



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

01 DE ABRIL DE 2025

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 2 de 76

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI	GLOSARIO	12
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	15
	A PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	15
	B MESAS DE CONTROL	26
VIII	PROCESOS	28
	<u>SCT-DFCI-MPP-01-PROC-01-V3</u> PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	29 29
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	37
	<u>SCT-DFCI-MPP-01-PROC-01-V3</u> MESAS DE CONTROL	41 41
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	43
IX	ANEXOS	44

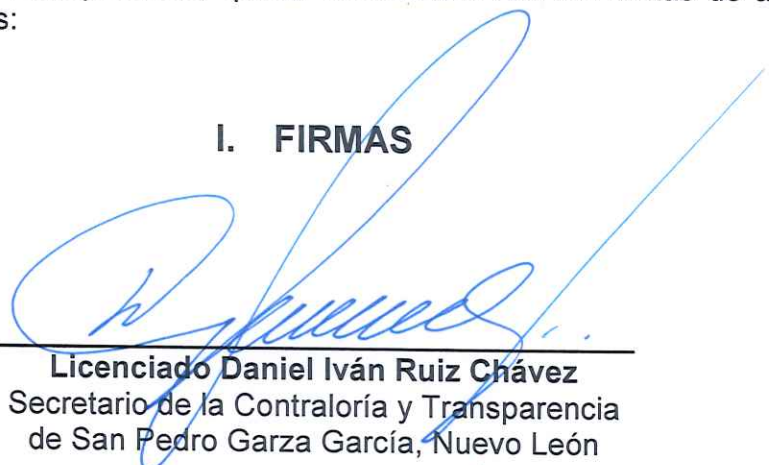
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 3 de 76

<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-01-V3</u>	45
PLAN DE TRABAJO	46
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-02-V3</u>	47
OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA	48
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-03-V3</u>	49
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA	50
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-04-V3</u>	55
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL	56
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-05-V3</u>	57
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N° _	58
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-06-V3</u>	59
ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL	60
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-07-V3</u>	61
INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES	62
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-08-V3</u>	66
INFORME FINAL DE RESULTADOS	67
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-09-V3</u>	72
VISTA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	73
<u>SCT-DFCI-MPP-01-FORM-10-V3</u>	74
CÉDULA DE SEGUIMIENTO	75

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 4 de 76

El *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Fiscalización y Control Interno* adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

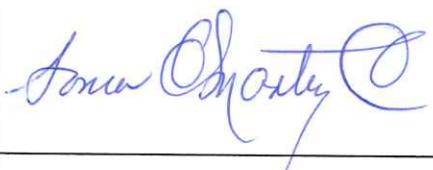
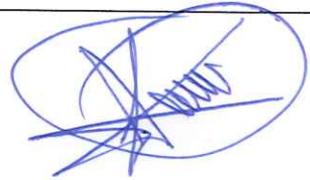
I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
 Secretario de la Contraloría y Transparencia
 de San Pedro Garza García, Nuevo León


**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa**
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
 Secretaría del Republicano Ayuntamiento de
 San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 5 de 76

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da crédito a los participantes en la elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación del presente Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Contador Público José Lorenzo Torres Hernández Jefe de Auditoría en la Dirección de Fiscalización y Control Interno	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad en la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Verificó:	Contadora Pública María Antonia Romero Estrada Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 6 de 76

II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y programas, a la normatividad y a las leyes aplicables, asimismo, es competente para ejercer las atribuciones que le confiere la *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León*, el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García*, el *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia* y las demás disposiciones normativas aplicables.

Por consiguiente y derivado de la publicación en el *Periódico Oficial del Estado* el 13 trece de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro respecto del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León* en el cual se modificó el nombre de Dirección de Auditoría y Control Interno a Dirección de Fiscalización y Control Interno, es prioridad actualizar el presente documento para regular el procedimiento de auditoría, de una manera clara y concisa, conforme a las mejores prácticas, principios de integridad, confidencialidad, profesionalismo e independencia.

Aunado a lo anterior y con el objetivo de contar con una herramienta acorde a sus atribuciones y que sirva de guía, apoyo y consulta con base en el marco jurídico y normativo correspondiente, y que garantice la calidad y posibilite el desarrollo ordenado y estandarizado de las labores del personal de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación en su contexto, con base en sus atribuciones, se actualiza el presente *Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Fiscalización y Control Interno*.

El lenguaje empleado en el presente documento no pretende marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos generales y específicos:

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 7 de 76

El Manual, tiene como finalidad orientar y estandarizar las actividades de los auditores, incluidos los criterios técnicos y profesionales, así como procesos claros que permitan la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de las labores de control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación, bajo una comunicación efectiva y coordinación institucional para contar con información suficiente, confiable y comprobable que ayude a la toma de decisiones, a fin de fomentar la honestidad, transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

Además de incorporar mesas de control, las cuales son de naturaleza preventiva y no vinculante orientadas a brindar apoyo y asesoría a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de propiciar que el desempeño de sus atribuciones sea acorde a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como con apego a la normatividad aplicable.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Código Fiscal de la Federación;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;*
- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 8 de 76

- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento;*
- *Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su Reglamento;*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;*
- *Normatividad emitida por el CONAC;*
- *Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización; y*
- *Normas Internacionales de Auditoría.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 9 de 76

- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León; y*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 10 de 76

- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y*
- *Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

Así como los acuerdos, decretos, manuales, guías, directrices, leyes y disposiciones reglamentarias o administrativas correspondientes que le impongan, en la inteligencia de que son una referencia efectuada de manera enunciativa más no limitativa.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual abarca el marco normativo, políticas, procedimientos y demás información aplicable que se deberá observar en las actividades de auditoría, revisión, verificación, inspección, supervisión, acciones de vigilancia y evaluación, entre otras, sus elementos y las etapas que la integran, con el fin de que el personal adscrito a la Dirección de Fiscalización y Control Interno pueda comprender e identificar su importancia y metodología para su adecuado desarrollo.

El uso del presente es de carácter obligatorio, podrá ampliarse o complementarse con otros procedimientos que el auditor juzgue, de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares que se presenten en las diferentes actividades, se podrán diseñar cédulas de trabajo y deberán aprovechar los medios electrónicos, las TICS y demás información disponible en las áreas auditadas.

Los criterios técnicos y profesionales, así como los ordenamientos legales referidos en el presente Manual, son modificables, por lo que los auditores deberán considerar los cambios posteriores a la fecha de actualización del mismo. Los modelos de formatos y oficios presentados como anexos en el Manual, deberán revisarse en todo momento y asegurarse que la fundamentación jurídica esté correcta. De ser necesario, se realizarán cambios en su redacción ante la precisión de una adecuación para cada caso en específico.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 11 de 76

El enfoque que se debe dar a las auditorías es en un principio preventivo, a fin de identificar la problemática que ocasiona la recurrencia en las observaciones, por lo que deberán recomendar y aplicar acciones preventivas y/o correctivas que eliminen el origen de las mismas, en cuanto al aspecto correctivo se debe evidenciar las irregularidades y deficiencias, y en su caso aplicar las responsabilidades a que haya lugar.

De igual manera las mesas de control son de naturaleza preventiva y no vinculante, orientadas a brindar apoyo y asesoría a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el fin de propiciar que la ejecución de las actividades y responsabilidades que les correspondan se lleven a cabo con apego a su marco normativo.

El alcance de la auditoría comprende la evaluación de la eficacia, eficiencia y calidad del sistema de control interno, de las operaciones y del cumplimiento de los diferentes procesos operativos y la ejecución de las actividades asignadas en las áreas administrativas, así como también:

- ☐ La verificación del cumplimiento de la normatividad vigente;
- ☐ La valoración de la existencia de controles internos establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular;
- ☐ Asegurar que las políticas, programas y procedimientos establecidos se cumplan;
- ☐ Asegurar que la información pública sea utilizada y resguardada de manera correcta;
- ☐ Asesorar las mejoras dentro de las áreas administrativas; y
- ☐ Revisar las recomendaciones y sugerencias presentes en la auditoría, entre otros.

Los procedimientos de auditoría aplicados deberán permitir:

- ☐ Informar acerca de los resultados de la gestión pública;
- ☐ Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno respecto al logro de los objetivos establecidos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- ☐ Brindar solidez y certeza sobre las acciones de investigación efectuadas, así como de los procesos y documentos que se desarrollen;

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 12 de 76

- Recomendar las acciones que promuevan la corrección de las irregularidades y desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

El campo de intervención y análisis del presente Manual, se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contratos, entre otros, celebrados por la Administración Pública Municipal.

VI. DEFINICIONES

Acción correctiva: Es aquella emprendida para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable, con el propósito de evitar que vuelva a ocurrir.

Acción preventiva: Es aquella tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable, con el propósito de prevenir que suceda.

Análisis de auditoría: Opinión profesional respecto al análisis y revisión de los argumentos y/o documentos presentados por la unidad auditada como respuesta a las observaciones preliminares, con el objeto de determinar si se encuentran como solventadas, parcialmente solventadas o no solventadas.

Auditor: Profesional con capacidad, preparación y experiencia profesional para analizar, evaluar, examinar y revisar la gestión administrativa, financiera y operativa de una dependencia u organismo centralizado o descentralizado.

Auditoría: Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas, así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos de la administración pública municipal y paramunicipal.

Auditoría de adquisiciones: Revisa que los procedimientos de contratación aplicados y del resultado obtenido, cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable y demás disposiciones en la materia, ajustándose a los recursos presupuestales.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 13 de 76

Auditoría al gasto federalizado: Fiscalización del ejercicio presupuestario y el cumplimiento de metas y objetivos de los fondos y programas financiados con recursos federales transferidos al Municipio. Bajo este rubro se revisan las aportaciones y participaciones federales.

Auditoría de control interno: Con ella se evalúan las políticas, procesos y actividades que aseguran el cumplimiento de los objetivos institucionales, alineados a las políticas y procesos previstos.

Auditoría de cumplimiento: Buscan determinar en qué medida el Municipio ha observado el cumplimiento normativo de las leyes, reglamentos, políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

Auditoría de desarrollo urbano: Tiene por objeto verificar que las acciones de crecimiento, conservación y mejoramiento, licencias de uso de suelo, edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, conjunto urbano, entre otros, se hayan autorizado en apego a la normatividad aplicable.

