”

Como ha quedado expuesto, una de las funciones que tienen los Órganos Internos de Control es la fiscalización del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y participaciones federales. Dicha actividad se realiza a través de la auditoría, la cual ha sido encomendada constitucionalmente al Órgano Interno de Control como primer ente fiscalizador. El proceso de fiscalización de la gestión financiera, permite comprobar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Cuotas y Tarifas para la Prestación de Servicios Públicos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Saneamiento y Disposición Final de Aguas Residuales, el Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos y gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos públicos, así como de la demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en dicho documento, conforme a las disposiciones aplicables, así como verificar el desempeño para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos a los programas que corresponden al ente, su carácter preventivo permite identificar riesgos de corrupción para ser neutralizados a través del control interno y descubrir oportunamente posibles faltas administrativas y actos de corrupción, que independientemente lo sean o no, es preciso investigar.

El ejercicio de las auditorías del sector público contribuye a la buena gobernanza ya que:

- Proporcionan a los usuarios previstos información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa a las entidades públicas.
- Mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en el desempeño de la administración pública.
- Fortalecen la eficacia que, dentro del marco constitucional, ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas sobre el gobierno, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos.
- Crean incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento, análisis completos y recomendaciones de mejora bien fundamentadas.

En general, la adopción de normas generales, aseguran la labor profesional de la auditoría y, en consecuencia, genera una mayor confianza sobre los alcances y resultados de nuestro trabajo a todas las partes interesadas, que pueden percibir una actuación desprovista de sesgos o discrecionalidad de la acción fiscalizadora.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 61 fracción XIX del Reglamento Interno vigente se expide el Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control, instrumento normativo que estandariza las actividades del trabajo desarrollado, cuyos resultados se deben reflejar en un mejor funcionamiento, desempeño y desarrollo de las actividades del personal perteneciente al Órgano Interno de Control, así como tener la claridad respecto a sus responsabilidades y designaciones.

El presente Manual de Organización y Procedimientos es resultado de las aportaciones y voluntad política de los integrantes de la Junta de Gobierno para combatir la corrupción en el INTERAPAS, sus comentarios, propuestas y criterios, permitieron construir este Manual, el cual fue estructurado tomando como referencia las “Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización” y las mejores prácticas emitidas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI); por lo que en este sentido y en cumplimiento a la responsabilidad que tengo como Contralor Interno, tengo bien a emitir:

“El manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control”**CONTENIDO****I. Introducción****II. Disposiciones Generales.**

1. Justificación y objetivo del manual.
2. Marco legal de actuación.

III. Definiciones, marco conceptual, objetivos y principios institucionales.

1. Definiciones.
2. Marco Conceptual de Fiscalización a la Cuenta Pública.
3. Objetivos del Órgano Interno de Control.
4. Propósito de las auditorías.
5. Principios Institucionales.

IV. Estructura Organizacional.

1. Marco conceptual.
2. Organigrama.
3. Funciones, responsabilidades y perfil de puestos.

V. Procedimientos del Órgano Interno de Control.

1. Estructura General.
2. Procedimientos del Órgano Interno de Control (OIC).
 - 2.1 Planeación y formulación del Plan de trabajo del OIC.
 - 2.2 Elaboración de formatos.
 - 2.3 Integración de carpetas y expedientes.
 - 2.4 Integración de archivo.
 - 2.5 Desarrollo de las auditorías y/o revisiones.
 - 2.6 Vigilancia en el cumplimiento de disposiciones normativas.
 - 2.7 Presentación de informes.
 - 2.8 Vigilancia y seguimiento a denuncias ciudadanas contra Servidores Públicos.
 - 2.9 Investigación derivada de denuncias.
 - 2.10 Procedimiento de responsabilidad ante autoridad substanciadora.

VI. Guía General para el desarrollo de las auditorías y revisiones.**VII. Referencias Bibliográficas.****TRANSITORIOS.****Anexos.**

I. Introducción.

La auditoría pública debe ser vista como una herramienta de apoyo a la gestión pública, cuyos resultados coadyuven a la transparencia y rendición de cuentas, pilares sobre los que se erige todo Estado democrático. Es así como estos dos elementos se constituyen como rectores del ejercicio gubernamental, encauzados para propiciar el fortalecimiento y mejoramiento del ente. Para lograrlo se requiere transitar hacia modelos de administración estratégica, metodologías de control interno y una política permanente de desarrollo administrativo, basado en la sustentabilidad, la medición del desempeño, la ética de los servidores públicos, la identificación de conflicto de intereses y los protocolos de actuación, bajo esta misma orientación, los auditores durante el proceso de fiscalización, deben lograr:

- a) Preservar su independencia mental.
- b) Que cada auditoría sea ejecutada por el personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de la auditoría.
- d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia de su trabajo.

Se trata que cumplan con los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, al trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las auditorías que practica.

De ahí, la relevancia de elaborar Manuales de Organización y Procedimientos, con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de sus objetivos y funciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, contribuyendo a hacer la labor en una forma más eficiente y a perfeccionarlo a través del tiempo, garantizando un buen resultado, las cuales deben operar con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, ambos documentos en su conjunto se desarrollan en un marco orgánico-funcional de independencia, cuidado y diligencia profesional que le permiten asegurar al Órgano Interno de Control que sus funciones de auditoría, recepción y seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas contra los servidores públicos, trámite y resolución de responsabilidades e inconformidades, se desarrollen en forma oportuna y en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, donde el Órgano Interno de Control actúa como parte de un sistema regulador que debe señalar, oportunamente las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la Gestión Pública del INTERAPAS, de tal manera que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso correspondan, la información vertida es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control y/o Contralor Interno, la cual deberá ser revisada y actualizada para estar acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

II. Disposiciones Generales.

1. Justificación y objetivo del manual.

El mayor desafío que enfrentan todas las organizaciones de control, vigilancia y fiscalización es realizar auditorías y procesos de investigación y substanciación de alta calidad de manera consistente. La calidad del trabajo que realiza el personal es preponderante ya que afecta su reputación, credibilidad y su habilidad para ejercer su autoridad. Es necesario entonces que, para contar con un método de trabajo efectivo, y de esta manera, la calidad del servicio que realiza el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control, es incluida en el desempeño del trabajo producido.

Desde la creación del organismo y al contar con un órgano de vigilancia en 1992, pasando por la modificación a la Ley de Aguas en el año 2011 donde se encuentra establecido las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control y con las nuevas disposiciones a partir del 22 de agosto de 2022, donde tiene un papel preponderante en el ejercicio de vigilar y controlar el quehacer del Organismo se hace necesario contar con una estructura y funciones que fortalezcan los retos presentes y futuros en el servicio de agua y la atención a los usuarios.

En el artículo 61 del Reglamento Interno vigente del Organismo se establece que se deberán especificar las funciones y responsabilidades que deberán de llevar a cabo los servidores públicos puestos a disposición del Órgano Interno de Control, para que se cumplan bajo los criterios de autonomía y gestión, los procesos de rendición de cuentas, vigilancia y control de los recursos, así como de las sanciones administrativas derivado de los procesos de investigación y substanciación.

Tratándose de auditorías, la capacidad de cumplir con este mandato de manera eficaz, depende en gran medida de la calidad, integridad y competencia de su personal. Las competencias de auditor requeridas, así como la forma en que se contratan, desarrollan, mantienen y evalúan, son de fundamental importancia para el Órgano Interno de Control. Aunque existen normas de auditoría que proporcionan una estructura sólida en la ejecución del mandato, solamente podrán ser implementadas por un personal que disponga de las competencias adecuadas. La competencia de los auditores a nivel organizativo enfatiza en ser parte de la identidad, profesionalidad, credibilidad y relevancia del trabajo que realiza el Órgano Interno de Control. Por ello, las consideraciones relativas a las competencias del auditor deben reflejarse adecuadamente en las estrategias, políticas y procedimientos del presente manual.

El presente manual tiene como objetivo definir el desarrollo organizacional y el correcto funcionamiento de los procesos administrativos y operativos necesarios del Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones y responsabilidades que competen a las áreas que lo conforman, estableciendo la estructura organizacional y sus procedimientos generales a que deberán ajustarse los servidores públicos adscritos y conforme a las leyes que rigen en cada materia.

2. Marco Legal de Actuación.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley de Aguas Nacionales.
- c) Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- d) Decreto 642, creación del Interapas.
- e) Reglamento Interno vigente.
- f) Ley de Adquisiciones del Estado.
- g) Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- h) Ley General de Transparencia.
- i) Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- j) Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma, para el Estado de San Luis Potosí.
- k) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- l) Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- m) Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- n) Ley de Egresos del Estado.
- o) Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- p) Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- q) Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- r) Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- s) Ley de Entrega Recepción.
- t) Otras Disposiciones normativas vigentes de orden general y estatal, así como normas complementarias que forman parte de las actividades técnicas y operativas.

III. Definiciones, marco conceptual, objetivos y principios institucionales.

1. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá:

- **Auditor:** Es el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control y que, mediante designación del Contralor Interno, ejerce las funciones de auditoría contenidas en el reglamento interno vigente.

- **Auditoría:** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos y que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y el desempeño de las políticas, programas u operaciones gubernamentales.
- **Cédula de Observaciones:** Son las consideraciones del auditor o del servidor público adscrito al Órgano Interno de Control y que, en base a la revisión o auditoría realizada, se detectan acciones u omisiones que pueden afectar la operación de los servidores públicos, actos de conducta contrarios a las disposiciones normativas vigentes y que puedan significar riesgos significativos que afecten al organismo y a los servicios que presta.
- **Cédula de seguimiento:** Documento en el cual se hace referencia al avance en la atención a las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implementadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática.
- **Contralor Interno:** Titular del Órgano Interno de Control.
- **Dictamen:** Documento en el que se asientan las observaciones resultantes de la auditoría que no fueron solventadas y que constituyen actos y omisiones que pueden actualizar el supuesto de una responsabilidad administrativa, por lo que se establece la normatividad infringida y los presuntos responsables.
- **Economía:** Términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.
- **Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- **Eficiencia:** El logro de los objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.
- **Hallazgos:** Hechos detectados por el auditor que se presume una irregularidad y que se detecta durante el proceso de revisión o auditoría, que deben ser comunicados a los responsables del mismo para que se adopten las medidas correctivas o se puedan generar aspectos susceptibles de mejora (ASM).
- **Informe de Auditoría:** Documento en el que se asientan los resultados determinados en la auditoría realizada por los organismos auditores, asentando los hallazgos detectados y las recomendaciones correspondientes.
- **Indicador:** Instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
- **Indicador de Desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- **INTERAPAS:** Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez.
- **INTOSAI:** Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (Siglas en idioma inglés).
- **Manual:** Manual de Organización y Procedimientos.
- **Marcas de auditoría:** Son símbolos convencionales que utiliza el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran con lápiz rojo.
- **Normas profesionales:** Las normas profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

- **Papeles de Trabajo:** 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.
- **Objetivo:** Indica la finalidad de los esfuerzos de un ente para contribuir al cumplimiento de la misión, tanto de la organización como de los propósitos institucionales. Si la unidad responsable no participa en un programa especial, los objetivos serán los establecidos para las actividades institucionales correspondientes.
- **OIC:** Es el Órgano Interno de Control del INTERAPAS.
- **Orden de auditoría:** Escrito mediante el cual el Órgano Interno de Control informa sobre el inicio formal de la auditoría que va a realizar.
- **Organismo:** Es el Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS)
- **Programa Anual de Auditoría:** Es el documento en que se determinan las áreas y direcciones a fiscalizar en un ejercicio fiscal, los rubros y programas a revisar, teniendo como base para su elaboración, la información financiera, presupuestal, programática y técnica, identificando los ordenamientos legales que regulan el procedimiento de fiscalización y sus principios constitucionales.
- **Programa Específico de Auditoría:** Es el documento formulado para la realización de las auditorías o revisiones, que contiene en forma clara, ordenada y detallada, el alcance y los procedimientos de auditoría que serán ejecutados por los auditores.
- **Programas:** Los contenidos en los procesos o presupuestos aprobados a que se sujeta la gestión o actividad del ente.
- **Reglamento:** Reglamento Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS).
- **Sistema de evaluación del desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación de grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

2. Marco Conceptual de Fiscalización a la Cuenta Pública.

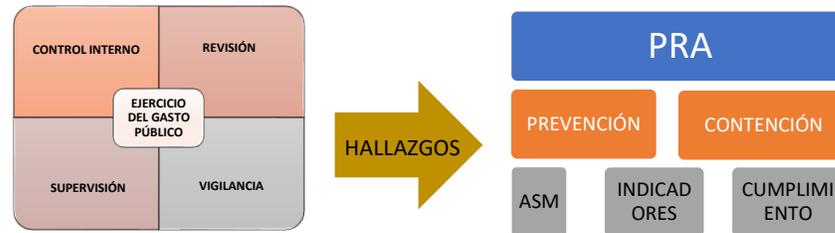
El presupuesto de egresos del INTERAPAS, es el documento que concentra en términos cuantitativos los objetivos y las prioridades del ente, así como las soluciones a los retos que enfrenta. De ello depende el éxito o fracaso de las políticas públicas por lo que es un instrumento que orienta la actividad económica de los organismos públicos. En el proceso de realizar una política de fiscalización se toma en consideración la revisión del ciclo presupuestario el cual consta de un ejercicio del gasto público en las siguientes etapas:

2.1 Ciclo del Ejercicio del Gasto Público.



En cada proceso del gasto público, el Órgano Interno de Control, conforme a sus atribuciones implementa el siguiente modelo:

2.2 Modelo de Fiscalización del Órgano Interno de Control.



2.3 Tipos de Auditoría y Revisiones.

En atención a las Normas Profesionales y Normas Profesionales de Auditoría emitidas por la INTOSAI, así como el modelo de fiscalización del Órgano Interno de Control, dentro del marco de atribuciones señaladas en la fracción XII del artículo 61 del Reglamento Interno vigente, se establecen de manera enunciativa los siguientes tipos de auditorías y revisiones:

- A) Auditorías financieras y de cumplimiento:** son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan de acuerdo con el marco de información financiera. Se revisa que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados por el Congreso del Estado de San Luis Potosí, se lleven a cabo de acuerdo con la normativa correspondiente, y que su manejo y registro financiero haya sido correcto. Bajo esta categoría se incluyen las siguientes modalidades:
- **Auditoría forense:** consiste en la aplicación de una metodología de fiscalización que conlleva la revisión rigurosa y pormenorizada de procesos, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de un presunto acto irregular.
 - **Auditoría a las tecnologías de la información y comunicaciones:** se revisan las adquisiciones, administración, aprovechamiento de sistemas e infraestructuras, calidad de los datos y la seguridad de la información de las entidades públicas.
 - **Auditoría a los sistemas de control interno:** se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - **Auditoría al gasto federalizado:** consiste en la fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales.
- B) Auditorías de Desempeño y de cumplimiento:** Es una revisión objetiva y confiable que permite conocer si las políticas públicas operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía

Según el INTOSAI, Las auditorías de desempeño otorgan información, análisis y perspectivas sobre el quehacer gubernamental para minimizar los costos de los recursos empleados; obtener el máximo de los insumos disponibles; lograr los resultados previstos, y verificar el impacto social y económico para la ciudadanía.

A este rubro también se le conoce como auditoría de gestión. Este tipo de auditorías otorgan una valoración objetiva con una metodología transparente de la consistencia, eficiencia y eficacia de las políticas públicas de identificar problemas y generar soluciones. En resumen, pueden decir las fortalezas y debilidades de una política pública que permitan ponderar si una acción gubernamental es un éxito o un fracaso.

Las evaluaciones de políticas públicas implican una valoración objetiva del impacto de los programas, proyectos, políticas y acciones gubernamentales, en el contexto de las metas establecidas en la normativa aplicable y en los documentos de planeación nacional y sectoriales.

El objetivo de las evaluaciones de políticas públicas es examinar la solidez, consistencia, eficiencia y eficacia de las políticas públicas para identificar, bajo criterios objetivos y confiables, las razones de su éxito o fracaso; sus fortalezas y debilidades, así como los aspectos susceptibles de mejora que contribuyan al logro de los fines propuestos en beneficio de la sociedad.

