



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA DIRECCIÓN  
DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA**

**08 DE SEPTIEMBRE 2022**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	2 de 68

## ÍNDICE

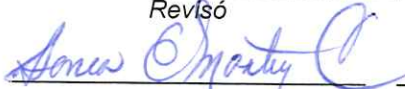
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVO DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	GLOSARIO	8
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	11
	A PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	11
	B REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE ESTIMACIONES	21
VIII	PROCESOS	23
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	24
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	24
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	29
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	33
	REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE ESTIMACIONES	33
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	35
IX	ANEXOS	36
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	37
	PLAN DE TRABAJO	38
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	39
	OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA	40
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	41
	ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA	42
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	47
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL	48
	<u>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	49
	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN N°	50

Elaboró



C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Normatividad y  
Transparencia

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión
		<b>Página</b>	3 de 68

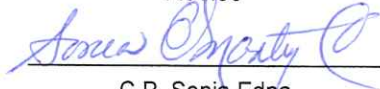
<u><b>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-06-V1</b></u>	51
ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL	52
<u><b>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-07-V1</b></u>	53
INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES	54
<u><b>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-08-V1</b></u>	58
INFORME FINAL DE RESULTADOS	59
<u><b>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-09-V1</b></u>	64
VISTA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA	65
<u><b>5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-FORMATO-10-V1</b></u>	66
CÉDULA DE SEGUIMIENTO	67

Elaboró



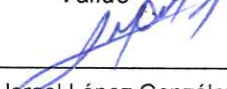
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



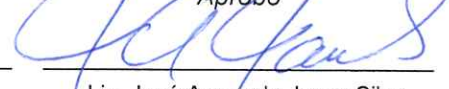
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	4 de 68

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos**  
Presidente Municipal



**Lic. José Dávalos Siller**  
Secretario del Republicano  
Ayuntamiento



**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y  
Transparencia

*Elaboró*



C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

*Revisó*



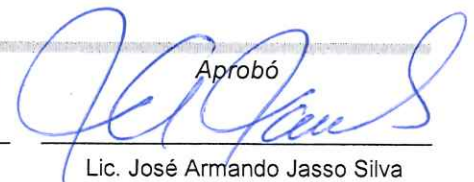
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

*Validó*



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

*Aprobó*



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	5 de 68

## 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; siendo 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, es de interés de la Dirección de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, establecer los lineamientos generales que regulen el procedimiento de auditoría, de una manera clara y concisa, conforme a las mejores prácticas, principios de integridad, confidencialidad, profesionalismo e independencia.

En razón de lo cual, y con el objetivo de contar con una herramienta 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 auditoría, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación en su contexto; con base en sus atribuciones, se emite el presente Manual de Políticas y Procedimientos para la Dirección de Auditoría 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. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual, tiene como finalidad orientar y estandarizar las actividades de los auditores, incluyendo 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; fomentando la honestidad, la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público.

Elaboró



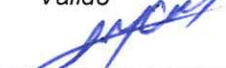
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	6 de 68

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

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.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	7 de 68

## V. ALCANCE Y 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 Auditoría y Control Interno que las desempeña, las comprenda e identifique su importancia y metodología para su adecuado desarrollo.

El uso del presente es de carácter obligatorio, pudiendo ser ampliado o complementado 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 debiendo 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 ser revisados 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.

El enfoque que se debe dar a las auditorías es en un principio preventivo, identificando la problemática que ocasiona la recurrencia en las observaciones, recomendando y aplicando 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.

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.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	8 de 68

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;
- 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. GLOSARIO

**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.


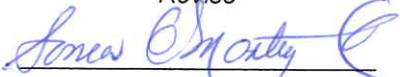
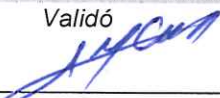

**Acción Preventiva:** Es aquella tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable, con el propósito de prevenir que suceda.

**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.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	9 de 68

**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.


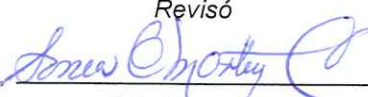


**Auditoría de Legalidad:** Tiene como finalidad principal, revisar si la entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales contractuales, que le sean aplicables.

**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 realiza una investigación rigurosa y pormenorizada de procesos para recabar pruebas, hechos y evidencias, con el propósito de documentar la existencia de presuntos actos irregulares.

**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.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	10 de 68

**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.

**Coordinador de Auditoría:** Coordinador de Auditoría o Coordinador de Auditoría de Obra Pública, según corresponda en el proceso.

**Director de Auditoría:** Titular de la Dirección de Auditoría y Control Interno.

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

**Observación de Control Interno:** Los actos u omisiones observados que guardan relación con el incumplimiento de los procedimientos establecidos para salvaguardar y preservar los bienes o asegurar la exactitud, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que debe contener la Cuenta Pública, o bien, con la ausencia o deficiencias de los mismos.

**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.

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

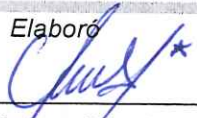
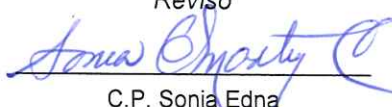
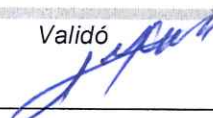

**Observación Normativa:** Los actos u omisiones observados que constituyen incumplimientos a las disposiciones legales o reglamentarias, en tanto no hagan presumir la existencia de daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública o patrimonio.

**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;

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	11 de 68

**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 las Leyes de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León señala como faltas administrativas, a efecto de que se lleve las diligencias de investigación conducentes, para que en su caso emita el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### A. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

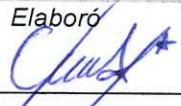
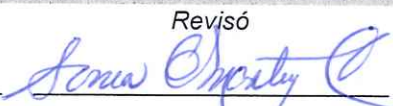

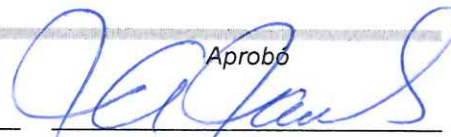
Las auditorías se realizarán con base en los tipos y criterios establecidos en el presente manual y que serán plasmados en la planeación específica del programa anual de auditoría, considerando los principios de importancia, competencia, legalidad, integridad, objetividad, independencia, pertinencia y factibilidad de su 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 Auditoría 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 de 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 Auditoría 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, que son:

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	12 de 68

- Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- Secretaría General;
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- Secretaría de Seguridad Pública;
- Secretaría de Desarrollo Urbano;
- Secretaría Particular;
- Unidad de Gobierno para Resultados;
- Unidad de Comunicación Estratégica;
- Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia;
- Unidad de Transparencia; y
- Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

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

- Secretaría de Administración;
- Secretaría de Cultura;
- Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas;
- Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana; y
- Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.



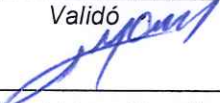
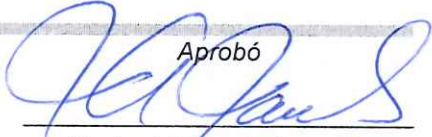
Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal Paramunicipal, que son los siguientes:

- Instituto Municipal de la Familia de San Pedro, Garza García, Nuevo León;
- Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro, Garza García, Nuevo León;
- Patronato de Muesos de San Pedro; y
- Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León.

### Programa Anual de Auditoría

1. Toda actividad de fiscalización se realizará en apego al **Programa Anual de Auditoría** realizado por el Director de Auditoría y autorizado por el Contralor.

1.1. Las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría 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.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	13 de 68

**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 son: financieras, de cumplimiento y desempeño.

**1.2.1.** De la auditoría de cumplimiento se despliegan los siguientes enfoques: Adquisiciones, Control Interno, Desarrollo Urbano, Gasto Federalizado, Legalidad, Obra Pública, Tecnológicas y Forense, entre otras.

**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.

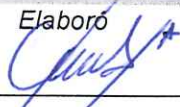
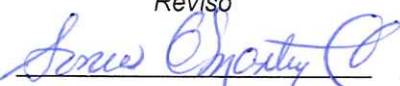


**1.4.** Los criterios a utilizar en la selección de las auditorías a realizar son:

- Presupuesto autorizado;
- Importancia relativa;
- Análisis de riesgo;
- 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 Auditoría podrá ser revisado y actualizado de manera trimestral.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	14 de 68

### Plan de Trabajo

2. 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.
  - 2.1 El Plan de Trabajo será elaborado por el Jefe de Auditoría y los auditores, con la estructura que se describe en el Anexo 1, misma que contará con el visto bueno del Coordinador de Auditoría y el Director de Auditoría.

