



NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA  
H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.

## Norma Técnica No. 09

Contestación y seguimiento de las observaciones  
del Órgano de Fiscalización del Estado.

**CONTENIDO**

**PÁGINA**

---

Indice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	8
Dependencias y su área de aplicación	9
Políticas de Operación	11
Vigencia y períodos de revisión	12
Formatos	13

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica Administrativa, contiene los lineamientos a seguir para la contestación y seguimiento de las observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a las Dependencias Municipales de este H. Ayuntamiento que las Entidades Municipales, mismas que deberán solventar procurando en todo momento no contravenir a las disposiciones establecidas en Leyes y Reglamentos tanto Estatales como Municipales aplicables a la materia que nos ocupa en la presente Norma Técnica Administrativa.

La presente Norma es de observancia General y obligatoria, aplicable para todas y cada una de las entidades involucradas en el proceso de recepción, seguimiento y contestación de las observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El propósito básico, es definir claramente los lineamientos, pasos y entes involucrados en el proceso que deben seguir, con la finalidad de que se cumpla con la obligación de quien corresponda, de dar respuesta satisfactoria, veraz y oportuna a las observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado a las cuentas publicas del Ayuntamiento, dentro de los plazos que señale la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California.

## **MARCO LEGAL**

La presente Norma Técnica fue creada de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 2 fracciones III, y IV, 4, 13, 17, 18, 29, 41, 42 y 46 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California, 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 113 fracciones V y VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., Artículo 13 fracción XV del Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., y demás relativos y aplicables, mismos que a continuación se detallan.

## **Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California**

**Artículo 2.-** Para efectos de la presente ley se entenderá por:

**III.-** Cuenta Pública. El informe que los Poderes, Municipios y Entidades Públicas Estatales y Municipales, presenten sobre su gestión financiera al Congreso para efectos de verificar los resultados obtenidos en los programas aprobados para cada ejercicio fiscal, así como para comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre, de cada año excepto, cuando se trate de ejercicios de iniciación de operación, liquidación, fusión, escisión o terminación. Que en su caso, que se ejercieron en los términos de las disposiciones legales aplicables y con base en los programas aprobados.

**IV.-** Entidades, los Poderes, Municipios, y Entidades Estatales y Municipales.

**Artículo 4.-** Para efectos de la presente Ley son sujetos de fiscalización todas las Entidades fiscalizables.

**Artículo 13.-** Las Entidades deberán proporcionar al Órgano, dentro del plazo de diez días siguientes a la notificación del oficio de solicitud fundada y

motivada, la información y documentación complementaria o adicional que este les solicite, cuando a su juicio la remitida no sea suficiente para el esclarecimiento de los hechos de las operaciones efectuadas.

En los casos de incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior y en el artículo 9 de esta Ley, se hará del conocimiento del Congreso, por conducto de la Comisión, para que resuelva lo procedente. Así mismo lo hará de conocimiento del superior jerárquico de la persona que haya incurrido en la omisión.

El Órgano deberá resolver con respecto a al solventacion requerida y en su caso efectuada dentro de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente del que se dio debido cumplimiento a las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este artículo, haciéndolo de conocimiento de la Entidad respectiva.

**Artículo 18.-** Respecto al informe de avance de gestión financiera, el Órgano podrá auditar a los conceptos reportados en el como procesos concluidos por las Entidades, y la parte ejecutada de los procesos no concluidos.

Al efecto podrá realizar observaciones, haciéndolo del conocimiento de las Comisión, disponiendo las Entidades de diez días hábiles a partir de la fecha en que las reciban para formular las consideraciones que las desvirtúen o para solventarlas en la forma propuesta por el Órgano.

Así mismo dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, las entidades informaran sobre el trámite seguido y los acuerdos dictados en relación con las observaciones formuladas.

En el caso de las Entidades consideran que no sea suficiente el plazo de diez días hábiles para la formulación de las consideraciones que desvirtúen o solventen las observaciones realizadas por el Órgano, podrán solicitar por una

sola ocasión, prorroga de diez días hábiles que empezaran a contar a partir de la conclusión del primer plazo, mediante aviso por escrito debidamente fundado y motivado donde sustenten la justificación de la ampliación del plazo. Escrito que deberá ser presentado ante el Órgano con anticipación a la conclusión del plazo inicial.