- C) Auditoria Técnica de Obra Pública:** Se enfoca a la revisión de los procesos de adquisición, el desarrollo de obras públicas e infraestructura para verificar la calidad, la justificación de las inversiones, la razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

3. Objetivos del Órgano Interno de Control y propósito de las auditorias.

Los objetivos institucionales son de orden general y representan el quehacer del Órgano Interno de Control en apego a sus disposiciones legales y normativas por lo que su carácter objetivo permite la visión y logros de largo alcance. Estos objetivos son:

- 3.1** Proporcionar a los usuarios información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones y opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa al estado de cumplimiento y desempeño del Organismo, de sus servidores públicos adscritos y de los servicios prestados y del ejercicio del gasto público.
- 3.2** Mejorar la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo una cultura de integridad y legalidad, fomentando la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los recursos públicos, y en el desempeño de la administración pública mediante una correcta supervisión general, vigilancia y lograr acciones correctivas a los responsables de la administración y operación de actividades del Organismo en todos sus niveles.
- 3.3** Combatir la corrupción, mediante los procesos de investigación y substanciación eficaces y que los procesos sancionatorios por presunta responsabilidad administrativa logren mitigar los riesgos de prácticas indebidas en el ejercicio de los recursos públicos creando incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento, análisis completos y recomendaciones de mejora bien fundamentadas.

4. Propósitos de las Auditorias.

- 4.1** Promover la cultura de rendición de cuentas.
- 4.2** La eficaz utilización de los recursos públicos.
- 4.3** Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental.
- 4.4** Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública a fin de lograr la profesionalización de la misma.
- 4.5** Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos.
- 4.6** Fomentar la transparencia.
- 4.7** Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría.
- 4.8** Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- 4.9** Determinar el grado de protección y empleo de los recursos.
- 4.10** Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno.
- 4.11** Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras.

5. Principios Institucionales.

Se establecen como principios del ejercicio de sus funciones de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control los siguientes:

5.1 Principios Generales del Auditor.

- 5.1.1 Ética e Independencia.
- 5.1.2 Juicio Profesional, diligencia debida y escepticismo.
- 5.1.3 Control de Calidad.
- 5.1.4 Gestión y habilidades del equipo de auditoría.
- 5.1.5 Riesgos de auditoría.
- 5.1.6 Materialidad.
- 5.1.7 Documentación.
- 5.1.8 Comunicación.

5.2 Principios relacionados con el proceso de Auditoría.

5.2.1 Planeación de una auditoría en el que se deberán establecer:

- 5.2.1.1 Términos de la auditoría.
- 5.2.1.2 Comprensión.
- 5.2.1.3 Conducir una evaluación de riesgos o análisis del problema.
- 5.2.1.4 Identificar los riesgos de fraudes.

5.2.2 Desarrollar un plan de auditoría.

- 5.2.2.1 Realización de una auditoría.
- 5.2.2.2 Realizar los procedimientos de auditoría para obtener la evidencia de la misma.
- 5.2.2.3 Evaluar la evidencia de auditoría y obtener conclusiones.

5.2.3 Elaboración de informes y seguimiento.

- 5.2.3.1 Preparar un informe con base en las conclusiones.
- 5.2.3.2 Comunicar los resultados ante la autoridad correspondiente.
- 5.2.3.3 Dar seguimiento a los asuntos reportados como relevantes.

5.3 Principios Rectores.

- 5.3.1 Conducirse con **responsabilidad e integridad**, apegados al código de ética y conducta del Organismo y velando por el bien común Institucional.

- 5.3.2 Cumplir con **honestidad y veracidad**, las asignaciones y tareas encomendadas, conforme a la normatividad y responsabilidades inherentes al servicio público.
- 5.3.3 Que de los resultados de los trabajos realizados **prevalzca el Estado de Derecho** para que el cumplimiento normativo de los servicios prestados.
- 5.3.4 Que la autonomía de gestión propia del ejercicio de vigilancia y control, sea apegada al **Respeto a la autoridad y a la persona**, a sus jerarquías y en sus causas normativos institucionales.

IV. Estructura Organizacional

1. Marco Conceptual.

El servidor público adscrito al Órgano Interno de Control esta incrustado en un marco de competencias que se esperan que como servidor público cumpla en sus labores asignadas ya sean operativas o administrativas. Este marco de competencias es:



2. Organigrama.

El Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias señaladas en los artículos 109 fracción III párrafo quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción III párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, 3º, fracción XXI, 9º, fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 3º, fracción XXII, 8º, fracción V y VI, 15, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, 101, 101 TER de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, 61, 61 BIS, 61 TER, 61 QUARTER Y 61 QUINQUIES del Reglamento Interno del INTERAPAS y demás disposiciones que le son relativas, cuenta con el siguiente organigrama:



3. Funciones, responsabilidades y perfil de puestos.

Las funciones describen el rol de una persona en una organización y las responsabilidades son asignadas para dejar de manera clara las obligaciones que se les reclaman en función del puesto que llevan a cabo. Las funciones responsabilidades y perfil de puestos de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, conforme al organigrama y a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento Interno vigente del Organismo, deberán contener la siguiente estructura:

- A. NOMBRE DEL PUESTO.
- B. OBJETIVO DEL PUESTO.
- C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.
- D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.
- E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.
- F. PERFIL DEL PUESTO.
- G. HABILIDADES.
- H. RESULTADOS ESPERADOS.

	A. NOMBRE DEL PUESTO.	CONTRALOR INTERNO Y/O TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Cumplir con las responsabilidades transversales y horizontales encomendadas en el artículo 101, de la Ley de Aguas del Estado de San Luis Potosí y del artículo 61 del reglamento vigente de Interapas y demás disposiciones normativas relativas.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	Presidente de la Junta de Gobierno.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	Órgano de vigilancia y fiscalización con facultades sancionatorias	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del organismo operador del agua. 2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del organismo operador, y su congruencia con el presupuesto de egresos. 3. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al organismo, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios específicos. 4. Dictaminar los estados financieros del departamento de administración y finanzas del organismo operador, y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado. 5. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes propiedad del organismo. 6. Remitir mediante oficio de derivación las quejas o denuncias que reciba directamente a la autoridad investigadora. 7. En general, a través de las autoridades investigadora y substanciadora, Instaurar y substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios ajustándose a los principios de debido proceso, presunción de inocencia y secrecía ante cualquier solicitud de información o injerencia de los entes internos o externos del organismo, salvo disposición de la fiscalía o jurisdiccional. 8. Ejercer las atribuciones de autoridad resolutora, en faltas no graves, comunicando de la aplicación de la sanción a la junta de gobierno, o en su caso habilitar a funcionario para que funja como resolutora. 	



	<ol style="list-style-type: none">9. Informar oportunamente a los servidores públicos del organismo obligados a ello, acerca de la obligación de manifestar sus bienes, declaración de intereses y fiscal, verificando que tal declaración, se presente en tiempo y forma legal.10. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en adquisiciones participando en los términos del artículo 5 BIS de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.11. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta de Gobierno.12. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de la unidad administrativa del organismo operador, verificando que estas se practiquen por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:<ol style="list-style-type: none">a) La Junta de Gobierno.b) Al Órgano de Control Interno del ayuntamiento.c) A la autoridad de fiscalización superior del Estado.13. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la Auditoría Superior del Estado.14. Rendir anualmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, dictamen respecto de la veracidad y responsabilidad de la información presentada por el director general, y enviar copia al órgano de control interno del ayuntamiento para su conocimiento, así como a la autoridad de fiscalización superior del Estado.15. Insertar en el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que estime pertinentes en relación a su función, o que sugieran los integrantes de la Junta.16. Convocar a sesiones extraordinarias, a través del director general, cuando lo considere conveniente.17. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del organismo operador.18. Vigilar y calificar el seguimiento de denuncia ciudadana contra los servidores públicos que laboren en el organismo operador, y19. Proponer a la junta de gobierno los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que son competencia de la Contraloría.20. Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran en la Unidad Contraloría previa validación de la Junta de Gobierno.21. Suscribir convenios de colaboración con autoridades municipales, estatales y federales, así como con personas físicas y morales, cámaras y organismos empresariales y patronales, organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven en el establecimiento de mecanismos de capacitación, autorregulación, instrumentación de controles internos y programas de integridad; que inhiban la práctica de conductas irregulares y aseguren el desarrollo de una cultura ética en el organismo operador y el debido cumplimiento de sus funciones y atribuciones.22. Formular requerimientos de información que estime procedentes a autoridades municipales, estatales y federales, así como con personas físicas o morales,
--	---



	<p>cámaras empresariales, patronales, organizaciones de la sociedad civil a fin de integrar los expedientes relacionados con las investigaciones que se realicen con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de conformidad con las leyes aplicables sobre responsabilidad administrativa, con la obligación de mantener con reserva o secrecía dicha información.</p> <p>23. Establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias, que apoyen y garanticen su independencia suficiente, técnica y operativa de la Órgano Interno de Control, y deberá contar con disponibilidad presupuestaria para ello.</p> <p>24. Expedir cuando así procedan certificaciones de los documentos y constancias de la unidad a su cargo y las demás que contenga la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de San Luis Potosí, Ley de adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, Ley de Aguas para el Estado de San Luis potosí, otras leyes federales, generales o locales, Reglamentos, Lineamientos del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción que le sean aplicables.</p>
F. PERFIL DEL PUESTO.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener título y cédula profesional de, licenciado en Derecho; Contador Público; Administrador Público; o Economista, o cualquiera otra relacionada con las actividades de fiscalización, con una antigüedad mínima de tres años. 2. No haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por la comisión de delitos patrimoniales que hayan ameritado pena privativa de libertad. 3. Demostrar trayectoria, formación académica, actualización profesional, y experiencia laboral. 4. No haber desempeñado cargo alguno como miembro de la Junta de Gobierno, Director, Delegado o Jefe de Departamento del Organismo, en la administración inmediata anterior. 5. No desempeñar o haber desempeñado algún cargo de dirección en un partido político estatal o nacional en los últimos cinco años antes del nombramiento, y 6. No ser pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado de los integrantes de la Junta de Gobierno.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Disponibilidad de tiempo. 3. Capacidad de comunicación, relación y negociación. 4. Apego a la ética e integridad institucional.
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento a sus atribuciones establecidas en la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí en vigor. 2. Cumplimiento al Plan Anual de Trabajo autorizado por la Junta de Gobierno del INTERAPAS. 3. Informar mensualmente a la Junta de Gobierno sobre la gestión y seguimiento de las actividades del Órgano Interno de Control. 4. Prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Organismo Operador. 5. Proponer iniciativas que fortalezcan el Sistema de Control Interno

	A. NOMBRE DEL PUESTO.	ENLACE ADMINISTRATIVO.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Cumplir con las asignaciones que le confiera el Contralor Interno, atender de manera eficiente e integral a los usuarios y público en general que realicen trámites, servicios ante el OIC	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	Operativo.	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de documentos y archivos institucionales del despacho del Contralor Interno, así como del apoyo y seguimiento técnico, operativo y administrativo que le designe el Contralor Interno. 	



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Gestión administrativa de la caja chica. 3. Elaboración de oficios y documentos designados por el Contralor Interno. 4. Atención, gestión, respuesta y comunicación a usuarios y ciudadanos. 5. Asistir, participar y representar al Contralor Interno, en su calidad de asesor en las sesiones de los Comités que al efecto sean creados por el Organismo para su mejor funcionamiento. 6. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para realizar sus funciones. 7. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros). 8. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 9. Seguimiento a trámites operativos y administrativos y aquellos asuntos, actividades o responsabilidades que le encomiende el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia. 	
<p>F. PERFIL DEL PUESTO.</p>	BÁSICO	DESEABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Derecho, Contaduría y carreras afines. 2. Sexo y Estado civil indistinto. 3. Experiencia mínima de 1 año en puesto similar. 4. Conocimientos elementales en materia legal administrativa y Normativa Gubernamental. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Manejo de computadora y paquetería OFFICE. 6. Uso de impresora, internet, copiadora, Tics. 7. Clasificación de documentos y archivos.
<p>G. HABILIDADES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo. 2. Disponibilidad de tiempo. 3. Capacidad de comunicación, relación y negociación. 4. Respeto a la autoridad. 5. Apego a la ética e integridad institucional. 	
<p>H. RESULTADOS ESPERADOS.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona altamente competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y con respeto a la autoridad. 4. Aportar en la mejora continua institucional mediante los canales adecuados para tal propósito. 	

<p>B. OBJETIVO DEL PUESTO.</p>	A. NOMBRE DEL PUESTO.	COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.
	<p>Vigilar y dar cumplimiento a las normas de fiscalización y control en materia administrativa, contable, financiera, técnica de obra, de desempeño y cumplimiento conforme a las disposiciones constitucionales y normativas que son aplicables al Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS) y prevenir los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados para mejorar los servicios</p> <p>Reportar y dar cuenta del resultado de las auditorias que se realicen por los auditores, de las asignaciones que le confiera el Contralor Interno, Organizar y</p>	



	<p>planificar con personal a su cargo de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección a la persona titular del Órgano Interno de Control, y a los responsables de las áreas auditadas, así como hacer del conocimiento de las autoridades investigadoras los actos u omisiones por presuntas faltas administrativas de servidores públicos y particulares que hubieren sido detectados en la auditoría, visita de inspección o en el seguimiento de las observaciones a través del informe de irregularidades detectadas.</p>	
<p>C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.</p>	<p>Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control.</p>	
<p>D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.</p>	<p>Subdirector de Área (Nivel IV del Tabulador de Remuneraciones).</p>	
<p>E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo su más estricta responsabilidad reportar y dar cuenta del resultado de su función exclusivamente al o a la titular de OIC. 2. Llevar a cabo las auditorías operacionales, administrativas, técnicas o financieras que le indique el o a la titular OIC. 3. Coordinar, vigilar, supervisar y llevar a cabo las auditorías financieras y de cumplimiento, Técnica de Obra Pública, de Desempeño y Cumplimiento designadas al equipo auditor. 4. Apoyar en las siguientes asignaciones: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Elaboración de observaciones y ajustes a los procedimientos administrativos del organismo para mejorar la gestión de riesgos. 4.2 En las auditorías que los diversos órganos de control Municipal Estatal y Federal realicen a las obras y acciones derivadas de los procesos de licitación, adquisición y/o adjudicación del Organismo. 4.3 En el análisis de los informes mensuales relativo a la aplicación de subsidios y corrección a la facturación para su aprobación. 4.4 En mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles e inmuebles del organismo. 4.5 En la recepción y verificación de información de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal. 5. Asistir, participar y representar al Contralor Interno, como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas. 6. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para realizar sus funciones. 7. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros). 8. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 9. Seguimiento a trámites operativos y administrativos y aquellos asuntos, actividades o responsabilidades que le designe el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. 	
<p>F. PERFIL DEL PUESTO.</p>	<p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura o Ingeniería, ciencias económicas, técnicas, administrativas. Titulado. 2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto. 3. Manejo avanzado de computadora y paquetería OFFICE y del uso de las TIC's. 	<p style="text-align: center;">DESEABLE</p> <p>Adicional a los puntos 1 al 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Maestría, especialidad o estudios de actualización en ciencias económicas, administrativas, sociales o humanidades. (No limitada).



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Experiencia mínima de 3 años en manejo de equipos de trabajo. 5. Experiencia mínima 3 años en la función pública. 6. Experiencia mínima 1 año en auditoría. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Conocimiento de disposiciones normativas. 9. Conocimiento en elaboración de planes y proyectos.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo y trabajo en equipo. 2. Capacidad técnica y analítica. 3. Disponibilidad de tiempo. 4. Capacidad aplicativa de relación y negociación. 5. Apego a la ética e integridad institucional. 6. Visión del servicio público. 	
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar liderazgo y fortalecer el trabajo y calidad del equipo auditor mediante una estrategia efectiva de mejora continua y que se consoliden los resultados del plan de trabajo. 2. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 3. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 4. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y con productos de alta calidad y del equipo de auditores a su cargo. 5. Capacidad de aportar soluciones mediante los canales adecuados para tal propósito. 	