### Cronograma de Actividades

3. Como parte de la planeación del Programa Anual de Auditoría, implica establecer un **Cronograma de Actividades** donde se defina la naturaleza y el tiempo programado para llevar a cabo cada auditoría.


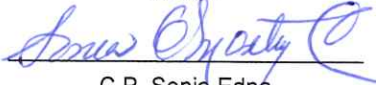
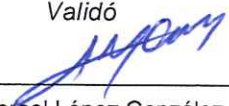
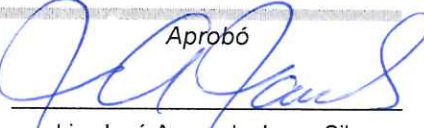
Al finalizar cada auditoría, se complementará en el cronograma a desarrollar, el tiempo real utilizado y en su caso, las razones que originen variaciones importantes.

### Proceso de Fiscalización

4. 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 Auditoría.
5. El desarrollo de la auditoría se realiza en tres etapas (planeación, ejecución y cierre), supervisando todo el proceso y dando el seguimiento oportuno a los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones determinadas.

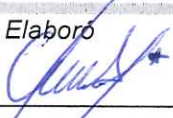
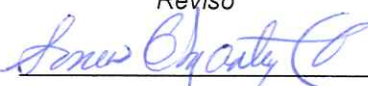


### Planeación de Auditoría

6. 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 el Contralor.
  - 6.1. La Orden de Inicio de Auditoría se notificará al Titular de la Unidad Auditada, obteniendo 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).

Elaboró  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	Revisó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Aprobó  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	15 de 68

7. La revisión se iniciará con la visita del personal de auditoría asignado para tal efecto, mismo que se identificará con el Enlace y/o 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 (Enlace) con la cual se entenderá la diligencia y dos 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, precisando antecedentes, programa o rubro a auditar, así como documentos y personas que intervienen en la misma.
  - 7.2. Se iniciará plasmando el lugar y fecha del acto mencionado, quienes intervienen y el objeto de la misma, describiendo 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 todos los participantes al final y al calce en cada una de las fojas que la constituyen, entregando 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 al 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 de que la información no pueda ser entregada en los tiempos establecidos, el Director de Auditoría 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. Los plazos de prórroga serán 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, el Director de Auditoría podrá determinar los plazos de entrega de información, tomando en cuenta la naturaleza del caso, los cuales serán improrrogables
  - 7.7. De ser necesario el Encargado de la Auditoría, requerirá información adicional mediante nuevos requerimientos de información dirigidos al Enlace de la Unidad Auditada (Anexo 5), contados a partir del día siguiente en que se notifica el presente.

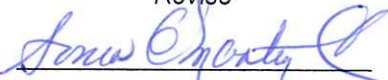
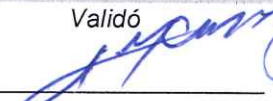
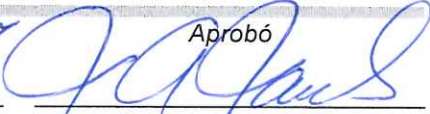
<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	16 de 68

- 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. El servidor público designado 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 que se encuentre 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 presentara desacato.

### Ejecución de la Auditoría


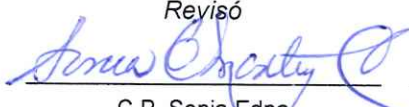
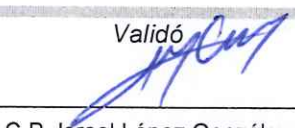
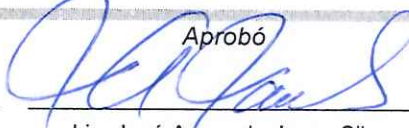
8. Recibida la información solicitada, se procederá a iniciar la auditoría, en la cual los auditores asignados, aplicarán normas y procedimientos de auditoría con la oportunidad y alcance que juzguen necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo o pruebas selectivas.
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.
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 elaboraran de forma ordenada, limpios, legibles y congruentes, utilizando las marcas o índices de referencia necesarios.

Elaboró  <hr style="width: 100%;"/> C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	Revisó  <hr style="width: 100%;"/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr style="width: 100%;"/> C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Aprobó  <hr style="width: 100%;"/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	---	--



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	17 de 68	


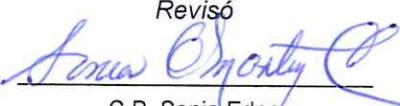


- 10.1. Los papeles de trabajo, informes, dictámenes o cualquier documento procedente de las auditorías, serán propiedad de la Dirección de Auditoría y Control Interno y deberán ser resguardados de forma electrónica y física, conforme a la normatividad aplicable.
  - 10.2. Queda estrictamente prohibido el uso o consulta de los papeles de trabajo a cualquier persona ajena a los auditores de la Dirección de Auditoría y Control Interno, salvo por requerimiento de autoridad competente.
  - 10.3. Todo auditor tiene la obligación de respetar la confidencialidad de la información obtenida en el desempeño de sus funciones, quedando estrictamente prohibido su uso en beneficio personal o de terceros.
11. Cada auditoría deberá ser desarrollada 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. Los auditores contarán con un plazo de tres a seis meses, para dar por terminados los trabajos de auditoría y notificar los informes correspondientes. Dicho plazo contará a partir del día hábil siguiente a la notificación de la Orden de Inicio de Auditoría.
    - 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 interrumpirlos, formalizados mediante acuerdo suscrito por el Presidente Municipal, Ejecutivo Estatal o Federal, y publicado en medios oficiales.
  13. En el caso de presentar conflicto de interés que pueda afectar la objetividad del 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 tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, eficiencia, legalidad, publicidad, racionalidad y buena fe.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	18 de 68

### 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; elaborando cédulas de observaciones y papeles de trabajo como resultado del proceso de auditoría, mismos que serán evaluados y examinados por el Coordinador de Auditoría y el Director de Auditoría, antes de ser suscritas.
16. Le serán enviados los hallazgos, observaciones y/o recomendaciones, así como las irregularidades detectadas dentro de la revisión practicada, al Titular responsable de la Unidad Auditada, a través del **Informe de Observaciones Preliminares**, previo análisis y Vo.Bo. del Contralor, 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, entregando un original a la persona con la que se entiende la diligencia.
- 16.2. En caso de que no pueda ser entregado en los tiempos establecidos los argumentos y/o documentos necesarios para la aclaración y/o solventación de lo observado, el Director de Auditoría podrá prorrogar el término establecido para dar cumplimiento, por una sola vez, 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. El Contralor podrá ordenar de oficio o a petición del 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 del Jefe de Auditoría y los auditores, así como del análisis y visto bueno del Coordinador de Auditoría y el Director de Auditoría, 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.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>_____ C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>_____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>_____ C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>_____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	19 de 68

- 17.2.** Al final de cada observación parcialmente solventada o no solventada, se incluirán las pautas para solventarlas, anotando 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 al 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 de 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.
- 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 de 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 del (los) servidor(es) público(s) responsable(s). (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.

<p>Elaboró</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	20 de 68

- 21.2.** Se deberá elaborar una **Cédula de Seguimiento** informando el estatus de cada una de las observaciones a través de oficio suscrito por el Director de Auditoría al Titular del Unidad Auditada (Anexo 10).
- 22.** El Director de Auditoría deberá revisar con el Coordinador 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 del Director de Auditoría hacer de conocimiento mediante oficio al Titular del 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 el Coordinador de Auditoría y el Jefe de Auditoría, ejerciéndose a todo el personal que interviene, a través de la revisión de los papeles de trabajo, cédulas e informes, de conformidad a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría 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

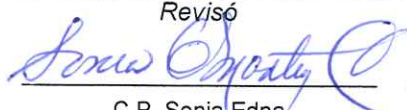
- 26.** Se deberá contar con una carpeta física para cada auditoría, donde se archivará toda la documentación definitiva, además de un archivo electrónico con toda la documentación escaneada e identificada en carpetas, por el equipo auditor.
- 27.** A través del personal designado para ello, se establecerá 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.

