



SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 02

CONTESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO DIRIGIDAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

C o n t e n i d o

	Página
Antecedentes.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivos.....	5
Dependencias y su área de aplicación.....	6
Diagrama de flujo Sector Central.....	8
Diagrama de flujo Entidades Paramunicipales.....	9
Diagrama de flujo de observaciones reincidentes.....	10
Descripción de actividades.....	12
Políticas de operación.....	14
Vigencia y periodo de revisión.....	15

Norma Técnica No. 02
Contestación y seguimiento de las observaciones del Congreso del Estado
dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica es de observancia obligatoria, aplicable a todas y cada una de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal involucradas en el proceso de recepción y contestación de las observaciones del Congreso del Estado.
- Su propósito básico es definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de cumplir con su obligación de dar respuesta satisfactoria a las observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado a la cuenta pública del Ayuntamiento, dentro de los plazos señalados por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California.
- Esta norma técnica será revisada y adecuada cada tres meses, a partir de la fecha de su entrada en vigor, atendiendo las opiniones y recomendaciones de las Dependencia y Entidades involucradas, así como de Sindicatura y Tesorería Municipal.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica encuentra su fundamento en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción IV inciso c) penúltimo párrafo;
- La Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los artículos 44, 45, 48, 49, 51, 52, 55, 56, 57 y Transitorios Quinto, Séptimo y Octavo;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en los artículos 22, 27 fracciones XII, XIII Y XIV Y 37 y 85 penúltimo párrafo;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 2 fracción III, del 4 al 7, 8 Fracción II, 9, del 80 al 83, 85 al 87, 91 y del 97 al 100;
- La Ley de fiscalización Superior para el estado de Baja California, artículos 2 al 7, 10 al 13, 18, 21 al 24, 29 al 32 y del 35 al 39;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículos 8 fracciones III y IV, 11 y 12;
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California. artículos 3, 46 Fracción XII, XVI, Y XVII, 48, 49;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 34, 35, y
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal artículos 8 y 12

OBJETIVOS

Los principales objetivos de la presente norma son:

- 1.-** Establecer un procedimiento sistemático y consistente en el proceso de recepción y contestación a las observaciones del Congreso del Estado.
- 2.-** Dar a conocer a todas las entidades involucradas, las responsabilidades de las dependencias que intervienen en el proceso antes mencionado.
- 3.-** El envío oportuno de las contestaciones a las observaciones, ya que éstas frecuentemente no son remitidas dentro de los 10 días hábiles establecidos por la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California.
- 4.-** Llevar un registro de aquellas entidades que presentan fallas de manera constante, así como de aquellas que las presenten por primera ocasión, para dejarse como evidencia a futuro.
- 5.-** Atender el seguimiento a las contestaciones que se realicen.
- 6.-** Mantener constante comunicación con las entidades que deban responder las observaciones, proporcionando para tal efecto la asesoría e información que se requiera.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACION.-

Envía al Presidente Municipal con copia al Síndico (a) y al Tesorero Municipal pliego de observaciones de Ingresos y Egresos derivados de la revisión de la Cuenta Pública y/o Avance de Gestión Financiera para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles sea remitida la solventación al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

II.- TESORERO MUNICIPAL.-

Una vez recibida la copia del pliego de observaciones, tendrá la obligación de clasificarlas según Dependencia o Delegación correspondiente y en un plazo no mayor a 02 días hábiles a partir de recibido el pliego de observaciones, deberá turnarlos a la Sindicatura para su seguimiento.

Recibe por parte de las Dependencias del Sector Central, en original y copia, la solventación a las observaciones en el plazo establecido por la Sindicatura Municipal e integra el paquete de solventación y lo turna al titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

En el caso de las Entidades Paramunicipales, estas deberán dar contestación (solventación) al pliego de observaciones de acuerdo al plazo establecido en el artículo 38 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Baja California, para su análisis y revisión. Asimismo, deberán enviar una copia de dicha solventación elaborada a la sindicatura Municipal, en atención a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal y a la Tesorería Municipal.

III.- JEFE DE OBSERVACIONES DEL CONGRESO DE LA SINDICATURA.

Este departamento estará en comunicación constante con todos los involucrados en este proceso, desde el momento de la recepción de las observaciones hasta la hora en que sean remitidas a la Tesorería.