	A. NOMBRE DEL PUESTO.	AUDITOR TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Realizar las auditorías y cumplimiento de las normas y disposiciones sobre contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, usos y conservación del patrimonio del organismo.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	AUDITOR.	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar, los programas de auditorías técnicas de obras públicas y servicios relacionados con las y realizar reporte e informe mensual cuantitativo y cualitativo correspondiente. 2. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por el propio Órgano Interno de Control, por las autoridades correspondientes, relativas a las obras públicas, mantenimiento e infraestructura de los servicios del Organismo. 3. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las Direcciones y Unidades Administrativas vinculadas a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proponer, en su caso, las adecuaciones necesarias para el mejoramiento continuo y cumplimiento de sus atribuciones. 4. Asistir, participar y representar al Contralor Interno como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas y realizar un informe de los trabajos realizados. 5. Supervisar y vigilar que contratistas (personas físicas o morales), los funcionarios y empleados del Organismo Operador cumplan debidamente con las especificaciones técnicas contractuales y financieras, correspondientes a la obra pública y servicios relacionados con las mismas. 6. Comprobar que la planeación, adjudicación (proceso licitatorio y contratación), administración (tanto el avance físico -ejecución- como el financiero) y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas, se hayan ajustado a la 	



	<p>legislación y normatividad aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar y comprobar el cumplimiento de los programas de obra pública y la observancia de la normatividad aplicable en la materia. 8. Apoyar en la revisión y validación de los expedientes que integran el Padrón de Contratistas. 9. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para realizar sus funciones. 10. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros). 11. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 12. Seguimiento a trámites operativos y administrativos y aquellos asuntos, actividades o responsabilidades que le designe el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. 	
F. PERFIL DEL PUESTO.	BÁSICO	DESEABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería civil y/o licenciatura edificación y/o equivalentes. Titulado. 2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto. 3. Manejo avanzado de computadora y paquetería OFFICE, del uso de las TIC's. 4. Manejo de programas de diseño, planeación y/o presupuestación de obra. 5. Contar con más de 1 año de experiencia en temas relativos de obra pública. 6. Actualizaciones relativas a la función pública, evaluación, control interno, anticorrupción, entre otros. 	<p>Adicional a los puntos 1 al 7</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Maestría o Especialidad o actualización relativos a infraestructura, construcción en ciencias económicas, administrativas, sociales o humanidades. (No limitada). 8. Más de 1 año de experiencia en labores de inspección, supervisión, revisión en infraestructura y construcción. 9. Conocimiento de disposiciones normativas relacionadas con la Obra Pública y Auditoría. 10. Conocimiento en elaboración de planes y proyectos relativos a infraestructura y obra pública.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad técnica y analítica en materia de obra pública e infraestructura. 2. Trabajo en equipo. 3. Disponibilidad de tiempo. 4. Capacidad aplicativa de comunicación, relación y negociación. 5. Apego a la ética e integridad institucional. 	
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y de alta calidad. 4. Capacidad de aportar soluciones mediante los canales adecuados para tal propósito. 	



	A. NOMBRE DEL PUESTO.	AUDITOR DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Realizar las auditorías de desempeño y cumplimiento, así como la verificar y evaluación del sistema de control de desempeño y del Organismo.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	AUDITOR.	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y evaluar el sistema de control interno, de desempeño y evaluación del Organismo Operador mediante las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Realizar un estudio general y evaluación preliminar del Organismo Operador sobre su desempeño. 1.2 Revisar y analizar el cumplimiento normativo y de ejecución de programas que se hayan efectuado con eficiencia y eficacia. 1.3 Determinar si los programas del Organismo están invirtiendo los recursos de la mejor forma y conocer si se logran los resultados en forma eficaz y cumpliendo las metas propuestas. 1.4 Compilar registrar y sistematizar los planes programas y convenios dónde se determinan los objetivos y metas a cumplir por parte del Organismo. 1.5 Formular, estudiar y emitir opinión sobre los indicadores de desempeño a emplear en el proceso de auditoría del Organismo Operador. 2. Elaborar las auditorías de desempeño y cumplimiento asignados. 3. Apoyar en las siguientes asignaciones y responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 En la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías de desempeño y cumplimiento. 3.2 En la instrumentación y desarrollo de los programas a cargo del Órgano Interno de Control, especialmente los que tengan por objeto establecer nuevos métodos e instrumentos de medición evaluación y seguimiento del desempeño. 3.3 Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción. 4. Asistir, participar y representar al Contralor Interno ante los consejos, comités, subcomités, mesas y reuniones de trabajo y demás cuerpos colegiados establecidos para el cumplimiento de las actividades que le son afines. 5. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para realizar sus funciones. 6. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros). 7. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 8. Seguimiento a trámites operativos y administrativos y aquellos asuntos, actividades o responsabilidades que le designe el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. 	
F. PERFIL DEL PUESTO.	<p style="text-align: center;">BÁSICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniería o Licenciatura en ciencias exactas, económicas, sociales y/o administrativas. Titulado. 2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto. 3. Manejo avanzado de computadora y paquetería OFFICE, del uso de las TICs. 	<p style="text-align: center;">DESEABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> Adicional a los puntos 1 al 5 6. Maestría o Especialidad o actualización profesional relativos a la función pública, planeación, evaluación y control interno, anticorrupción, liderazgos, políticas públicas. (No limitada). 7. Más de 1 año de experiencia en



	<ol style="list-style-type: none"> 4. Manejo de programas enfocados a sistemas de planeación y /o presupuestación y control. 5. Experiencia mínima 3 año en temas relativos a políticas públicas y/o servicio público y/o instituciones públicas. 	<p>labores de evaluación y supervisión, coordinación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Más de 1 año de experiencia en temas de docencia y/o capacitación o equivalente (diseño de planes y programas, evaluación, entre otros) 9. Conocimiento de disposiciones normativas.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad técnica y analítica. 2. Liderazgo y trabajo en equipo. 3. Disponibilidad de tiempo. 4. Capacidad estratégica de comunicación, relación y negociación. 5. Visión del servicio público y su relación con el entorno social y económico nacional, estatal y local. 6. Apego a la ética e integridad institucional. 	
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y de alta calidad. 4. Aportar soluciones de mediano y largo plazo mediante los canales adecuados para tal propósito. 	

	A. NOMBRE DEL PUESTO.	AUDITOR FINANCIERO Y DE CUMPLIMIENTO.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Realizar las auditorías y cumplimiento de las normas y disposiciones en el ejercicio de fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo Operador y su congruencia con el presupuesto de egresos.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	AUDITOR.	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la auditoría financiera y de cumplimiento a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y elaborar un informe sobre las auditorías que le fueron asignadas. 2. Apoyar en la elaboración de los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías para someterlo a la revisión y aprobación del Contralor Interno. 3. Revisar que se cumplan con los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo del Organismo Operador relativas a la operación financiera, administrativa y contable. 4. Participar en las auditorías de cajas, fondos y resguardo de valores, para verificar su adecuado manejo a cargo de las diferentes Direcciones y Áreas Administrativas del Organismo Operador. 5. Realizar el seguimiento y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización. 6. Revisar y supervisar en la realización de los inventarios físicos generales de bienes propiedad del Organismo Operador. 7. Asistir, participar y representar al Contralor Interno como asesor en las sesiones del Comité Consultivo de Obras Públicas y Servicios Relacionados Con las Mismas y realizar un informe de los trabajos realizados. 8. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para 	



	<p>realizar sus funciones.</p> <p>9. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros).</p> <p>10. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas.</p> <p>11. Seguimiento a trámites operativos y administrativos y aquellos asuntos, actividades o responsabilidades que le designe el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
F. PERFIL DEL PUESTO.	BÁSICO	DESEABLE
	<p>1. Ingeniería o Licenciatura en ciencias exactas, económicas, sociales y/o administrativas. Titulado.</p> <p>2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto.</p> <p>3. Manejo avanzado de computadora y paquetería OFFICE, del uso de las TICs.</p> <p>4. Manejo de programas enfocados a planeación y operación financiera, administrativa y contable.</p> <p>5. Experiencia mínima 1 año en temas relativos a análisis financiero y/o contable y/o administrativo.</p>	<p>Adicional a los puntos 1 al 5</p> <p>6. Maestría o Especialidad o actualización profesional relativos a la función pública, en materia financiera, administrativa, planeación, evaluación y control interno, anticorrupción. (No limitada).</p> <p>7. Más de 1 año de experiencia en labores de evaluación y supervisión.</p> <p>8. Conocimiento de disposiciones normativas.</p>
G. HABILIDADES.	<p>1. Capacidad técnica y analítica.</p> <p>2. Trabajo en equipo.</p> <p>3. Disponibilidad de tiempo.</p> <p>4. Capacidad aplicativa de comunicación, relación y negociación.</p> <p>5. Apego a la ética e integridad institucional.</p>	
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<p>1. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos.</p> <p>3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y de alta calidad.</p> <p>4. Aportar soluciones en el corto plazo mediante los canales adecuados para tal propósito.</p>	

	A. NOMBRE DEL PUESTO.	TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Ejercer la autoridad de recibir la denuncia, investigar, clasificar, valorar y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	Subdirector de Área (Nivel IV del Tabulador de Remuneraciones).	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<p>1. Recibir el oficio de derivación de las denuncias que se presenten directamente del Contralor Interno.</p> <p>2. Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos de auditorías por la falta de solventación de los pliegos preventivos y dar continuidad e</p>	



	<p>investigar hasta su proceso de conclusión, la presunta responsabilidad de faltas administrativas por denuncias, o derivado de auditorías practicadas, que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Organismo Operador así como en los casos de infracción normativa, por cuanto hace a la esfera jurídica de su competencia y atribuciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proponer al Contralor Interno la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción. 4. Instrumentar mecanismos para la investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción. 5. Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. 6. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público, adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción cuando formule denuncias derivadas de sus investigaciones previa aprobación del Contralor Interno. 7. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí. 8. Expedir copias certificadas de constancias de expedientes que obren en su poder. 9. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para realizar sus funciones. 10. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros). 11. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 12. Seguimiento a trámites asuntos, actividades o responsabilidades de carácter legal que le designe el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. 	
F. PERFIL DEL PUESTO.	BÁSICO	DESEABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Derecho. Titulado. 2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto. 3. Manejo avanzado de computadora y paquetería OFFICE, del uso de las TICs. 4. Más de 3 años de experiencia en el servicio público. 5. Experiencia mínima 3 años en labores de investigación, procesos judiciales o similares en el ámbito público o privado. 6. Actualizaciones profesionales, relativas a la función pública, procedimiento administrativo sancionatorio, disposiciones normativas en el tema Anticorrupción y responsabilidades administrativas, entre otros. 	<p>Adicional a los puntos 1 al 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Maestría o Especialidad o actualización profesional relativos a la función pública, evaluación y control interno, anticorrupción. (No limitada). 8. Conocimiento de disposiciones normativas en materia de Responsabilidad administrativa.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad analítica. 2. Liderazgo y trabajo en equipo. 	



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Disponibilidad de tiempo. 4. Capacidad aplicativa de relación y negociación. 5. Apego a la ética e integridad institucional. 6. Visión del servicio público.
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y de alta calidad. 4. Aportar soluciones en el corto plazo mediante los canales adecuados para tal propósito.

	A. NOMBRE DEL PUESTO.	TITULAR DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN.
B. OBJETIVO DEL PUESTO.	Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como resolver e imponer las sanciones correspondientes, según sea el caso, en términos de la normatividad vigente en la materia.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR.	Contralor Interno y/o Titular del Órgano Interno de Control.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.	Subdirector de Área (Nivel IV del Tabulador de Remuneraciones)	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Admitir el IPRA emitido por el área investigadora, con el objeto de tramitar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia y observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos tratándose de los procedimientos de responsabilidad administrativa, 2. Turnar el expediente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí en lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como graves y en el caso de particulares vinculados a las mismas. 3. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa hasta su conclusión, seguidos en contra de servidores públicos del Organismo por lo que respecta a las faltas administrativas calificadas como no graves. 4. Presentar denuncias o querellas por hechos que las leyes señalen como constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en estricto apego a los dispositivos legales aplicables, debiendo ratificar las mismas. 5. Proponer al Contralor Interno, la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción. 6. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público adscrito a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando formule denuncias derivadas de sus investigaciones previa aprobación del Contralor Interno. 7. Solicitar el auxilio de la fiscalía general del Estado para la emisión de dictámenes según lo requiera la naturaleza del asunto de que se trate. 8. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se aporten relacionados con la Sustanciación a su cargo. 9. Requerir a las Direcciones y Unidades del Organismo Operador, así como a personas físicas y morales, la información, documentación y su colaboración en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 10. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Substanciadora y Resolutora ante la Sala Administrativa del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, 	



	<p>conforme a lo dispuesto por las Leyes en la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Acordar la admisión y cumplimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitiera el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y que sean del ámbito de su competencia. 12. Rendir informe trimestral a la Junta de Gobierno, a través del Contralor Interno sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia. 13. Resolver los recursos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones en los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y cada uno de los recursos administrativos que sean considerados improcedentes en esta materia. 14. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que obren en los archivos de su área. 15. Control y cuidado de los bienes patrimoniales y el espacio asignados para realizar sus funciones. 16. Elaboración (previa autorización del Contralor Interno o del superior jerárquico inmediato) de la documentación requerida para el ejercicio de sus funciones (formatos y papeles de trabajo, recursos técnicos, operativos y administrativos, oficios, informes, entre otros). 17. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 18. Seguimiento a trámites asuntos, actividades o responsabilidades de carácter legal que le designe el Contralor Interno y en el ámbito de su competencia y que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables. 	
F. PERFIL DEL PUESTO.	BÁSICO	DESEABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura en Derecho. Titulado. 2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto. 3. Manejo avanzado de computadora y paquetería OFFICE, del uso de las TICs. 4. Experiencia mínima 2 años en labores de investigación, substanciación, procesos judiciales o similares en el ámbito público o privado. 	<p>Adicional a los puntos 1 al 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Maestría o Especialidad o actualización profesional relativos a la función pública, anticorrupción. (No limitada). 6. Más de 3 años de experiencia en el servicio público. 7. Conocimiento de disposiciones normativas en materia de Responsabilidad administrativa.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad analítica. 2. Liderazgo y trabajo en equipo. 3. Disponibilidad de tiempo. 4. Capacidad aplicativa de relación y negociación. 5. Apego a la ética e integridad institucional. 6. Visión del servicio público. 	
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y de alta calidad. 4. Aportar soluciones en el corto plazo mediante los canales adecuados para tal propósito. 	



	A. NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR.
B. OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar las labores en el ámbito operativo y/o administrativo y/o legal que realizan las áreas de auditoría, de investigación y de substanciación y para el cumplimiento de las actividades encomendadas.	
C. NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	COORDINADOR O TITULAR DE ÁREA.	
D. NIVEL DE RESPONSABILIDAD	OPERATIVO.	
E. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y auxiliar en las labores asignadas relativas a: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Procesar, documentar, relacionar y generar información de las áreas de auditoría, investigación o substanciación o aquellas actividades asignadas por el superior jerárquico inmediato. 1.2 Diligencias, entrega de documentación, conformación y clasificación de archivo y documentación de las áreas de auditoría, investigación o substanciación o aquellas asignadas por el superior jerárquico inmediato. 1.3 Soporte procesal de las áreas de auditoría, investigación o substanciación o de las acciones asignadas por el superior jerárquico inmediato. 1.4 Elaboración de los escritos, promociones, oficios y demás documentos de las áreas de auditoría, investigación o substanciación o de las acciones asignadas por el superior jerárquico inmediato. 2. Entrega de informe mensual de las actividades, responsabilidades y encomiendas asignadas. 3. Seguimiento a trámites asuntos, actividades o responsabilidades que le designe el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 	
F. PERFIL DEL PUESTO.	BÁSICO	DESEABLE
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachillerato, Pasante o carrera trunca o técnica. 2. Mayor de Edad, Estado civil y sexo indistinto. 3. Manejo básico de computadora y paquetería OFFICE y del uso de las TICs. 4. Experiencia mínima 1 año en labores administrativas u operativas en el ámbito público o privado. 	<ol style="list-style-type: none"> Adicional a los puntos 1 al 4 5. Licenciatura o Ingeniería. (No limitada). 6. Más de 1 año de experiencia en el servicio público. 7. Conocimiento de disposiciones normativas o del servicio público.
G. HABILIDADES.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad aplicativa de operación y relación. 2. Apego a la ética e integridad institucional. 3. Visión del servicio público. 	
H. RESULTADOS ESPERADOS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una persona competitiva, proactiva y comprometida con el trabajo, imagen, valores y principios institucionales, así como a los códigos de ética y sus disposiciones reglamentarias. 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el contrato de presentación de servicios y sujetarse a las disposiciones normativas en materia cumplimiento de los servidores públicos. 3. Entrega de las responsabilidades y trabajos asignados y encomendados de manera eficiente, a tiempo, con orden y de alta calidad. 	