**Artículo 29.-** Por cada acta que se levante en una visita, inspección o auditoria en las que se hagan constar hechos que entrañen alguna omisión se deberá otorgar un plazo de diez días hábiles computándose a partir de que reciban las observaciones formuladas en relación con los resultados de las visitas, inspecciones, auditorias o revisiones practicadas por el Órgano, para formular las consideraciones que desvirtúen las observaciones o para que solventen las mismas.

### **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California**

**Artículo 8.-** Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

**III.-** Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación municipal, y

**IV.-** Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C.**

**Artículo 113.-** Atribuciones del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones.

**V.-** Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación Fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones Legales y Normativas en la Materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la Materia y la Reglamentación Municipal correspondiente.

**VIII.-** Expedir en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, Normas Técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto Público y la Administración de los recursos.

## **Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C.**

**Artículo 13.-** Le corresponde a la jefatura de Sección de Ingresos y Cuenta Pública las siguientes atribuciones específicas:

**XV.-** Proporcionar documentación para solventar las observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización de la sección de ingresos.

### **OBJETIVOS.**

Los principales objetivos que se persiguen con la implementación de la presente Norma Técnica son:

**1.-** Establecer un procedimiento sistemático y consistente en el proceso de recepción, seguimiento y contestación a las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**2.-** Garantizar en un cien por ciento el envío oportuno de la contestación a las observaciones que hagan a este Ayuntamiento en los términos que marca la Ley de la materia.

**3.-** Llevar un registro de aquellas Entidades que presentan fallas de manera constante, así como de aquellas que las presenten por primera ocasión, para que queden como antecedentes a futuro y estar en posibilidad de sancionar.

**4.-** Dar el seguimiento a las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, con la finalidad de vigilar su cabal cumplimiento conforme a la Ley de la materia, o en su caso sancionar a quien incurra en responsabilidad según lo establezca la presente Norma Técnica, independientemente de la sanción por incumplimiento, deberá solventar la observación a quien corresponda.

**5.-** Mantener constantemente comunicación entre todas las entidades involucradas, para el mejor proveer de las solventaciones, de las observaciones que se hagan a este H. Ayuntamiento.

**6.-** Hacer conciencia en todos y cada uno de los funcionarios involucrados en el procedimiento que establece la presente, de la responsabilidad en que incurrirían aquellos que no cumplan con lo establecido en el presente documento.

## **DEPENDENCIAS Y ÁREAS DE APLICACIÓN**

### **I OFICIALÍA DE PARTES.**

Este Departamento es el responsable de recibir toda la documentación externa, en la que deberá de recibir plasmando sello de la fecha y anotando también la hora en que se recibió los documentos a que se refieren la presente Norma Técnica Administrativa, enviando tal documentación al Presidente Municipal en un término máximo de tres horas, mismo que deberá de recibir estampando sello de recibido por parte de Oficialía de Partes.

### **II PRESIDENCIA MUNICIPAL**

El Presidente Municipal, es el responsable de enviar mediante oficio al Tesorero Municipal con copia al Sindico Procurador, para hacer del conocimiento que se cumplió con la obligación que representa la presente Norma, el pliego de observaciones que contiene el resultado de la Cuenta Pública de ingresos, y Patrimonial que envía el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo hacerlo a mas tardar el día que se recibió, en el caso que el día siguiente sea inhábil, de no ser así, podrá enviar tal información al día siguiente, además que deberá de hacer del conocimiento a los miembros de Cabildo en Sesión.

### **II. TESORERO MUNICIPAL**

Será el encargado de recibir del Presidente Municipal el pliego de observaciones y además será el responsable por parte del Municipio, de dar Contestación de las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro del término de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción por parte Oficialía de Partes, de acuerdo en lo previsto por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

Por lo que recibido de presidencia la notificación deberá hacer la clasificación y distribución de las observaciones en el Formato No. 1, anexo a la

presente norma y turnará mediante oficio a las diversas dependencias y delegaciones municipales involucradas para que procedan a la solventación, cosa que deberá de hacer a más tardar al día siguiente a la notificación que haga Presidencia, haciéndoles sabedoras, que tendrán un termino de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciba la notificación correspondiente, para solventarlas, apercibiéndolo que en caso de incurrir en mora, podrá ser sancionado por el departamento de Responsabilidades de la Sindicatura.