Auditoría de desempeño: Revisión independiente, objetiva y confiable que permite conocer si las acciones, programas, proyectos y políticas públicas de la administración, operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, y sobre si existen áreas de mejora en las mismas.

Auditoría de legalidad: Tiene como finalidad principal, revisar si la entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables.

Auditoría de obra pública: Revisa los procesos de contratación, el cumplimiento y desarrollo de los programas y obras públicas con los estándares de calidad previstos, la justificación y razonabilidad de los montos invertidos, así como la conclusión de las obras en tiempo y forma.

Auditoría financiera: Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por el Municipio, los informes, la cuenta pública, la deuda pública, los resultados y la utilización de los recursos, entre otros aspectos financieros; se presentan de conformidad con las disposiciones legales y normativas.

Auditoría forense: Consiste en realizar una investigación rigurosa y pormenorizada de procesos para recabar pruebas, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de presuntos actos irregulares.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 14 de 76

Auditoría tecnológica: Supervisa la adquisición, el uso y el aprovechamiento de softwares e infraestructura tecnológica, así como la calidad de los datos y la seguridad de la información del Municipio.

Conflicto de interés: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Contralor: Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Control interno: Proceso efectuado por el Titular, la Administración y todos los servidores públicos de una institución, con el objeto de cumplir lo establecido por el marco normativo, proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y minimizar la ocurrencia de actos de corrupción.

Coordinador de auditoría: Persona Titular de la Coordinación de Auditoría o de la Coordinación de Auditoría de Obra Pública, según corresponda en el proceso.

Director de fiscalización: Persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.

Fiscalización: Comprende los procesos de auditoría, revisión, verificación, inspección, supervisión, acciones de vigilancia, evaluación de la administración y gestión pública.

Mesas de control: Es un mecanismo de naturaleza preventiva y no vinculante que tiene como objetivo brindar orientación y acompañamiento a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin de propiciar que la ejecución de las actividades, así como responsabilidades que reglamentaria y legalmente les correspondan se lleven a cabo en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como con apego a la normatividad aplicable.

Observación de control interno: Incumplimiento en los procedimientos, políticas y prácticas implementadas para garantizar la efectividad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos institucionales, así como, para la salvaguarda de los bienes, la confiabilidad, veracidad de la información financiera y las leyes aplicables.

Observación económica: Los actos u omisiones observados que hacen presumir la existencia de daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública o patrimonio.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 15 de 76

Observación financiera: Los actos u omisiones observados que están relacionados con el incumplimiento de las normas de información financiera aplicables.

Observación normativa: Los actos u omisiones observados que constituyen incumplimientos a las disposiciones legales o reglamentarias, en tanto no hagan presumir la existencia de daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública o patrimonio.

Observación técnica: Fallas constructivas detectadas en la obra pública, como resultado de las inspecciones físicas efectuadas durante el proceso de fiscalización, o bien, de las pruebas de ensayos practicados.

Respuesta del auditado: Escrito de comentarios dados por el sujeto fiscalizado, para esclarecer las observaciones y/o recomendaciones determinadas en el Informe de observaciones preliminares.

Recomendaciones: Acciones correctivas y/o preventivas presentadas en el informe final de resultados.

TICS: Tecnologías de la información y la comunicación;

Unidad auditada: Unidad administrativa o área específica de las dependencias u organismos descentralizados donde se practica la auditoría.

Vista a la autoridad investigadora: Acción para dar a conocer al área de investigación, sobre la existencia de actos u omisiones que la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León* señala como faltas administrativas, a efecto de que se lleven las diligencias de investigación conducentes, para que en su caso emita el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

VI. POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

A. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Las auditorías se realizarán con base en los tipos y criterios establecidos en el presente Manual y que serán plasmados en la planeación específica del Programa Anual de Auditorías, en consideración a los principios de importancia, competencia, legalidad, integridad, objetividad, independencia, pertinencia y factibilidad de su

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 16 de 76

realización, las cuales requieren ser planeadas y realizadas de tal manera que permitan obtener elementos de juicio de que las operaciones no contienen incorrecciones o errores importantes.

Además, se practicarán de acuerdo a las capacidades del recurso humano, tecnológico y financiero disponible en la Dirección de Fiscalización y Control Interno. El personal de auditoría en el desempeño de sus funciones deberá conducirse de manera íntegra, con un comportamiento basado en valores, principios y reglas establecidas en el *Código de Ética del Municipio*, además que su actuar deberá estar libre de cualquier conflicto de intereses.

En ese sentido, de manera previa al inicio de los trabajos de fiscalización, el personal adscrito a la Dirección de Fiscalización y Control Interno deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, sobre los casos en los que, en relación con el universo auditable, se ubican ante un posible conflicto de interés o dilema ético, a través del formato que se indica en las directrices para prevenir conflictos de interés.

El universo auditable, está conformado por las políticas, programas, proyectos y los componentes del Plan Municipal de Desarrollo, en base a la estructura administrativa pública del Municipio, la cual está dividida en centralizada y paramunicipal, en los términos del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León* que es la siguiente:

Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, subordinadas directamente del Presidente Municipal:

- Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- Secretaría General;
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- Secretaría de Seguridad Pública;
- Secretaría Ejecutiva; y
- Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, dependientes directamente del Secretario General:

- Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 17 de 76

- Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial;
- Secretaría de Cultura;
- Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida;
- Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas;
- Secretaría de Servicios Públicos y Mantenimiento de la Ciudad;
- Secretaría de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto; y
- Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

Programa Anual de Auditorías

1. Toda actividad de fiscalización se realizará en apego al Programa Anual de Auditorías realizado por la Dirección de Fiscalización y Control Interno, el cual es autorizado por la persona que ejerza el cargo de Contralor.
 - 1.1. Las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditorías se organizarán en programadas, que son las realizables en cumplimiento a la planeación anual, especiales (no programadas), las que emergen en tiempos no establecidos al inicio del programa, permanentes, las realizables en tiempo real del año corriente y de seguimiento, a las observaciones no solventadas.
 - 1.2. De conformidad al marco de las Normas Profesionales de Auditoría emitido por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), los tipos de auditorías a realizar consisten en financieras, de cumplimiento, de desempeño y forenses.
 - 1.3. Los tipos de auditoría podrán variar de acuerdo al objeto, alcance o en función de los objetivos establecidos o bien, a las necesidades o características que se presenten de las áreas fiscalizables.
 - 1.4. Los criterios a utilizar en la selección de las auditorías a realizar son:
 - Presupuesto autorizado;
 - Importancia relativa;
 - Análisis de riesgo;

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 18 de 76

- Evaluación del control interno;
- Antecedentes de revisiones de ejercicios anteriores;
- Nivel de reincidencia de observaciones;
- A solicitud de los Organismos Superiores de Fiscalización;
- Alcances de la fiscalización al ingreso, gasto, obra pública, deuda pública;
- Temas de interés público; y
- Evaluación al desempeño de las áreas, entre otros.

1.5. En caso de las auditorías especiales, éstas podrán ser solicitadas por:

- El Presidente Municipal;
- Integrantes del Republicano Ayuntamiento;
- Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado;
- Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- Titulares de las diversas Secretarías del Municipio;
- Investigaciones, quejas y denuncias de la Unidad Anticorrupción y/o de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas; y
- Notas periodísticas de impacto social, entre otros.

1.6. El Programa Anual de Auditorías podrá ser revisado y actualizado de manera trimestral.

Plan de trabajo

- Se elaborará un plan de trabajo para cada auditoría a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y aprobación. Ello facilitará establecer la base sobre la cual se desarrollarán las tareas preliminares, con el fin de definir los objetivos, procedimientos, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales necesarios.
 - El plan de trabajo será elaborado por la persona Titular de la Jefatura encargada de la auditoría, con la estructura que se describe en el anexo 1, misma que contará con la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Coordinación de Auditoría y la autorización de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 19 de 76

Cronograma de actividades

- Como parte de la planeación del Programa Anual de Auditorías, implica establecer un cronograma de actividades en el cual se defina la naturaleza y el tiempo programado para llevar a cabo cada auditoría.

Al finalizar cada auditoría, se complementará en el cronograma a desarrollar, el tiempo real utilizado y en su caso, las razones que originen variaciones importantes.

Proceso de fiscalización

- Consiste en la realización del examen sistemático, a través de técnicas y procedimientos de auditoría, a las operaciones de las unidades auditables definidas en el Programa Anual de Auditorías.
- El desarrollo de la auditoría se realiza en tres etapas, consistentes en planeación, ejecución y cierre, deberá supervisarse todo el proceso y brindar seguimiento oportuno a los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones determinadas.

Planeación de auditoría

- Para la práctica de las auditorías, invariablemente se llevarán a cabo mediante oficio, disposición escrita denominada orden de inicio de auditoría, la cual será firmada por la persona que ejerza el cargo de Contralor Municipal.
 - La orden de inicio de auditoría se notificará a la persona Titular de la unidad auditada, a fin de obtener de puño y letra, la firma, fecha y hora de recepción en acuse de recibo, así como del sello oficial. Se turnará copia de la orden a las instancias que en su caso se requiera (Anexo 2).
- La revisión se iniciará con la visita del personal de auditoría asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona designada como enlace y/o la persona Titular responsable de la unidad auditada, formalizándola mediante el acta de inicio de auditoría, en la cual se establecerá, el lugar, hora, día, nombre de la persona



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 20 de 76

designada como enlace con la cual se entenderá la diligencia y dos personas que funjan como testigos de asistencia (anexo 3).