Elaboró



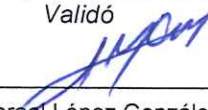
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



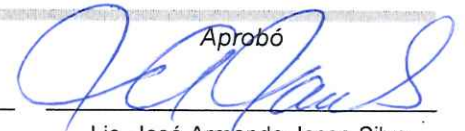
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	21 de 68

## B. REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE ESTIMACIONES

Con el seguimiento oportuno al procedimiento llevado a cabo en la elaboración de las estimaciones de obra pública por parte del contratista, se pretende verificar permanentemente que se cumpla de forma eficaz y eficiente con el proyecto ejecutivo contratado; observando a través del proceso de revisión y fiscalización de las estimaciones, las actividades, tiempos y responsabilidades en el trámite y validación de las mismas, así como el control y seguimiento para el reconocimiento, autorización, aprobación de los precios unitarios y trabajos extraordinarios, con lo cual se permitirá alcanzar los objetivos trazados por la Dirección de Auditoría y Control Interno.

### Revisión de estimaciones

1. Toda actividad de revisión y fiscalización de estimaciones se realizarán en apego al calendario establecido por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, en donde se señalan las estimaciones nuevas (que no cuentan con proceso de revisión y fiscalización) de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 14:00 horas del día, y las estimaciones con observaciones solventadas (que hayan sido revisadas y encontrado errores por solventar) cualquier día de la semana en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
2. La Dirección de Auditoría y Control Interno, sellará y firmará de recibido los oficios enviados por la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública en los que se indican la relación de las estimaciones a revisar.
3. El personal de Auditoría de Obra Pública revisará que la información (número de estimación, contrato, contratista y montos) de las estimaciones y lo que viene informado en el oficio, coincida.
4. Una vez cotejada la información, se aceptan las estimaciones, las cuales son distribuidas entre los auditores de obra pública para su revisión, según las obras que ya tengan asignadas a su cargo. En caso de ser obra nueva, se asigna hacia algún auditor con menos estimaciones para revisión.
5. Los Auditores de Obra Pública cuentan con un plazo de 2 días y medio laborales para revisar aritméticamente y físicamente (en caso de ser necesario) dichas estimaciones.
6. Una vez revisadas las estimaciones y no haber encontrado diferencias en volúmenes, errores aritméticos o información incompleta, se sellan y firman por el Coordinador de Auditoría de Obra Pública o el Director de Auditoría; se pasa al punto 10.

Elaboró



C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



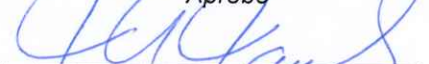
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	22 de 68

7. En caso de encontrarse errores aritméticos, falta de documentos o diferencia en volúmenes, se redacta un oficio con las observaciones encontradas; tal oficio y con las estimaciones revisadas, se envían al Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas para que gestione su solventación.

7.1. La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas podrá entregar las estimaciones con observaciones solventadas cualquier día de la semana en horario laboral.

8. Una vez devueltas las estimaciones por la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, se revisa su solventación, y si se valida que se haya solventado completamente lo observado. Posteriormente se sellan y firman por el Coordinador de Auditoría de Obra Pública o el Director de Auditoría.

9. El Auditor de Obra Pública encargado de la revisión y fiscalización, posteriormente escanea las estimaciones a su cargo para contar con respaldo digital de las mismas y realiza el oficio de revisión y fiscalización de dichas estimaciones, el cual es firmado por el Director de Auditoría.

10. Por último, vía oficio, se hace entrega a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, las estimaciones revisadas y aprobadas para su pago por medio del oficio que ampara la fiscalización de las mismas.

Elaboró



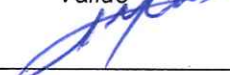
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



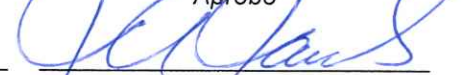
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión
		<b>Página</b>	23 de 68

# VIII. PROCESOS

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	24 de 68

**5307-0710-SCT-SCT-DACI-MPP-01-V1**

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**DIRECTOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

1. Presenta al Contralor a más tardar el último día de febrero para su autorización, el Programa Anual de Auditoría.

**SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - TITULAR**

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

**DIRECTOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

3. Autoriza al Coordinador de Auditoría dar inicio al Programa Anual de Auditoría aprobado.

**COORDINADOR DE AUDITORÍA**

4. En coordinación con el Jefe de Auditoría, analizan y realizan comentarios acerca de la Dependencia u Organismo a auditar.
5. Así como designan al auditor encargado de cada una de las auditorías a iniciar.

**AUDITORES**

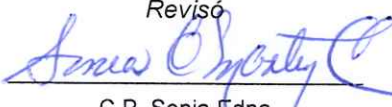

6. Generan Orden de Inicio de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, y presenta documentos para revisión del Jefe de Auditoría.

**COORDINADOR DE AUDITORÍA**

7. Analiza documentos revisados por el Jefe de Auditoría y los presenta al Director para su autorización.

**DIRECTOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

8. Aprueba los documentos generados por los Auditores y los regresa al Coordinador de Auditoría.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Asrael López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	25 de 68

### COORDINADOR DE AUDITORÍA

9. Turna documentos aprobados para firma del Contralor.

### SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - TITULAR

10. Firma los documentos presentados a firma.

### 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.

### DEPENDENCIA, UNIDAD AUDITADA

13. Entrega la información solicitada a los Auditores en los plazos establecidos.

### 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 al Jefe de Auditoría para su revisión.

### JEFE DE AUDITORÍA

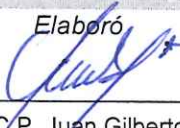
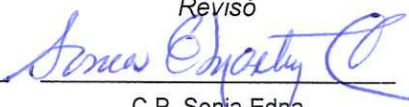

16. Revisa y turna los papeles de trabajo al Coordinador de Auditoría para análisis y revisión.

### COORDINADOR DE AUDITORÍA

17. Posteriormente envía los papeles de trabajo al Director, quien a su vez analiza y autoriza el soporte de las observaciones presentadas.

### DIRECTOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

18. Autoriza el soporte de las observaciones presentadas.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	26 de 68

### AUDITORES

19. Realizan el Informe de Observaciones Preliminares en base al resultado obtenido durante la ejecución del trabajo y pasan documentos al Jefe de Auditoría.

### JEFE DE AUDITORÍA

20. Revisa y turna el Informe de Observaciones Preliminares al Coordinador de Auditoría para análisis y revisión.

### COORDINADOR DE AUDITORÍA

21. Analiza, revisa y a su vez turna el Informe de Observaciones Preliminares al Director para su análisis, visto bueno y la firma del documento.

### DIRECTOR DE AUDITORÍA 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 Jefe de Auditoría.

23. En caso de no solicitar cambios y/o ajustes, da visto bueno y firma del documento, el cual es regresado al Coordinador de Auditoría.

### COORDINADOR DE AUDITORÍA

24. Turna el Informe de Observaciones Preliminares para visto bueno y autorización del Contralor.

### SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - TITULAR

25. Aprueba el Informe de Observaciones Preliminares o en su caso solicita se realicen ajustes.

### COORDINADOR DE AUDITORÍA

26. Entrega el Informe de Observaciones Preliminares a los Auditores para su notificación.

### 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.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	27 de 68

### 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).

### JEFE DE AUDITORÍA

30. Analiza y revisa conjuntamente con los auditores la información proporcionada.

### ¿SÍ LA OBSERVACIÓN FUE SOLVENTADA?

31. Elabora conjuntamente con los Auditores el Informe Final de Resultados, el cual contiene la descripción de las observaciones solventadas o parcialmente solventadas, la respuesta de la Unidad Auditada para su solventación y el análisis de la Dirección de Auditoría, así como de en su caso las recomendaciones a que haya lugar.

32. Se envían para análisis y Vo.Bo. del Coordinador de Auditoría y del Director de Auditoría.

### DIRECTOR DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

33. De manera conjunta con el Coordinado de Auditoría, dan el Vo.Bo. y aprueba el Informe Final de Resultados.

34. Lo turna al Contralor para su Vo.Bo. y aprobación.

### SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - TITULAR





35. Aprueba el Informe Final de Resultados o en su caso solicita se realicen ajustes.

### DIRECTOR DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

36. Envía a la Unidad Auditada el Informe Final de Resultados, vía oficio; y en caso de que aplique con recomendaciones, se da el seguimiento respectivo.