Una vez recibido el Pliego de Observaciones clasificadas por parte de la Tesorería, este departamento se encargara de diseñar un Formato de Control de las Observaciones del Congreso el cual contendrá la siguiente información:

Norma Técnica No. 02
Contestación y seguimiento de las observaciones del Congreso del Estado
dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

CONCEPTO

Dependencia/Entidad Cuenta Publica	→	Ingresos, Egresos, Patrimonio y/o Deuda Publica
Concepto de observación Tipo de observación	→	Inicial o recurrente
No. de oficio (ORFIS) Fecha de envío Fecha de recibido por la Dependencia /Entidad No. de oficio la Sindicatura Fecha de envió Fecha de recibido por la Dependencia/ Entidad		
Termino de la Dependencia /Entidad	→	10 días hábiles de acuerdo a la LFSBC
Vencimiento Fecha de solventación		

Una vez registradas las observaciones, elabora oficios firmados por la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal con copia anexa del pliego de observaciones de la Dependencia o Entidad Paramunicipal correspondiente, para que en **un plazo no mayor a 05 días Hábiles IMPRORRIGABLES** contados a partir de la fecha de recibido, sea solventada la observación.

Recibe copia de oficio de solventación de pliego de observaciones por parte de la Dirección o Delegación, durante el tiempo. Si las observaciones **NO** están correctamente solventadas, establece contacto personal con el administrador o responsable de su solventación para que se corrija.

IV -. ADMINISTRADOR Y/O PERSONA DESIGNADA POR PARTE DE LA DIRECCION Y/O DELEGACION-.

Principalmente dará contestación amplia y detallada sobre las fallas incurridas u omisiones detectadas.

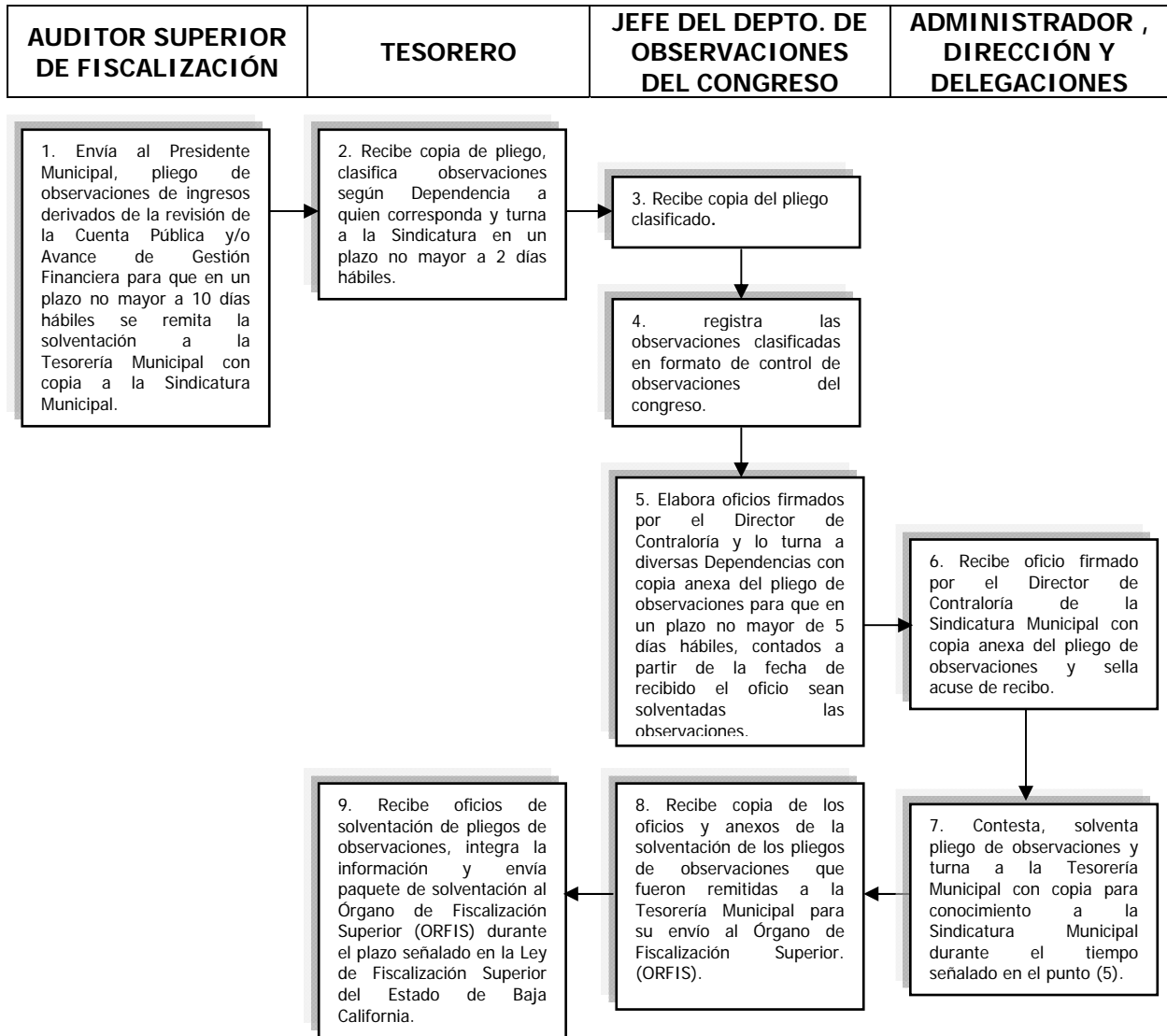
Sector Central: Enviaran paquete de solventación a la Tesorería Municipal con copia a la Sindicatura Municipal en atención a la Dirección de Contraloría en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados a partir de haber recibido el pliego de observaciones por conducto de la Sindicatura Municipal