V. Procedimientos del Órgano Interno de Control.

1. Estructura General.

El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, facultades y atribuciones conferidas en las disposiciones jurídicas que le son relativas, se establecen los siguientes procedimientos operativos:

1. Plan de trabajo del Órgano Interno de Control.
2. Elaboración de Formatos.
3. Integración de carpetas y expedientes.
4. Integración del Archivo.
5. Desarrollo de las auditorias y revisiones.
6. Vigilancia en el cumplimiento de disposiciones normativas aplicable para: Sistema de Control Interno del Organismo. Declaraciones de Situación Patrimonial. Protocolo de entrega - recepción. Asignaciones ordinarias / especiales. Participación en comités, sesiones, juntas entre otros.
7. Presentación de Informes.
8. Vigilancia y seguimiento a denuncias ciudadanas contra servidores públicos.
9. Investigación derivada de denuncias.
10. Procedimiento de responsabilidad ante Autoridad Substanciadora.

Los procedimientos establecidos tendrán la siguiente estructura:

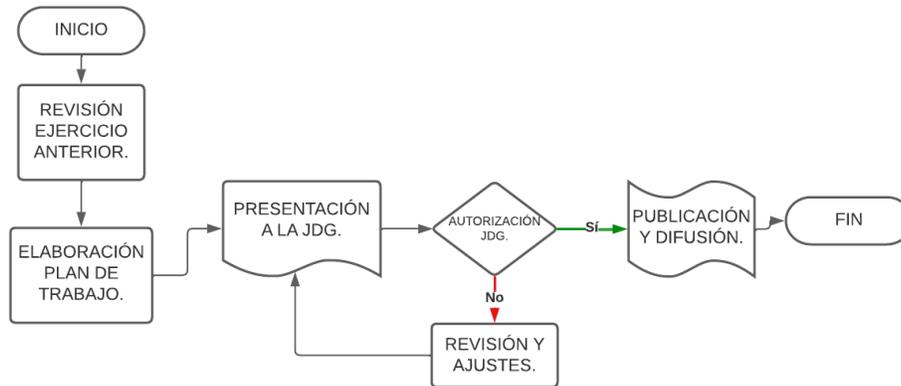
- A. NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
- B. RESPONSABLE.
- C. OBJETIVO.
- D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES. En la descripción de las actividades se detalla: NO. (consecutivo), ACTIVIDAD, RESPONSABLE y PRODUCTO.
- E. DIAGRAMA DE FLUJO.

2. Procedimientos del Órgano Interno de Control.

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2.1 PLAN DE TRABAJO DEL OIC.	
B. RESPONSABLE		CONTRALOR INTERNO	
C. OBJETIVO		Establecer el plan de trabajo que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control deberán ejecutar en el periodo y ejercicio fiscal asignado conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.	
D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	REVISIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS ANTERIORMENTE.	CONTRALOR INTERNO	PLAN DE TRABAJO.

2	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE TRABAJO.</p> <p>El documento de trabajo deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carátula. b) Directorio. c) Índice. d) Mensaje del Contralor Interno. e) Marco Jurídico de Actuación. f) Retos. g) Objetivos estratégicos y específicos. h) Programa y cronograma de auditorías y actividades. i) Calendario de actividades. j) Resultados Esperados, metas e indicadores estratégicos. 	<p>CONTRALOR INTERNO</p> <p>AUDITORES.</p> <p>TITULARES DEL ÁREA INVESTIGADORA Y SUBSTANCIADORA.</p>
3	PRESENTACIÓN A LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU APROBACIÓN.	CONTRALOR INTERNO.
4	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

E. DIAGRAMA DE FLUJO.
2.1 PLAN DE TRABAJO DEL OIC.

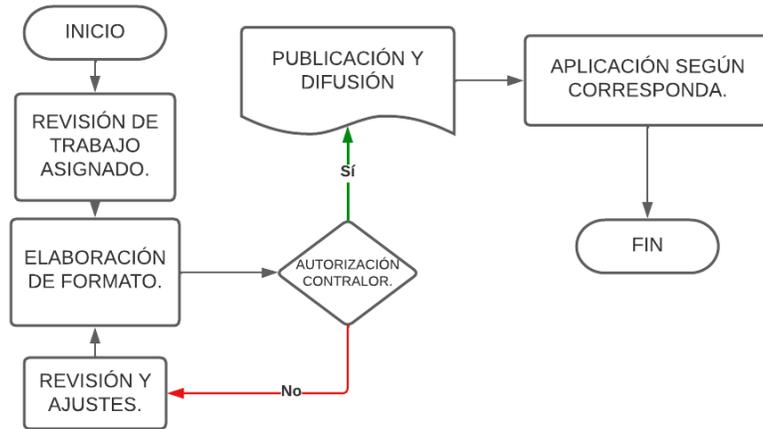


A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.2 ELABORACIÓN DE FORMATOS.		
B. RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.		
C. OBJETIVO	Establecer los criterios de elaboración de los formatos requeridos para la ejecución de las actividades que realizan los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control. Lo anterior conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.		
D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	REVISIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	FORMATO DE TRABAJO.
2	<p>ELABORACIÓN DE FORMATO DOCUMENTAL.</p> <p>Que deberá de contener de manera enunciativa y no limitativa: Previo a su autorización deberá presentar mediante oficio:</p>	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	



	<ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo, propósito y justificación. b) Nomenclatura de control interno. c) Título o nombre del formato. d) Lugar y fecha. e) Nombre y cargo de los responsables de su aplicación. f) Explicación detallada de su llenado, con nomenclatura y significado. g) Criterios para su elaboración, así como consideraciones y observaciones. h) Nombre y firma de quien presenta y elabora. 		
3	<p>PRESENTACIÓN AL CONTRALOR INTERNO.</p> <p>Podrá realizarse de manera económica o mediante escrito simple para su aprobación.</p>	<p>SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.</p>	
4	<p>PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.</p> <p>Si aplica el caso, en medios electrónicos y físicos.</p>	<p>UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.</p>	

E. DIAGRAMA DE FLUJO.
2.2 ELABORACIÓN DE FORMATOS.



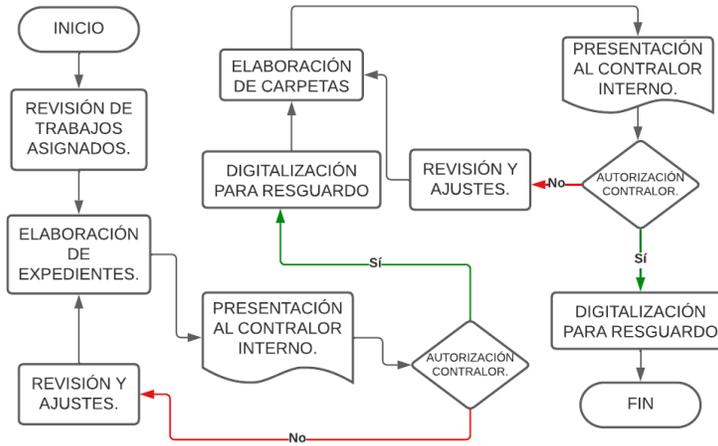
A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.3 INTEGRACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES.
B. RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
C. OBJETIVO	Establecer los criterios para la integración de carpetas y expedientes que contengan las actividades realizadas por los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control. Lo anterior conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	REVISIÓN DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	EXPEDIENTE DE TRABAJO.
2	<p>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES.</p> <p>Para la integración de los expedientes, deberá de contener en orden cronológico los documentos (de más antiguo al más reciente) y de manera enunciativa y no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nomenclatura de control interno. b) Título o nombre del expediente y número total de documentos que lo integran. c) Estatus del expediente (Fecha de inicio, Fecha de 	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	

	actualización o término).		
3	PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE INTEGRADO AL CONTRALOR INTERNO PARA SU APROBACIÓN.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
4	DIGITALIZACIÓN PARA SU RESGUARDO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
5	ELABORACIÓN DE CARPETAS. Para la integración de las CARPETAS deberá de contener de manera enunciativa y no limitativa: a) Nomenclatura de control interno. b) Título o nombre de la carpeta. c) Índice de Expedientes en el que deberá de mostrarse (Fecha, Nombre del expediente y Cantidad de hojas que lo integran). d) Nombre y firma de quien lo elabora.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	CARPETA DE TRABAJO.
6	PRESENTACIÓN DE LA CARPETA AL CONTRALOR INTERNO. Para su aprobación y autorización.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	
7	DIGITALIZACIÓN PARA RESGUARDO En medios electrónicos.	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	

**E. DIAGRAMA DE FLUJO
2.3 INTEGRACIÓN DE CARPETAS Y EXPEDIENTES.**

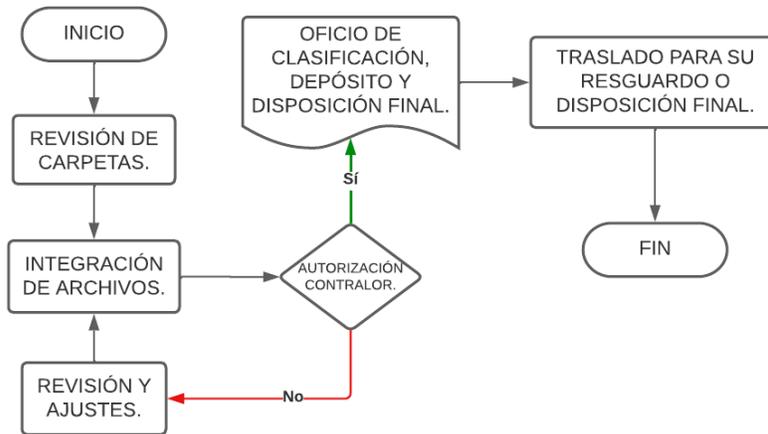


A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.4 INTEGRACIÓN DE ARCHIVO.		
B. RESPONSABLE	ENLACE ADMINISTRATIVO.		
C. OBJETIVO	Establecer los criterios para la integración y clasificación del archivo, las carpetas y los expedientes de las actividades realizadas por los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control. Lo anterior conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.		
D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	REVISIÓN DE LAS CARPETAS A INTEGRAR.	ENLACE ADMINISTRATIVO.	ARCHIVO.
2	INTEGRACIÓN DE ARCHIVOS.	ENLACE ADMINISTRATIVO.	



	<p>Para la integración de los Archivos, deberá de contener en el depósito seleccionado (cajas, archiveros entre otros) de manera enunciativa y no limitativa y conforme a la normatividad vigente en la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nomenclatura de control interno. b) Unidad Administrativa: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL c) No. de expedientes contenidos en el depósito. d) Título o nombre del expediente. 		
<p>3</p>	<p>OFICIO DE CLASIFICACIÓN, DEPÓSITO Y DISPOSICIÓN FINAL.</p> <p>Elaboración de oficio dirigido al Contralor Interno para la integración del depósito con la información contenida y su destino de traslado el cual puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para el caso de información menor o igual a 5 años se resguardarán en el espacio designado para ello en las oficinas propias del Órgano Interno de Control. b) Para el caso de documentos y expedientes mayores a 5 años se resguardarán en el espacio designado para ello en el archivo general del Organismo. c) Para documentos mayores a 10 años, se procederá a su desclasificación conforme a la normatividad correspondiente. 	<p>ENLACE ADMINISTRATIVO.</p>	

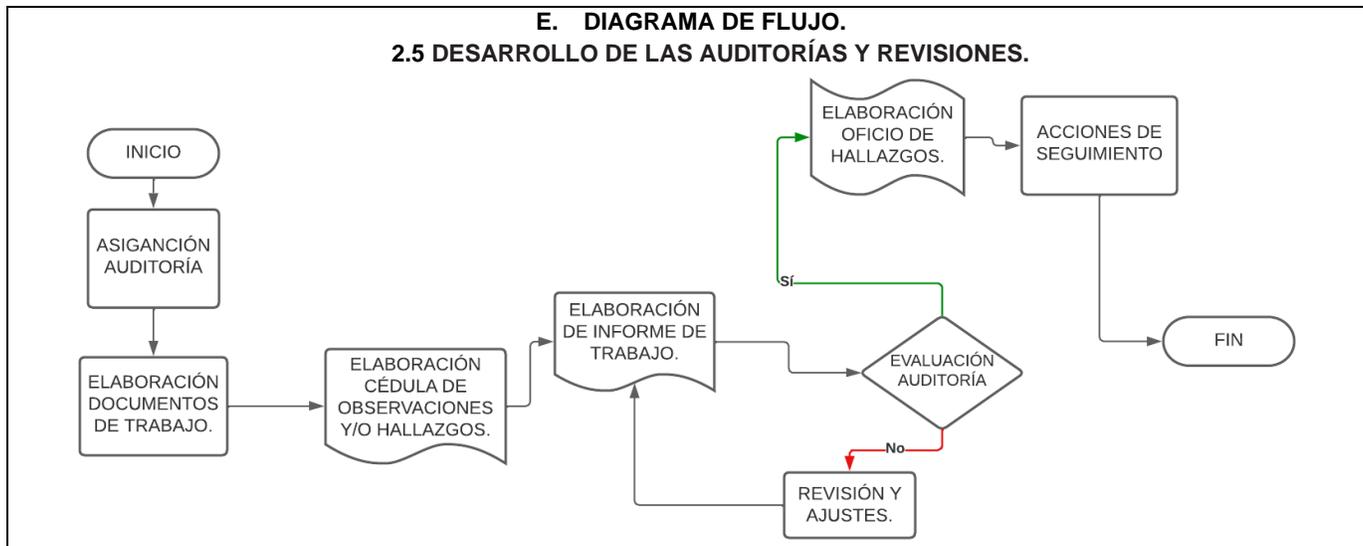
**E. DIAGRAMA DE FLUJO.
2.4 INTEGRACIÓN DE ARCHIVO.**



<p>A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>2.5 DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES</p>		
<p>B. RESPONSABLE</p>	<p>AUDITOR.</p>		
<p>C. OBJETIVO</p>	<p>Que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control que realicen las auditorías y revisiones se ajusten al marco normativo conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia y del presente manual.</p>		
<p>D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES</p>			
<p>NO.</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>PRODUCTO</p>
<p>1</p>	<p>ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA.</p>	<p>CONTRALOR INTERNO</p>	



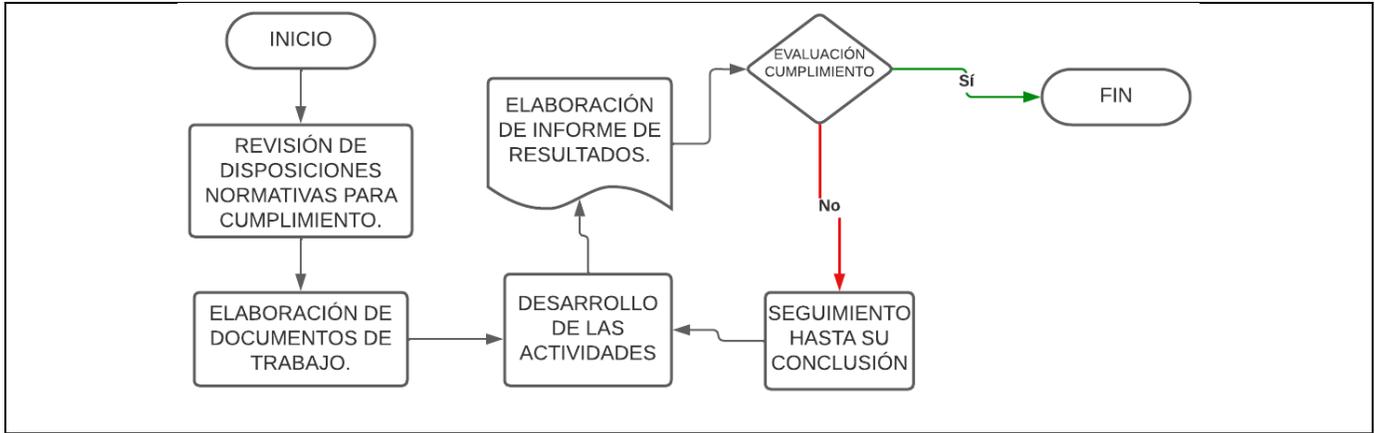
	<p>Asignación del Contralor Interno mediante oficio de la auditoría en el que se establece de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo Principal. b) Justificación. c) Periodo estimado de inicio y término. 		
2	<p>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE TRABAJO</p> <p>En el que deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de conocimiento a la Unidad Administrativa a revisar. b) Acta de apertura. c) Oficio de solicitud de información. d) Proceso de información e instrumentación de herramientas aplicativos de colaboración (mesas de trabajo, entrevistas, reuniones, aplicación de cuestionarios, entre otros) e) Acta de cierre. 	AUDITOR	
3	<p>ELABORACIÓN DE CÉDULA DE OBSERVACIONES Y HALLAZGOS.</p> <p>En el que contiene de manera enunciativa y no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Objetivo y alcance. b) Marco de actuación. c) Antecedentes. d) Proceso de revisión. e) Detalle de los hallazgos y observaciones. f) Consideraciones y/o recomendaciones. g) Acciones de seguimiento y cumplimiento. h) Anexos del soporte documental. 	AUDITOR	Integración expediente de auditoría.
4	<p>ELABORACIÓN DE INFORME DE TRABAJO.</p> <p>Mediante oficio al Contralor Interno donde se especifican las acciones realizadas y el soporte documental.</p>	AUDITOR.	
5	EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA.	CONTRALOR INTERNO.	
6	<p>ELABORACIÓN DE OFICIO DE HALLAZGOS.</p> <p>a nombre del Contralor Interno dirigido a la Unidad Administrativa revisada en donde se especifiquen los hallazgos y observaciones y las acciones recomendadas a realizar.</p>	AUDITOR.	
7	<p>ACCIONES DE SEGUIMIENTO.</p> <p>En estas acciones se establecerán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Plazos de tiempo para la solventación de las observaciones, acciones de mejora o correcciones. b) Determinar acciones de presunta responsabilidad administrativa. 	AUDITOR.	