### FIN DEL PROCESO

### ¿LA OBSERVACIÓN NO FUE SOLVENTADA?

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	28 de 68

### JEFE DE AUDITORÍA

37. Elabora conjuntamente con los Auditores el Informe Final de Resultados, el cual contiene la descripción de las observaciones no solventadas, la respuesta de la Unidad Auditada para su solventación y el análisis de la Dirección de Auditoría, así como las acciones preventivas y/o correctivas a que haya lugar.
38. Turna para su Vo.Bo. y/o aprobación al Coordinador de Auditoría y al Director de Auditoría.

### DIRECTOR Y COORDINADOR DE AUDITORÍA


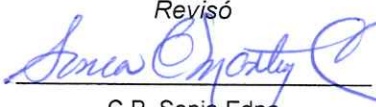

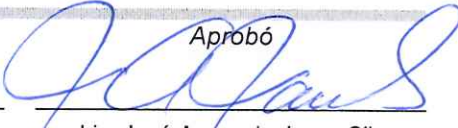
#### ¿SE APROBÓ EL INFORME FINAL DE RESULTADOS?

39. Se aprueba y se envía a la Unidad Auditada el Informe Final de Resultados, vía oficio; dando seguimiento respectivo a las acciones preventivas y/o correctivas a que haya lugar.
40. 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 de que así sea requerido, con la finalidad de que se investigue y califique las faltas administrativas que se detecten.

### FIN DEL PROCESO

#### ¿NO SE APROBÓ EL INFORME FINAL DE RESULTADOS?

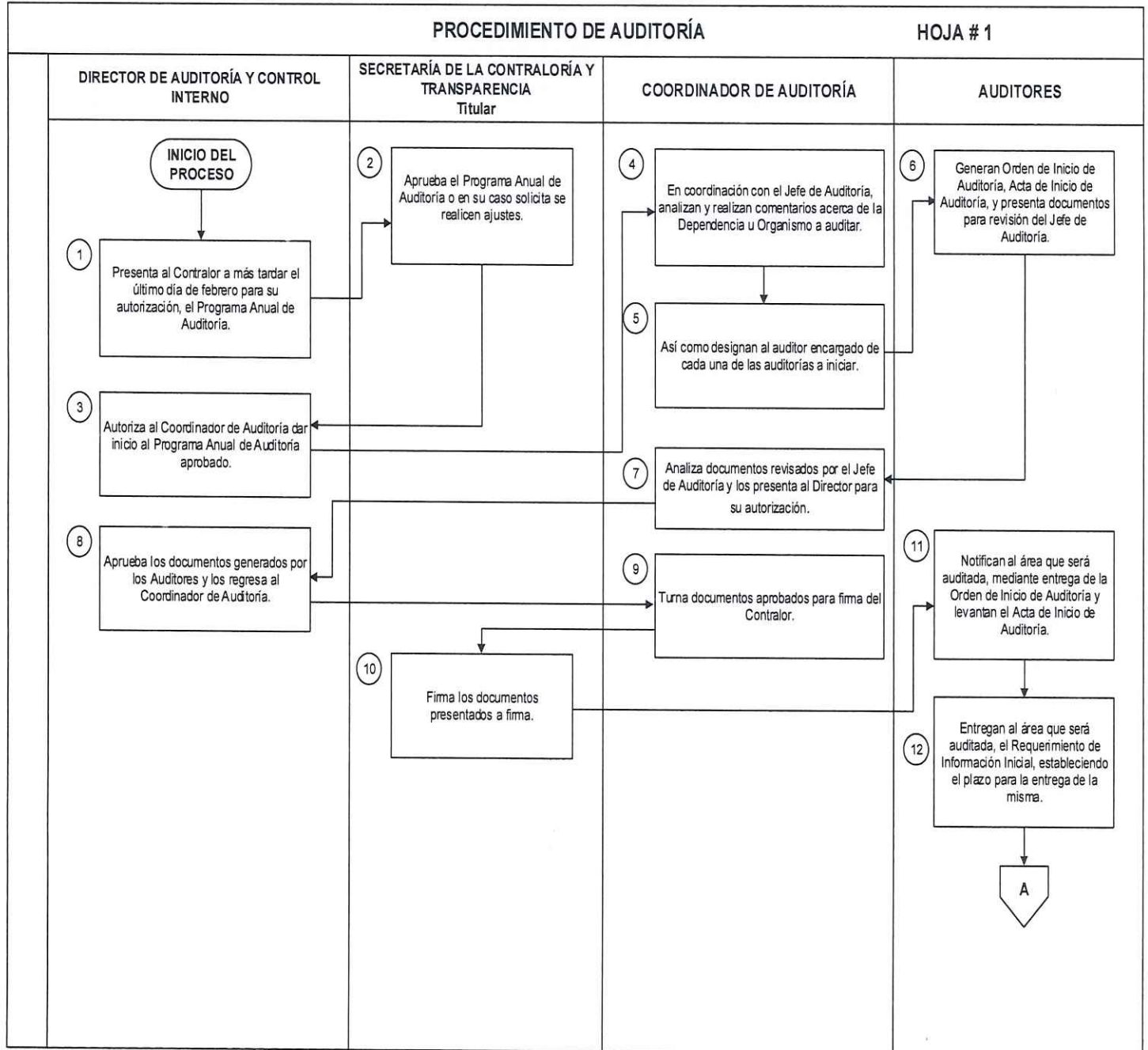
41. Se realizan la corrección necesaria y pasa de nuevo al punto 39.

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	29 de 68



Elaboró

C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó

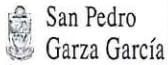
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y Control Interno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