- 7.1. El acta de inicio de auditoría es un documento de carácter oficial que describe las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que su elaboración deberá contener la fundamentación y circunstancias, precisará antecedentes, programa o rubro a auditar, así como documentos y personas que intervienen en la misma.
- 7.2. Se plasmará el lugar y fecha del acto mencionado, quienes intervienen y el objeto de la misma, deberán describir la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de inicio de auditoría.
- 7.3. Dicha acta se levantará en dos tantos originales, las cuales serán rubricadas autógrafamente por todas las personas participantes al final y al calce en cada una de las fojas que la constituyen, deberán entregar un original a la persona con la que se entiende la diligencia.
- 7.4. Una vez formalizada el acta, se entrega el requerimiento de información inicial (anexo 4) suscrito por el encargado de la auditoría, el cual es entregado a la persona designada como enlace de la unidad auditada, con el cometido que deberá ser contestado según se determine, en un plazo de tres a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos su notificación.
- 7.5. En caso que la información no pueda ser entregada en los tiempos establecidos, quien ejerza la función de Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno podrá prorrogar el término establecido para dar cumplimiento a los requerimientos de información, por una sola vez, a solicitud previa y expresa de la unidad auditada. El plazo no podrá exceder de la mitad de los días hábiles aprobados en el requerimiento de información inicial, contados a partir del día en que se notifica la aprobación.
- 7.6. Cuando derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados se requiera un plazo mayor para ser atendidos, la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno podrá determinar los plazos de entrega de información, tomando en cuenta la naturaleza del caso, los cuales serán improrrogables

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 21 de 76

- 7.7. De ser necesario la persona encargada de la auditoría, requerirá información adicional mediante nuevos requerimientos de información dirigidos a la persona designada como enlace de la unidad auditada (anexo 5), contados a partir del día siguiente en que se notifica el presente.
- 7.8. Si derivado de los trabajos iniciados de auditoría, resulta de utilidad requerir información y/o documentación a otra dependencia de la administración pública municipal centralizada o paramunicipal; se les extenderá el alcance de la auditoría a través de un nuevo requerimiento de información (anexo 6). Por consiguiente, se deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual.
- 7.9. La persona servidora pública designada como enlace, deberá estar involucrado directamente con actividades, acciones, funciones, obras, programas o proyectos de que se trate, con conocimientos técnicos y administrativos de los mismos, a fin de encontrarse en posibilidad de aclarar las dudas, proporcionar información o emitir comentarios acordes con los que sea cuestionado por parte de los auditores durante el procedimiento de auditoría.
- 7.10. En la negativa de que la unidad auditada no facilite lo solicitado o proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, o se obstaculice la práctica de visitas, inspecciones, revisiones, supervisiones y auditorías, será causa de desacato, en términos del artículo 63 de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*.
- 7.11. Cuando el incumplimiento por parte de los servidores públicos o de los particulares se derive de causas ajenas a su responsabilidad de manera justificada, no se presentará desacato.

Ejecución de la auditoría

8. Recibida la información solicitada, se procederá a iniciar la auditoría, en la cual el personal auditor asignado, aplicará normas y procedimientos de auditoría con la oportunidad y alcance que juzguen necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo o pruebas selectivas.
9. La ejecución de la auditoría consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 22 de 76

10. Los trabajos deberán ser documentados en papeles de trabajo que contendrán evidencia objetiva, suficiente, convincente, competente, confiable, relevante y pertinente con los resultados, conclusiones y recomendaciones determinadas, mismos que se elaborarán de forma ordenada, limpios, legibles y congruentes, utilizando las marcas o índices de referencia necesarios.
- 10.1. Los papeles de trabajo, informes, dictámenes o cualquier documento procedente de las auditorías, serán propiedad de la Dirección de Fiscalización y Control Interno y deberán ser resguardados de forma electrónica y física, conforme a la normatividad aplicable.
- 10.2. Queda estrictamente prohibido el uso o consulta de los papeles de trabajo a cualquier persona ajena al personal auditor de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, salvo por requerimiento de autoridad competente.
- 10.3. Toda persona designada como auditor tiene la obligación de respetar la confidencialidad de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, quedará estrictamente prohibido su uso en beneficio personal o de terceros.
11. Cada auditoría deberá desarrollarse de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que lo que será revisado, de acuerdo al objetivo y alcance, no presente errores u omisiones importantes. Se aplicarán procedimientos de auditoría que permitan fundamentar los resultados, con los cuales se generarán los hallazgos, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, así como el informe correspondiente.
12. De conformidad con el principio de anualidad, las auditorías deberán iniciarse y concluirse dentro de un plazo máximo de 365 días naturales. En casos excepcionales, así como tratándose de auditorías especiales, el plazo correspondiente será determinado por quien ejerza la función de Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.
- 12.1. El plazo señalado en el párrafo anterior, podrá prorrogarse por una sola ocasión hasta seis meses más, mediante escrito suscrito por el servidor público que dio inicio a los trabajos de auditoría, cuando el objetivo y demás circunstancias relacionadas con la auditoría lo ameriten.
- 12.2. Los plazos señalados regirán siempre y cuando no se presenten sucesos atípicos de carácter natural derivados de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, en que sea necesario



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 23 de 76

interrumpirlos, formalizados mediante acuerdo suscrito por los titulares de la Presidencia Municipal, Ejecutivo Estatal o Federal, y publicado en medios oficiales.

13. En el caso de presentar conflicto de interés que pueda afectar la objetividad de la persona designada como auditor, éste no podrá realizar su función y deberá informar tal situación al superior jerárquico inmediato, solicitando sea excusado de participar en los trabajos de la auditoría.
14. Toda actuación y desempeño se desarrollará conforme a los principios de economía, celeridad, eficacia, eficiencia, legalidad, publicidad, racionalidad y buena fe.

Cierre de la auditoría

15. Si de la auditoría realizada se desprendieron hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, éstas se motivarán y fundamentarán de acuerdo al marco legal y/o normativo correspondiente, deberán elaborar cédulas de observaciones y papeles de trabajo como resultado del proceso de auditoría, mismos que serán evaluados y examinados por la persona designada como Coordinadora de Auditoría y la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, antes de ser suscritas.
16. Le serán enviados los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, así como las irregularidades detectadas dentro de la revisión practicada, a la persona Titular de la unidad auditada, a través del informe de observaciones preliminares, previo análisis y Vo.Bo. de quien ejerza el cargo de Contralor Municipal, con la finalidad de que en un plazo de tres a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, presente los argumentos y/o documentos necesarios que estimen pertinentes para la aclaración y/o solventación de lo mencionado.
 - 16.1. El informe de observaciones preliminares se levantará en dos tantos originales, los cuales serán rubricados autógrafamente por todos los participantes al final y al calce en cada una de las fojas que lo constituyen, deberán entregar un original a la persona con la que se entiende la diligencia.
 - 16.2. En caso que no pueda ser entregado en los tiempos establecidos los argumentos y/o documentos necesarios para la aclaración y/o solventación de lo observado, quien ejerza la función de Titular de la Dirección de Fiscalización podrá prorrogar el término establecido para dar cumplimiento, por una sola vez,

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 24 de 76

a solicitud previa y expresa de la unidad auditada, en un plazo adicional de tres a cinco días hábiles, contados a partir del día en que se notifica la aprobación.

- 16.3. Quien ejerza el cargo de Contralor Municipal podrá ordenar de oficio o a petición de la persona Titular de la unidad auditada, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento respectivo para el sólo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus actuaciones.
17. Una vez presentado los argumentos y/o documentos necesarios para la aclaración y/o solventación de lo observado, se procederá a realizar el examen respectivo por parte de la persona que ejerza el cargo de la Jefatura de Auditoría y por el personal auditor, así como del análisis y visto bueno de las personas titulares de la Coordinación de Auditoría y de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, que una vez solventadas o no las observaciones, se incluirá dicho análisis en el informe final de resultados correspondiente.
- 17.1. El análisis y valoración de las respuestas de la unidad auditada, incluirá el estatus de solventada, parcialmente solventada o no solventada.
- 17.2. Al final de cada observación parcialmente solventada o no solventada, se incluirán las pautas para solventarlas, deberá señalar la normativa infringida, las recomendaciones (acciones preventivas o correctivas) y el tipo de observación (financiera, normativa, económica, control interno o técnica).
18. Se enviará el informe final de resultados a la persona Titular de la unidad auditada, para que en un plazo de tres a cinco días hábiles a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, exhiba las acciones a realizar y fechas compromiso, en referencia a las observaciones no solventadas señaladas en dicho informe.
- 18.1. El informe final de resultados se levantará en dos tantos originales, los cuales serán rubricados autógrafamente por todos los participantes al final y al calce en cada una de las fojas que lo constituyen, entregando un original a la persona con la que se entiende la diligencia.
19. El informe de observaciones preliminares y el informe final de resultados deberán elaborarse de conformidad con los anexos 7 y 8, los cuales deberá incluir el apartado de consideraciones que podrá ser modificado de acuerdo a las circunstancias de la auditoría.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 25 de 76

20. Transcurridos los días hábiles requeridos para la aclaración y/o solventación de lo observado, si el responsable no solventa las observaciones que le fueron señaladas, se dará vista a la autoridad investigadora de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, con la finalidad que se investigue y califique las faltas administrativas que se detecten y en su caso, se efectúe las acciones que procedan conforme a la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León* en contra de las personas servidoras públicas responsables. (Anexo 9)

Seguimiento de las observaciones

21. Se llevará un seguimiento a las observaciones parcialmente solventadas o no solventadas, para verificar que las unidades auditadas atiendan en los términos y plazos acordados, las recomendaciones (acciones preventivas y/o correctivas) planteadas en el informe final de resultados emitido, e informar el avance de su solventación.
- 21.1. Al recibir la documentación y evidencias de las acciones atendidas, deberán ser analizadas, revisadas y aplicar los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para considerarlas sustentadas.
- 21.2. Se deberá elaborar una cédula de seguimiento, a fin de informar el estatus de cada una de las observaciones a través de oficio suscrito por quien ejerza la titularidad de la Dirección de Fiscalización y Control Interno a la persona responsable de la unidad auditada (anexo 10).
22. La persona que ejerza la titularidad de la Dirección de Fiscalización y Control Interno deberá revisar con quien desempeñe la titularidad de la Coordinación de Auditoría, las observaciones no atendidas por la unidad auditada a efecto de que deban ser consideradas como factores para subsecuentes auditorías y revisiones.
23. Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno hacer de conocimiento mediante oficio a la persona responsable de la unidad auditada, sobre las observaciones no atendidas, las cuales serán de vista a la autoridad investigadora.

Supervisión

24. La supervisión se efectuará durante todo el proceso de la auditoría y su seguimiento, por quienes desempeñen la titularidad de la Coordinación de Auditoría y la Jefatura de Auditoría, ofreciéndose a todo el personal que interviene,



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 26 de 76

a través de la revisión de los papeles de trabajo, cédulas e informes, de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Auditorías y su cronograma de actividades.

25. En el caso de obras públicas además de la revisión documental, deberá realizarse al menos una inspección física durante la ejecución de la obra, y otra al término de la revisión.