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.6 VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES NORMATIVAS.
B. RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.
C. OBJETIVO	Que las disposiciones normativas que deberá llevar a cabo el Órgano Interno de Control, se realicen e informen de manera puntual y se le dé el seguimiento y conclusión adecuado.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	REVISIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS. De las que estén vigentes para su cumplimiento: a) Objetivo Principal. b) Justificación. c) Periodo estimado de inicio y término.	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE ACTIVIDADES DESIGNADAS.
2	Elaboración de documentos y formatos de trabajo que contiene de manera enunciativa y no limitativa: a) Oficio de conocimiento a la Unidad Administrativa correspondiente. b) Establecimiento de ruta de cumplimiento, periodos y tiempos de aplicación. c) Formatos documentales relativos al cumplimiento de obligaciones. d) Acciones de apoyo y soporte.	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.	
3	Desarrollo de las actividades conforme a la ruta, calendario, metas establecidas y acciones de apoyo y soporte.	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.	
4	Elaboración de Informe mediante oficio que se entrega al Contralor Interno en donde se especifiquen las acciones realizadas y el soporte documental de los resultados y las acciones de seguimiento.	SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO.	

E. DIAGRAMA DE FLUJO.
2.6 VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO A DISPOSICIONES NORMATIVAS.



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES.
B. RESPONSABLE	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
C. OBJETIVO	Que los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control realicen el proceso de informar correctamente al Contralor Interno respecto de sus responsabilidades asignadas. Lo anterior conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

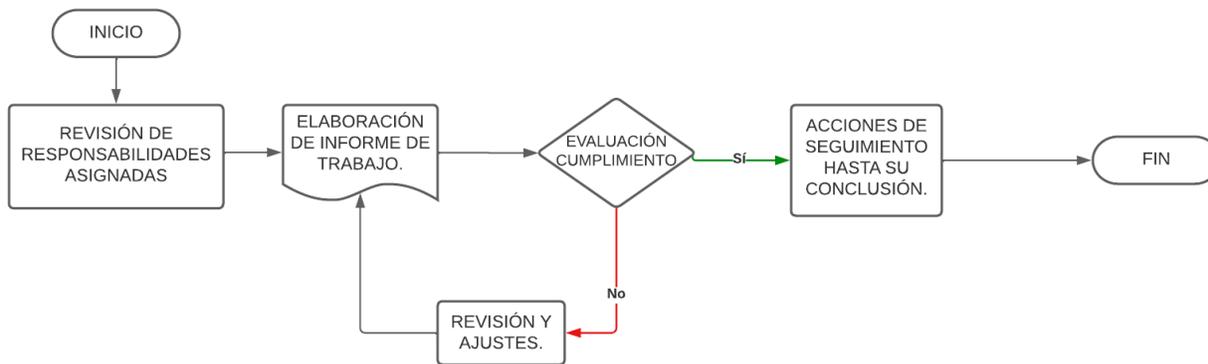
D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>REVISIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS</p> <p>Por el Contralor Interno y clasificarlas por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidades terminadas. 2. Responsabilidades pendientes. 	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	INFORME DE TRABAJO Y ANEXOS.
2	<p>ELABORACIÓN DE INFORME DE TRABAJO.</p> <p>Deberá realizarse de manera MENSUAL. El que deberá contener mediante oficio dirigido al Contralor Interno de manera enunciativa y no limitativa:</p> <p>a) Las responsabilidades terminadas: En este apartado deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la actividad asignada. 2. Objetivo. 3. Descripción detallada de las acciones realizadas. 4. El resultado obtenido y el seguimiento respectivo. 5. El total de acciones realizadas. 6. Anexo de evidencias y soportes documentales. <p>b) Las responsabilidades pendientes, En este apartado deberá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la actividad asignada. 2. Objetivo. 3. Descripción detallada de las acciones realizadas. 4. El seguimiento respectivo y el estado de guarda a la fecha de la presentación. 5. El total de acciones realizadas. 6. Anexo de evidencias y soportes documentales. 	SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	



3	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	CONTRALOR INTERNO. AUDITOR DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO.	
4	ACCIONES DE SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN.	CONTRALOR INTERNO.	

**E. DIAGRAMA DE FLUJO.
2.7 PRESENTACIÓN DE INFORMES.**



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	2.8 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS CIUDADANAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS.
B. RESPONSABLE	SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
C. OBJETIVO	Vigilar, dar atención y seguimiento a los ciudadanos que acuden al ÓRGANO INTERNO DE CONTROL puedan ser atendidos en sus peticiones y solicitudes y determinar su procedencia. Lo anterior en el ámbito de las atribuciones normativas vigentes en la materia.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

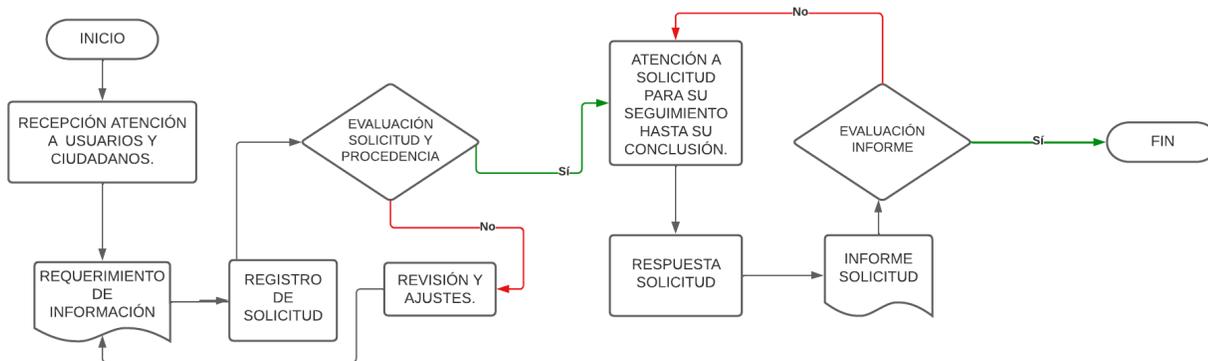
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. Por los medios disponibles vigentes.	ENLACE ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL CONTRALOR INTERNO.	SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA.
2	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN. Que por su naturaleza en la que contenga de manera enunciativa y no limitativa: Tratándose de escrito libre deberá contener: 1. Lugar y fecha. 2. Dirigido al Contralor Interno. 3. Antecedentes de la situación o problemática. 4. Petición concreta. 5. Datos de contacto (Números telefónicos, correos electrónicos entre otros). 6. Nombre completo y firma. 7. Anexos documentales o de soporte. 8. Escrito en original y copia.	ENLACE ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL CONTRALOR INTERNO.	
3	REGISTRO DE SOLICITUD El cual deberá contener:	ENLACE ADMINISTRATIVO.	



	<ul style="list-style-type: none"> a) No. Folio. b) Datos generales del contacto. c) Tipo atención solicitada. d) Asunto detallado de la solicitud. e) Anexos documentales o de soporte. 		
4.	<p>EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD. Acorde a la naturaleza de la solicitud para su procedencia en la que se determine las acciones para su seguimiento y conclusión.</p>	<p>ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL CONTRALOR INTERNO.</p>	
5.	<p>ATENCIÓN DE LA SOLICITUD. Para su seguimiento y conclusión en la cual se considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisión con la unidad administrativa involucrada. b) Establecer ruta de acción para su atención, seguimiento y conclusión. 	<p>ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL CONTRALOR INTERNO.</p>	
6.	<p>RESPUESTA. Por las vías disponibles a los usuarios respecto de la atención recibida, así como de las acciones conducentes para su seguimiento y conclusión.</p>	<p>ENLACE ADMINISTRATIVO.</p>	
7.	<p>INFORME Y EVALUACIÓN. por escrito al Contralor Interno en la cual deberá determinar de manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La respuesta obtenida a las gestiones realizadas. b) El seguimiento hasta su conclusión. c) La comunicación o respuesta que se realizó al solicitante. 	<p>ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL CONTRALOR INTERNO.</p>	

E. DIAGRAMA DE FLUJO.

2.8 VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS CIUDADANAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS.



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	2.9 INVESTIGACIÓN DERIVADA DE DENUNCIAS.		
B. RESPONSABLE.	ÁREA INVESTIGADORA.		
C. OBJETIVO.	Que los usuarios y ciudadanos que acuden al ÓRGANO INTERNO DE CONTROL puedan ser atendidos en sus denuncias, investigar y proceder conforme a derecho corresponda. Lo anterior conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.		
D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES			
NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO



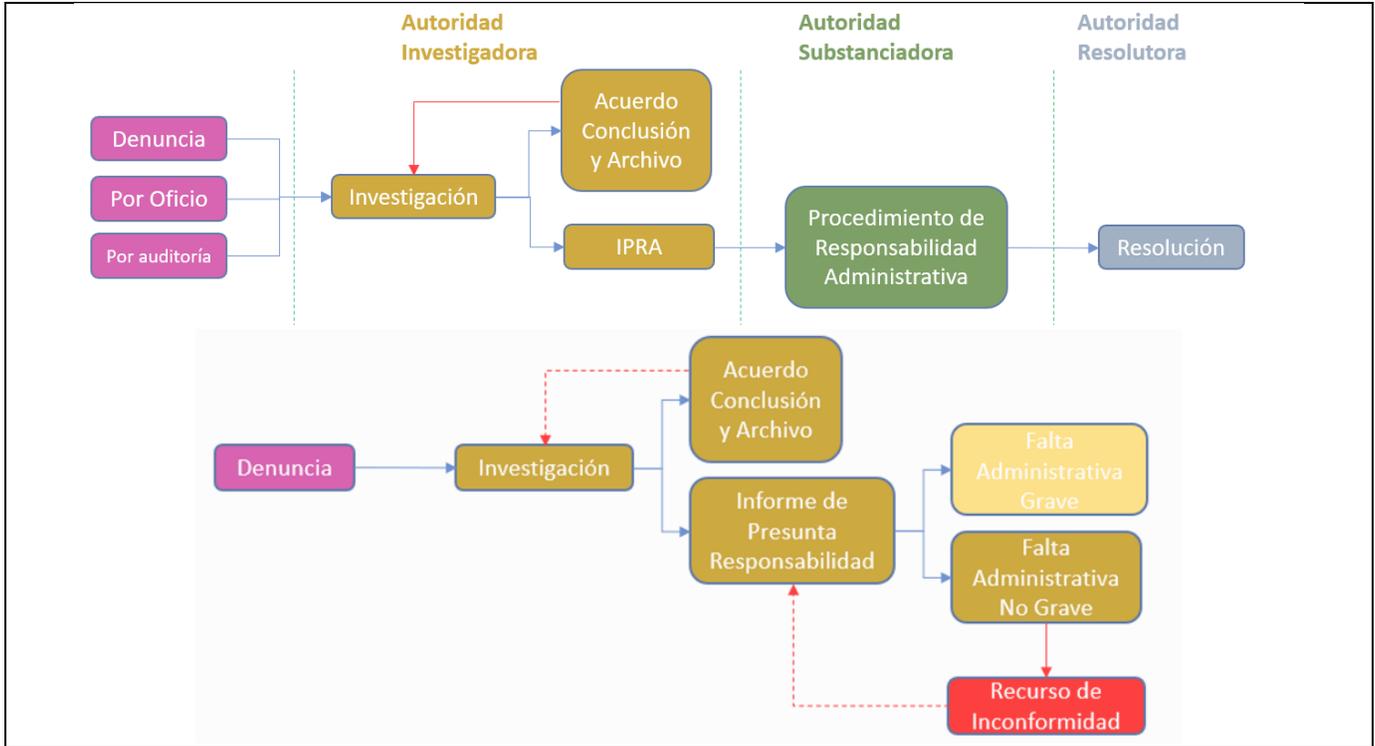
1	<p>RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.</p> <p>Recepción por los medios disponibles vigentes normativamente, a través del cual las personas hacen del conocimiento de la Autoridad Investigadora sobre la comisión de hechos que puedan constituir una falta administrativa. La denuncia presentada deberá contener de manera enunciativa y no limitativa lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> La autoridad a la que va dirigida (área investigadora del OIC), los datos de identificación y ubicación del denunciante. Nombre y puesto del servidor público denunciado. En caso de no conocer el nombre y el puesto, hacer una descripción física del servidor público denunciado, así como de las funciones que realiza y del lugar o área de trabajo. <p>Tratándose de denuncias en contra de personas físicas o jurídicas, deberá señalarse el nombre de la persona física o jurídica, y de ser posible de las personas que las representan. Si se desconoce el nombre, se deberá hacer una descripción física de las personas, así como de cualquier dato que permita la identificación de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Una narración de los hechos que dieron origen a la presunta falta administrativa o delito. En su caso, las pruebas que se tengan respecto de la falta o delito denunciado. La firma del denunciante, cuando la denuncia no sea anónima. 	<p>CONTRALOR INTERNO.</p> <p>ENLACE ADMINISTRATIVO.</p> <p>AUDITOR.</p> <p>TITULAR ÁREA INVESTIGADORA.</p>	<p>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN.</p>
2	<p>OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN Y ELEMENTOS DE PRUEBA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Tratándose de personas físicas o morales, públicas o privadas, sujetos de investigación, deberán atender los requerimientos que les formulen las autoridades investigadoras. La Autoridad Investigadora, otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos. En caso de ampliación de plazo no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, a partir de que la notificación surta sus efectos. Tratándose de la ampliación de denuncia ciudadana, para allegarse de elementos suficientes, se solicitará al denunciante, siempre y cuando sea identificable, más información para iniciar la investigación. Se solicitará información a entes públicos de la administración pública estatal, así como a aquellos particulares que se encuentren involucrados en una investigación. Cuando exista comparecencia de servidores públicos 	<p>TITULAR ÁREA INVESTIGADORA.</p>	