Entidades Paramunicipales: Deberán enviar paquete de solventación directamente al Auditor Superior de Fiscalización del Estado de Baja California para su análisis y revisión, en el plazo establecido en el Artículo 38 de la Ley de Fiscalización Superior para el estado de Baja California, con copia a la Sindicatura Municipal en atención a la Dirección de Contraloría para conocimiento únicamente.

Norma Técnica No. 02

Contestación y seguimiento de las observaciones del Congreso del Estado dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO (SECTOR CENTRAL).



Norma Técnica No. 02
Contestación y seguimiento de las observaciones del Congreso del Estado
dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO (ENTIDADES PARAMUNICIPALES).

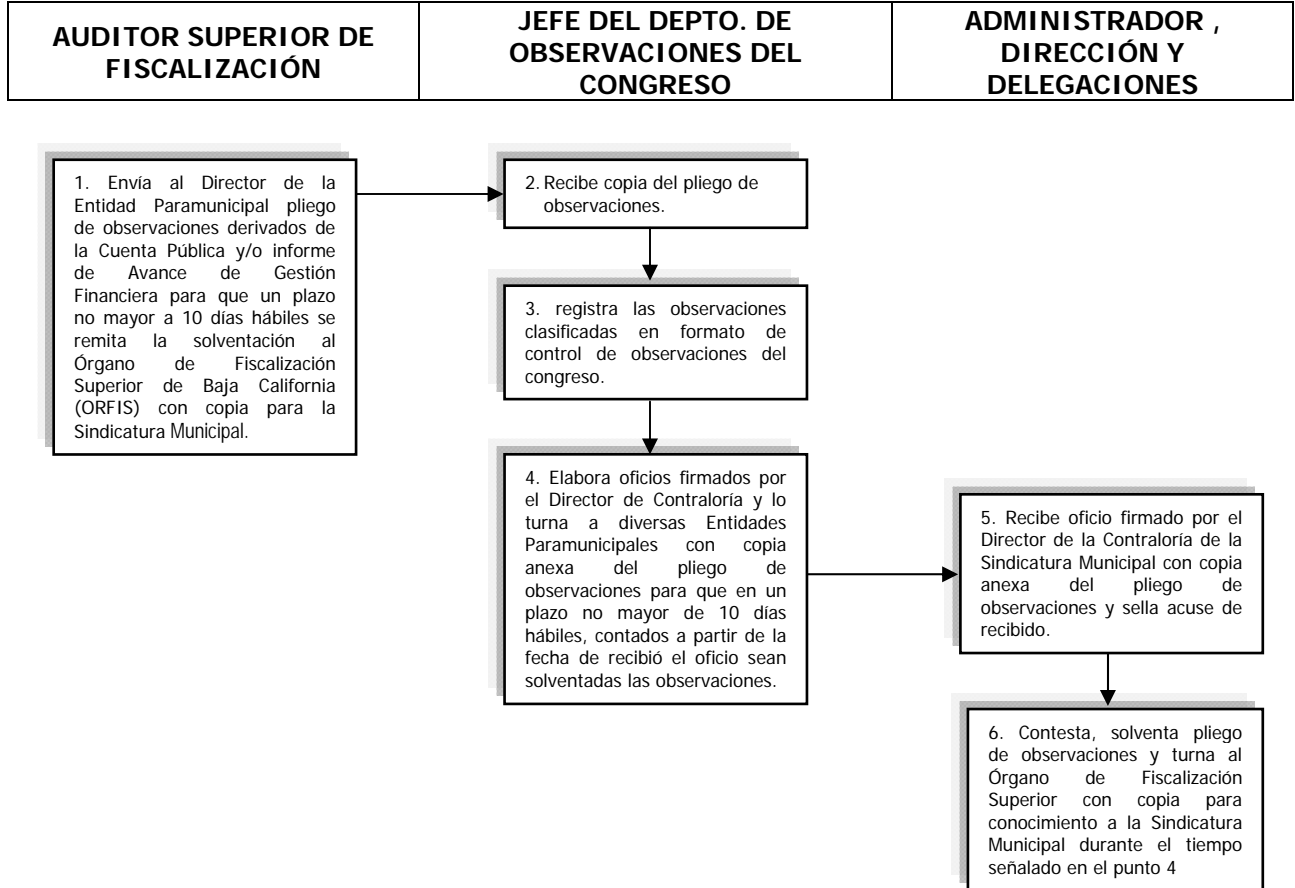
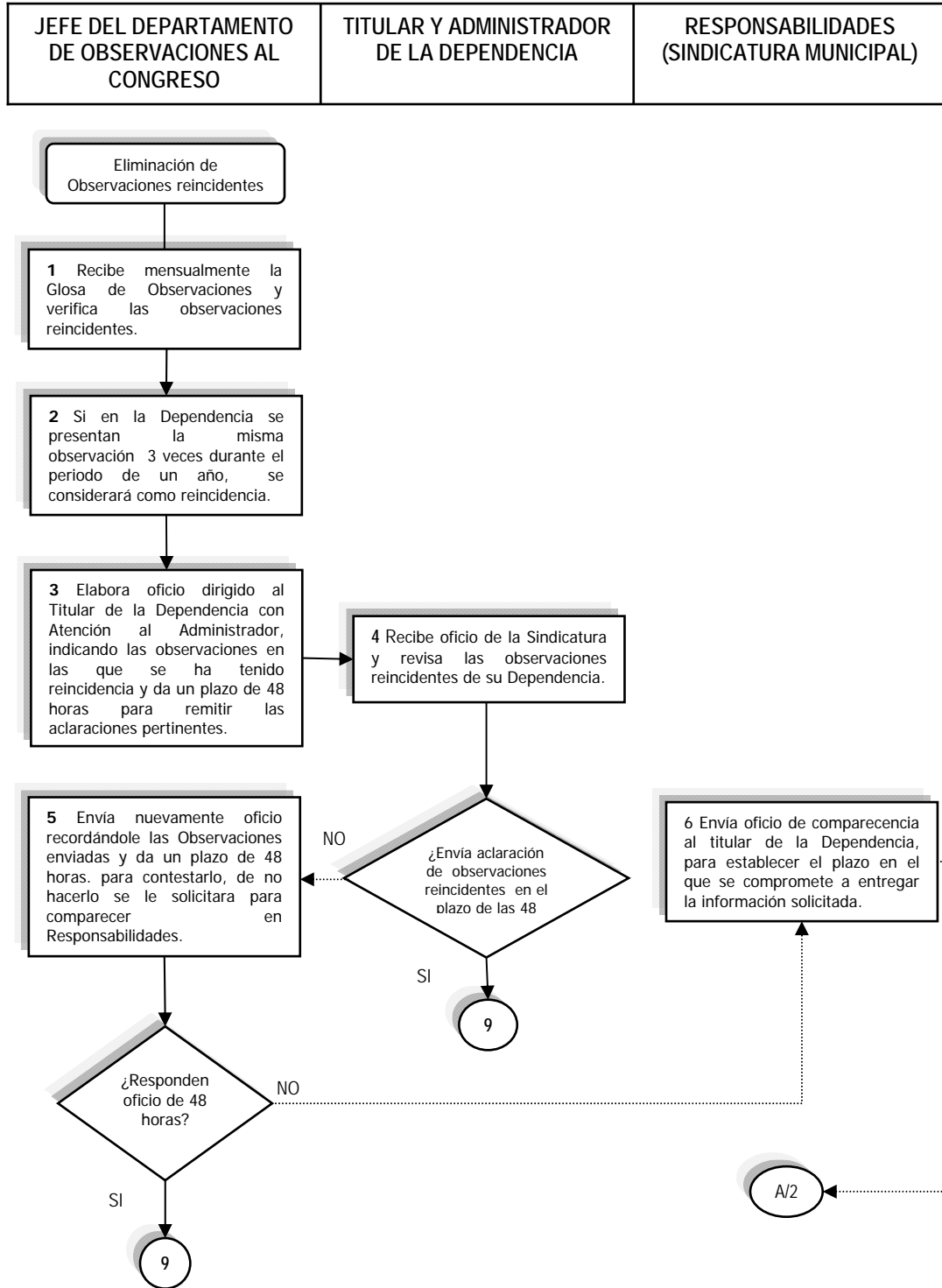
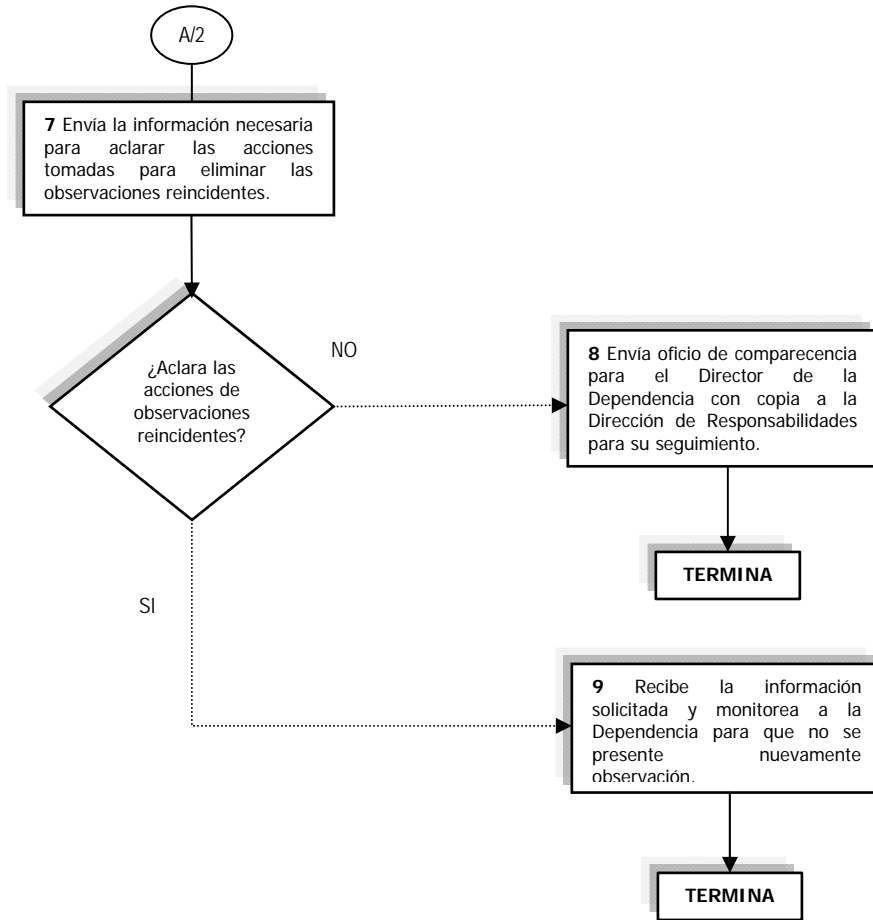
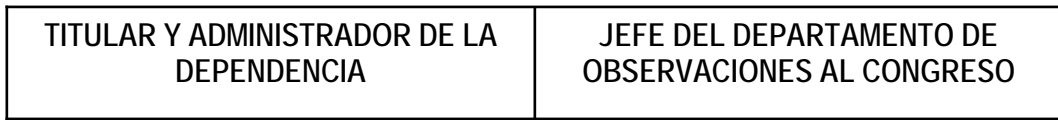