Archivo de la documentación

26. Se deberá contar con una carpeta física para cada auditoría, donde se archivará toda la documentación definitiva, además de un archivo electrónico con toda la documentación escaneada e identificada en carpetas, por el equipo auditor.
27. A través del personal designado para ello, se establecerá una bitácora de control de préstamos de expedientes de auditorías, que incluya el número de auditoría, unidad auditada, periodo, fecha y hora de salida del expediente, nombre del solicitante, así como registro de fecha y hora de devolución.

B. MESAS DE CONTROL

1. En la Dirección de Fiscalización y Control Interno, serán creadas mesas de control cuyo objetivo es contar con un mecanismo que brinde asesoría y apoyo a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, mediante la designación de una persona servidora pública que fungirá como enlace de mesas de control, con el conocimiento y habilidades necesarias para que les asesore en resolver dudas relacionadas a temas específicos, y así, asegurar la calidad y profesionalismo con el que realicen sus funciones, para evitar y prevenir posibles errores derivados de su operación diaria.
2. Es importante aclarar, que el alcance del apoyo y servicio que será brindado por parte de la persona servidora pública de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, no tendrá un efecto vinculante, ni será objeto de responsabilidades derivadas de sus opiniones, sugerencias o recomendaciones, sino únicamente servirá para facilitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada su quehacer diario y cumplir con sus objetivos y obligaciones, siendo éstas las responsables de las decisiones tomadas.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 27 de 76

3. El apoyo de las mesas de control estará a disposición de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada en el momento que lo requieran dentro del horario de 8:00 a 16:00 horas; sin embargo, se podrán agendar juntas de trabajo con anticipación, en el caso que así lo soliciten.
4. El apoyo o asesoría podrá ser brindado mediante llamada telefónica, correo electrónico, bien de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 28 de 76

VIII. PROCESOS

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 29 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-PROC-01-V3

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

1. Presenta a la persona que ejerza el cargo de Contralor Municipal a más tardar el último día de febrero para su autorización, el Programa Anual de Auditorías.

LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

2. Aprueba el Programa Anual de Auditorías o en su caso solicita se realicen ajustes.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

3. Autoriza a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría dar inicio al Programa Anual de Auditorías aprobado.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

4. En coordinación con la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría, analizan y realizan comentarios acerca de la dependencia u organismo a auditar.
5. Así como designan a la persona que fungirá como auditor encargado de cada una de las auditorías a iniciar.

LAS O LOS AUDITORES

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 30 de 76

6. Generan orden de inicio de auditoría, acta de inicio de auditoría, y presenta documentos para revisión de la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

7. Analiza documentos revisados por la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría y los presenta a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno para su autorización.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

8. Aprueba los documentos generados por las personas designadas como auditores y los regresa a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

9. Turna documentos aprobados para firma de la persona que ejerce el cargo de Contralor Municipal.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

10. Firma los documentos presentados a firma.

LAS O LOS AUDITORES

11. Notifican al área que será auditada mediante entrega de la orden de inicio de auditoría y levantan el acta de inicio de auditoría.
12. Entregan al área que será auditada el requerimiento de información inicial, estableciendo el plazo para la entrega de la misma.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 31 de 76

DEPENDENCIA, UNIDAD AUDITADA

13. Entrega la información solicitada a las personas designadas como auditores en los plazos establecidos.

LAS O LOS AUDITORES

14. Analizan la información entregada por la unidad auditada, con base en los procedimientos de auditoría establecidos.
15. Deja evidencia en los papeles de trabajo del análisis realizado y lo envía a la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría para su revisión.

TITULAR DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA

16. Revisa y turna los papeles de trabajo a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría para análisis y revisión.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

17. Posteriormente envía los papeles de trabajo a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, quien a su vez analiza el soporte de las observaciones presentadas.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

18. Autoriza el soporte de las observaciones presentadas.

LAS O LOS AUDITORES

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 32 de 76

19. Realizan el informe de observaciones preliminares en base al resultado obtenido durante la ejecución del trabajo y pasan documentos a la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría.

TITULAR DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA

20. Revisa y turna el informe de observaciones preliminares a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría para análisis y revisión.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

21. Analiza, revisa y a su vez turna el informe de observaciones preliminares a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno para su análisis, visto bueno y la firma del documento.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

22. Analiza y revisa el informe de observaciones preliminares, y en caso de solicitar cambios y/o ajustes, regresa el documento al Coordinador Auditoría.
23. En caso de no solicitar cambios y/o ajustes, da el visto bueno y firma el documento.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

24. Turna el informe de observaciones preliminares para visto bueno y autorización de la persona que ejerce el cargo de Contralor Municipal.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

25. Aprueba el informe de observaciones preliminares o en su caso solicita se realicen ajustes.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 33 de 76

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

26. Entrega el informe de observaciones preliminares a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría para su notificación.

LAS O LOS AUDITORES

27. Notifican al área auditada el resultado del informe de observaciones preliminares y se establecen plazos y términos de respuesta a las observaciones presentadas.

DEPENDENCIA, UNIDAD AUDITADA

28. Recibe informe de observaciones preliminares, y cumple en tiempo y forma con la presentación de los argumentos y/o documentos necesarios para la aclaración y/o solventación de lo observado.
29. Entrega información para solventar observaciones (por oficio y con soporte documental).

TITULAR DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA

30. Analiza y revisa conjuntamente con las personas designadas como auditores la información proporcionada.

LA OBSERVACIÓN FUE SOLVENTADA

31. Elabora conjuntamente con las personas designadas como auditores el informe final de resultados, el cual contiene la descripción de las observaciones solventadas, la respuesta de la unidad auditada para su solventación y el análisis de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.
32. Se envían para análisis y Vo.Bo. a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría y a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 34 de 76

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

33. De manera conjunta con la persona Titular de la Coordinación de Auditoría, dan el Vo.Bo. y aprueba el informe final de resultados.
34. Lo turna a la persona que ejerce el cargo de Contralor Municipal para su Vo.Bo. y aprobación.

SE APRUEBA EL INFORME FINAL DE RESULTADOS

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

35. Envía el informe final de resultados aprobado a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

36. Envía a la unidad auditada el informe final de resultados, vía oficio.

FIN DEL PROCESO.

NO APRUEBA EL INFORME FINAL DE RESULTADOS

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

37. Lo envía a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno para ajustes.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 35 de 76

38. Lo turna a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría para que realice los ajustes y pasa de nuevo al punto 31.

LA OBSERVACIÓN FUE PARCIALMENTE SOLVENTADA O NO SOLVENTADA

TITULAR DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA

39. Elabora conjuntamente con las personas designadas como auditores el informe final de resultados, el cual contiene la descripción de las observaciones parcialmente solventadas o no solventadas, la respuesta de la unidad auditada para su solventación y el análisis de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, y en caso de aplicar, las recomendaciones a que haya lugar, o bien, se informa que se dará vista a la unidad investigadora por la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos.
40. Turna para su Vo.Bo. y/o aprobación a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría y a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

41. Lo revisa y en su caso lo turna a la persona que ejerce el cargo de Contralor Municipal para su Vo.Bo. y aprobación.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

APRUEBA EL INFORME FINAL DE RESULTADOS

42. Envía el informe final de resultados aprobado a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 36 de 76

43. Envía a la unidad auditada el informe final de resultados, vía oficio, brindará el seguimiento respectivo a las acciones preventivas y/o correctivas a que haya lugar.
44. Se da vista a la unidad investigadora de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, vía oficio, una copia certificada del informe final de resultados y el soporte documental certificado, en caso que así sea requerido, con la finalidad de que se investigue y califique las faltas administrativas que se detecten.

FIN DEL PROCESO.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

NO APRUEBA EL INFORME FINAL DE RESULTADOS

45. Lo envía a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno para su ajuste.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

46. Pasa al punto 39.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 37 de 76

PROCESO DE AUDITORÍA

HOJA # 1

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
La persona titular

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE
AUDITORÍA

LAS O LOS AUDITORES

INICIO DEL PROCESO

- 1 Presenta a la persona que ejerza el cargo de Contralor a más tardar el último día de febrero para su autorización, el Programa Anual de Auditorías.
- 3 Autoriza a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría dar inicio al Programa Anual de Auditorías aprobado.
- 8 Aprueba los documentos generados por las personas designadas como auditores y los regresa a la persona Titular de la Coordinación de Auditoría.

- 2 Aprueba el Programa Anual de Auditoría o en su caso solicita se realicen ajustes.

- 4 En coordinación con la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría, analizan y realizan comentarios acerca de la Dependencia u Organismo a auditar.

- 6 Generan Orden de Inicio de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, y presenta documentos para revisión de la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría.

- 5 Así como designan a la persona que fungirá como auditor encargado de cada una de las auditorías a iniciar.

- 7 Analiza documentos revisados por la persona a cargo de la Jefatura de Auditoría y los presenta a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización y Control Interno para su autorización

- 9 Turna documentos aprobados para firma de la persona que ejerce el cargo de Contralor.

- 11 Notifican al área que será auditada mediante entrega de la Orden de Inicio de Auditoría y levantan el Acta de Inicio de Auditoría.

- 10 Firma los documentos presentados a firma.

- 12 Entregan al área que será auditada el Requerimiento de Información Inicial, estableciendo el plazo para la entrega de la misma.