	<p>ante la Autoridad Investigadora, se le notificará su presencia señalando lugar, fecha y hora de la misma.</p>		
3	<p>PROCESO DE INVESTIGACIÓN.</p> <p>Una vez presentada la denuncia ante el OIC, la Autoridad Investigadora dará inicio a la investigación, la cual podrá concluir de dos formas:</p> <p>a) Con un "Acuerdo de Conclusión y Archivo" en caso de no encontrar elementos para demostrar la responsabilidad. Sin perjuicio de que en cuanto existan nuevos elementos relacionados con la falta administrativa, se podrá retomar la investigación siempre y cuando no haya prescrito. Dicha determinación, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.</p> <p>b) Con una resolución que determine haber encontrado suficientes elementos para demostrar la responsabilidad del servidor público denunciado, calificando la falta administrativa como grave o no grave, la cual dará pie a la elaboración de un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).</p>	<p>TITULAR ÁREA INVESTIGADORA.</p>	
4	<p>CONCLUSIÓN DE DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN.</p> <p>Una vez que la Autoridad Investigadora considera haber obtenido los elementos de prueba suficientes, deberán analizar cada uno de los hechos y pruebas recabadas; esto permitirá se pueda determinar la existencia o inexistencia de una probable falta administrativa.</p> <p>Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, y verificado que se cumplieron con los principios que señala el artículo 92 de la LRASLP, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	<p>TITULAR ÁREA INVESTIGADORA.</p>	
5	<p>INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA).</p> <p>El IPRA es el documento final que emana de la investigación realizada y de los actos concurridos por la Autoridad Investigadora dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA) y que conforme al artículo 192 de la LRASLP, deberá contener los siguientes elementos:</p> <p>a) El nombre de la Autoridad Investigadora.</p> <p>b) El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones.</p> <p>c) El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.</p>	<p>TITULAR ÁREA INVESTIGADORA.</p>	



	<p>d) El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.</p> <p>e) La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la presunta falta administrativa.</p> <p>f) La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando, los motivos por los que se considera que ha cometido la falta conforma a las disposiciones contenidas en el artículo 92 de la LRASLP.</p> <p>g) Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas que obren en su poder.</p> <p>h) La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.</p> <p>i) Firma autógrafa de Autoridad Investigadora.</p>		
6	<p>RECURSO DE INCONFORMIDAD</p> <p>En el término de 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. El recurrente podrá interponer este recurso mediante escrito y que deberá contener:</p> <p>a) Nombre y domicilio del recurrente.</p> <p>b) Fecha en que se le notificó la calificación.</p> <p>c) Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la calificación del acto es indebida.</p> <p>d) Firma autógrafa del recurrente. La omisión de este requisito dará lugar a que no se tenga por presentado el recurso (No aplica el anonimato).</p> <p>Interpuesto el recurso, la Autoridad Investigadora, deberá correr traslado, adjuntando el expediente y un informe que justifique la calificación impugnada, a la sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas. (Tribunal de Justicia Administrativa).</p> <p>En caso de requerir aclaraciones o deficiencias, se requerirá para que en el término de cinco días se aclare o se subsanen las deficiencias. Una vez aclaradas o subsanadas, la sala otorgará un término de 5 días al infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga. Una vez hecho lo anterior, la sala deberá resolver en un término que no exceda de 30 días hábiles.</p>	TITULAR ÁREA INVESTIGADORA.	
<p>E. DIAGRAMA DE FLUJO. 2.9 INVESTIGACIÓN DERIVADA DE DENUNCIAS.</p>			



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.	2.10 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ANTE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.
B. RESPONSABLE.	ÁREA SUBSTANCIADORA.
C. OBJETIVO.	Resolver, calificar y dictaminar respecto de los informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y su remisión correspondiente. Lo anterior conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	<p>ADMISIÓN IPRA.</p> <p>a) Una vez que ha quedado firme el IPRA, la Autoridad Investigadora remitirá el IPRA ante la Autoridad Substanciadora, quien deberá resolver sobre su admisión en el plazo de 3 días. En caso de existir algunas omisiones se advertirá a la Autoridad Investigadora para que subsane o aclare los hechos.</p> <p>b) En caso de que la Autoridad Investigadora, no subsane o aclare los hechos requeridos por la Autoridad substanciadora, en el término otorgado, se tendrá por no presentado ante la Autoridad Substanciadora, lo anterior sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora lo presente nuevamente.</p> <p>c) La Autoridad Substanciadora, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:</p> <p>I. Que la actuación del servidor público, en la atención,</p>	<p>TITULAR DEL ÁREA SUBSTANCIADORA.</p> <p>TITULAR DEL ÁREA INVESTIGADORA.</p>	<p>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE SUBSTANCIACIÓN.</p>



	<p>trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó o;</p> <p>II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.</p>		
2	<p>TRATAMIENTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.</p> <p>a) Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá emitir un acuerdo de admisión de pruebas, ordenándose las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>b) Concluido el periodo de desahogo de pruebas, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes.</p> <p>c) Una vez concluido el periodo de alegatos, de oficio, la Autoridad Substanciadora declarará cerrado la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles. La resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable.</p> <p>d) En su caso, se notificará a los denunciantes, para su conocimiento, y al jefe inmediato, para efectos de la ejecución, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.</p>	TITULAR DEL ÁREA SUBSTANCIADORA.	
3	<p>TRATAMIENTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.</p> <p>a) A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío.</p> <p>b) De advertir el Tribunal que los hechos descritos por la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles.</p> <p>c) Una vez que el Tribunal haya decidido que el asunto corresponde a su competencia, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.</p> <p>d) Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles</p>	TITULAR DEL ÁREA SUBSTANCIADORA.	



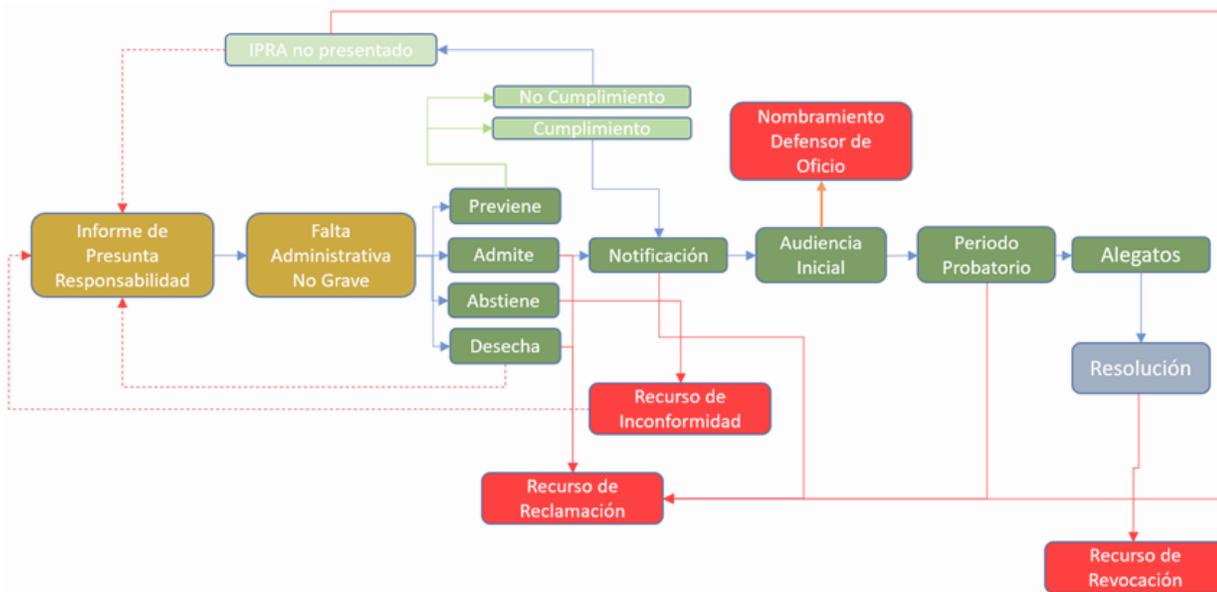
	<p>siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>e) Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes, el Tribunal declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p> <p>f) Una vez transcurrido el periodo de alegatos, el Tribunal, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.</p> <p>g) La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular del Organismo, en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>Recurso de reclamación.</p> <p>h) Procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o resolutorias que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.</p> <p>i) La reclamación se interpondrá ante la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles.</p> <p>j) El recurso de Reclamación se presentará ante la Autoridad substanciadora o resolutora que haya emitido el auto recurrido. La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.</p> <p>Recurso de Apelación.</p> <p>a) Las resoluciones emitidas por los Tribunales podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, ante la instancia y conforme a los medios que determinen las leyes orgánicas de los Tribunales.</p> <p>b) El Tribunal, dará vista a las partes para que, en el término de tres días hábiles, manifiesten lo que a su derecho convenga; vencido este término se procederá a resolver con los elementos que obren en autos.</p> <p>c) En los asuntos en los que se desprendan violaciones de fondo, se le dará preferencia al estudio de aquéllas aún de oficio.</p> <p>d) En el caso de ser revocada la sentencia o de que su</p>		
--	---	--	--



modificación así lo disponga, cuando el recurrente sea el servidor público o el particular, se ordenará la restitución de inmediato en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de las sanciones impugnadas, en los términos de la sentencia respectiva, sin perjuicio de lo que establecen otras leyes.

F. DIAGRAMA DE FLUJO

2.10 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ANTE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.



VI. Guía General para el desarrollo de las auditorías y revisiones.

Propósito de esta Guía

La presente sección constituye una herramienta de apoyo tendiente a facilitar la planeación, realización y/o ejecución de las auditorías y revisiones, así como la presentación de informes y seguimiento. Este documento contribuirá para que el trabajo desarrollado por los auditores o personal asignado del Órgano Interno de Control, lo realicen atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y economía, también sirve como marco de referencia para garantizar la calidad u homogenización en el trabajo desarrollado por las auditorías y revisiones.

1. La auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo que considera las 3 etapas: Planeación, realización y/o ejecución de la auditoría, elaboración de informes y seguimiento, etapas respecto de las cuales imperan los siguientes principios:

Planeación:

Según INTOSAI, consiste en definir los objetivos, trazar políticas y determinar la naturaleza, el alcance, la extensión y el calendario de aplicación de los procedimientos y de las comprobaciones necesarias para el logro de los objetivos.

Realización y/o ejecución de la auditoría:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Diseñar acciones y procedimientos de fiscalización que ofrezcan una garantía razonable de que se detecten los errores, las irregularidades y los actos ilícitos que pudieran repercutir directa y sustancialmente sobre los valores que figuran en los estados financieros y sobre los resultados de la auditoría de cumplimiento dentro de las que están inmersas las auditorías a la Obra Pública.

Tener conocimiento de la eventual existencia de actos ilícitos que puedan afectar indirecta y sustancialmente los valores o la edificación de la obra pública.

Elaboración de informes y seguimiento:

Entiéndase como la opinión escrita y otras observaciones del auditor acerca de un conjunto de estados financieros como resultado de una auditoría financiera o de cumplimiento, es decir, aquel documento técnico que presenta datos e información, considerando aquellos rubros establecidos en una Norma o Guía.

2. En el proceso de auditoría, la etapa de planeación, se entiende como aquella en la que se reúne y evalúan los criterios de selección, que determina los entes o programas a revisar, y obedece fundamentalmente a la necesidad de integrar de mejor manera la comprensión clara de la naturaleza del ente auditado o programa que se va a auditar; es decir el conocimiento de sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría.
3. La planeación implica reunir información que permita llevar una evaluación del control interno y determinar el grado del riesgo de auditoría; para ello se deben considerar factores como:
 - Identificar las áreas más importantes y los errores potenciales, realizar una evaluación de riesgos;
 - Determinar la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la información financiera y presupuestal de la entidad;
 - La naturaleza y alcance de los procedimientos, puede variar según el tipo de auditoría, el volumen de las operaciones.
4. Una vez que se ha concluido con el examen y evaluación del control interno se pueden determinar los puntos débiles del control, y precisar los objetivos específicos y el alcance de la revisión; para tal efecto se definen a estos de la siguiente manera:
 - Los objetivos son los fines hacia los que van a dirigir las actividades de auditoría, por lo que deberán enunciarse en forma explícita y concisa, así mismo deberán ser alcanzables y susceptibles de medición.
 - El alcance es la extensión y la profundidad con que se va a desarrollar el trabajo, éste será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad y recurrencia de deficiencias, puede ser por periodo, programas, porcentajes o actividades a realizar.
5. La base para la realización de las auditorías es el Programa Anual de Auditoría, cuyo objetivo es determinar, de acuerdo a la fuerza de trabajo del Órgano Interno de Control, el número de auditorías, objetivos, tiempo y fuerza de trabajo que aplicarán en la realización de los trabajos de revisión.
6. Y en el caso específico, se considera además la cantidad de semanas-hombre que se destinarán a las funciones de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades y demás actividades respecto de las cuales se le ha facultado para su ejercicio.
7. Para su elaboración, como ha quedado señalado en lo relativo a la planeación, es preciso que los Órganos auditores previo a ello, realicen una investigación sobre los riesgos que pudieran impactar en el ente a fiscalizar.
8. Las auditorías pueden ser requeridas por disposiciones normativas y porque la Junta de Gobierno así lo solicite.
9. Una vez terminada la evaluación de los riesgos, se procederá a definir el número de auditorías a realizar, las cuales pueden ser de tipo: De desempeño, de cumplimiento o financiera; pudiendo considerar varios tipos a realizarse en alguna unidad o ente auditable; procediendo a la distribución de la fuerza de trabajo, y así integrar el Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen, el cual, deberá presentarse en el mes de noviembre, ante la junta de gobierno de Interapas para su revisión, autorización y en su caso, aprobación de la misma.
10. El Programa Anual de Auditoría, debe contener lo siguiente: las auditorías, revisiones y actividades a realizar deberán



plasmarse de forma resumida en el Cronograma de actividades, en el que se asentará las auditorías a realizar, según el tipo, las fechas consideradas para su realización, ejercicio a revisar, tiempo de trabajo a utilizar, además que deberá contener el nombre, cargo y firma del Titular del órgano. **(Anexo 1)**

11. Una vez que ha sido autorizado el Programa Anual de Auditoría, cualquier modificación que se pretenda realizar al mismo, deberá ser autorizada por la Junta de Gobierno.
12. En el caso de que se solicite la adición de una revisión, la solicitud deberá presentarse por escrito previo al inicio de la auditoría, debiendo constar la autorización también por escrito.
13. La planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos y el periodo a revisar. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo. Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría.
14. La Carta Planeación incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable, y la posible problemática que pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades **(Anexo 2)**.
15. En el Cronograma de Actividades a desarrollar, se detallan las actividades que el auditor o auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión, y será verificado por el Titular del Órgano interno de control, la forma y realización de las mismas, considerando los aspectos para su elaboración **(Anexo 3)**.
16. El inicio de auditoría se lleva a cabo mediante mandato escrito, el cual se denomina Orden de Auditoría **(Anexo 4)**, la cual deben contener los siguientes elementos:
 - Dirigirse al servidor público responsable del área por auditar.
 - Estar fundada.
 - Citar al personal comisionado que practicarán la revisión, incluyendo en su caso, al responsable de la misma.
 - Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.
 - Estar firmada por el Titular del Órgano Interno de Control.
 - La información y/o documentación que se requiere para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, señalando el plazo para su entrega, el cual deberá ser en un periodo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.
 - Se debe incluir la fecha del inicio formal de los trabajos de auditoría, por lo que se requerirá que se designe un Enlace responsable de atender la misma; con el apercibimiento de que, ante la inasistencia por parte del ente auditado, se llevarán a cabo medidas de apremio y en caso de acciones u omisiones encaminadas a entorpecer la auditoría, se procederá a realizar el inicio, con el personal auditor y testigos.
17. La orden de auditoría se entregará a la unidad administrativa auditada recabando el sello de notificación de la misma o en su caso la firma, fecha, nombre y cargo del Titular del área auditada. Siendo opcional, el turnar copia a las instancias correspondientes.
18. En el caso de que se requiera información complementaria o adicional ya sea al área auditada, así como a otra unidad administrativa para la ejecución de la auditoría, se deberá requerir la información y documentación que el personal comisionado considere necesaria de forma escrita mediante oficio signado por el Titular del Órgano Interno de Control y se deberá otorgar un término de 5 días hábiles para su entrega.

