



SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código: CM-PR-AI-01

Emisión: 22/01/2013

Ultima Rev.: 05/10/2022

Revisión No. 04

Dirección  
Emisora: Auditoría Interna



## Manual de Procedimientos de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. José Soria Rodríguez

Coordinador de Auditorías Especiales,  
Obra Pública y Programas Sociales



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad



Autorizó:

C.P. Lissette Álvarez Cuéllar

Contralora Municipal

Sello CM  
MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Auditoría Interna
Emisora:	

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4, 5
4. Definiciones	5, 6
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13
• Procedimiento de auditoría Interna	
• Procedimiento de auditoría Externa	
• Procedimiento de convocatorias de licitaciones de obra	
7. Diagrama de Flujo	13, 14, 15, 16
8. Riesgos Inherentes	17, 18
9. Registros	19
10. Formatos e Instructivos	19
11. Marco Jurídico/Referencias	19, 20
12. Control de Cambios	21





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

## 1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para verificar la correcta aplicación y destino de los recursos públicos que recibe el Municipio para la ejecución de obras públicas y programas sociales que ejecutan las diversas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, de acuerdo a la normativa aplicable. Así como, verificar el cumplimiento de metas y objetivos.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento, aplica a todo el personal adscrito a la Subdirección de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales de la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal. Así como también a los enlaces designados por las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, para la atención de auditorías.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor (a) Municipal	3.1.1 Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.
		3.1.2 Autorizar el programa anual de auditoría (PAA), de evaluación al desempeño y remitirlo para su publicación.
		3.1.3 Fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores Estatales y Federales.
3.2	Director (a) de Auditoría Interna	3.2.1 Integrar el Programa Anual de Auditoría (PAA) de su competencia y someterlo a la consideración y aprobación del Contralor (a) Municipal.
		3.2.2 Practicar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor (a)





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

		<p>Municipal en las diversas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.</p> <p>3.2.3 Revisar el informe preliminar de auditoría.</p> <p>3.2.4 Revisar el informe final y conclusión de las auditorías practicadas a las distintas Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.</p> <p>3.2.5 Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor (a) Municipal con motivo de las observaciones y recomendaciones derivadas de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.</p>
3.3	<p>Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales</p>	<p>3.3.1 Elaborar el Programa Anual de Auditoría (PAA) de su competencia y someterlo a la consideración del Director (a) de Auditoría Interna.</p> <p>3.3.2 Realizar las auditorías y revisiones especiales de acuerdo al PAA, validar la correcta aplicación y destino de los recursos y el cumplimiento de la normatividad en la materia.</p> <p>3.3.3 Llevar a cabo inspecciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública Municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidas.</p> <p>3.3.4 Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, Estado y Municipio, donde se derive la inversión para el financiamiento de obras públicas y revisar su correcta aplicación.</p> <p>3.3.5 Elabora cédulas de observaciones que contenga las irregularidades detectadas y las recomendaciones preventivas y correctivas señaladas a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.</p> <p>3.3.6 Elaborar y presentar los informes preliminares de las auditorías practicadas en el cual se señalen los hallazgos detectados y termino para su atención.</p> <p>3.3.7 Elaborar y presentar informe final y conclusión de las revisiones y auditorías practicadas a las distintas dependencias y determinar en su caso su remisión a la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría Municipal.</p> <p>3.3.8 Informar al Contralor (a) Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.</p> <p>3.3.9 Asistir a los procesos de contratación de obra pública y servicios</p>





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

		<p>relacionados con las mismas que sea convocada la Contraloría Municipal por las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.</p> <p>3.3.10 Coordinar, requerir y concentrar y presentar la información para la atención y solventación de requerimientos y observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores Estatales y Federales.</p> <p>3.3.11 Programar la revisión de las obras y/o programas sociales y designar al personal auditor que actuará.</p> <p>3.3.12 Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.</p> <p>3.3.13 Las demás que le sean señaladas por el Contralor (a) Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.</p>
3.4	Audidores Especiales	<p>3.4.1 Ejecutar las revisiones y/o Auditorías.</p> <p>3.4.2 Realizar la revisión documental de los expedientes unitarios de las obras y/o programas sociales, de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos en el documento Registro Básico Documental (RBD).</p> <p>3.4.3 Elaborar cédulas de la inspección física y reporte fotográfico de las obras y/o programas sociales.</p> <p>3.4.4 Programar asistencia a los actos de los procesos de contratación que le fueron asignados.</p>

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Cédula	Documento de carácter oficial que se utiliza para notificar o acreditar algo.
4.2	Dependencias	Son los órganos de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa al Presidente Municipal.
4.3	Enlace	Funcionario Público designado por las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales para coordinar, requerir, concentrar y presentar la información para la atención y solventación de requerimientos y observaciones emitidas por los Órganos de Control.
4.4	Entes fiscalizadores	Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera pública.
4.5	Entidades	Son los órganos de la Administración Pública Paramunicipal, fideicomisos públicos y demás que se constituyan con este carácter.





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

4.6	Expediente Unitario	Es el conjunto de documentos técnicos, modificatorios y contables que relatan los eventos, costos y comprobación de una obra pública o apoyo social otorgado a una comunidad o grupo de beneficiarios, financiados total o parcialmente con recursos fiscales, estos documentos deberán ser originales y encontrarse en poder de la Dependencia Ejecutora.
4.7	PAA	Programa Anual de Auditorías.
4.8	Organismos	Son los órganos de la Administración Pública Municipal descentralizada.
4.9	RBD	Registro Básico Documental.

## 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 En el desarrollo de sus funciones, el personal adscrito a la Subdirección de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales de la Dirección de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, están obligados a observar y cumplir el código de ética; aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento; aplicar el esquema operativo, además deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones los valores y principios institucionales siguientes: eficacia, eficiencia, honestidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, liderazgo, respeto, rendición de cuentas y transparencia.





SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

## 6. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO

### Revisiones y/o Auditorías Internas

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Inicio del proceso y designación de enlace	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	De acuerdo al Programa Anual de Revisiones y/o Auditorías autorizado, y con motivo del inicio de la revisión de las obras y/o programas sociales, se solicita a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales el requerimiento de información y documentación correspondiente y se otorga un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del oficio para la entrega de la misma, además se solicita que se designe un servidor público que funja como representante y enlace con esta Contraloría Municipal, lo anterior para coordinar la atención de solicitudes y entrega de información que al efecto sea requerida.	Oficio
2 Recepción y revisión de información	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	Recibe la información, la analiza y determina la muestra de revisión, así como también designa al personal auditor que actuará y se le otorga a este, el oficio de comisión y constancia de identificación.	Oficio y constancia
3 Practica de revisión y/o auditoría	Audidores Especiales	Practica la revisión y/o auditoría, la cual consiste en la revisión documental de los expedientes unitarios y la inspección física de las obras y/o programas sociales.	Cédulas





SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Auditoría Interna
Emisora:	

4	Notificación de observaciones	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	<p>4.1 Notifica mediante oficio a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, la cédula de observaciones y se le otorga un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del oficio referido, para que estas a su vez, presenten la información y/o documentación con las justificaciones y aclaraciones a cada uno de los numerales señalados en la cédula referida.</p> <p>4.2 En caso de no existir observaciones, se elabora el informe final de la revisión y/o auditoría y se notifica mediante oficio a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales fiscalizadas.</p>	Oficio
5	Valoración de elementos aportados	Audidores Especiales	Recibe la información y/o documentación presentada por las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, se revisa, analiza y se valoran los elementos aportados. Si se solventan las observaciones se integran las cédulas referidas al expediente correspondiente.	Oficio
6	Denuncias e investigación	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	En caso de no solventarse las observaciones, mediante oficio se envía a la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría Municipal, la cédula de elementos aportados y valoración de pruebas en solventación, con la documentación soporte debidamente integrada, para que inicie la investigación correspondiente.	Oficio
7	Resolución e informes	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	<p>7.1 Recibe la resolución por parte del Titular de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal y la integra al expediente correspondiente.</p> <p>7.2 Elabora el informe final de la revisión y/o auditoría y se notifica mediante oficio a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales fiscalizadas.</p> <p>7.3 Se informa mediante oficio trimestralmente al Enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal, el resultado de las revisiones y/o auditorías practicadas, así como también mediante oficio, se reporta mensualmente el avance del indicador del Presupuesto Basado en Resultados.</p>	Oficio, informes







# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

8	Digitalización y archivo	Audidores Especiales	Se integra el expediente correspondiente, se digitaliza y archiva.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente
---	--------------------------	----------------------	---	------------

## Auditorías Externas

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1	Ente fiscalizador Federal y/o Estatal	Notifica mediante oficio la orden de practica de auditoría y de solicitud de información y/o documentación, además solicita se designe un servidor público del Municipio que funja como representante y enlace.	Oficio
2	Contralor (a) Municipal	Recibe el requerimiento y comunica la designación del enlace.	Oficio
3	Enlace	Analiza y desglosa el requerimiento, y solicita a las Unidades Administrativas mediante oficio, la información que les corresponde de acuerdo al requerimiento referido y se otorga un plazo para que presenten la documentación de acuerdo a las fechas solicitadas por los entes fiscalizadores.	Oficio, acta





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código: CM-PR-AI-01  
Emisión: 22/01/2013  
Ultima Rev.: 05/10/2022  
Revisión No. 04  
Dirección Auditoría Interna  
Emisora:

4	Revisión de información	Enlace	Recibe la información y/o documentación, la revisa, analiza, concentra, prepara y la entrega al equipo auditor que actúa o en su caso se envía mediante oficio la documentación referida debidamente certificada en medios electrónicos según sea el caso de acuerdo al requerimiento.	Oficio
5	Recepción, revisión de información y práctica de auditoría	Ente fiscalizador Federal y/o Estatal	Recibe la información y/o documentación, la analiza, determina la muestra de revisión y practica la auditoría	Oficio
6	Inspección física de las obras	Ente fiscalizador Federal y/o Estatal	Solicita al enlace que programe al personal responsable de la ejecución de las obras, para realizar conjuntamente el recorrido de la inspección física de las obras referidas.	Relación de obras
7	Programación de inspección física de las obras	Enlace	Envía a la Unidad Administrativa responsable de la ejecución de las obras, la muestra de revisión, y solicita que programe al personal que asistirá a los recorridos de la inspección física y confirma asistencia.	Relación de obras
8	Notificación de pliegos de observaciones	Ente fiscalizador Federal y/o Estatal	Si se detectan observaciones los entes fiscalizadores mediante oficio, notifican los pliegos de observaciones y recomendaciones y/o cédulas de resultados preliminares de la revisión practicada y otorgan el plazo para su solventación de acuerdo a la normatividad aplicable.	Oficio





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Auditoría Interna
Emisora:	

9	Notificación de pliegos de observaciones a las Unidades Administrativas correspondientes	Enlace	Notifica mediante oficio a las Unidades Administrativas correspondientes, los pliegos de observaciones y recomendaciones y/o cédulas de resultados preliminares y se les otorga un plazo de acuerdo a las fechas solicitadas por el ente fiscalizador, para que estas a su vez, presenten los documentos, registros o demás evidencias que solventen las observaciones y atiendan las recomendaciones contenidas en dichos pliegos.	oficio
10	Revisión de información	Enlace	Recibe la información y/o documentación, la revisa, analiza, concentra, prepara y la envía mediante oficio de manera física certificada y/o en medios electrónicos, según sea el caso de acuerdo al requerimiento.	Oficio
11	Recepción, revisión de información y valoración de la misma	Ente fiscalizador Federal y/o Estatal	Recibe la información, valora las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada, además, podrá determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que les dio a conocer a la entidad fiscalizada.	Oficio
12	Informe de auditoría	Ente fiscalizador Federal y/o Estatal	Emite el informe de la auditoría practicada y lo remite a la entidad fiscalizada.	oficio
13	Digitalización y archivo	Enlace	Se integra el expediente correspondiente, se digitaliza y archiva.  FIN DEL PROCEDIMIENTO-	Expediente





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Auditoría Interna
Emisora:	

## Atención de convocatorias de procesos de contratación

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Notifica invitación	Dependencia, Organismo o Entidad	Notifica invitación, convocatoria y su resumen.	Oficio
2 Se recibe invitación y se programa la	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	Recibe los documentos, los turna para su revisión correspondiente y programa la asistencia del personal auditor a los actos de los procesos de contratación.	Oficio
3 Revisión y asistencia a los procesos de contratación	Audidores Especiales	Revisa de acuerdo a la normativa aplicable y asiste a los actos de los procesos de contratación que les correspondan, si no se detectan observaciones se integra la documentación derivada de los procesos referidos al expediente correspondiente.	Bases licitación
4 Notificación de observaciones	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	Si se detectan observaciones se notifican estas mediante oficio a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, y se otorga un plazo de acuerdo al calendario de los procesos de la contratación, para que se atienda lo señalado en las observaciones referidas.	Oficio
5 Respuesta a observaciones	Dependencia, Organismo o Entidad	Recibe requerimiento, da respuesta.	Oficio





SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

<p>6 Denuncias e investigación y resolución</p>	<p>Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales</p>	<p>6.1 Recibe la información y/o documentación presentada, se revisa, analiza y se valoran los elementos aportados. 6.2 Las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, mediante oficio se notifican a la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría Municipal, con la documentación soporte debidamente integrada, para que inicie la investigación correspondiente. 6.3 Recibe la resolución por parte del Titular de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal y se integra al expediente correspondiente.</p>	<p>Oficio</p>
<p>7 Digitalización y archivo</p>	<p>Audidores Especiales</p>	<p>7.1 Se concentran las actas de cada proceso y la documentación generada derivada de estas y se registra. 7.2 Se integra el expediente correspondiente, se digitaliza y archiva.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</p>	<p>Expediente</p>

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO.





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código: CM-PR-AI-01

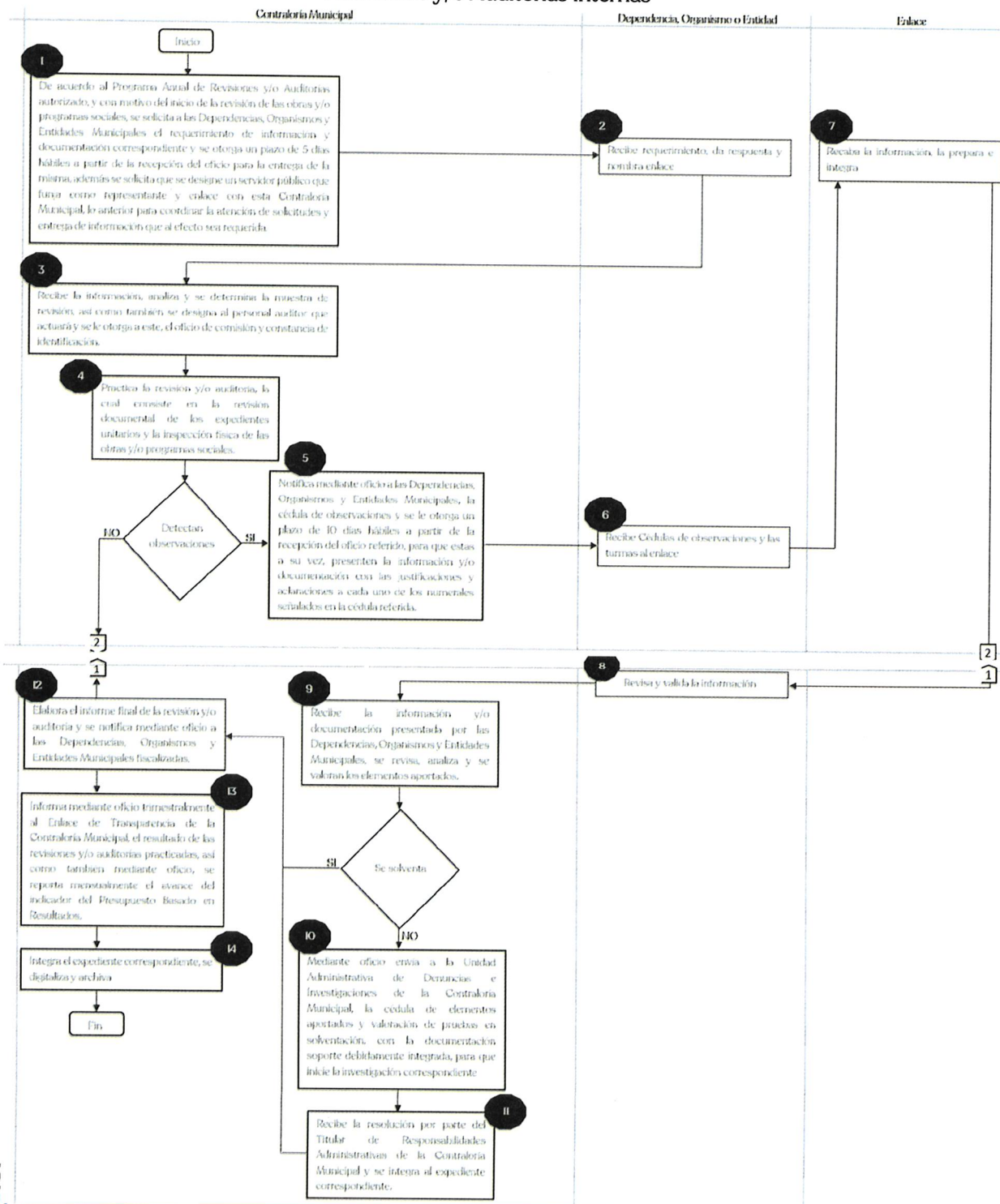
Emisión: 22/01/2013

Ultima Rev.: 05/10/2022

Revisión No. 04

Dirección: Auditoría Interna  
Emisora:

## Revisiones y/o Auditorías Internas





SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código: CM-PR-AI-01

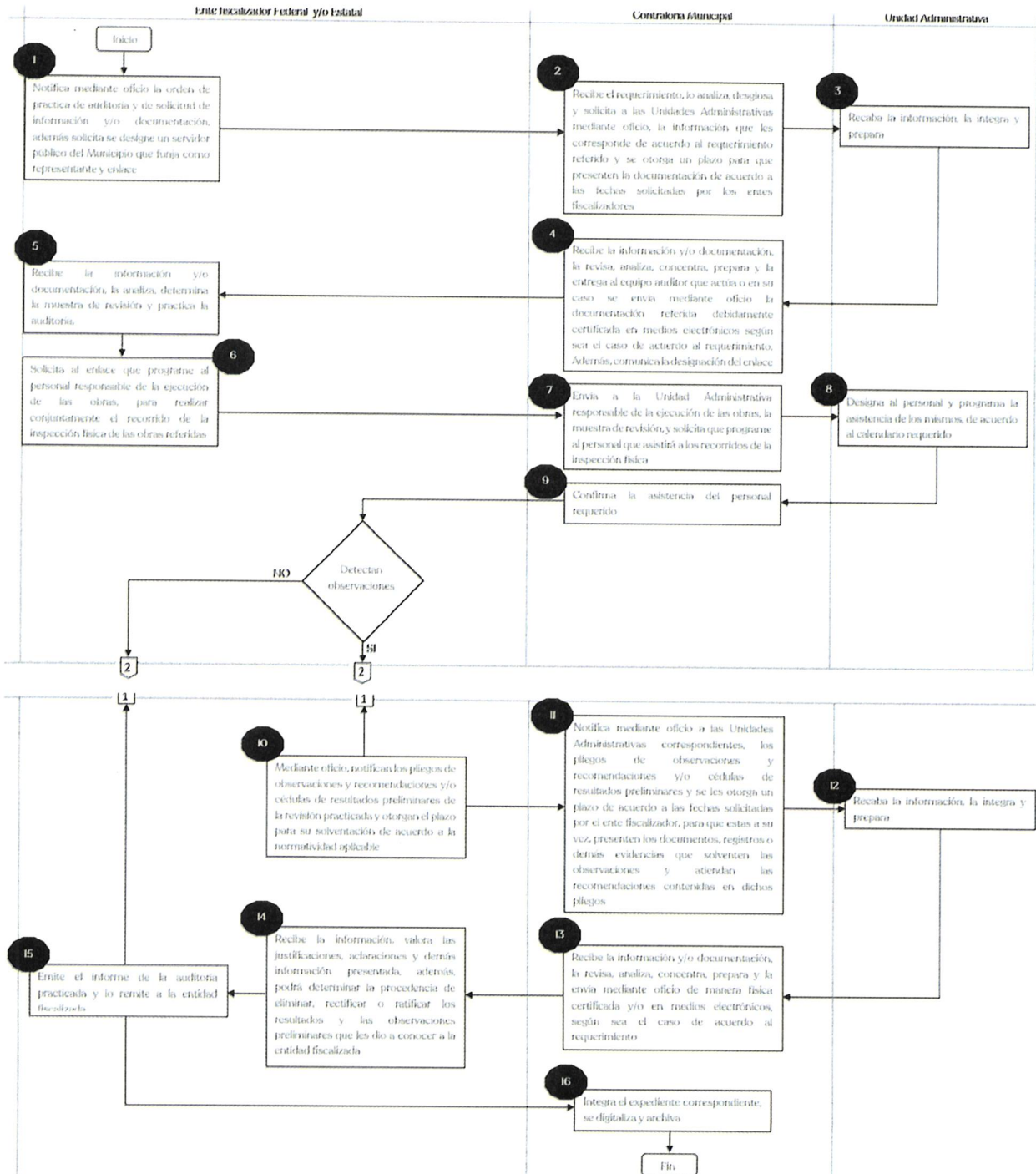
Emisión: 22/01/2013

Ultima Rev.: 05/10/2022

Revisión No. 04

Dirección: Auditoría Interna  
Emisora:

## Auditorías Externas



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-AI-01 Rev. 04, fecha Rev. 25 de abril de 2022.

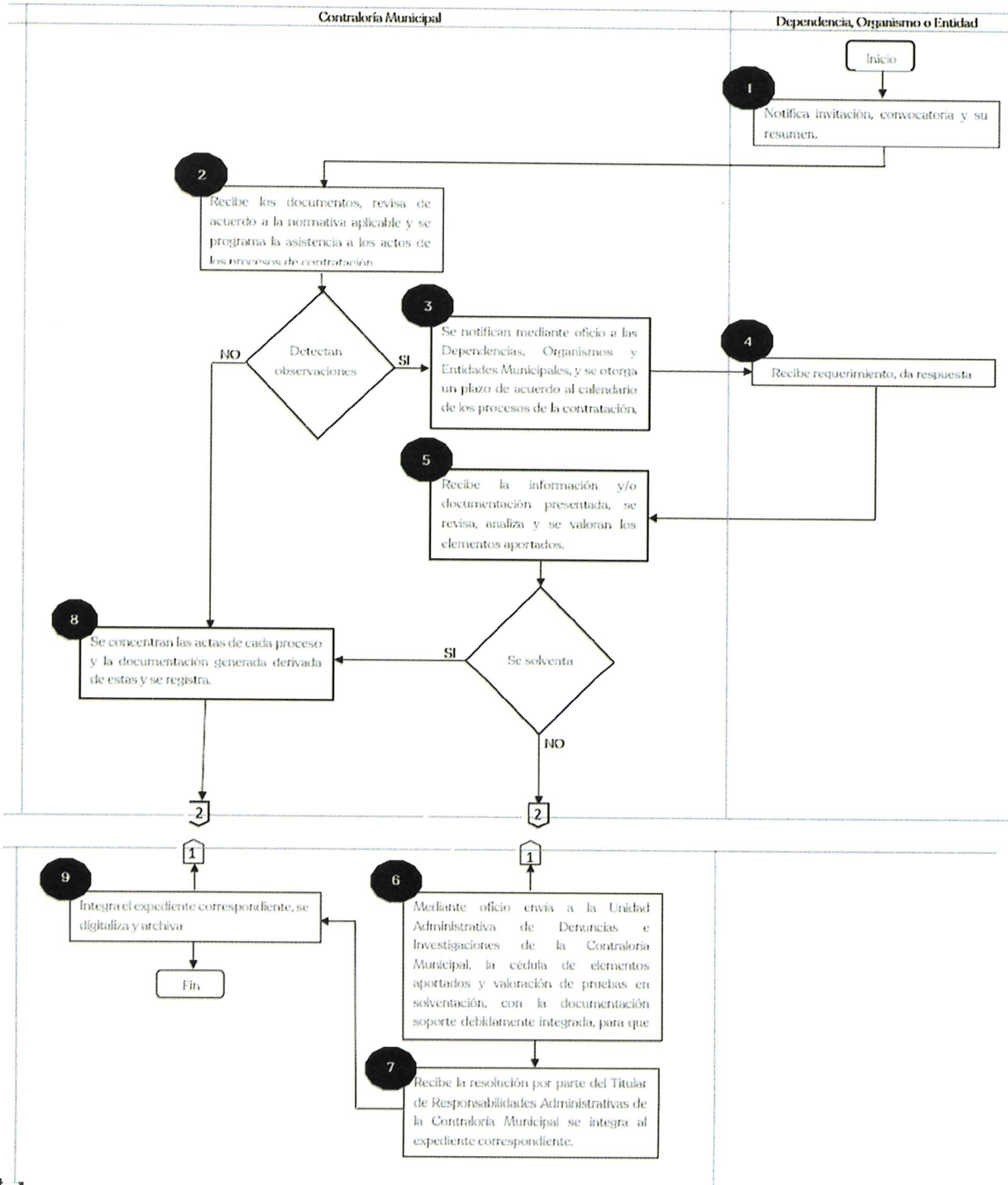




# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección:	Auditoría Interna
Emisora:	

## Atención de convocatorias de procesos de contratación







SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código: CM-PR-AI-01  
Emisión: 22/01/2013  
Ultima Rev.: 05/10/2022  
Revisión No. 04  
Dirección: Auditoría Interna  
Emisora:

## 8 RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No iniciar el programa anual de revisiones y/o auditorías en tiempo y forma	No emitir en tiempo el oficio de comisión y constancia de identificación al personal auditor que actuara. No haber previsto que se contara con los recursos materiales suficientes para llevar a cabo las actividades de trabajo.	Planear adecuadamente la acreditación del personal y prever los recursos materiales necesarios.	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales.	Ya está solventada	Permanente	Programa Anual de Revisiones y/o Auditorías
Incumplimiento de los plazos de entrega de información y/o documentación de las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales	No otorgar un tiempo razonable para que se presente la información y documentación. Falta de coordinación con los enlaces para la atención de solicitudes y entrega de la información. Que se esté solicitando información y documentación que no esté sustentada por las normativas aplicables.	Analizar de talladamente los requerimientos de información, y establecer los plazos, de acuerdo al volumen de la información requerida. Estar permanentemente en contacto con los enlaces. Tener actualizada permanentemente la normativa.	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos





SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Auditoría Interna
Emisora:	

Que las Dependencias, presenten la documentación requerida incompleta	Que el requerimiento de información y documentación tenga una redacción incomprensible y que se omita anexar los formatos correspondientes.	Revisar y analizar la información y documentación que se solicita, y que esta, esté sustentada en la normativa aplicable.	Coordinador (a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos y Oficios
Emitir equivocado el informe de la revisión y/o auditoría practicada	Desconocimiento por parte del auditor de la normativa que audita.  No señalar u omitir algún hallazgo detectado	Capacitar al personal auditor permanentemente	Audidores Especiales	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos y Oficios
No asistir a los procesos de contratación a los que se haya convocado a la Contraloría Municipal	No realizar una programación de las visitas a los actos de los procedimientos.  No señalar de manera oportuna u omitir las observaciones que se detecten durante el proceso de contratación	Asistir a todos los actos de los procesos de contratación en tiempo y forma	Auditor Asignado	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos y Convocatoria





SALTILLO

# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.:	04
Dirección Emisora:	Auditoría Interna

## 9 REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Cédula de revisión documental (RBD)
S/C	Cédula de levantamiento de campo
S/C	Reporte fotográfico
S/C	Cédula de hechos
S/C	Cédula de elementos aportados y valoración de pruebas en solventación
S/C	Informes de revisiones y/o auditorías practicadas
S/C	Reportes trimestrales de transparencia
S/C	Reporte mensual de avance del indicador del Presupuesto basado en Resultados (PbR)

## 10 FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Relación de obras (Anexo I)

## 11 REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
S/C	Ley de Coordinación Fiscal
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código:	CM-PR-AI-01
Emisión:	22/01/2013
Ultima Rev.:	05/10/2022
Revisión No.	04
Dirección	Auditoría Interna
Emisora:	

S/C	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
S/C	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas
S/C	Ley Federal de Derechos
S/C	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
S/C	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/C	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley que Establece las Bases y los Lineamientos Generales para la Recepción de las Aportaciones Federales y la Creación, Distribución, Aplicación y Seguimiento de esos Recursos de los Fondos Estatales para el Desarrollo Social en Coahuila
S/C	Ley para la Distribución de Participaciones y Aportaciones Federales a los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Saltillo, Coahuila
S/C	Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Saltillo Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Presupuesto de Egresos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Las demás Leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y disposiciones administrativas aplicables.





# Procedimiento de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

Código: CM-PR-AI-01  
 Emisión: 22/01/2013  
 Última Rev.: 05/10/2022  
 Revisión No. 04  
 Dirección: Auditoría Interna  
 Emisora:

## 12 CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	22/01/2013	-	Nueva Creación.
01	27/11/2013	-	Revisión General
02	15/02/2015	-	Se revisó para validación de nuevo Director (a), se realizó cambio de Dirección de Auditoría y Modernización Administrativa a Dirección de Auditoría Interna
03	09/10/2018	-	Revisión General (se actualiza)
04	05/10/2022	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)</li> <li>✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)</li> <li>✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)</li> <li>✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)</li> <li>✓ Revisión General.</li> </ul>