A





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

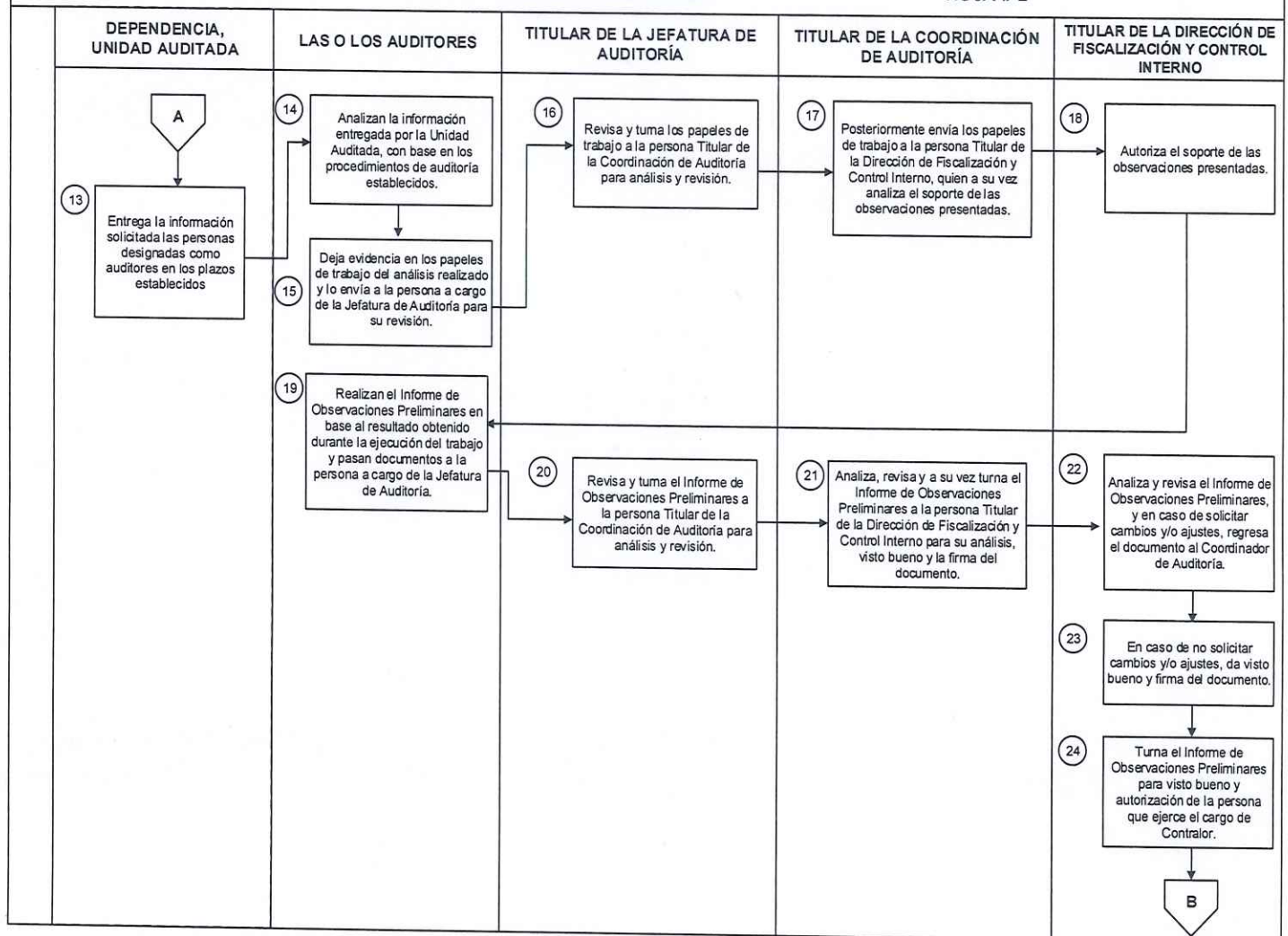
Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 38 de 76

PROCESO DE AUDITORÍA

HOJA # 2





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

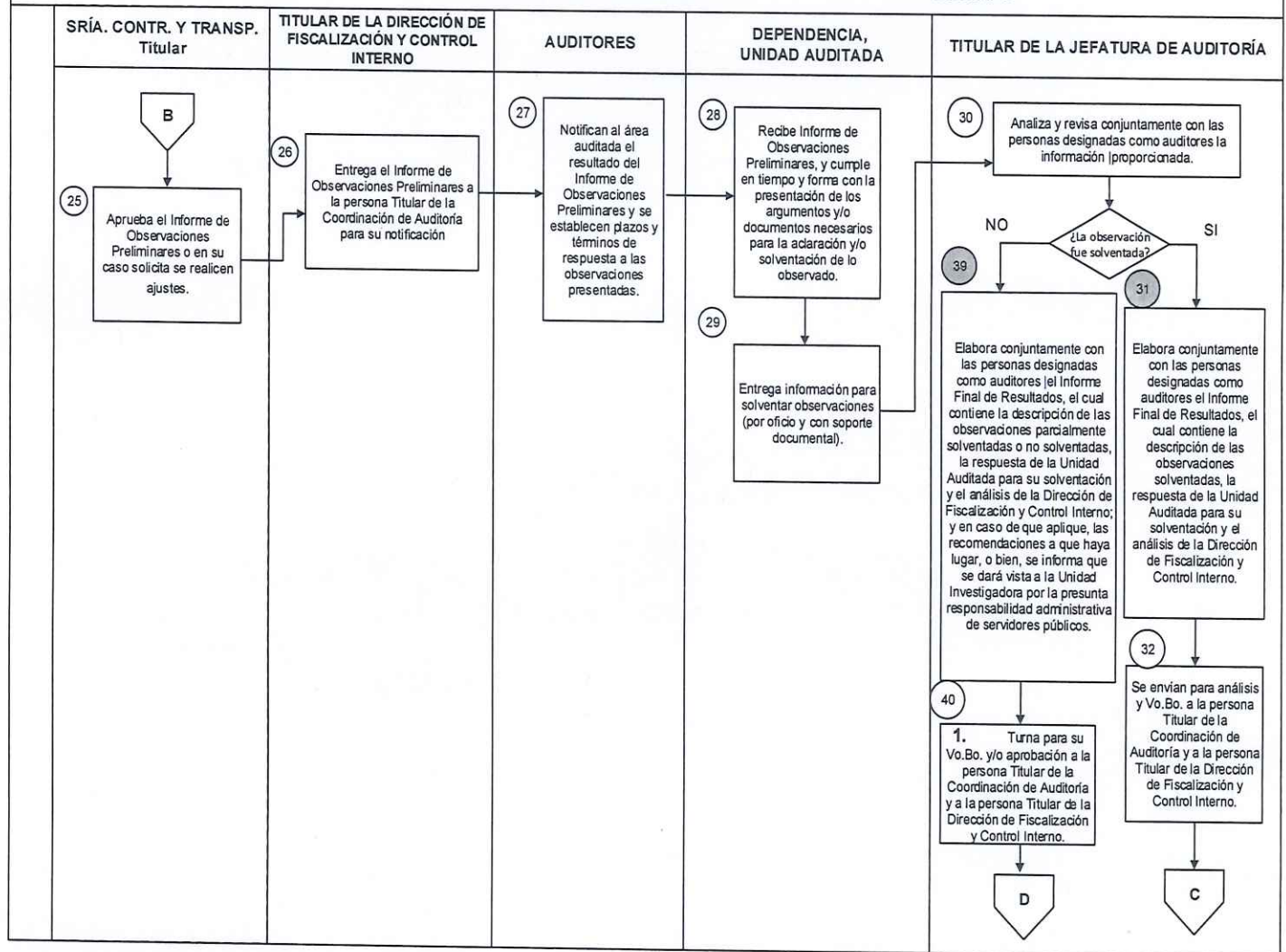
Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 39 de 76

PROCESO DE AUDITORÍA

HOJA # 3





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO**

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 40 de 76

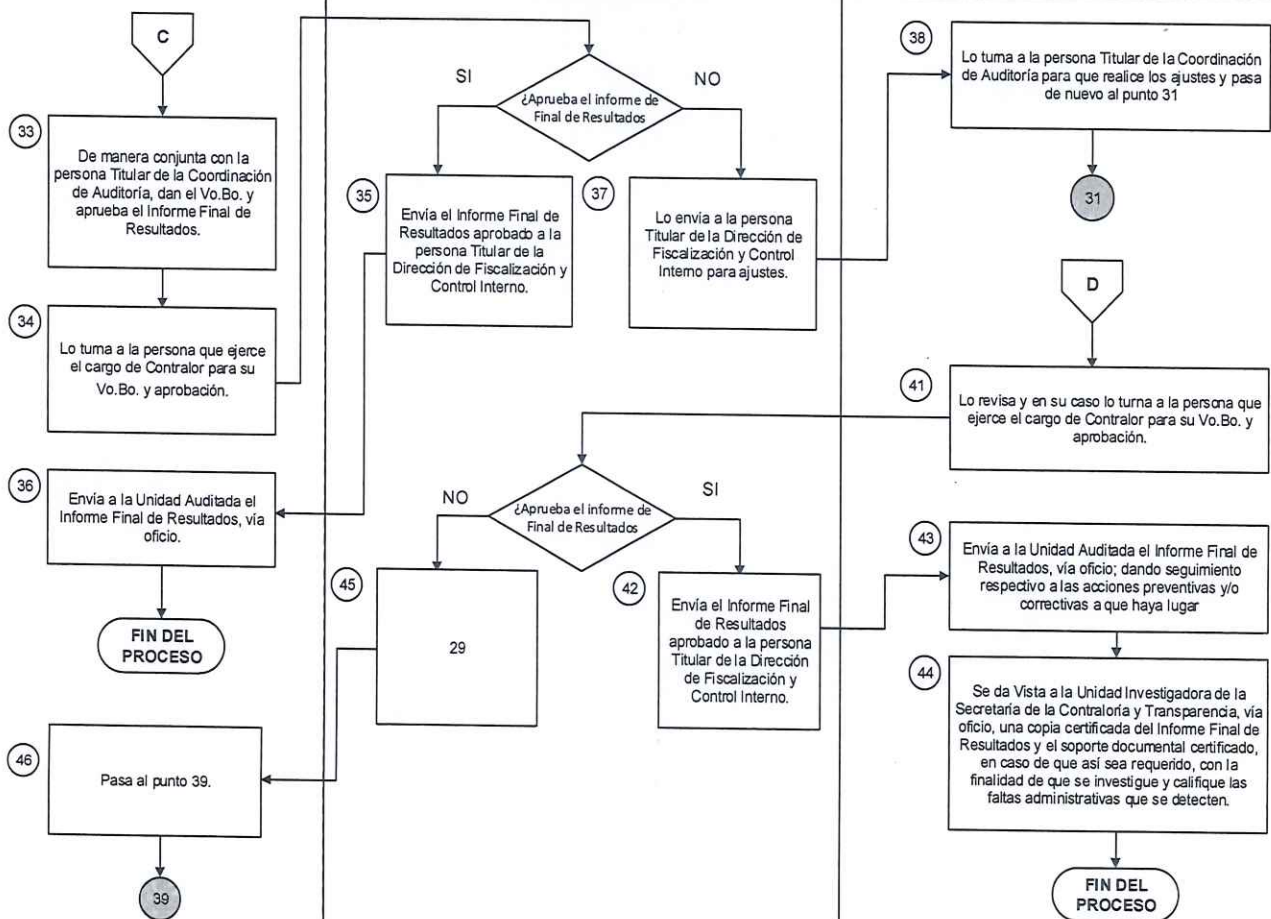
PROCESO DE AUDITORÍA

HOJA # 4

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO**

**TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y
CONTROL INTERNO**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 41 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-PROC-02-V3

PROCEDIMIENTO PARA MESAS DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO – Personal asignado como Enlace de Mesas de Control

1. Recibe llamada telefónica, correo electrónico o visita del personal de la unidad requirente.

UNIDAD REQUIRENTE – Personal asignado

2. Manifiesta su duda o problemática con relación a un tema específico.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO – Personal asignado como enlace de mesas de control

¿LA DUDA O PROBLEMÁTICA PLANTEADA FUE SOLUCIONADA?