Una vez que recibe de las Dependencias y Delegaciones Municipales la contestación de las observaciones, revisa que hayan sido contestadas satisfactoriamente y procede a remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las solventaciones, con copia para el Presidente Municipal y al Sindico Procurador. (Formato 1).

Si las solventaciones no son satisfactorias a juicio fundado motivado del Tesorero, se les dará un término improrrogable de veinticuatro horas, para hacer los correcciones pertinentes, informado de lo acontecido al Sindico Procurador.

De las solventaciones enviadas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se remitirá un ejemplar con sus anexos a las Dependencia y Delegaciones Municipales involucradas, así como a la Sindicatura Municipal.

### **III. DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES**

Reciben del Tesorero Municipal, Formato de Clasificación y solventación de observaciones a la cuenta pública y darán contestación amplia y detalladamente sobre las fallas incurridas u omisiones detectadas, enviando para tal efecto la documentación comprobatoria que se requiera, así como la verificación de las leyes, decretos, reglamentos o fundamentos legales aplicables en su caso, al Tesorero Municipal, con copia para Sindicatura, en un plazo que no deberá de exceder de cinco días hábiles a partir de la fecha en que reciban la notificación.

Si a juicio fundado y motivado de Tesorería, las solventaciones no reúnen los requisitos, tendrán un plazo improrrogable de veinticuatro horas para que realicen la solventación, notificando a tesorería el resultado, con copia para Sindicatura, incluyendo anexos.

#### **IV. SÍNDICO PROCURADOR**

Recibirá el pliego de observaciones y turnará de inmediato al Jefe del Departamento de la Contraloría y Cuenta Pública, con la finalidad de que le de el seguimiento a la observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, hasta su contestación.

#### **V. DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA**

Recibe del Síndico Procurador el pliego de observaciones y verifica que el Tesorero, en forma oportuna envíe las observaciones contestadas Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

En caso de omisión al cumplimiento a los plazos establecidos para la solventación, por parte de los titulares de las Dependencias y personal involucrado en el presente procedimiento administrativo, notificará al Jefe del Departamento de Responsabilidades de la Sindicatura, para que proceda a dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente que la Tesorería le amplíe el plazo de uno o mas días para contestar lo solicitado.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

**1.-** Todo documento que se reciba o se envía a cualquiera de los Funcionarios Municipales involucrados en la solventación de observaciones, deberán de plasmar el sello de recibido mismo que debe de incluir la fecha y hora de recibido.

**2.-** Será obligación de Tesorería el mantener informados a las dependencias que hagan cobros, respecto de la Ley de Ingresos, así como del Salario Mínimo vigente y el tipo de cambio de la moneda extranjera.

**3.-** Los titulares de las direcciones y delegaciones serán los únicos responsables ante la Sindicatura de la contestación a las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en lo que respecta a ellos, vigilando ellos mismos el debido cumplimiento en cuanto a la documentación comprobatoria, así como la verificación de las Leyes, Decretos y Reglamentos aplicables a las actividades realizadas en cada una de las dependencias.

**4.-** El Tesorero Municipal será el responsable por parte del Ayuntamiento, de que la contestación a las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado se realice dentro del término de los 10 días hábiles fijado por la Ley de la materia.

**5.-** El departamento de Contraloría y Cuenta Publica será el responsable de darle el seguimiento correspondiente a las observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, desde la recepción hasta la solventación, dando la competencia al Departamento de Responsabilidades, en los casos que el personal involucrado en el presente procedimiento Administrativo, incurra en contradicción o faltas probidad, etc.

6.- Todo documento que se envíe o reciba entre el personal involucrado en la solventación de observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, deberán incluirse los anexos, cuando se envíe con copia para.

## **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

La presente norma sustituirá en su totalidad a la anterior mientras no sea emitida una nueva.

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las Dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico Procurador, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente Norma Técnica, entrara en vigor a partir de que sea aprobada en sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar al presente un copia certificada del Acuerdo del que se desprenda la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma o se modifique parcialmente en alguna de sus partes.

# **FORMATOS**

**FORMATO DE CLASIFICACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE  
LAS OBSERVACIONES A LA CUENTA PÚBLICA.**



No. OBSERVACIÓN	No. COMPROBACIÓN	CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN	SOLVENTACIÓN