19. Las solicitudes de información deben contener el fundamento del Órgano Interno de Control, el detalle o desglose de la información que se solicita; la referencia y mención de la auditoría a la que corresponde. **(Anexo 5)**.
20. En caso de omisión en la entrega de la información por parte del ente auditado, el Órgano auditor, procederá a requerir nuevamente la información solicitada, otorgando un plazo de 3 días hábiles para su entrega, con el apercibimiento de que de no proporcionarse se determinará como observable la totalidad de los recursos motivo de la auditoría, además de proceder conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el control de los Municipios de San Luis Potosí, a fin de determinar la presunta responsabilidad administrativa por dicha omisión.
21. En las revisiones que practiquen los auditores, se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:
 - a) Lugar, hora y fecha del acto.
 - b) Nombre de todos los participantes, mención del documento con el que se identifica.
 - c) Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quién va dirigida y quién la emitió.
 - d) El señalamiento del fundamento que faculta al Órgano auditor para llevar a cabo la auditoría, que invariablemente deberá ser el mismo establecido en la orden de auditoría.
 - e) El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar que previo a ello, ha sido entregada la orden de auditoría, a quién fue dirigida, la fecha de notificación.
 - f) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
 - g) También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos y Enlace: Nombre completo, nacionalidad, identificación con que acrediten su personalidad, señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
 - h) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **(anexo 6)** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.
22. Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal comisionado, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance; se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, cumpliendo con las siguientes características:
 - a) Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría.
 - b) Citar al personal comisionado que a partir de la fecha del oficio se sustituyen o se incorporan de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
 - c) Estar firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.
23. La ejecución de la auditoría, consiste en realizar y llevar a cabo las actividades y tareas determinadas en la planeación específica de la auditoría consideradas en el Programa Anual de Auditoría (las cuales, de ser necesario, deberán ser ajustados de acuerdo a las circunstancias encontradas), comprende la aplicación de pruebas, la revisión de los registros y la recopilación de evidencia relevante y suficiente para efectos del informe de auditoría e incluye el estudio y evaluación del sistema de control interno así como la aplicación de procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, de tal manera que permita concluir si el ente fiscalizador está utilizando adecuadamente sus recursos auditados.
24. La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor 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 el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado, en general, cualquier medio que acredite los resultados que arrojen la auditoría.

25. La ejecución de la auditoría se constituye por la aplicación de acciones detalladas y determinadas a fin de lograr la evidencia necesaria que respaldará su informe; a dichas acciones se les conoce como las técnicas de auditoría que se utilizan en esta etapa; a las cuales se les ha conceptualizado como los métodos o herramientas utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo revisado examinado.
26. Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recalcado, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del personal comisionado sobre la evidencia debe ser objetiva. Los resultados deben comunicarse y tratarse con el ente auditado.
27. La ejecución de la auditoría desarrollará los hallazgos de auditoría; los cuales se entienden como los asuntos que se consideran de interés o de utilidad para ser informado a los Directores y/o Titulares del INTERAPAS; está vinculado a deficiencias o debilidades o aspecto sobresalientes encontrados en la revisión, las cuales fundamentarán las observaciones o recomendaciones que señale los Órganos auditores. Se deben plasmar en el pliego de observaciones correspondiente de una manera lógica y clara.
28. Para determinar un hallazgo de auditoría se requiere reunir los siguientes elementos:
 1. **Condición.** Situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción “lo que es”.
 2. **Criterio.** Es la norma con la cual el auditor mide la condición “lo que debe ser”.
 3. **Efecto.** Es lo que resulta u ocasiona la condición encontrada “diferencia entre lo que es y los que debe ser”.
 4. **Causa.** Es la razón por la cual ocurrió la condición o bien el motivo por el que no se cumplió el criterio “porque sucedió”.
29. Para cada proceso de auditoría, el auditor documentará su trabajo elaborando papeles de trabajo (manuales o electrónicos), los cuales serán concentrados, archivados y resguardados en sus respectivos expedientes. Los requisitos básicos que deben reunir los papeles de trabajo son:
 1. Nombre de la entidad auditada.
 2. Iniciales del personal que los preparó y revisó.
 3. Índice del papel de trabajo.
 4. Marcas de auditoría.
 5. Fuente de información respecto a quien proporcionó la información.
30. La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Con la elaboración de los papeles de trabajo, se logra registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el personal comisionado, se deja constancia de que se cumplieron los objetivos y que el trabajo desarrollado fue conforme al presente Manual, que tiene como base a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y las mejores prácticas emitidas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
31. Se conocen como papeles de trabajo de una auditoría, los siguientes:
 1. Cédulas sumarias. Son el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas (concentrados de información).

32. Cédulas analíticas: Son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación específico, contenido en las cédulas sumarias. Se detallan la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados obtenidos.
33. Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de estos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría que consisten en:
 1. Índice: Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).
 2. Referencias: Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
 3. Marcas: Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas (**Anexo 7**).
34. Los papeles de trabajo deben contener el nombre y firma del auditor que elaboró, así como del Titular del Órgano Interno de Control como evidencia de la supervisión que realizó; deben ser completos y suficientes, contener fuentes de información, en su caso. índices, cruces, marcas, referencias, conclusión y notas.
35. Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son exclusivos del Órgano Interno de Control de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización” y las mejores prácticas emitidas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
36. La conclusión o emisión de resultados, es la última fase del proceso de auditoría y consiste en evaluar los resultados derivados de la ejecución determinando las conclusiones finales para proceder a la elaboración, edición y entrega de los resultados obtenidos.
37. El personal comisionado debe evaluar la evidencia de auditoría y emitir resultados. Después de concluir los procedimientos de auditoría, se evalúa la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada.
38. De la auditoría realizada a los entes auditados, el personal comisionado podrá detectar los hechos y omisiones que resulten de su revisión, para incorporarse como observaciones al Informe de auditoría previa aprobación de su superior jerárquico.
39. Las observaciones detectadas como resultado de la auditoría, podrán consistir en:
 1. Observaciones administrativas: Son aquellas que denotan una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio a la Hacienda Pública, pudiendo indicar, en caso de ser susceptible de cuantificarse, un monto de referencia.
 2. Observaciones de presunto daño patrimonial: Es aquel acto u omisión que hace presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública; se considerarán para calificar los hechos y omisiones determinados como presunto daño patrimonial, cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a) Que exista una disminución, perjuicio o pérdida de los recursos públicos;
 - b) Que se haya realizado incorrectamente una salida de recursos;
 - c) Que exista un incumplimiento a la normatividad aplicable a los recursos ejercidos;
 - d) Que el Ente Fiscalizable no justifique la falta de información;
 - e) Que no exista o falte la documentación comprobatoria, con la que ampare o acredite la salida del recurso público.
 - f) Que el Ente auditado no justifique con la documentación correspondiente, el destino y aplicación de los bienes o servicios contratados y pagados.



g) Que el Ente auditado sea omiso o falsifique información financiera, contable, presupuestal o programática.

40. Observaciones de presunto desvío de recursos: Son señalamientos de erogaciones que no fueron ejercidas de acuerdo a los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo o programa del que se trate.
41. La cédula de observaciones es el documento en el que se establecen las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.
42. Previo a la emisión del Informe final, se hará del conocimiento del área auditada, los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, mediante la emisión de Cédula de observaciones preliminares (**Anexo 8**) lo anterior a efecto de que tenga la posibilidad de conocerlos y presente las aclaraciones que correspondan con la documentación correspondiente.
43. Se deberá notificar mediante oficio al ente auditado (**Anexo 9**) las Cédulas de Observaciones preliminares y se citará al mismo para que se presente en el término de 3 días hábiles ante el Órgano auditor para la realización de la pre confronta de observaciones; por lo que deberá señalarse fecha y hora para que se presente el Titular o Enlace del ente auditado; debiendo formularse un acta administrativa (**Anexo 10**) en la que el Titular del Órgano Interno de Control, junto con los auditores que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada; por lo que se formulará acta en la que se asienten los resultados que se obtengan de la información y documentación presentada en relación con las observaciones notificadas. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad.

44. Las cédulas de observaciones deberán contener los siguientes elementos:

1. Señalamiento del Órgano auditor, área auditada, número de auditoría, número de observación.
2. Descripción de la observación
3. Fundamento legal de la observación
4. El planteamiento de las recomendaciones correctivas y preventivas y la fecha de solventación.
5. Nombre y firma del auditor o auditores que elaboran, nombre y firma del Titular del Órgano Interno de Control.

Las cédulas deberán estar enumeradas, En el (**anexo 14**), se incluye el modelo de Cédula de observaciones con las especificaciones correspondientes.

45. Una vez llevado a cabo el proceso anterior, los Organismos auditores procederán a dar por cerrada la auditoría mediante la formalización del acta de cierre de auditoría (**Anexo 11**). En todas las revisiones que se lleven a cabo, se levantará Acta de Cierre de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:
 1. Lugar, hora y fecha del acto.
 2. Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
 3. Número de auditoría, así como su fecha de inicio.
 4. El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta.
 5. En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

6. También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos: Nombre completo, nacionalidad, identificación con que acrediten su personalidad, señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
 7. Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.
46. Los auditores deben preparar un informe con base en los resultados. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría al ente auditado y demás unidades que corresponda. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza preventiva y correctiva. Los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos.
47. Una vez determinadas las observaciones, se deberá informar al Titular del área auditada, los resultados de la revisión realizada por el Organismo auditor a través del documento denominado Informe de Auditoría mediante el correspondiente oficio de notificación del informe de auditoría. **(Anexo 12)**.
48. El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con el presente Manual de Auditoría, el cual tiene como base las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización y las mejores prácticas emitidas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo, el informe consta de los siguientes elementos:
1. **Carátula del Informe.** - Contiene un resumen con los datos más importantes de la auditoría, como son: el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.
 2. **Índice.** - Con los capítulos que integran el informe y la página en la que encuentra cada capítulo. Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.
 3. **Cuerpo del Informe.** - Contiene los resultados de la realización de la auditoría, de una manera resumida, bajo la siguiente estructura:
 - **Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.
 - **Período:** Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
 - **Objetivo:** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.
 - **Alcance:** Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.
 - **Resultados del trabajo desarrollado:** En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares. Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.
 - **Conclusión y recomendaciones:** Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.
 4. **Observaciones:** Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas deben estar firmadas por el o los auditores designados, así como por el Titular del Órgano Interno de Control y por el Titular o Enlace de la unidad auditada, asentando la fecha compromiso para su solventación.

En el **(Anexo 13)** se incluye el modelo para la elaboración de los Informes de Auditoría, con las especificaciones correspondientes.

49. El ente auditado deberá presentar la solventación correspondiente de las observaciones determinadas como resultado de la auditoría realizada al Organismo auditor dentro del tiempo máximo de 10 días hábiles.
50. En caso de que, por circunstancias especiales, el ente auditado no pudiera dar contestación el término establecido, deberán informar dicha situación al Organismo auditor y solicitar por escrito al mismo una prórroga, la cual podrá autorizarse en casos debidamente justificados por una sola ocasión hasta por un máximo de 5 días hábiles.
51. Una vez que se haya presentado por el ente auditado, la documentación y justificación relativas a las observaciones resultado de la auditoría realizada por el Órgano auditor, éste procederá a realizar una Cédula de seguimiento en la que se manifieste el avance en la atención de irregularidades detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución. Dicha cédula debe contener la siguiente información:
 1. Nombre del Órgano auditor, número o clave, tipo y nombre de auditoría, con su respectiva orden, nombre del área auditada
 2. La observación a la cual se da seguimiento.
 3. Las manifestaciones y documentación presentada por el área auditada para la solventación de las observaciones.
 4. La opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
 5. En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que se propone, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
 6. La fecha compromiso en la que el área auditada deberá presentar la documentación correspondiente al replanteamiento realizado; el cual no podrá exceder del término de 5 días hábiles. En el **Anexo 15** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.
 7. La cédula de seguimiento de auditoría deberá hacerse del conocimiento al ente auditado mediante oficio.
52. En caso, de que no se solventaren las observaciones resultado de la auditoría realizada por el órgano auditor, éste puede promover el procedimiento de responsabilidad ante las autoridades competentes en los órdenes y poderes de gobierno que correspondan, y en su caso, instrumentarlos, para lo cual, se deberá elaborar el Dictamen correspondiente.
53. La integración y emisión del dictamen permitirá que el órgano auditor cuente con elementos suficientes que conlleven, en su caso, a iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
54. Para la elaboración e integración de los anexos del dictamen, es necesaria que se tenga toda la evidencia documental que se relacionen directamente con las irregularidades determinadas en éste, ya que través de la evidencia, se podrá probar o confirmar algo, por lo que deberá ser la idónea. De esta manera, la documentación que compruebe una presunta responsabilidad administrativa deberá estar necesariamente vinculada con los actos u omisiones consideradas como irregulares y relacionadas con la disposición jurídica presuntamente infringida. La documentación certificada deberá estarlo por funcionario facultado para ello.
55. El dictamen deberá contener una presentación en la que se señale lo siguiente:

Descripción de la revisión a la que corresponde, origen de la revisión, señalamiento del monto, si existiere, periodo al que comprende la revisión, áreas involucradas en las observaciones, descripción de la o las observaciones, y en específico, el contenido del dictamen debe quedar estructurado de la siguiente manera:

- a) Facultades, del órgano revisor.

- b) Siglas y abreviatura a utilizarse en el Dictamen.
- c) Antecedentes
- d) Trabajos realizados
- e) Hechos
- f) Daño o perjuicio patrimonial
- g) Presuntos Servidores Públicos responsables
- h) Conclusiones
- i) Anexos.

En el **Anexo 16** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

VII. Referencias Bibliográficas.

1. Auditoría de Desempeño Manual de Implementación de las ISSAI (2020). <https://www.idi.no/elibrary/professional-sais/issai-implementation-handbooks/handbooks-en-espanol/1069-201030-pa-handbook-spanish-v0/file>
2. Auditoría Superior de la Federación. (2016). Técnicas Presupuestarias. https://www.asf.gob.mx/uploads/61_Publicaciones_tecnicas/9._Tecnicas_Presupuestarias.pdf
3. Esquivel M (2012) Revisión y Fiscalización de la cuenta pública en la federación y el Estado de México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
3. ISSAI, I. (2019). El Marco de Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI. <https://www.issai.org/espanhol/>
 - Guid 9010. La importancia de un proceso normativo independiente.
 - Guid 9020. Evaluación de las Políticas Públicas.
 - ISSAI 100. Principios Fundamentales de Auditoria del Sector Publico.
 - ISSAI 140. Control de Calidad para la EFS.
 - ISSAI 200. Principios de auditoria financiera.
 - ISSAI 400 Principios de la Auditoria de Desempeño.
4. ISSAI de Auditoria Financiera Manual de Implementación (2020) <https://www.idi.no/elibrary/professional-sais/issai-implementation-handbooks/handbooks-en-espanol/1169-manual-de-implementacion-de-las-issai-de-auditoria-financiera-version-1-espanol-revision-ligera-diciembre-2020/file>
5. OECD. (2009). Estudio de la OCDE sobre el proceso presupuestario en México. OECD Publishing. <https://www.oecd.org/mexico/48190152.pdf>
6. Romero A. & Bolaños L. (2017) Tomo 4 Fiscalización, Transparencia y Rendición de cuentas, Comisión de vigilancia de la Auditoria Superior de la Federación.
7. Valdez A. (2021) El ABC de los OIC, Los Órganos Internos de Control en México. Ed. Prometeo Editores, México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control del Organismo Intermunicipal Metropolitano De Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos De Los Municipios De Cerro De San Pedro, San Luis Potosí y Soledad De Graciano Sánchez entra en vigor a partir del siguiente día de su publicación el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los asuntos no previstos en el presente Manual, serán resueltos por el Contralor Interno, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

TERCERO. En caso de nuevas disposiciones normativas o reglamentarias en las que exista el complementar la estructura del organigrama y nuevos procedimientos, estos serán incorporados de mediante oficio y dados a conocer para su aprobación ante la junta de gobierno y que puedan actualizarse al presente manual posteriormente y que puedan ser aplicados de manera inmediata.

El presente Manual de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control fue aprobado el miércoles 07 de febrero de 2024 en la Ducentésima Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Intermunicipal metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez (INTERAPAS), misma que fue aprobada por unanimidad de votos en el acuerdo "4/SO/225/2024". Así lo acordaron y firmaron los miembros presentes:

C. P. RAFAEL MUNGUÍA GARDUÑO,
Contralor Interno
(Rúbrica)



Anexo 4
Orden de auditoria

Órgano Interno de Control.