SÍ

3. Se le brindó la atención, así como la asesoría requerida y su duda fue solucionada.

FIN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO – Personal asignado como enlace de mesas de control



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 42 de 76

¿LA DUDA O PROBLEMÁTICA PLANTEADA FUE SOLUCIONADA?

NO

4. Agenda reunión de trabajo.

UNIDAD REQUERENTE

5. Acude en la fecha y hora programada para exponer detalladamente su duda o problemática.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO – Personal asignado como enlace de mesas de control

6. Analiza la problemática planteada por personal de la unidad requerente y le orienta a fin de darle solución.

7. Da por concluida la asesoría.

FIN DEL PROCESO.





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

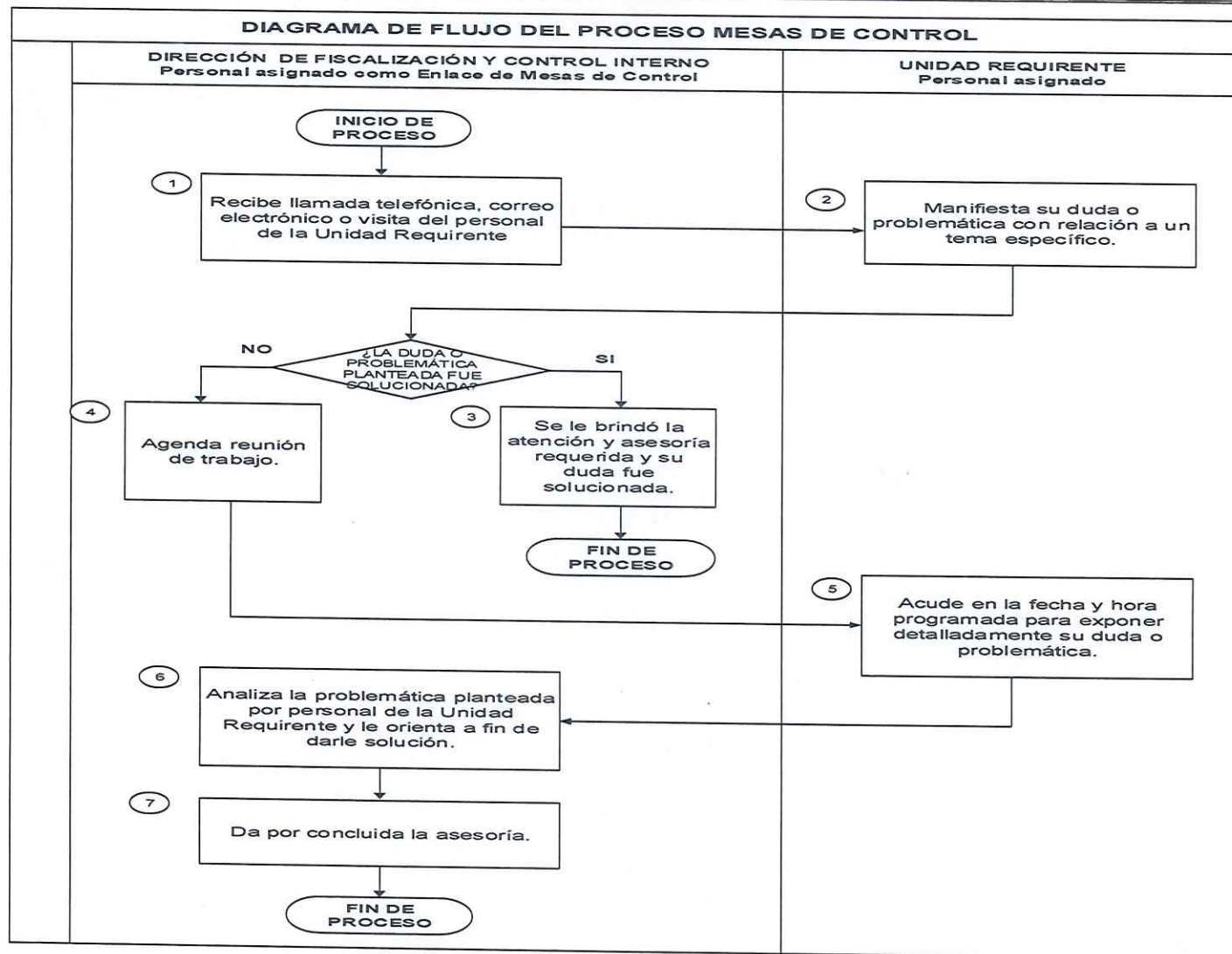
Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 43 de 76

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO MESAS DE CONTROL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 44 de 76

IX. ANEXOS

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 45 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-01-V3

PLAN DE TRABAJO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 46 de 76

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

PLAN DE TRABAJO

Dependencia:			
Área a Revisar:			
Auditoría:		Tipo de Auditoría:	
Enfoque		Núm. De Auditoría:	
Plazo de Auditoría:		Fecha:	
ANTECEDENTES:			
OBJETIVO			
ALCANCE:			
PERSONAL ASIGNADO:			
Iniciales	Nombre Completo	Firma	Rúbrica

Elaboró

Aprobó

Autorizó

Nombre y Firma
Titular o persona
encargada de la
Jefatura de Auditoría

Nombre y Firma
Titular de la
Coordinación de
Auditoría

Nombre y Firma
Titular de la
Coordinación de
Auditoría



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 47 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-02-V3 **OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 48 de 76

Oficio N° SCT-____/____
 San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____
 Asunto: Se Ordena Inicio de Auditoría

Nombre completo del Titular

Nombre de la Dependencia u Organismo
 Presente. -

Siendo la Secretaría de la Contraloría y Transparencia el órgano de vigilancia, control y fiscalización de la Administración Pública Municipal, con las facultades que le otorga los artículos 101 y 104 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 Inciso a), del Reglamento Organico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 4, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 8 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio; es el caso ordenar una revisión mediante el procedimiento de auditoría a la _____ a su cargo, a fin de evaluar y verificar el control interno, administración, políticas, procesos, programas y acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas administrativas vinculadas con las operaciones a auditar y las dependencias con las que coordina su operación, así como el cumplimiento de la _____ aplicable correspondiente, relativo a _____ período comprendido del 01 de _____ al _____ de _____ por el _____.

Al efecto, se designa al siguiente personal de auditoría adscrito a la Dirección de Fiscalización y Control Interno: los C.C. _____, Director de Fiscalización y Control Interno, _____, Jefe de Auditoría y los auditores _____, quienes podrán actuar en forma independiente o conjunta y deberán levantar el Acta de Inicio de Auditoría con número _____.

Para el estricto cumplimiento de la presente, agradeceré nos informe por escrito a esta Contraloría en un término de 2-dos días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del presente oficio, la designación de un Enlace y 2 testigos, a fin de que se le permita al personal comisionado, el acceso a las instalaciones y se les proporcione cuanta información le sea requerida y demás elementos, que conforme a la normatividad aplicable y vigente, les sean necesarios para el desahogo cabal de la misma.
 Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración o comentario en relación con la presente.

Atentamente

.....
Nombre completo del Titular

Secretaría de la Contraloría y Transparencia

() c.p. Nombre completo, () Director de Fiscalización y Control Interno
 C.e.p. Activo

Abreviatura de quien elaboró



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 49 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-03-V3 **ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO**

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 50 de 76

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del año ____ Los CC., ____ Director de Fiscalización y Control Interno, ____ Coordinador de Auditoría, ____ Jefe de Auditoría o Encargado de la Auditoría, servidores públicos adscritos a la Dirección de Fiscalización y Control Interno de la Secretaría de Contraloría y Transparencia, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa número ____ colonia ____ C.P. ____ en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con el objeto de levantar la presente acta de inicio de auditoría, en la que se hace constar los siguientes:

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas ante la comparecencia del C. ____ Titular ____ quien manifiesta tener conocimiento de la notificación del Oficio N° SCT- ____ de fecha ____ de ____ de ____ emitido por el C. ____ Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, en el cual se consigna la orden para llevar a cabo una revisión mediante el proceso de auditoría a la dependencia a su digno cargo, a fin de evaluar y verificar el control interno, administración, políticas, procesos, programas y acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas administrativas vinculadas con las operaciones a auditar y las dependencias con las que coordina su operación, así como como el cumplimiento a la normatividad aplicable correspondiente, relativo a ____ por el período comprendido del ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

Al efecto, el C. ____ Titular de ____ se identifica con credencial oficial vigente para votar, con clave de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), en la cual aparece su fotografía, nombre y firma, documento que se tuvo a la vista, se examinó y devolvió de conformidad a su portador, previa entrega de copias fotostáticas que se agregan al presente documento, ante quien el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, procedieron a identificarse en el orden mencionado con credenciales oficiales vigentes, con claves de elector ____ expedidas por el Instituto Nacional Electoral, en las cuales aparece la fotografía, nombre, firma y que corresponden en cada caso a los rangos fiscales de los suscritos.