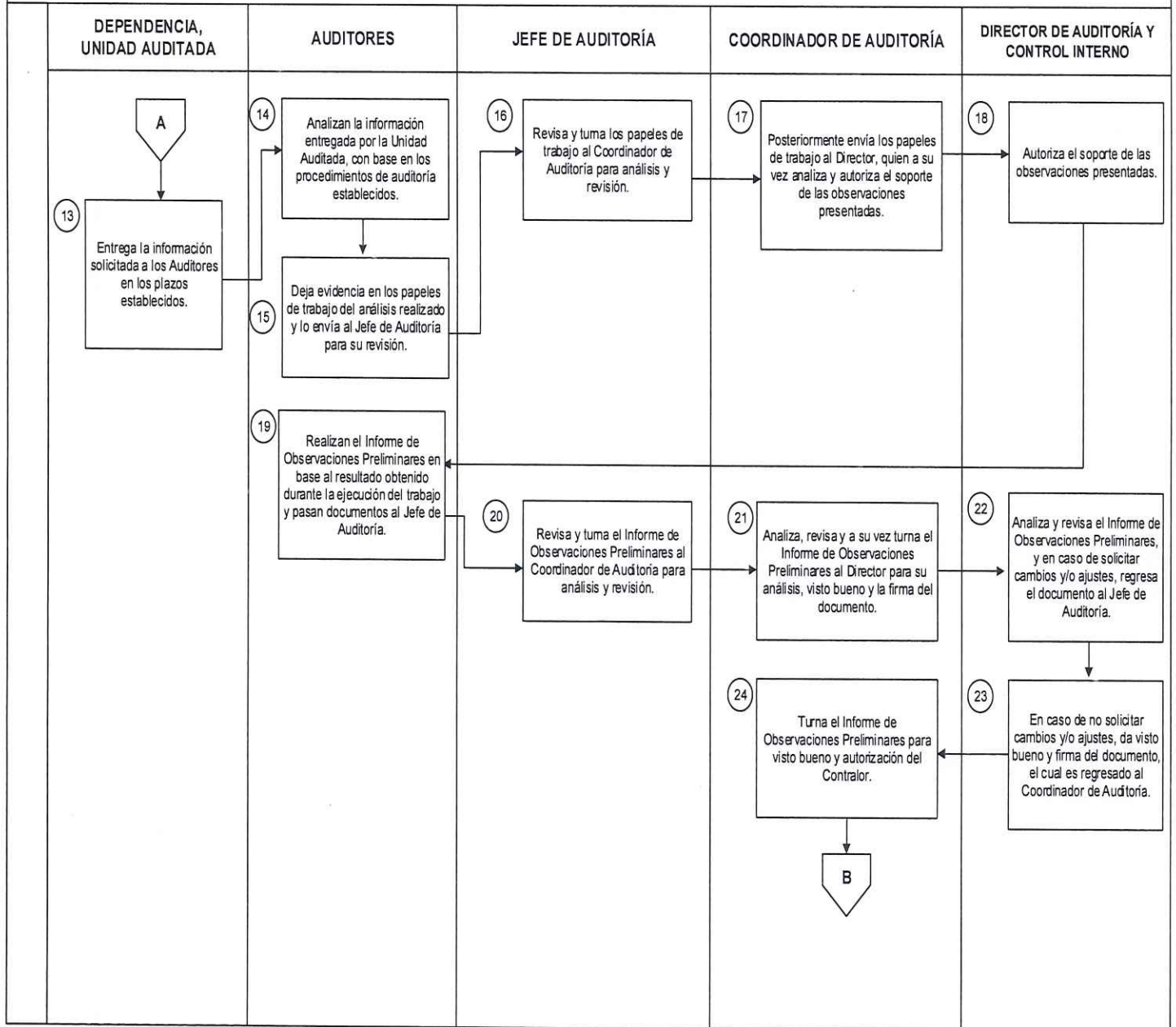


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	30 de 68

**PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA**

**HOJA # 2**



Elaboró

C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

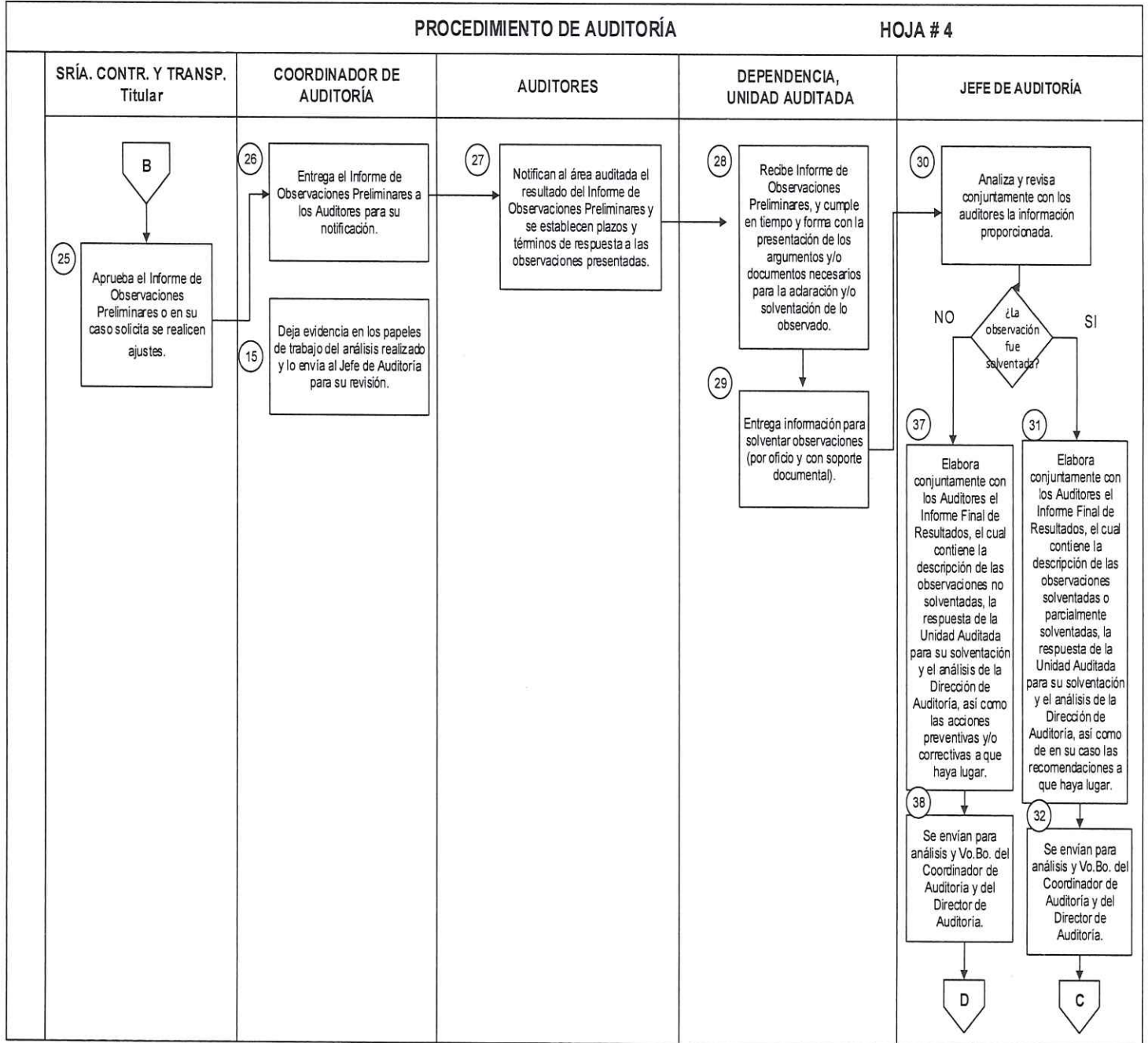
Validó

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y Control Interno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	31 de 68



Elaboró

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

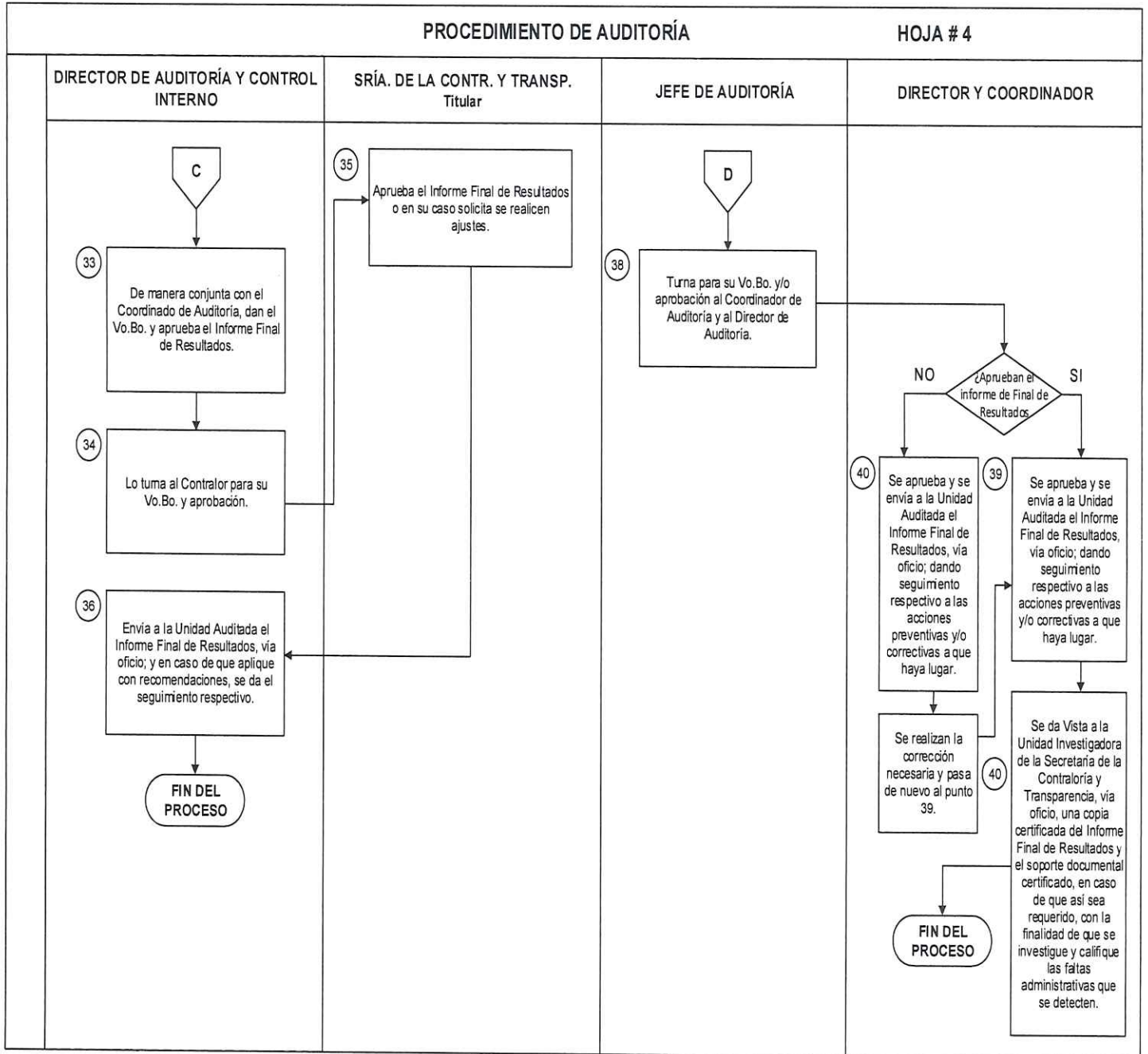
Validó

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	32 de 68



Elaboró

C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y Control Interno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	33 de 68

**5307-0710-SCT-SCT-DACI-MPP-01-V2**

**REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE ESTIMACIONES**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

**AUDITORES DE OBRA PÚBLICA**

1. Reciben oficio del Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública o del Director de Costos y Control Financiero, el cual indica la relación de las estimaciones a revisar.
2. Se revisa que la información de las estimaciones (número de estimación, contrato, contratista y montos) estén correctas y coincidan con lo informado en el oficio.
3. Una vez cotejada la información, se aceptan las estimaciones.

**COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

4. Turna a cada uno de los Auditores de Obra Pública, las estimaciones según las obras que tengan asignadas.
5. En caso de ser estimaciones de una nueva obra, estas se asignan al auditor que cuente con menos estimaciones para su revisión.

**AUDITORES DE OBRA PÚBLICA**

6. Cuentan con un plazo de 2 días y medio, para revisar aritméticamente y/o físicamente las estimaciones.

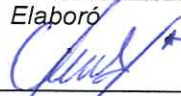
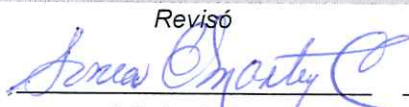


**¿NO SE ENCONTRARON OBSERVACIONES?**

7. Se sellan y turnan al Coordinador de Auditoría de Obra Pública o al Director de Auditoría para su firma. Pasa al punto 11.

**AUDITORES DE OBRA PÚBLICA**

**¿SE ENCONTRARON OBSERVACIONES?**

8. Se redacta oficio con las observaciones encontradas y se envía al Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública para gestionar su solventación.

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	34 de 68

9. Reciben devuelta las estimaciones por parte de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
10. Se revisa su solventación y si se valida completamente lo observado, se sellan y turnan al Coordinador de Auditoría de Obra Pública o al Director de Auditoría para su firma.

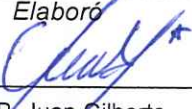

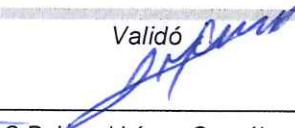

#### **DIRECTOR DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

11. Envía oficio de las estimaciones revisadas y aprobadas para su pago, al Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

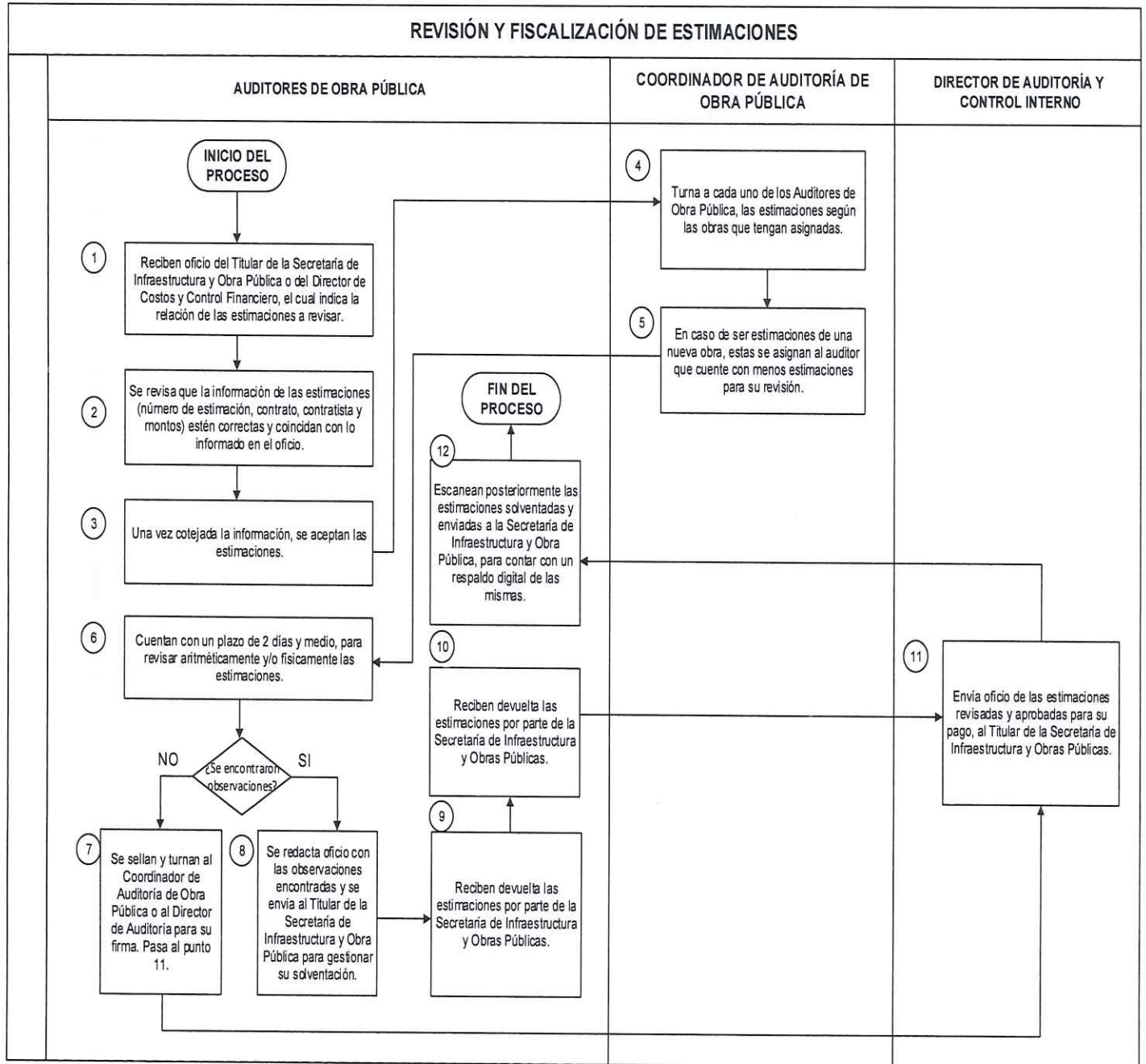
#### **AUDITORES DE OBRA PÚBLICA**

12. Escanean posteriormente las estimaciones solventadas y enviadas a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, para contar con un respaldo digital de las mismas.

#### **FIN DEL PROCESO**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	35 de 68



Elaboró

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


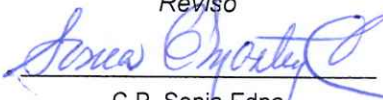
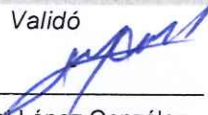
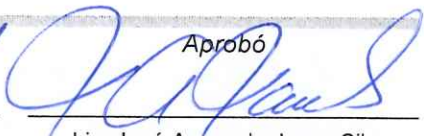
C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	36 de 68

# IX. ANEXOS

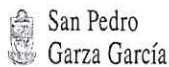
<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	37 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-01-V1**

**PLAN DE TRABAJO**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	38 de 68

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

**PLAN DE TRABAJO**

<b>Dependencia:</b>			
<b>Área a Revisar:</b>			
<b>Auditoría:</b>		<b>Tipo de Auditoría:</b>	
<b>Enfoque:</b>		<b>Núm. de Auditoría:</b>	
<b>Plazo de Auditoría:</b>		<b>Fecha:</b>	
<b>ANTECEDENTES:</b>			
<b>OBJETIVO:</b>			
<b>ALCANCE:</b>			
<b>PERSONAL ASIGNADO:</b>			
<b>Iniciales</b>	<b>Nombre Completo</b>	<b>Firma</b>	<b>Rubrica</b>

Elaboró

Aprobó

Visto Bueno

Autorizó

Nombre y Firma  
Encargado de la  
Auditoría

Nombre y Firma  
Jefe de Auditoría

Nombre y Firma  
Coordinador de  
Auditoría

Nombre y Firma  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

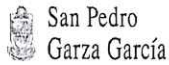
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	39 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-02-V1**

**OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	40 de 68

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 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; 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 normatividad aplicable correspondiente, relativo a \_\_\_\_\_ por el periodo comprendido del 01 de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Al efecto, se designa al siguiente personal de auditoría adscrito a la Dirección de Auditoría y Control Interno: los C.C. \_\_\_\_\_, Director de Auditoría y Control Interno, \_\_\_\_\_, Coordinador de Auditoría, \_\_\_\_\_, 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**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

C.c.p. Nombre completo, Director de Auditoría y Control Interno.  
C.c.p. \_\_\_\_\_  
C.c.p. Archivo.