No. de Oficio.

Fecha.

Asunto: Orden de Auditoria / revisión.

(nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden)
P R E S E N T E.

(Parte 1: Motivo, propósito y fundamento legal de la auditoria / revisión).

(Parte 2: Alcances de la auditoría y periodo a revisar)

(Parte 3: Designación de auditor responsable).

(Parte 4: Designación d auditor / personal de apoyo para realizar la auditoria / revsión).

(Parte 5: Fecha de inicio formar de los trabajos de auditoría y designación de enlace responsable por parte del área administrativa a realizar la auditoría / revisión)

(Parte 6: Solicitar la información y/o documentación que se requiere para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, señalando el plazo para su entrega, el cual deberá ser en un periodo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.)

NOMBRE TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Nombre y cargo del titular del área administrativa sujeta a auditoria / revisión.

c.c.p. Nombre del Director General del Interapas.

c.c.p. Nombre y cargo del auditor responsable.

c.c.p. Archivo.



Anexo 5
Solicitud de información

Órgano Interno de Control.

No. de Oficio.

Fecha.

Asunto: Solicitud de información.

(nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la solicitud)
P R E S E N T E.

(Parte 1: Fundamento legal del Órgano Interno de control).

(Parte 2: Referencia y mención de la auditoría a la que corresponde)

(Parte 3: Detalle o desglose de la información que se solicita;).

NOMBRE TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Nombre y cargo del titular del área administrativa sujeta a auditoria / revisión.

c.c.p. Nombre y cargo del auditor responsable.

c.c.p. Archivo.



Anexo 6
Acta de inicio de auditoria

En la Ciudad de San Luis Potosí, S. L. P., encontrándose en las oficinas de (mencionar ubicación del área administrativa donde se realiza el acta) del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS. Siendo las (indicar la hora de inicio del acto) horas, del día (indicar el día, mes y año correspondiente), por los CC. (mencionar el nombre completo del / los auditores comisionados), adscritos al Órgano Interno de Control, a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----HECHOS-----

oficina citada y ante la presencia del (indicar el nombre y cargo del titular del área administrativa a realizar la auditoria), del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS, procede a identificarse con (indicar tipo y número de la identificación) expedida por (el área que expide la credencial). Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número, (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el (Nombre completo del Contralor Interno) Contralor Interno del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS, al C. (citar el nombre de la persona que atiende la diligencia), quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello oficial del área visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al (indicar el cargo de la persona que recibe el documento) que la recibe se identifique, exhibiendo, (tipo y número de la identificación que presente), expedida a su favor por (indicar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen derecho una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

-----Los servidores públicos exponen al titular del área administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a: (mencionar los alcances de la revisión, período por auditar), en la inteligencia de que en el desarrollo de la auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario. -----

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia), designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. (mencionar los nombres completos y cargos de las personas designadas como testigos, documento con que se identifican y nacionalidad), quienes aceptan la designación. -----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la Judicial, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las ordenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido. -----

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia), se le solicita si desea agregar algún otro hecho (En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se continua con el cierre del acta). -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

-----CONSTE-----

Por (Mencionar el nombre del área administrativa que intervino en el acta)



FIRMA
NOMBRE Y CARGO (de la persona que atendió la diligencia)

Por el Órgano Interno de Control.

FIRMA
NOMBRE Y CARGO (del auditor)

FIRMA
NOMBRE Y CARGO (personal de apoyo OIC)

Testigos de Asistencia

FIRMA	FIRMA
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Anexo 7
Marcas de auditoria

FUENTE:	ARIAL	
MARCA	SIGNIFICADO	CÓDIGO DE SÍMBOLO
v	Correcto	475
vv	Cálculos verificados	475
○	Cifra que no debe ser considerada	20DD
∅	Documento o asunto pendiente de aclarar / revisar	00D8
⊕	Documento o asunto pendiente aclarado / revisado	A69A
γ	Verificado contra registros	04AF
¥	Verificado contra documento original o expediente	04B0
○¥	Confrontado contra evidencia física	20DD+04B0
∅ (1)	Conector inicio con numero	01A0
∅ (2)	Conector contiguo con numero	01EA
∅ (A)	Conector inicio con letra	01A0
∅ (B)	Conector contiguo con letra	01EA



Anexo 8
Cedula de resultados preliminares

1. Datos generales

NO. DE AUDITORÍA:	
EJERCICIO FISCAL:	
ÁREA ADMINISTRATIVA AUDITADA:	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA AUDITADA:	
NOMBRE DEL ENLACE:	
FECHA DE ENTREGA:	

2. Resultados, recomendaciones y fechas de compromiso.

No. Folio	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO	OBSERVACIONES Y SU FUNDAMENTO LEGAL	PLANTEAMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO
			- Acciones Preventivas	
			- Acciones Correctivas.	

ELABORÓ NOMBRE COMPLETO CARGO AUDITOR	REVISÓ NOMBRE COMPLETO COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	AUTORIZÓ NOMBRE COMPLETO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Anexo 9
Citatorio de resultados preliminares

Órgano Interno de Control.

No. de Oficio.

Fecha.

Asunto: Citatorio resultados preliminares.

(nombre y cargo del servidor público a quien se dirige el oficio)

P R E S E N T E.

(Parte 1: Notificación entrega cedula de observaciones)

(Parte 2: Motivo, propósito y fundamento legal así como fijar la fecha y hora del citatorio).

Sin otro particular.

NOMBRE TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Nombre y cargo del titular del área administrativa sujeta a auditoria / revisión.

c.c.p. Nombre del Director General del Interapas.

c.c.p. Nombre y cargo del auditor responsable.

c.c.p. Archivo.

Anexo 10

Acta de Resultados Preliminares

Con apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y conforme al artículo 61 del Reglamento Interno y demás disposiciones vigentes y derivado de la aplicación de los procedimientos para realizar la auditoría (numero) a la (mencionar nombre del área administrativa y a que unidad administrativa pertenece) del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS, con el objetivo de (propósito de la auditoría), y con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo planteado, se determinó mediante la cédula de observaciones que se presenta a continuación: -----

-----Anexo 1 cédula de observaciones-----
-----y se informa en este acto que esta cédula formará parte del Informe de auditoría que se presentara ante las instancias que lo requieran para su cotejo, seguimiento y validación correspondiente conforme a sus alcances y atribuciones en materia de responsabilidades administrativas.-----

Acto seguido, se hace constar que el CC (Nombre) Titular del Órgano Interno de Control y del CC (Auditor responsable) por parte del Órgano Interno de Control da por enterado de los resultados determinados al CC (Nombre y cargo del titular de la unidad administrativa, del titular del área administrativa y al enlace designado) conforme a las disposiciones vigentes en la materia.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las () horas, () minutos. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce en todas sus fojas quienes en ella intervinieron, haciendo constar que este documento fue elaborado en tres tantos.

Por (Mencionar el nombre del área administrativa que intervino en el acta)

		FIRMA
NOMBRE Y CARGO (del Titular de la unidad administrativa.)	NOMBRE Y CARGO (del Titular del área administrativa.)	NOMBRE Y CARGO (responsable del enlace de la auditoría)

Por el Órgano Interno de Control.

FIRMA	FIRMA
NOMBRE (TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL)	NOMBRE Y CARGO (del auditor)



Anexo 11
Acta de cierre de auditoría

En la Ciudad de San Luis Potosí, S. L. P., encontrándose en las oficinas de (mencionar ubicación del área administrativa donde se realiza el acta) del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS. Siendo las (indicar la hora de inicio del acto) horas, del día (indicar el día, mes y año correspondiente), por los CC (mencionar el nombre completo del / los auditores comisionados), adscritos al Órgano Interno de Control, a efecto de realizar el Cierre de Auditoría No. (poner numero de auditoría y hacer constar los siguientes: -----

--HECHOS-------

En la hora y fecha mencionada los servidores públicos actuantes se presenta en la oficina citada y ante la presencia del (indicar el nombre y cargo del titular del área administrativa a realizar la auditoría), del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS, procede a identificarse con (indicar tipo y número de la identificación) expedida por (el área que expide la credencial). Acto seguido, se procede a informar del cierre de la auditoría No. (numero de auditoría) por parte del auditor responsable del Órgano Interno de Control del Organismo al C. (citar el nombre de la persona que atiende la diligencia) y de la cual se hace entrega del informe final de auditoría y que contiene el objetivo, alcances, resultado del trabajo desarrollado, la conclusión, la recomendación general y las cédulas de observaciones que se desprenden de la revisión realizada, para que sean puestas en práctica y con ello coadyuven a llevar medidas de control interno, que permitan el logro de los objetivos y metas del área administrativa auditada-----

-----ANEXO 1: INFORME DE AUDITORÍA-----

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia), designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuantes. A esta solicitud el visitado designa a los CC. (mencionar los nombres completos y cargos de las personas designadas como testigos, documento con que se identifican y nacionalidad), quienes aceptan la designación.-----

Acto seguido se solicita al C. (nombre de la persona con quién se atiende la diligencia), si desea agregar algún comentario, asunto o hecho a considerar (En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se continua con el cierre del acta). -----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada, asimismo previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----CONSTE-----

Por (Mencionar el nombre del área administrativa que intervino en el acta)

FIRMA
NOMBRE Y CARGO (de la persona que atendió la diligencia)

Por el Órgano Interno de Control.

FIRMA
NOMBRE Y CARGO (del auditor)
FIRMA
NOMBRE Y CARGO (personal de apoyo OIC)

Testigos de Asistencia

FIRMA	FIRMA
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO



Anexo 12
Notificación del Informe Final de Auditoría

Órgano Interno de Control.

No. de Oficio.

Fecha.

Asunto: Notificación del Informe Final de Auditoría.

(nombre y cargo del servidor público a quien se dirige el oficio)

P R E S E N T E.

(Parte 1: Datos generales de la auditoría realizada tales como numero de auditoría, fecha y periodo de realización, auditor responsable y personal de apoyo del OIC).

(Parte 2: Motivo, propósito y fundamento legal de la auditoría y adjuntar el Informe de Auditoría correspondiente).

(Parte 3: En base a la cédula de observaciones, mencionar los plazos y fechas límite, en días hábiles, para solventar las observaciones presentadas en el informe y hacer mención de su seguimiento hasta su conclusión para su cierre respectivo).

Sin otro particular.

NOMBRE TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

c.c.p. Nombre y cargo del titular del área administrativa sujeta a auditoria / revisión.

c.c.p. Nombre del Director General del Interapas.

c.c.p. Nombre y cargo del auditor responsable.

c.c.p. Archivo.



ANEXO 13
Informe de Auditoría

I. INFORME DE AUDITORÍA

LOGOTIPO OFICIAL INSTITUCIONAL VIGENTE	Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA ADMINISTRATIVA	
TITULAR DEL ÁREA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.	
NOMBRE DEL ENLACE (SI ES DISTINTO AL TITULAR DEL ÁREA)	
NO. DE AUDITORÍA	
TIPO DE AUDITORÍA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	
AUDITOR RESPONSABLE	
PERSONAL DEL OIC DE APOYO	
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

II. ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	NO. PÁGINA
------------	------------------	-------------------

ÍNDICE DE ANEXOS

NO ANEXO	CONTENIDO
-----------------	------------------

III. CUERPO DEL INFORME

1. Antecedentes

Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.

2. Período

Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

3. Objetivo

Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

4. Alcance.

Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.

5. Resultados del trabajo desarrollado.

En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares. Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

6. Conclusión y recomendaciones.

Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

7. Observaciones.

Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas deben estar firmadas por el o los auditores designados, así como por el Titular del Órgano Interno de Control y por el Titular o Enlace de la unidad auditada, asentando la fecha compromiso para su solventación.

ELABORÓ NOMBRE COMPLETO CARGO AUDITOR	REVISÓ NOMBRE COMPLETO COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	AUTORIZÓ NOMBRE COMPLETO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Anexo 14
Cedula de observaciones

		TOTAL DE HOJAS:	1 DE
		NO. DE AUDITORÍA	
CÉDULA DE OBSERVACIONES		TOTAL DE OBSERVACIONES	
LOGOTIPO OFICIAL INSTITUCIONAL VIGENTE	Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS.		
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
CÉDULA DE OBSERVACIONES			
ÁREA ADMINISTRATIVA			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN			
TIPO DE AUDITORÍA			
NIVEL DE RIESGO			
No. Folio	OBSERVACION	RECOMENDACIÓN	
		Preventiva: Correctiva: Fecha compromiso solventación:	

ELABORÓ NOMBRE COMPLETO CARGO AUDITOR	REVISÓ NOMBRE COMPLETO COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	AUTORIZÓ NOMBRE COMPLETO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Anexo 15
Cedula de seguimiento de auditoria

	FECHA DE REPORTE	
	TRIMESTRE REPORTADO	
	NO. DE HOJAS	<u>1</u> DE
CÉDULA DE SEGUIMIENTO	NO. DE AUDITORÍA	
LOGOTIPO OFICIAL INSTITUCIONAL VIGENTE	Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
ÁREA ADMINISTRATIVA		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
OBSERVACION	ACCIONES REALIZADAS	
RECOMENDACIONES	CONCLUSIÓN:	
Preventiva:		
Correctiva:		

ELABORÓ NOMBRE COMPLETO CARGO AUDITOR	REVISÓ NOMBRE COMPLETO COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	AUTORIZÓ NOMBRE COMPLETO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Anexo 16
Dictamen final de auditoría**I. DICTAMEN FINAL DE AUDITORÍA**

LOGOTIPO OFICIAL INSTITUCIONAL VIGENTE	Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. INTERAPAS. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ÁREA ADMINISTRATIVA	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
NO. DE AUDITORÍA	
TIPO DE AUDITORÍA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TÉRMINO	
AUDITOR RESPONSABLE	

II. ÍNDICE

NO.	CONTENIDO	NO. PÁGINA
------------	------------------	-------------------

III. DICTAMEN**1. Facultades, del órgano revisor.**

Hacer mención de la normatividad vigente en la materia de las facultades de revisión y fiscalización por parte del Órgano Interno de Control.

2. Siglas y abreviatura a utilizarse en el Dictamen.

Son los conceptos y términos que se utilizarán en el dictamen para mejor comprensión de la lectura.

3. Antecedentes

Descripción de la revisión a la que corresponde, origen de la revisión, señalamiento del monto, si existiere, periodo al que comprende la revisión, áreas involucradas en las observaciones, descripción de la o las observaciones.

4. Hechos.

Se describirá de manera detallada aquellos hechos que sean relevantes en el dictamen y que puedan llevar a una evaluación cualitativa y cuantitativa de los hallazgos encontrados, así como una valoración del auditor respecto de las actividades realizadas que originó el dictamen. Manifiestar los hechos que ocurrieron y que a su vez sean relevantes sobre el resultado de la revisión para así dar pie a las observaciones encontradas en la auditoría.

5. Daño o perjuicio patrimonial.

Se realiza en este apartado los detalles de información respecto al daño o perjuicio patrimonial como resultado de la auditoría, de los hallazgos encontrados y de aquellas observaciones que no se solventaron entre otros elementos probatorios, así como del monto estimado e importe monetario justificado y fundamentado su acción legal dentro de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.



6. Presuntos Servidores Públicos responsables

Se realiza en este apartado un informe detallado de aquellos servidores públicos involucrados en los daños o perjuicio patrimonial o de otra índole, de los hallazgos encontrados bajo su responsabilidad y de aquellas omisiones de su parte fundamentado su acción legal dentro de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Generar el soporte documental e identificación de los servidores públicos.

7. Conclusiones.

Indicar de aquellas presuntas responsabilidades y la promoción de las acciones que conlleven a su solución y que llevaron a realizar el presente dictamen.

8. Anexos.

Se deberán anexar todos los papeles de trabajo, informes y demás documentos que soporten el dictamen previsto en el apartado 7 y enlistándolos en el siguiente formato:

NO ANEXO	CONTENIDO
----------	-----------

<p style="text-align: center;">ELABORÓ NOMBRE COMPLETO CARGO AUDITOR</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ NOMBRE COMPLETO COORDINADOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ NOMBRE COMPLETO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>