DIAGRAMA DE FLUJO DE OBSERVACIONES REINCIDENTES



Norma Técnica No. 02

Contestación y seguimiento de las observaciones del Congreso del Estado dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.



Norma Técnica No. 02
Contestación y seguimiento de las observaciones del Congreso del Estado
dirigidas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Auditor Superior de Fiscalización	Órgano de Fiscalización Superior del Estado	Congreso del Estado	- Envía al Presidente Municipal pliego de observaciones derivados de la revisión de la Cuenta Pública y/o avance de Gestión Financiera para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles se remita la solventación a la Tesorería Municipal con copia a la Sindicatura Municipal.
2	Tesorero Municipal / Jefe de Cuenta Publica	Tesorería	Tesorería	- Recibe copia de pliego, clasifica observaciones según Dependencia que corresponda y turna a la Sindicatura Municipal en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
3	Jefe de Observaciones del Congreso	Dirección de contraloría	Sindicatura Municipal	- Recibe copia del pliego clasificado.
4	Jefe de Observaciones del Congreso	Dirección de contraloría	Sindicatura Municipal	- Registra las observaciones clasificadas en formato de control de observaciones del Congreso.
5	Jefe de Observaciones del Congreso	Dirección de contraloría	Sindicatura Municipal	- Elabora oficios firmados por el Director de Contraloría y los turna diversas Dependencias con copia anexa del pliego de observaciones para que en un plazo no mayor a 5 días naturales, contados a partir de la fecha de recibido sean solventados las observaciones.
6	Administrador, Director y Delegaciones	Dirección y/o Delegaciones	Dirección y/o Delegaciones	- Recibe oficio firmado por el Director de Contraloría de la Sindicatura Municipal con copia anexa del pliego de observaciones y sella acuse de recibido.
7	Administrador, Director y Delegaciones	Dirección y/o Delegaciones	Dirección y/o Delegaciones	- Contesta y solventa pliego de observaciones y turna a la Tesorería Municipal con copia para conocimiento a la Sindicatura Municipal durante el tiempo señalado en el punto No. 5.
8	Jefe de Observaciones del Congreso	Dirección de contraloría	Sindicatura Municipal	- Recibe copias de los oficios y anexos de la solventación de los pliegos de observaciones que fueron remitidas a la Tesorería Municipal para su envío al Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS).
9	Tesorero Municipal / Jefe de Cuenta Publica	Tesorería	Tesorería	- Recibe oficios de solventación de pliegos de observaciones, integra información y envía paquete de solventación al Órgano de Fiscalización Superior (ORFIS), durante el plazo señalado en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Baja California.

OBSERVACIONES REINCIDENTES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

I.- DEPARTAMENTO DE OBSERVACIONES DEL CONGRESO (SINDICATURA)

El Jefe del Departamento recibe mensualmente del Órgano de Fiscalización Superior del Estado la glosa de las observaciones y verifica en su control interno aquellas observaciones que han reincidido tres veces durante el periodo de un año. Si existen observaciones reincidentes, el Jefe del Departamento elabora oficio dirigido al titular de la Dependencia con atención al Administrador, indicándole la o las observaciones reincidentes, dándole un plazo no mayor de 48 horas para remitir las aclaraciones pertinentes. ¿Recibe oficio de aclaración de acciones de las observaciones en el tiempo establecido?, si es "SI" TERMINA; si es "NO", el Jefe del Departamento envía un segundo oficio al Titular dándole un plazo no mayor a 48 horas para recibir respuesta. Si el Jefe del Departamento recibe oficio en 48 horas TERMINA. Si no recibe oficio en 48 horas, envía oficio de comparecencia al Director de la Dependencia con copia a la Dirección de Responsabilidades.

II.- TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Recibe por parte de la Sindicatura oficio firmado por el Sindico (a) Procurador (a) de las observaciones reincidentes de su Dependencia y revisa el plazo de las 48 horas que se establecen en el mismo para contestar las observaciones. ¿Contesta oficio de aclaraciones de reincidencias en el plazo establecido?, si es "SI" TERMINA. Si es "NO", recibe un segundo oficio por parte de Sindicatura de 48 horas para contestar las observaciones reincidentes. ¿Contesta en tiempo?, si es "SI" TERMINA. Si es "NO", recibe un tercer oficio por parte de la Sindicatura con citatorio para comparecer al titular, con copia a la Dirección de Responsabilidades.

III.- DIRECCION DE RESPONSABILIDADES

Recibe copia del oficio con citatorio para comparecencia del titular de la Dependencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas aplicables a la presente norma técnica son las siguientes:

- 1.-** Los titulares de las Direcciones y Delegaciones serán los únicos responsables ante la Sindicatura de la contestación a las observaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California 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.

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

- 3.-** En el caso de que los Directores y/o Delegados, hagan caso omiso de las cinco (5) días hábiles que establece la Sindicatura Municipal como plazo para entregar la solventación de las observaciones o las entreguen fuera de ese plazo, serán sujetos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

- 4.-** La presente Norma Técnica Administrativa será de observancia general para las Direcciones, Delegaciones y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Tijuana.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, 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, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 29 de Agosto del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ARO. YOLANDA ENRÍQUEZ DE LA FUENTE
SÍNDICA PROCURADORA DEL
H. XX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.