



SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

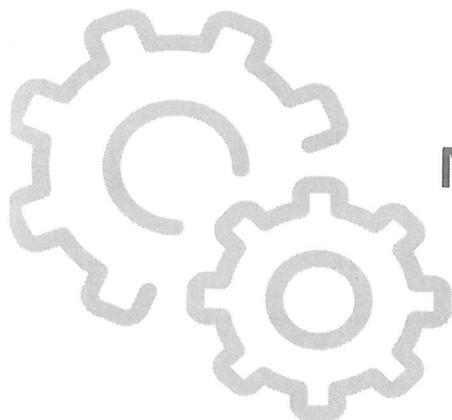
Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos



## Manual de Procedimientos de Solventación de Auditorías

### AUTORIZACIONES



Elaboró: Ing. Lucía Concepción Ronquillo Cárdenas

Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información



Revisó: Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó: Lic. Alejandro Luna Fernández

Director de Servicios Administrativos

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	7
12. Control de Cambios	8





SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 1. OBJETIVO.

Enlazar la Dirección de Servicios Administrativos con el resto de las direcciones de la Administración para unificar la información como nóminas, organización y/o cualquiera relacionada con el personal; estandarizándola en forma oportuna para una eficiente respuesta a las instancias legales correspondientes.

## 2. ALCANCE.

Aplica a la Dirección, Subdirecciones Coordinaciones y departamentos adscritos a la dirección.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección de Servicios Administrativos	Supervisar, evaluar y autorizar este procedimiento.
3.2	Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información	Coordinar, recabar, revisar, analizar y elaborar reportes y contestaciones para las auditorías de las instancias legales correspondientes, como ASE, ASF, auditores externos,
3.3	Auxiliar administrativo 1	Analizar la información solicitada mediante auditorías para recabar la necesaria, de las diferentes áreas de la Dirección. Elaborar los reportes solicitados por la auditoría correspondientes a la Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información.
3.4	Auxiliar administrativo 2	Revisar y validar el sustento jurídico sobre el cual fundamentan los requerimientos de información y observaciones de las auditorías.
3.5	Auxiliar administrativo 3	Recabar información de las diferentes áreas, necesaria para la integración de las contestaciones para las auditorías.





SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
1	ASE	Auditoría Superior del Estado
2	ASF	Auditoría Superior de la Federación.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Dentro de la Dirección de Servicios Administrativos, mantener una administración municipal en donde la información esté de forma clara y oportuna para su consulta.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de requerimiento	Auxiliar administrativo 3	Recibe el oficio de requerimiento de información de las instancias legales correspondientes.	Oficio
2 Registro	Auxiliar administrativo 1	Registra oficio y vencimiento de éste.	Oficio
3 Identificación de auditoría	Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información	Revisa el oficio de auditoría ya sea interna, estatal o federal por parte de la Contraloría Municipal o de la Dirección de Contabilidad.	Oficio de requerimiento
4 Análisis de requerimiento	Auxiliar administrativo 1	Analiza y distribuye la información solicitada.	Oficio de requerimiento
5 Distribución de requerimientos	Auxiliar administrativo 1	Entrega a las Coordinaciones de la Dirección de Servicios Administrativos, los requerimientos y observaciones correspondientes a sus áreas para dar contestación.	Requerimiento de Información





SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

6	Análisis sustento jurídico	Auxiliar administrativo 2	Revisa y valida que el sustento jurídico que proporciona la instancia legal.	Requerimiento de información
7	Solventación	Auxiliar Administrativo 1	Genera los reportes correspondientes a la Coordinación de Auditorías y Acceso a la Información, tales como organigramas, currículos de servidores públicos, nombramientos, presupuestos, tabuladores, compatibilidades de horarios, para la contestación de los requerimientos.	Reportes
8	Recabo de información	Auxiliar Administrativo 1	Recaba la información de las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos.	Documentos entregados por las áreas.
9	Validación	Coordinación de Auditoría	Revisa, analiza y valida la información a entregar en contestación de la auditoría.	
10	Generación cuadro respuestas	Auxiliar administrativo 1	Genera cuadro de repuesta de la auditoría.	Cuadro de respuesta en formato Excel.
11	Documentación a entregar	Auxiliar administrativo 1	Genera carpetas física y electrónica para contestación de la auditoría.	
12	Generación de Oficio	Auxiliar administrativo 1	Genera oficio de contestación para la auditoría ya sea ASE, ASF, interna de Contraloría o de Contabilidad.	Oficio
13	Autorización	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	Autoriza la información a entregar al ente auditor.	Carpeta de documentación.
14	Archivar	Auxiliar administrativo 3	Archiva documentación recibida y entregada referente a la auditoría en mención.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Toda la documentación que integra la auditoría.





**SALTILLO**

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

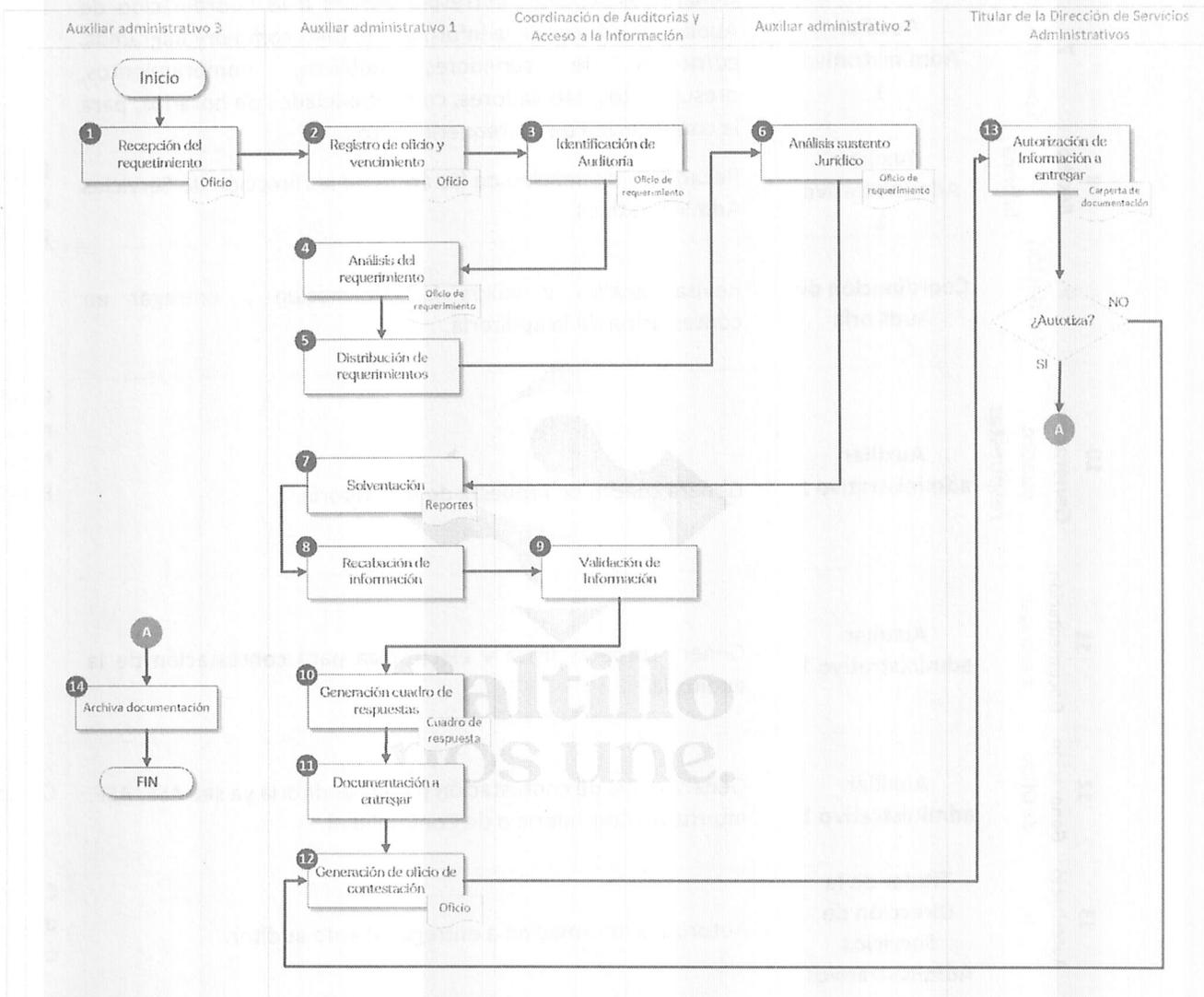
Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

### Solventación de Auditorías



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

## 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No cumplir en tiempo y forma	Las áreas pertenecientes a la Dirección no me entreguen la información.	El Titular de la Dirección, instruya a cada una de las áreas para la actualización de la información.	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos.	Permanente	Permanente	Reuniones de trabajo.

## 9. REGISTROS.

Código	Nombre

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipio de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza





SALTILLO

# Procedimiento de Solventación de Auditorías

Código: DSA-PR-CAAI-01

Emisión: 04/07/2016

Ultima Rev.: 06/06/2022

Revisión No. 03

Dirección Emisora: Servicios Administrativos

S/C	Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos para el Municipio de Saltillo, Coahuila.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Condiciones Generales de Trabajo.
S/C	Circular Reglamentaria del Servicio Médico.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
1	04/jul/2016	Sin modificación	Sin modificación
2	09/abr/2018		Por cambio de administración
3	06/jun/2022	3, 4, 6, 8, 9 y 10	Ajustes por cambio de administración.