Asimismo, se exhiben al compareciente, el listado del personal adscrito a la Dirección de Fiscalización y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, que se encuentran autorizados y designados para llevar a cabo los trabajos de revisión en el Oficio SCT- ____ de fecha ____ de ____ quienes podrán actuar en forma independiente o conjunta. A continuación, se identifican los datos oficiales vigentes de las credenciales laborales del personal en mención:

Pasa a la Foja Núm. 2

Página 1 de 5





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 51 de 76

Foja Núm. 2

Nombre	Folio de Credencial	Verificación

Una vez que el compareciente está cerciorado de que los nombres de los servidores públicos coinciden con los contenidos en la orden de inicio, expresa su conformidad y sin producir objeción alguna, se prosigue a anexar copia fotostática de los documentos oficiales al presente documento. —

Para los efectos del desahogo de los trabajos de la presente revisión, se solicita al visitado dos testigos, apercibiéndolo que en caso de negativa éstos serían nombrados por los visitadores, a lo que manifestó "acepto el requerimiento", y designó como testigos a los C.C. _____ y _____, mayores de edad, de ocupación _____ y _____, respectivamente; adscritos a la _____, ambos de nacionalidad mexicana, con domicilios, el primero en calle _____, número _____, colonia _____, C.P. _____, municipio _____, de _____ y el segundo en calle _____, número _____, C.P. _____, municipio _____, de _____, quienes se identificaron en ese orden con credencial para votar expedidas por el _____, con claves de elector _____ y _____, documentos de identificación donde aparece fotografía, nombre y firma, los cuales se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a sus portadores, previa copia fotostática que se agrega al presente documento.

Los referidos testigos aceptaron el nombramiento y "protestaron conducirse con la verdad" durante el desahogo de la presente diligencia. —

El C. _____, Titular
en este momento designa al C. _____, de puesto _____, que se identifica con credencial para votar expedida por el _____, con clave de elector _____, como la persona encargada de actuar como Enlace para atender los requerimientos de información relacionados con la presente auditoría, quien acepta la designación.

Pasa a la Foja Núm. 3

Página 2 de 5





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO**

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 52 de 76

----- Foja Núm. 3

Acto seguido y en cumplimiento a los artículos 101 y 104, fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 inciso a, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 4, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 3 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, así como los ordenamientos legales vigentes en el Municipio de San Pedro Garza García, se procede a partir de la fecha del presente documento, dar por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la auditoría haciendo entrega en toma personal, el original del **Requerimiento de Información Inicial**, suscrito por el C. _____, Encargado de la Auditoría.

De ser necesario se requerirá información adicional mediante nuevos requerimientos de información dirigidos al Enlace de la revisión, -----

Acto continuo, se requirió al visitado girar las instrucciones pertinentes al personal de su adscripción, a fin de que se permita a los comisionados el ingreso a las áreas físicas de _____, poniendo a disposición el uso de internet, espacio de trabajo y cuenta información y/o documentación le sea requerida, así como el acceso a toda clase de registros, reportes y demás elementos comprobatorios y justificativos de sus diversas operaciones que conforme a la normatividad aplicable y vigente, los sean necesarios para el desahogo cabal de la misma. Lo que deberá hacer extensivo a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, apercibiéndolos de que en negativa a facilitar la solicitud o proporcionar información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrose deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, o se obstaculice la práctica de visitas, inspecciones, revisiones, supervisiones y auditorías, será causa de desacato, en términos del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, motivo por el cual se procederá a dar vista a la unidad administrativa correspondiente para los efectos legales conducentes -----

Por último, el compareciente bajo protesta de decir verdad, manifiesta lo siguiente: -----

----- **LECTURA Y CIERRE DEL ACTA** -----

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas de la misma fecha en que fue iniciada, levantándose en dos tantos y firmando para su constancia en todas sus fojas al margen y al calce, así como donde aparecen los nombres de cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al servidor público con el que se entendió la presente -----

----- Pasa a la Foja Núm. 4

Página 3 de 3



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 53 de 76

----- FIRMAS ----- Foja Núm. 4

POR LA "-----"

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE DEL PUESTO DEL TITULAR

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE DEL PUESTO
ENLACE

POR LA "SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA"

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR DE AUDITORÍA

NOMBRE Y FIRMA
JEFE O ENCARGADO DE LA AUDITORÍA

"TESTIGOS"

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE DEL PUESTO

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE DEL PUESTO

Pasa a la Foja Núm. 5

Página 4 de 5



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 54 de 76

-----AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO-----

Foja Núm. 5

La Dirección de Fiscalización y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es la responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de las labores de control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de la gestión pública municipal; lo cual constituye el cumplimiento a las obligaciones y atribuciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Fiscalización y Control Interno para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Fiscalización y Control Interno, ubicadas en el piso 4º del estacionamiento público, con domicilio en calle Independencia, número 316, en el Centro de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico maria.romero@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral, es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, apartado Auditorías.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 09 de enero de 2025.

“Última foja del Acta de Inicio de Auditoría número ____/____, realizada a la ____.”

Página 5 de 6



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 55 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-04-V3 **REQUERIMIENTO DE** **INFORMACIÓN INICIAL**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 56 de 76

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

AUDITORÍA
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL
AREA AUDITADA: _____

Fecha: ____ de ____ de ____

Por medio del presente y derivado de la auditoría practicada a la _____ y con fundamento en los artículos 101 y 104, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 inciso a, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.; 1, 2, 4, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 8 fracción III, Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio: solicitamos la siguiente información:

Periodo solicitado: Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____

1. ...
2. ...
3. ...

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE LA
AUDITORÍA

NOMBRE Y FIRMA
NOMBRE DEL PUESTO
ENLACE

La información se solicita en un plazo no mayor de 3-tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente. Referente a lo solicitado, agradeceremos proporcionarnos la información en tiempo y forma. Por último, con base a nuestra revisión podremos estar solicitando información adicional a la aquí mencionada.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 57 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-05-V3 **REQUERIMIENTO DE** **INFORMACIÓN NÚMERO**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 58 de 76

Oficio N° SCT-DFCI-A-_____/_____
San Pedro Garza García, Nuevo León, a __ de ____ de ____
Asunto: Requerimiento de Información N°2

Nombre completo
Nombre del puesto, Enlace
Presente. -

Per medio del presente y derivado de la auditoría _____ practicada a la _____ y con fundamento en los artículos 101, 104, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 inciso a, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.; 1, 2, 4, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.; 8 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio; solicitamos la siguiente información:

- 1....
- 2...
- 3....

Dicha información se requiere en formato _____, correspondiente al ejercicio _____, en un plazo no mayor de **3-tres días hábiles** contados a partir del día siguiente en que se notifica el presente.

Sin otro particular de momento, le reitero las seguridades de mi más distinguida consideración.

Atentamente

.....
Nombre completo
Encargado de la Auditoría

C.c.p. Nombre completo, Director de Fiscalización y Control Interno.
C.c.p. Archivo.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 59 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-06-V3 **ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y** **REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN** **INICIAL**





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
INTERNO

Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3

Versión: 03

Emisión: 08 de septiembre de 2022

Actualización: 01 de abril de 2025

Página: 60 de 76

Oficio N° SCT-DFCI-____/____
San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____
Asunto: Alcance de la Auditoría ____ y
Requerimiento de Información Inicial

Nombre completo del Titular

Nombre del puesto

Presente. -

Siendo la Secretaría de la Contraloría y Transparencia el órgano de vigilancia, control y fiscalización de la Administración Pública Municipal, con las facultades que le otorga los artículos 101 y 104 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 Inciso a), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 4, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 8 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio; me permito informarle que derivado de los trabajos de la auditoría ____, iniciada mediante Oficio N° SCT-____/____ de fecha ____ de ____ de ____ a la ____, resulta de utilidad información y/o documentación que la dependencia a su cargo puede proporcionar. Por lo anterior se extiende nuestro alcance de auditoría a su área, requiriendo lo siguiente para su análisis y revisión:

Periodo solicitado: Del ____ de ____ al ____ de ____ de ____.

1. ...

2. ...

Dicha información deberá remitirse a esta Dirección de Fiscalización y Control Interno, a más tardar el día ____ de ____ del año en curso.

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración o comentario en relación con el presente:

Atentamente

.....
Nombre completo

Director de Fiscalización y Control Interno

C.c.p. Nombre completo, Secretario de la Contraloría y Transparencia.

C.c.p. Archivo

Abreviatura de quien elaboró



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 61 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-07-V3 **INFORME DE OBSERVACIONES** **PRELIMINARES**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 62 de 76

Oficio N° SCT-DFCI-_____/_____
San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____
Asunto: Informe de Observaciones Preliminares

Nombre completo del Titular:
Nombre de la dependencia u Organismo
Presente.-

Por medio del presente y derivado de la revisión mediante el procedimiento de auditoría practicada a la _____ a su cargo, e iniciada con número de auditoría _____ de fecha de enero de _____, se manifiesta lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 101 y 104 fracciones, I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 Inciso a, fracciones 1, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Transparencia Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León; 8 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio: le envío el Informe de Observaciones Preliminares, por lo que se le solicita que en un plazo de _____ días hábiles a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente, exhiba los argumentos y/o documentos que estime pertinentes para dar respuesta a lo observado.

Los datos personales que en dado caso contenga la documentación que se envía, deberá salvaguardarse en términos de la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos.

Así mismo, se hace de su conocimiento, que en el caso de no recibir respuesta a las observaciones, se procederá a emitir el resultado de las mismas, con independencia de que dicha omisión, estaría incurriendo en una falta administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo 63 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Sin otro particular quedo para cualquier aclaración o comentario en relación con el presente.
Atentamente

.....
Nombre Completo
Director de Fiscalización y Control Interno
C.c.p. Nombre completo, Secretario de la Contraloría y Transparencia,
C.c.p. Archivo.
Abreviatura de quien elaboró



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 63 de 76

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES

I. INFORMACIÓN GENERAL.

DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO: ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA: Oficio N° SCT _____/_____ ORDEN DE AUDITORÍA SCT _____-_____/_____ NÚMERO DE AUDITORÍA SCT _____-_____/_____ PERIODO DE REVISIÓN ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____ OBJETIVO: Evaluar y verificar el control interno, administración, políticas, procesos, programas acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas administrativas, vinculadas con las operaciones a auditar y las dependencias con los que coordina su operación, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable correspondiente relativo a _____ LUGAR Y FECHA DEL INFORME: San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de _____.
--

--- EL RESTO DE LA PÁGINA SE DEJÓ INTENCIONALMENTE EN BLANCO ---



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 64 de 76

II. CONSIDERACIONES

Nuestro análisis del alcance determinado, abarcó la información proporcionada por la dependencia auditada, que prevalecía en su poder a la fecha de la revisión y durante la ejecución de la misma, así como de la investigada por el equipo auditor; la cual fue analizada de forma objetiva y con independencia profesional, con base en el principio de que cualquier sistema de control interno permite establecer una seguridad razonable más no absoluta en el logro de los objetivos establecidos por lo que al efecto pudieron ocurrir errores, omisiones o irregularidades que no hayan sido detectadas e incluidas en el presente Informe.