Abreviatura de quien elaboró

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

C.P. Sonja Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

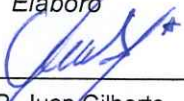
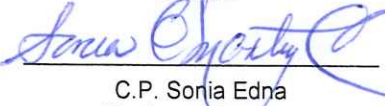
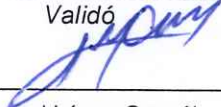
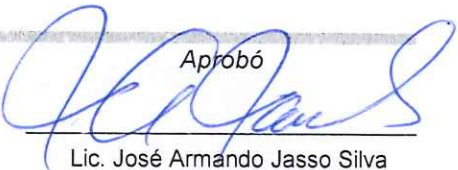
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

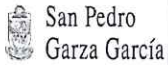


	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión
		<b>Página</b>	41 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-03-V1**

**ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

<p><i>Elaboró</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	42 de 68

**ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

Foja Núm. 1

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las \_\_\_:\_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ del año \_\_\_\_, los CC. \_\_\_\_\_, Director de Auditoría y Control Interno, \_\_\_\_\_, Coordinador de Auditoría, \_\_\_\_\_, Jefe de Auditoría y \_\_\_\_\_ Encargado de la Auditoría; servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría y Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, ubicadas en calle \_\_\_\_\_ 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 Contraloría y Transparencia, en el cual se consigna la orden para llevar una revisión mediante el proceso de auditoría a la dependencia 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 el cumplimiento de la normatividad aplicable correspondiente, relativo a \_\_\_\_\_ por el periodo comprendido del \_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021. \_\_\_\_\_

Al efecto, el C. \_\_\_\_\_, Titular de \_\_\_\_\_, se identifica con credencial oficial vigente para votar con clave de elector \_\_\_\_\_, expedida por el \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, en las cuales aparece la fotografía, nombre, firma y que corresponden en cada caso a los rasgos físicos de los suscritos. \_\_\_\_\_

Asimismo, se exhiben al compareciente, el listado del personal adscrito a la Dirección de Auditoría 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 N° SCT-\_\_\_/2022 de fecha \_\_\_ de \_\_\_ 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

Elaboró

Revisó

Validó

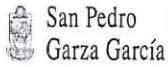
Aprobó

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	43 de 68

Foja Núm. 2

<u>Nombre</u>	<u>Folio de Credencial</u>	<u>Vigencia</u>

Una vez que el compareciente esta 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 a 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 San Pedro Garza García, N.L. y el segundo en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, municipio de San Pedro Garza García, N.L., quienes se identificaron en ese orden con credencial para votar expedidas por el \_\_\_\_\_, con claves de elector \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, documentos de identificación en los cuales aparecen la 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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	44 de 68

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; 8 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 forma 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 la Secretaría, poniendo a disposición el uso de internet, espacio de trabajo y cuanta información y 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, les 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 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 83 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 CIERRA 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

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	45 de 68

Foja Núm. 4

FIRMAS

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 AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 COORDINADOR DE AUDITORÍA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 JEFE DE AUDITORÍA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 ENCARGADO DE LA  
 AUDITORÍA

"TESTIGOS"

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 NOMBRE DEL PUESTO

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**  
 NOMBRE DEL PUESTO

Pasa a la Foja Núm. 5

Elaboró

Revisó

Validó

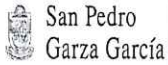
Aprobó

\_\_\_\_\_  
 C.P. Juan Gilberto  
 Espinosa Mata  
 Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

\_\_\_\_\_  
 C.P. Israel López González  
 Director de Auditoría y  
 Control Interno

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	46 de 68

Foja Núm. 5

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

La Dirección de Auditoría y Control Interno, de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el 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 en 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 Auditoría 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 Auditoría 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 a [israel.lopez@sanpedro.gob.mx](mailto:israel.lopez@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/AviseDePrivacidad.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/AviseDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de la Contraloría, apartado Auditorías.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 04 de enero de 2022.

“Última foja del Acta de Inicio de Auditoría número \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, a la \_\_\_\_\_”

Elaboró

C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó

C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	47 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-04-V1**

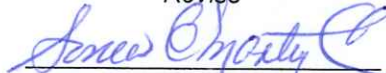
**REQUERIMIENTO DE**  
**INFORMACIÓN INICIAL**

Elaboró



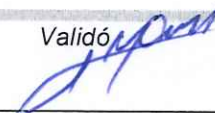
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



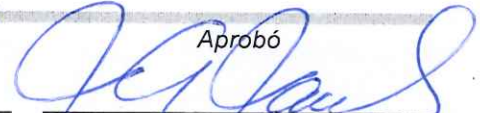
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	48 de 68

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

**AUDITORÍA**  
**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN INICIAL**  
**ÁREA 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.


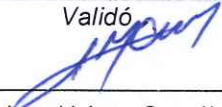
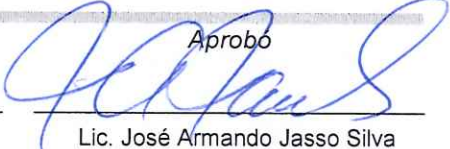
Elaboró  C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	49 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-05-V1**

**REQUERIMIENTO DE**  
**INFORMACIÓN N°\_**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	50 de 68

Oficio N° SCT-DACI-A-\_\_\_/\_\_\_  
 San Pedro Garza García, Nuevo León, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
 Asunto: Requerimiento de información N°2

**Nombre completo**  
 Nombre del puesto, Enlace  
 Presente.-

Por 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 Auditoría y Control Interno.  
 C.c.p. Archivo.

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosá Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	51 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-06-V1**

**ALCANCE DE LA AUDITORÍA Y**  
**REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**  
**INICIAL**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	52 de 68

Oficio N° SCT-DACI-\_\_\_/\_\_\_  
 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 2021.

1. ...
2. ...

Dicha información deberá remitirse a esta Dirección de Auditoría 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 Auditoría y Control Interno

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

Abreviatura de quien elaboró

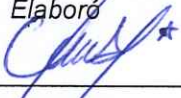
<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Aprobó</p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión
		<b>Página</b>	53 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-07-V1**

**INFORME DE OBSERVACIONES**  
**PRELIMINARES**

Elaboró



C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	54 de 68

Oficio N° SCT-DACI-\_\_\_/\_\_\_  
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 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; 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 Obligados del Estado de Nuevo León.

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 de usted para cualquier aclaración o comentario en relación con el presente.

Atentamente

.....  
**Nombre completo**  
Director de Auditoría y Control Interno

C.c.p. Nombre completo, Secretaría de la Contraloría y Transparencia.  
C.c.p. \_\_\_\_\_  
C.c.p. Archivo.

Abreviatura de quien elaboró

<b>Elaboró</b>  <hr/> C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	<b>Revisó</b>  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<b>Validó</b>  <hr/> C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	<b>Aprobó</b>  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	55 de 68

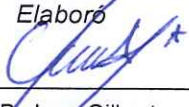
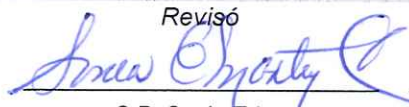

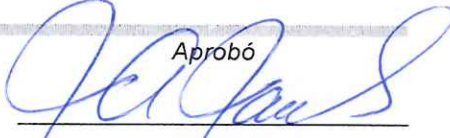
**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO:</b>  
<b>ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA:</b> Oficio N° SCT-___/___
<b>NÚMERO DE AUDITORÍA:</b> SCT-___/___
<b>PERÍODO DE REVISIÓN:</b> ___ de ___ al ___ de ___ de ___
<b>OBJETIVO:</b> 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 correspondiente, relativo a _____ _____
<b>LUGAR Y FECHA DEL INFORME:</b> San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de ___ de ___

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

Elaboró  C.F. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	56 de 68

## 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 período comprendido del \_\_\_\_\_.

A través de pruebas selectivas, se seleccionaron los siguientes \_\_\_\_\_ para su 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:

## VI. OBSERVACIONES

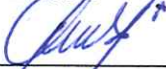
### OBSERVACIÓN N°1

1. \_\_\_\_\_

**Normatividad infringida:**

\_\_\_\_\_

Elaboró



C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	57 de 68

## VII. FUNDAMENTO

El presente Informe de Observaciones Preliminares se emite con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8 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 AUDITORÍA 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

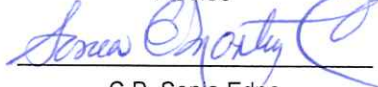
\_\_\_\_\_  
 \*Última foja del Informe de Observaciones Preliminares derivado de la auditoría \_\_\_\_\_, llevada a cabo a la \_\_\_\_\_.