Así mismo es de mencionar que la dependencia es responsable de sus operaciones y del resultado de las mismas, así como de sus actos y hechos jurídicos aplicables, al igual que la implementación de controles internos necesarios para el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Los resultados contenidos en el presente informe de Observaciones Preliminares, están representados por la fiscalización de la documentación soporte consistente en _____, por el periodo comprendido del _____.

A través de pruebas selectivas, se seleccionaron los siguiente _____ revisión:

IV. MARCO LEGAL

- Señalar el marco normativo revisado.
- -----

V. TRABAJO DESARROLLADO

La presente revisión se realizó con base a trabajos de atestiguamiento y pruebas selectivas de acuerdo a la NPASNF No. 400 de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), verificando las aseveraciones, integridad, existencia, validez y ocurrencia de la información, con el objeto de obtener una base razonable de los juicios y conclusiones que se formularon respecto a las actividades objeto de la presente revisión.

Las actividades realizadas fueron las siguientes:

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 65 de 76

VI. OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN N°1

1. _____

Normatividad Infringida:

VII. FUNDAMENTO

El presente Informe de Observaciones Preliminares se emite con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____

AD. EA. JA. CA.
Poner aquí abreviaturas del personal que intervino en auditoría.

"Última foja del Informe de Observaciones Preliminares derivado de la auditoría _____.
llevada a cabo a la _____".



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 66 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-08-V3 **INFORME FINAL DE RESULTADOS**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 67 de 76

Oficio N° SCT-DFCI-____/____
San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____
Asunto: Informe Final de Resultados

Nombre completo del Titular
Nombre del puesto
Presente. -

Por medio del presente y derivado de la revisión mediante el proceso de auditoría practicada al ____ a su cargo, e iniciada con número de auditoría ____ de fecha ____ de ____ de ____, se manifiesta lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 101 y 104 fracciones, I, II, III, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI y XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 inciso a, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León; 8 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio, en seguimiento a la contestación de las observaciones, mediante Oficio recibido el ____ de ____ de ____, le envío el **Informe Final de Resultados**, por lo que se le solicita que en un plazo de ____ días hábiles a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación, exhiba las acciones a realizar y fechas compromiso, en referencia a las observaciones no solventadas señaladas en dicho informe.

Los datos personales que en dado caso contenga la documentación que se envía, deberá salvaguardarse en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Así mismo, se hace de su conocimiento, que, en el caso de omitir la respuesta de los solicitado, se estaría incurriendo en una falta administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración o comentario en relación con el presente:

Atentamente

.....
Nombre completo
Director de Fiscalización y Control Interno

C.c.p. Nombre completo, Secretario de la Contraloría y Transparencia

C.c.p. Archivo

Abreviatura de quien elaboró



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 68 de 76

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO
INFORME FINAL DE RESULTADOS

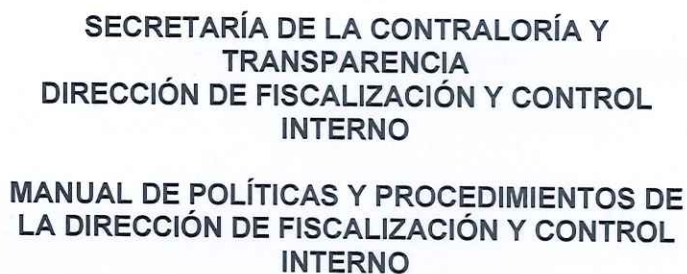
I. INFORMACIÓN GENERAL

DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO:
ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA: Oficio N° SCT /
NÚMERO DE AUDITORÍA: SCT /
PERÍODO DE REVISIÓN: __ de __ al __ de __ de __
OBJETIVO: Evaluar y verificar el control interno, administración, políticas, procesos, programas y acciones llevadas a cabo por las diferentes áreas administrativas vinculadas con las operaciones a auditar y las dependencias con las que coordina su operación, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable, relativo a
LUGAR Y FECHA DEL INFORME: San Pedro Garza García, Nuevo León, a __ de __ de __.

— EL RESTO DE LA PAGINA SE DEJO INTENCIONALMENTE EN BLANCO —

Pag. 1 de 4





Página: 69 de 76



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 70 de 76

V. MARCO LEGAL

- Señalar el marco normativo revisado
- ...

VI. TRABAJO DESARROLLADO

La presente revisión se realizó con base a trabajos de aseguramiento y pruebas selectivas de acuerdo a la NPASNF No. 400 de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), verificando las aserciones, integridad, existencia, validez y ocurrencia de la información, con el objeto de obtener una base razonable de los juicios y conclusiones que se formularon respecto a las actividades objeto de la presente revisión.

Las actividades realizadas fueron las siguientes:

VII. RESULTADOS

Mediante oficio N° SCT / , notificado en fecha de de , al , se hizo de conocimiento el Informe de Observaciones Preliminares, mismas que fueron contestadas mediante Oficio N° , suscrito por el () y recibido en la Secretaría de la Contraloría y Transparencia el de de , mediante el cual se notificaron los argumentos y/o documentos soporte que dan respuesta a lo observado, determinando los siguientes resultados:

OBSERVACIÓN N°1

1. _____

Normatividad infringida:

Respuesta del Área Auditada

Análisis de la Dirección de Fiscalización y Control Interno

SOLVENTADA / PARCIALMENTE SOLVENTADA / NO SOLVENTADA. -

RECOMENDACIONES / ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Vista a la Autoridad Investigadora (a juicio profesional de los auditores)

Pág. 2 de 4



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 71 de 76

VIII. FUNDAMENTO

El presente Informe Final de Resultados, se emite con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____.

AD, EA, JA, CA
Poner aquí abreviaturas del personal que intervino en auditoría

"Última foja del Informe final de Resultados derivado de la auditoría _____, llevada a cabo el _____".

PAG. 4 DE 4



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 72 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-09-V3 **VISTA A LA AUTORIDAD** **INVESTIGADORA**



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 73 de 76

Oficio N° SCT-DFCI-____/____
San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____
Asunto: Vista a la Autoridad Investigadora

Nombre completo
Nombre del Puesto Titular
Presente. -

Por medio del presente y con fundamento en los artículos 101 y 104 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 32 inciso a, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 5, 6 y 14 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León; 4 fracción III, 51 y 91 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y los demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio; en virtud de la existencia de presuntos actos u omisiones irregulares que pudieran derivar en faltas administrativas y/o en actos de corrupción por parte de la _____, hago de su conocimiento los hechos que se detallan a continuación:

PRIMERO. Que en fecha _____, personal adscrito a la Dirección de Fiscalización y Control Interno a mi cargo, se constituyeron en las oficinas de la _____, a fin de notificar el Oficio _____ de fecha _____, suscrito por el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, mediante el cual se ordenó el inicio a la auditoría que en el mismo año se señala.

SEGUNDO. Como resultado de los trabajos efectuados, mediante Oficio _____ de fecha _____ se comunicó a esa dependencia, el Informe Final de Resultados, del cual se desprenden el análisis de las observaciones **No Solventadas** que pudieran ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

En este orden de ideas y derivado del análisis a los hechos manifestados con anterioridad, se solicita se investigue y califique las faltas administrativas que detecto, y lleve a cabo las acciones, que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en contra del(los) servidor(es) público(s).

Se anexa al presente, copia certificada del Informe Final de Resultados que obra en la carpeta denominada "_____", y que es parte de los expedientes de esta Dirección de Fiscalización y Control Interno. Lo anterior para los efectos a que haya lugar.

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración o comentario en relación con el presente:

Atentamente

.....
Nombre completo
Director de Fiscalización y Control Interno

C.e.p. Nombre completo, Secretario de la Contraloría y Transparencia
C.e.p. Archivo
Abreviatura de quien elaboro



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 74 de 76

SCT-DFCI-MPP-01-FORM-10-V3

CÉDULA DE SEGUIMIENTO



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 75 de 76

Oficio N° SCT-DFCI-_____/_____
San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____
Asunto: Se remite Cédula de Seguimiento

Nombre completo del Titular
Nombre del Puesto
Presente. -

Por medio del presente y derivado de la revisión mediante el proceso de auditoría practicada al _____ a su cargo, e iniciada con número de auditoría _____ de fecha de _____ de _____, se manifiesta lo siguiente:

Con fundamento en los artículos 101 y 104. I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, XI, X, XI, XII, XVI y XXV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León: 32 Inciso a, fracciones

IX, X, XI y XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 1, 2, 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León; 8 fracción III de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los demás ordenamientos legales vigentes en el Municipio; me permito enviar Cédula de Seguimiento de las acciones realizadas, en referencia a las observaciones no solventadas señaladas en el Informe Final de Resultados.

Los datos personales que en dado caso contenga la documentación que se envía, deberá salvaguardarse en términos de la ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Asimismo, se le hace del conocimiento, que, en caso de subsistir observaciones, las acciones para solventación y exhortación señaladas en dicha cédula, deberán cumplirse e informarse dentro en un término de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la notificación del presente; y en caso de omisión, se estaría incurriendo en una falta administrativa en términos de lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Sin otro particular quedo de usted para cualquier aclaración o comentario en relación con el presente.

Atentamente

.....
Nombre Completo
Director de Fiscalización y Control Interno

C.c.p. Nombre completo, Secretario de la Contraloría y Transparencia,
C.c.p. Archivo.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO	Codificación: SCT-DFCI-MPP-01-V3
		Versión: 03
		Emisión: 08 de septiembre de 2022
		Actualización: 01 de abril de 2025
		Página: 76 de 76

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

CEDULA DE SEGUIMIENTO

OBSERVACIÓN	RESPUESTA	SOLVENTADA		MOTIVO	SE CONCLUYE
		SI	NO		

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____

PERSONAL ENCARGADO DE LA REVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Elaboró

Aprobó

Autorizó

Nombre y Firma
 Jefe o Encargado de la Auditoría

Nombre y Firma
 Coordinador de la Auditoría

Nombre y Firma
 Director de Fiscalización y Control Interno