Elaboró



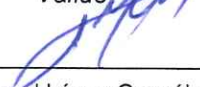
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



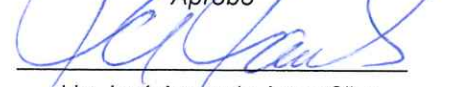
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó


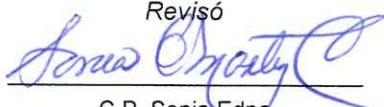
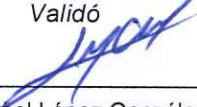
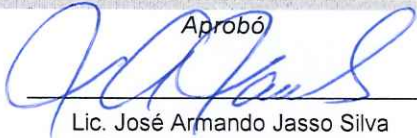


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>		
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión
		<b>Página</b>	58 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-08-V1**

**INFORME FINAL DE RESULTADOS**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	59 de 68

Oficio N° SCT-DACI-\_\_\_/\_\_\_  
 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 envió 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 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 lo 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 la presente.


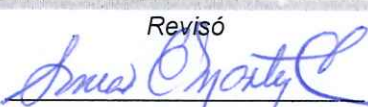


Atentamente

.....  
**Nombre completo**

Director de Auditoría y Control Interno

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

Abreviatura de quien elaboró

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	60 de 68

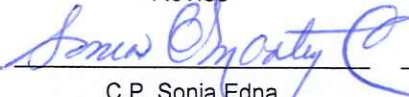
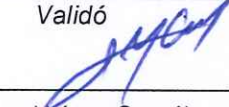
**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

**INFORME FINAL DE RESULTADOS**

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO:</b>  
<b>ORDEN DE INICIO DE AUDITORÍA:</b> Oficio N° SCT-___/___
<b>NÚMERO DE AUDITORÍA:</b> SCT-___/___
<b>PERÍODO DE REVISIÓN:</b> ___ de _____ al ___ de _____ de _____
<b>OBJETIVO:</b> 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 correspondiente, relativo a _____  
<b>LUGAR Y FECHA DEL INFORME:</b> San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de _____ de _____

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

Elaboró  <hr/> C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	Revisó  <hr/> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  <hr/> C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Aprobó  <hr/> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	61 de 68

**II. ANTECEDENTES**

A. Oficio de Inicio de Auditoría	Oficio N° SCT-_____ de fecha ___ de ___ de _____, notificado el ___ de ___ de _____.
B. Acta de Inicio de Auditoría.	De fecha _____; intervienen como Enlace de la auditoría, el C. _____; como testigos, los C.C. _____ y _____.
C. Oficio de notificación del Informe de Observaciones Preliminares.	Oficio N° SCT-_____ de fecha ___ de ___ de _____, notificado el ___ de ___ de _____.
D. Oficio con el que la Unidad Auditada envía respuesta a las observaciones preliminares.	Oficio _____, suscrito por el C. _____, en fecha ___ de ___ de _____.

**III. 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.

**IV. ALCANCE**

Los resultados contenidos en el presente Informe de Observaciones Preliminares, están representados por la fiscalización de la documentación soporte consistente en \_\_\_\_\_ por el período comprendido del \_\_\_\_\_.

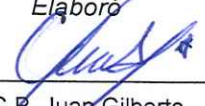
A través de pruebas selectivas, se seleccionaron los siguientes \_\_\_\_\_ para su revisión:

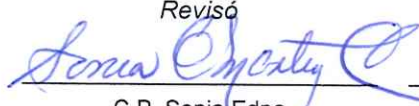
Elaboró

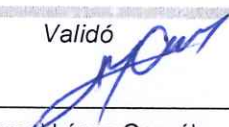
Revisó

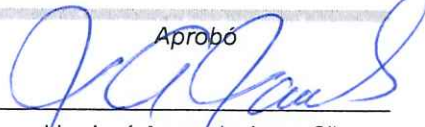
Validó

Aprobó

  
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

  
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	62 de 68

#### V. MARCO LEGAL

- Señalar el marco normativo revisado
- ...

#### VI. 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:

#### 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 No. \_\_\_\_\_, suscrito por el C. \_\_\_\_\_ 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

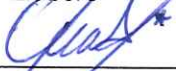
#### ANÁLISIS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

SOLVENTADA / PARCIALMENTE SOLVENTADA / NO SOLVENTADA.- \_\_\_\_\_

#### RECOMENDACIONES / ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

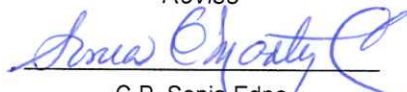
Vista a la Autoridad Investigadora (a juicio profesional de los auditores)

Elaboró



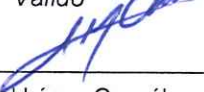
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



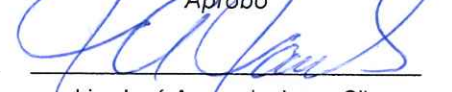
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	63 de 68

**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 AUDITORÍA 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 a la \_\_\_\_\_.

<p><i>Elaboró</i></p>  C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	<p><i>Revisó</i></p>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<p><i>Validó</i></p>  C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	<p><i>Aprobó</i></p>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	---	--

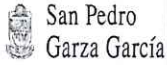
 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	64 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-09-V1**

**VISTA A LA AUTORIDAD**  
**INVESTIGADORA**

<p><i>Elaboró</i></p>  <hr/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <hr/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <hr/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	65 de 68

Oficio N° SCT-DACI-\_\_\_\_/\_\_\_\_  
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 12 fracción IV 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 Auditoría y Control Interno a mi cargo, se constituyeron en las oficinas de la \_\_\_\_\_, a fin de notificar el Oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, suscrito por la Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, mediante el cual se ordenó el inicio a la auditoría que en el mismo 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 detecte, 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 Auditoría 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 la presente.

Atentamente

.....  
**Nombre completo**  
Director de Auditoría y Control Interno

C.c.p. Nombre completo, Secretaría de la Contraloría y Transparencia.  
C.c.p. Archivo.  
Abreviatura de quien lo elaboro

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	66 de 68

**5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-**  
**FORMATO-10-V1**

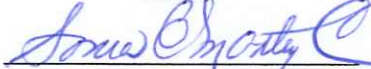
**CÉDULA DE**  
**SEGUIMIENTO**

Elaboró



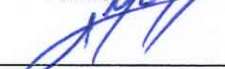
C.P. Juan Gilberto  
Espinosa Mata  
Coordinador de Auditoría

Revisó



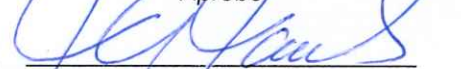
C.P. Sonia Edna  
Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



C.P. Israel López González  
Director de Auditoría y  
Control Interno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	08 de Septiembre de 2022	Primera versión	67 de 68

Oficio N° SCT-DACI-\_\_\_/\_\_\_  
 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 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; 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 la presente.

Atentamente

.....  
**Nombre completo**  
 Director de Auditoría y Control Interno

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

Abreviatura de quien elaboró

<p>Elaboró</p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Juan Gilberto Espinosa Mata Coordinador de Auditoría</p>	<p>Revisó</p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Sonia-Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>C.P. Israel López González Director de Auditoría y Control Interno</p>	<p>Aprobó</p>  <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5307-0710-SCT-DACI-MPP-01-V1	<b>Emisión</b> 08 de Septiembre de 2022	<b>Fecha última versión</b> Primera versión	<b>Página</b> 68 de 68

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

**CÉDULA 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

Visto Bueno

Autorizó

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Encargado del  
 Seguimiento

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Jefe de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Coordinador de  
 Auditoría

\_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma  
 Director de Auditoría y  
 Control Interno

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

\_\_\_\_\_  
 C.P. Juan Gilberto  
 Espinosa Mata  
 Coordinador de Auditoría

\_\_\_\_\_  
 C.P. Sonia Edna  
 Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

\_\_\_\_\_  
 C.P. Israel López González  
 Director de Auditoría y  
 Control Interno

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad