



Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección:	Contraloría Municipal
Emisora:	



Manual de Procedimientos de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

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

AUTORIZACIONES



Elaboró:

L.C. Mayra Rocío Siller Cabrera
Auditor Financiero



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad

C.P. Blanca G. Orta Izaguirre
Titular de Auditoría Interna



Autorizó:

C.P. Lissette Álvarez Cuéllar
Contralora Municipal

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5, 6
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8, 9, 10, 11
7. Diagrama de Flujo	11, 12
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13





Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5, 6
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7, 8, 9, 10, 11
7. Diagrama de Flujo	11, 12
8. Riesgos Inherentes	12
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	13
12. Control de Cambios	13





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la atención y seguimiento a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, ya sea despachos auditores contratados por el Municipio y/o por entes gubernamentales de nivel federal y estatal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal titular, directivo, coordinadores y auditores del área de Auditoría Interna, quienes atenderán y darán seguimiento a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, de índole federal y estatal. Con el fin de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y contribuyendo al cumplimiento de los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor Municipal	<p>3.1.1 Instruir a su equipo de trabajo para la atención y seguimiento de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores.</p> <p>3.1.3 Facilitar y autorizar la entrega de información y/o documentación requerida por los entes fiscalizadores.</p>
3.2	Titular de Auditoría Interna	<p>3.2.1 Recibir, analizar y atender los requerimientos emitidos por los entes fiscalizadores, para la realización de auditorías.</p> <p>3.2.2 Instruir a su equipo auditor para solicitar a los diferentes departamentos mediante oficio, la información y documentación requerida por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías.</p> <p>3.2.3 Instruir a su equipo auditor para recabar la información y/o documentación solicitada por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías y hacerla llegar en tiempo y forma a los entes fiscalizadores correspondientes.</p> <p>3.2.4 Dar seguimiento a las auditorías, con la atención de los Pliegos de Observaciones y Recomendaciones emitidas por los entes</p>





Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la atención y seguimiento a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, ya sea despachos auditores contratados por el Municipio y/o por entes gubernamentales de nivel federal y estatal.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al personal titular, directivo, coordinadores y auditores del área de Auditoría Interna, quienes atenderán y darán seguimiento a las auditorías realizadas por entes fiscalizadores, de índole federal y estatal. Con el fin de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y contribuyendo al cumplimiento de los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor Municipal	3.1.1 Instruir a su equipo de trabajo para la atención y seguimiento de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores. 3.1.3 Facilitar y autorizar la entrega de información y/o documentación requerida por los entes fiscalizadores.
3.2	Titular de Auditoría Interna	3.2.1 Recibir, analizar y atender los requerimientos emitidos por los entes fiscalizadores, para la realización de auditorías. 3.2.2 Instruir a su equipo auditor para solicitar a los diferentes departamentos mediante oficio, la información y documentación requerida por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías. 3.2.3 Instruir a su equipo auditor para recabar la información y/o documentación solicitada por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías y hacerla llegar en tiempo y forma a los entes fiscalizadores correspondientes. 3.2.4 Dar seguimiento a las auditorías, con la atención de los Pliegos de Observaciones y Recomendaciones emitidas por los entes





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

		fiscalizadores.
3.3	Coordinadores	<p>3.3.1 Gestionar y mantener el proceso de auditoría.</p> <p>3.3.2 Asegurar el cumplimiento de objetivos de cada auditoría o revisión.</p> <p>3.3.3 Coordinar las responsabilidades entre los miembros de su equipo.</p>
3.4	Auditores	<p>3.4.1 Elaborar las solicitudes de información y documentación dirigida a los diferentes departamentos, requerida por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías.</p> <p>3.4.2 Concentrar la información y documentación solicitada a las áreas y hacerla llegar en tiempo y forma a los entes fiscalizadores.</p> <p>3.4.3 Atender los Pliegos de Observaciones y Recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, entregando en tiempo y forma la documentación e información para el proceso de solventación.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acta de cierre de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra los resultados a grandes rasgos correspondientes al cierre de una auditoría.
4.2	Acta de inicio de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.
	Ente fiscalizador externo	Pertenece a la primera línea de defensa de la sociedad en contra de la corrupción, son órganos encargados de inspeccionar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. Pueden ser órganos públicos o en su caso privados (Despachos contables, jurídicos, etc...), estos últimos contratados por la misma entidad auditada.
4.3	Coordinador/ Equipo auditor	Profesional (es) encargado (s) de revisar, examinar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de un ente u organismo.

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





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

		fiscalizadores.
3.3	Coordinadores	<p>3.3.1 Gestionar y mantener el proceso de auditoría.</p> <p>3.3.2 Asegurar el cumplimiento de objetivos de cada auditoría o revisión.</p> <p>3.3.3 Coordinar las responsabilidades entre los miembros de su equipo.</p>
3.4	Audidores	<p>3.4.1 Elaborar las solicitudes de información y documentación dirigida a los diferentes departamentos, requerida por los entes fiscalizadores para la realización de auditorías.</p> <p>3.4.2 Concentrar la información y documentación solicitada a las áreas y hacerla llegar en tiempo y forma a los entes fiscalizadores.</p> <p>3.4.3 Atender los Pliegos de Observaciones y Recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, entregando en tiempo y forma la documentación e información para el proceso de solventación.</p>

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acta de cierre de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra los resultados a grandes rasgos correspondientes al cierre de una auditoría.
4.2	Acta de inicio de auditoría	Documento formal y de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.
	Ente fiscalizador externo	Pertenece a la primera línea de defensa de la sociedad en contra de la corrupción, son órganos encargados de inspeccionar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas. Pueden ser órganos públicos o en su caso privados (Despachos contables, jurídicos, etc...), estos últimos contratados por la misma entidad auditada.
4.3	Coordinador/ Equipo auditor	Profesional (es) encargado (s) de revisar, examinar y evaluar las operaciones administrativas y financieras de un ente u organismo.





Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

4.4	Coordinador	Profesional (es) encargado (s) de gestionar y mantener el proceso de Auditoría, así como coordinar las responsabilidades entre los miembros de su equipo.
4.5	Auditoría	Examen objetivo y sistemático de las operaciones ejecutadas, con el fin de evaluarlas y verificar su exactitud e integridad, de igual manera asegurarse de la autenticidad de los documentos generados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, al final se emite un informe que contenga resultados de auditoría, observaciones detectadas y conclusión del proceso.
4.6	Auditoría/ revisión de gabinete	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en las oficinas de la autoridad fiscalizadora.
4.7	Auditoría/ revisión por visita domiciliaria	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en el domicilio del ente auditado.
4.8	CM	Contralor Municipal.
4.9	Revisión	Procedimiento cuya finalidad es la de examinar la información y los procesos para determinar si cumplen con lo establecido en su normativa y detectar situaciones y áreas que impliquen el establecimiento de mejoras.
4.10	Requerimiento de información	Documento en el que se enlista la información a solicitar.
4.11	TAI	Titular de Auditoría Interna.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Tipo de Auditoría/Revisión;

El tipo de auditorías/revisiones, encabezadas por entes fiscalizadores pueden ser por medio de visita domiciliaria o de gabinete, esto es definido por el ente fiscalizador externo.

En caso de ser auditoría de gabinete, al momento de recibir en esta Contraloría el oficio de notificación de auditoría, se recibirá el requerimiento de información en el que se enlistan los documentos solicitados por el ente fiscalizador.





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

4.4	Coordinador	Profesional (es) encargado (s) de gestionar y mantener el proceso de Auditoría, así como coordinar las responsabilidades entre los miembros de su equipo.
4.5	Auditoría	Examen objetivo y sistemático de las operaciones ejecutadas, con el fin de evaluarlas y verificar su exactitud e integridad, de igual manera asegurarse de la autenticidad de los documentos generados, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, al final se emite un informe que contenga resultados de auditoría, observaciones detectadas y conclusión del proceso.
4.6	Auditoría/ revisión de gabinete	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en las oficinas de la autoridad fiscalizadora.
4.7	Auditoría/ revisión por visita domiciliaria	Aquella auditoría/revisión que se lleva a cabo en el domicilio del ente auditado.
4.8	CM	Contralor Municipal.
4.9	Revisión	Procedimiento cuya finalidad es la de examinar la información y los procesos para determinar si cumplen con lo establecido en su normativa y detectar situaciones y áreas que impliquen el establecimiento de mejoras.
4.10	Requerimiento de información	Documento en el que se enlista la información a solicitar.
4.11	TAI	Titular de Auditoría Interna.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

1. Tipo de Auditoría/Revisión;

El tipo de auditorías/revisiones, encabezadas por entes fiscalizadores pueden ser por medio de visita domiciliaria o de gabinete, esto es definido por el ente fiscalizador externo.

En caso de ser auditoría de gabinete, al momento de recibir en esta Contraloría el oficio de notificación de auditoría, se recibirá el requerimiento de información en el que se enlistan los documentos solicitados por el ente fiscalizador.





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

En caso de ser auditoría por medio de visita domiciliaria, se recibirá la orden de auditoría y la entidad fiscalizadora procederá a realizar el acta de inicio de auditoría, posteriormente hace entrega del requerimiento de información. Al final de la auditoría se realiza acta de cierre, por parte del ente fiscalizador.

2. Entes fiscalizadores externos;

Se consideran entes fiscalizadores externos para el Municipio de Saltillo, el despacho externo contratado para llevar a cabo auditorías a los diferentes departamentos y organismos de la Administración Municipal, así como a los organismos gubernamentales de índole federal y estatal como son la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

3. Elaboración de oficios;

Este proceso es realizado por la persona encargada de emitir los oficios, ella deberá asignar un número de oficio y la redacción correspondiente de los mismos.

Al momento de contar con los oficios ya firmados por el Contralor Municipal, las personas encargadas de notificar, deberán fotocopiar los mismos para el documento que servirá de acuse y las copias de conocimiento que en ellos se marquen.

4. Acta de inicio y acta de cierre de auditoría;

Esta aplica para las auditorías por medio de visita domiciliaria y es elaborada por el ente fiscalizador externo al inicio de la auditoría/revisión y al término de la misma. Deberá ser firmada de conformidad por parte del responsable del área y por parte del funcionario que funja como Contralor Municipal al momento de la auditoría y dos testigos del área a auditar.

5. Fechas para entrega de documentación de requerimiento y/o solventación de observaciones;

Las fechas de entrega siempre dependerán del plazo otorgado por el ente fiscalizador externo, de ahí derivará la programación que establecerá el Titular de Auditoría Interna.

El coordinador encargado de atender la auditoría deberá estar pendiente de las fechas de vencimiento, tanto las otorgadas a las áreas internas para responder, como de las que dan los entes fiscalizadores para la entrega definitiva de la documentación e información.

En caso que alguna área o departamento no responda en el tiempo otorgado, el coordinador encargado deberá informarle la situación al Titular de Auditoría Interna, para dar seguimiento.





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

En caso de ser auditoría por medio de visita domiciliaria, se recibirá la orden de auditoría y la entidad fiscalizadora procederá a realizar el acta de inicio de auditoría, posteriormente hace entrega del requerimiento de información. Al final de la auditoría se realiza acta de cierre, por parte del ente fiscalizador.

2. Entes fiscalizadores externos;

Se consideran entes fiscalizadores externos para el Municipio de Saltillo, el despacho externo contratado para llevar a cabo auditorías a los diferentes departamentos y organismos de la Administración Municipal, así como a los organismos gubernamentales de índole federal y estatal como son la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.

3. Elaboración de oficios;

Este proceso es realizado por la persona encargada de emitir los oficios, ella deberá asignar un número de oficio y la redacción correspondiente de los mismos.

Al momento de contar con los oficios ya firmados por el Contralor Municipal, las personas encargadas de notificar, deberán fotocopiar los mismos para el documento que servirá de acuse y las copias de conocimiento que en ellos se marquen.

4. Acta de inicio y acta de cierre de auditoría;

Esta aplica para las auditorías por medio de visita domiciliaria y es elaborada por el ente fiscalizador externo al inicio de la auditoría/revisión y al término de la misma. Deberá ser firmada de conformidad por parte del responsable del área y por parte del funcionario que funja como Contralor Municipal al momento de la auditoría y dos testigos del área a auditar.

5. Fechas para entrega de documentación de requerimiento y/o solventación de observaciones;

Las fechas de entrega siempre dependerán del plazo otorgado por el ente fiscalizador externo, de ahí derivará la programación que establecerá el Titular de Auditoría Interna.

El coordinador encargado de atender la auditoría deberá estar pendiente de las fechas de vencimiento, tanto las otorgadas a las áreas internas para responder, como de las que dan los entes fiscalizadores para la entrega definitiva de la documentación e información.

En caso que alguna área o departamento no responda en el tiempo otorgado, el coordinador encargado deberá informarle la situación al Titular de Auditoría Interna, para dar seguimiento.





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de la orden de auditoría y requerimiento de información	Titular de Auditoría Interna	Recibe la orden de auditoría y/o revisión y requerimiento de información, emitidos por el ente fiscalizador externo.	
2 Clasificación de elementos de requerimiento por departamento	Titular de Auditoría Interna	Analiza cada elemento solicitado en el requerimiento de información, emitido por el ente fiscalizador externo. Clasifica los elementos del requerimiento por área y departamento a las cuales se les va a solicitar.	
3 Programación de fechas para entrega de documentación	Titular de Auditoría Interna	Realiza programación de fechas de entrega de requerimientos y define plazos a otorgar a los departamentos para la entrega de la documentación e información.	
4 Asignación de encargado de auditoría y equipo auditor	Titular de Auditoría Interna	Asigna al coordinador de atender la auditoría, así como el personal en el que se apoyará como equipo.	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de la orden de auditoría y requerimiento de información	Titular de Auditoría Interna	Recibe la orden de auditoría y/o revisión y requerimiento de información, emitidos por el ente fiscalizador externo.	
2 Clasificación de elementos de requerimiento por departamento	Titular de Auditoría Interna	Analiza cada elemento solicitado en el requerimiento de información, emitido por el ente fiscalizador externo. Clasifica los elementos del requerimiento por área y departamento a las cuales se les va a solicitar.	
3 Programación de fechas para entrega de documentación	Titular de Auditoría Interna	Realiza programación de fechas de entrega de requerimientos y define plazos a otorgar a los departamentos para la entrega de la documentación e información.	
4 Asignación de encargado de auditoría y equipo auditor	Titular de Auditoría Interna	Asigna al coordinador de atender la auditoría, así como el personal en el que se apoyará como equipo.	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

5	Instrucción de preparación de requerimientos de información	Titular de Auditoría Interna	<p>Instruye al coordinador de la auditoría, así como a su equipo auditor para la preparación de la documentación relacionada con los requerimientos de información dirigidos a las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Turna los oficios de requerimiento notificados por el ente fiscalizador, al coordinador encargado de atender la auditoría con la clasificación de áreas a las cuales se va a notificar.</p>	
6	Programación de actividades para preparación de requerimientos	Coordinador	<p>Establece las actividades a realizar por cada integrante de su equipo, definiendo un tiempo de entrega acorde a lo programado por el Titular de Auditoría Interna.</p> <p>Instruye a su equipo auditor sobre las actividades que será responsable cada uno, dándoles a conocer el tiempo de entrega de los trabajos, los formatos a usar y la ruta de archivo en caso de que los entregables sean en electrónico.</p>	
7	Trámite elaboración de oficios de notificación	Coordinador	<p>Hace el trámite para la elaboración de oficios de notificación con el encargado correspondiente.</p> <p>Recibe oficios listos para notificación.</p>	Oficio de notificación
8	Preparación documentación para notificación	Coordinador	<p>Concentra la información y documentación trabajada por su equipo de trabajo, lista para notificar.</p> <p>Distribuye oficios entre su equipo de trabajo para la notificación correspondiente.</p>	
9	Notificación de requerimientos	Equipo Auditor	<p>Notifica los requerimientos de información con sus anexos correspondientes, a los diferentes departamentos del Municipio.</p> <p>Se otorga un plazo a las áreas para que entreguen la información solicitada en el requerimiento.</p>	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

5	Instrucción de preparación de requerimientos de información	Titular de Auditoría Interna	<p>Instruye al coordinador de la auditoría, así como a su equipo auditor para la preparación de la documentación relacionada con los requerimientos de información dirigidos a las áreas y departamentos de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Turna los oficios de requerimiento notificados por el ente fiscalizador, al coordinador encargado de atender la auditoría con la clasificación de áreas a las cuales se va a notificar.</p>	
6	Programación de actividades para preparación de requerimientos	Coordinador	<p>Establece las actividades a realizar por cada integrante de su equipo, definiendo un tiempo de entrega acorde a lo programado por el Titular de Auditoría Interna.</p> <p>Instruye a su equipo auditor sobre las actividades que será responsable cada uno, dándoles a conocer el tiempo de entrega de los trabajos, los formatos a usar y la ruta de archivo en caso de que los entregables sean en electrónico.</p>	
7	Trámite elaboración de oficios de notificación	Coordinador	<p>Hace el trámite para la elaboración de oficios de notificación con el encargado correspondiente.</p> <p>Recibe oficios listos para notificación.</p>	Oficio de notificación
8	Preparación documentación para notificación	Coordinador	<p>Concentra la información y documentación trabajada por su equipo de trabajo, lista para notificar.</p> <p>Distribuye oficios entre su equipo de trabajo para la notificación correspondiente.</p>	
9	Notificación de requerimientos	Equipo Auditor	<p>Notifica los requerimientos de información con sus anexos correspondientes, a los diferentes departamentos del Municipio.</p> <p>Se otorga un plazo a las áreas para que entreguen la información solicitada en el requerimiento.</p>	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

10	Recepción de información de requerimiento	Equipo Auditor	Recibe la información y/o documentación solicitada a las áreas.	
11	Análisis y concentración de la información recibida	Equipo Auditor	Analiza la información y documentación recibida por las áreas y la prepara para su entrega.	
12	Entrega de información requerida	Equipo auditor	Hace entrega de la información y documentación requerida al o a los entes fiscalizadores, para su revisión.	Documentación
13	Recepción de observaciones y/o recomendaciones	Titular de Auditoría Interna	Recibe las observaciones y recomendaciones, detectadas por el ente fiscalizador como resultado de su revisión.	
14	Análisis e instrucción de notificación de observaciones	Titular de Auditoría Interna	<p>Analiza las observaciones y recomendaciones, las clasifica por área y departamento.</p> <p>Programa fechas en base al plazo otorgado por el ente fiscalizador, para solventación por parte de las áreas responsables.</p> <p>Instruye al coordinador para la notificación correspondiente.</p>	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

10	Recepción de información de requerimiento	Equipo Auditor	Recibe la información y/o documentación solicitada a las áreas.	
11	Análisis y concentración de la información recibida	Equipo Auditor	Analiza la información y documentación recibida por las áreas y la prepara para su entrega.	
12	Entrega de información requerida	Equipo auditor	Hace entrega de la información y documentación requerida al o a los entes fiscalizadores, para su revisión.	Documentación
13	Recepción de observaciones y/o recomendaciones	Titular de Auditoría Interna	Recibe las observaciones y recomendaciones, detectadas por el ente fiscalizador como resultado de su revisión.	
14	Análisis e instrucción de notificación de observaciones	Titular de Auditoría Interna	<p>Analiza las observaciones y recomendaciones, las clasifica por área y departamento.</p> <p>Programa fechas en base al plazo otorgado por el ente fiscalizador, para solventación por parte de las áreas responsables.</p> <p>Instruye al coordinador para la notificación correspondiente.</p>	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

15	Preparación de observaciones para notificación	Equipo auditor	Prepara la documentación correspondiente a observaciones, para notificación de cada área y departamento.	Oficio de notificación
16	Notificación de observaciones	Equipo auditor	Notifica en las áreas correspondientes las observaciones derivadas de la revisión.	
17	Recepción de la información requerida	Equipo auditor	Recibe la información y documentación para solventar las observaciones por parte de las áreas correspondientes.	
18	Análisis de documentación para solventación	Equipo auditor	Analiza la información y documentación otorgada por el área para solventar las observaciones derivadas de la revisión.	
19	Entrega de información para solventación	Equipo auditor	Entrega de la información y documentación al ente fiscalizador para solventar las observaciones derivadas de la revisión.	





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

15	Preparación de observaciones para notificación	Equipo auditor	Prepara la documentación correspondiente a observaciones, para notificación de cada área y departamento.	Oficio de notificación
16	Notificación de observaciones	Equipo auditor	Notifica en las áreas correspondientes las observaciones derivadas de la revisión.	
17	Recepción de la información requerida	Equipo auditor	Recibe la información y documentación para solventar las observaciones por parte de las áreas correspondientes.	
18	Análisis de documentación para solventación	Equipo auditor	Analiza la información y documentación otorgada por el área para solventar las observaciones derivadas de la revisión.	
19	Entrega de información para solventación	Equipo auditor	Entrega de la información y documentación al ente fiscalizador para solventar las observaciones derivadas de la revisión.	





SALTILLO

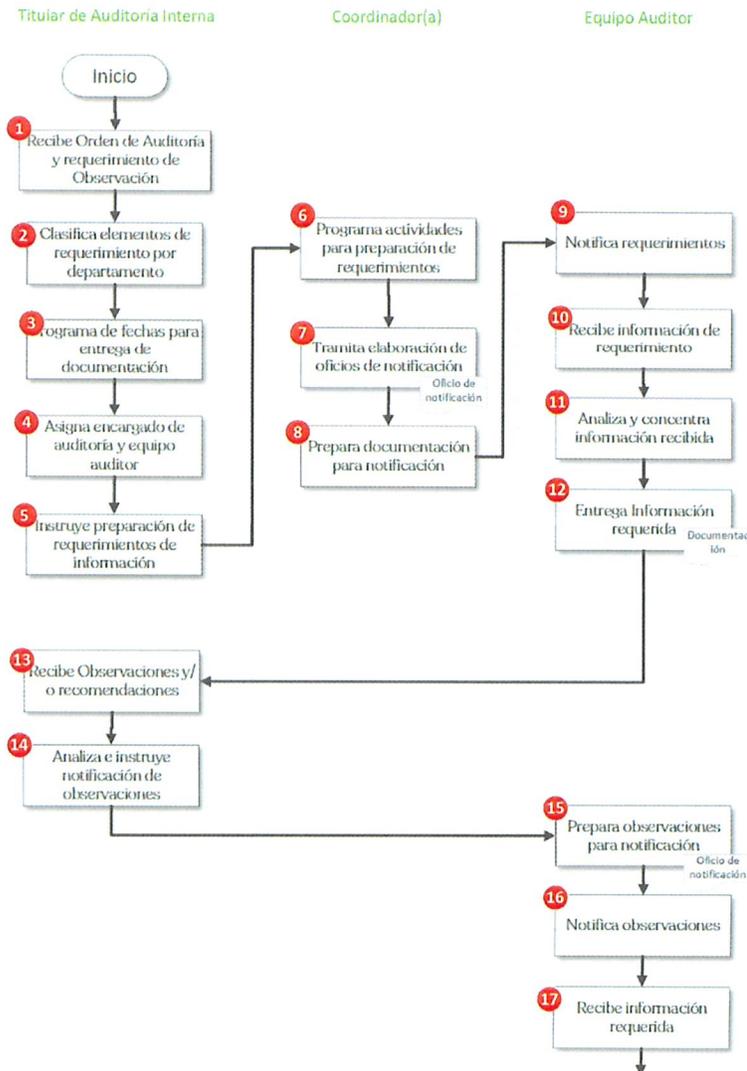
Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

20 Recepción de Informe de Auditoría	Titular de Auditoría Interna	<p>Recibe el Informe de Auditoría emitido por el ente fiscalizador externo.</p> <p>Analiza los resultados derivados de la auditoría.</p> <p>Hace del conocimiento del Contralor Municipal.</p> <p>FIN DEL PROCESO</p>
---	------------------------------	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Atención y Seguimiento de Auditorías realizadas por Entes Fiscalizadores





SALTILLO

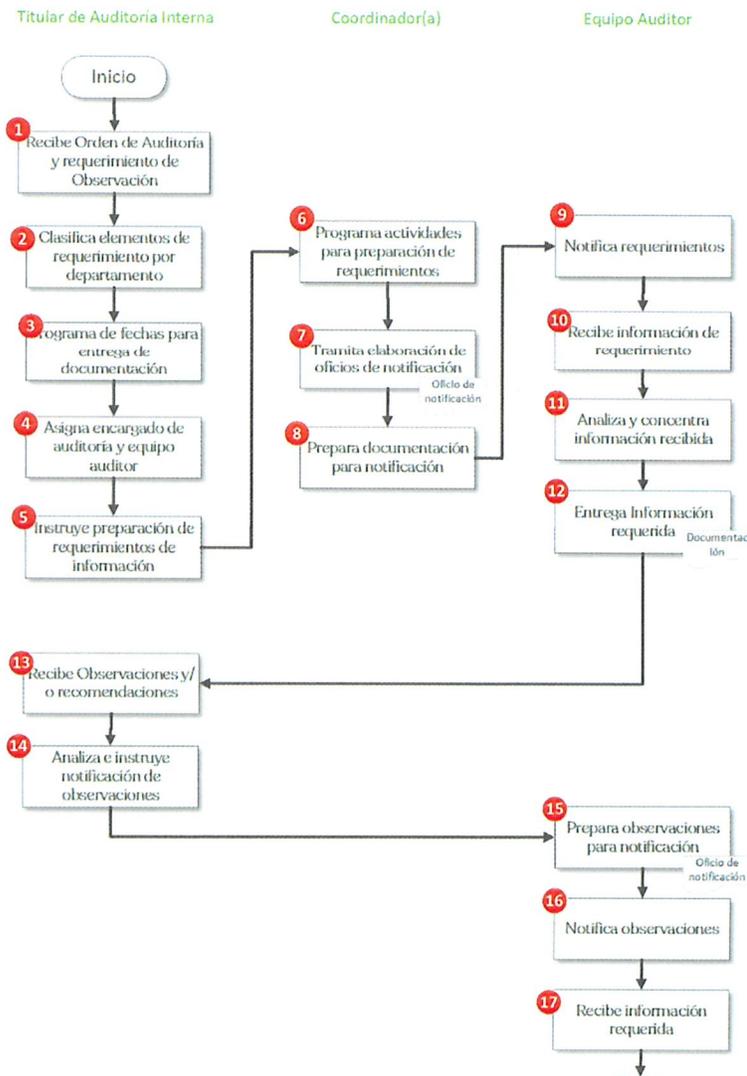
Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

20 Recepción de Informe de Auditoría	Titular de Auditoría Interna	Recibe el Informe de Auditoría emitido por el ente fiscalizador externo. Analiza los resultados derivados de la auditoría. Hace del conocimiento del Contralor Municipal. FIN DEL PROCESO
---	------------------------------	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Atención y Seguimiento de Auditorías realizadas por Entes Fiscalizadores



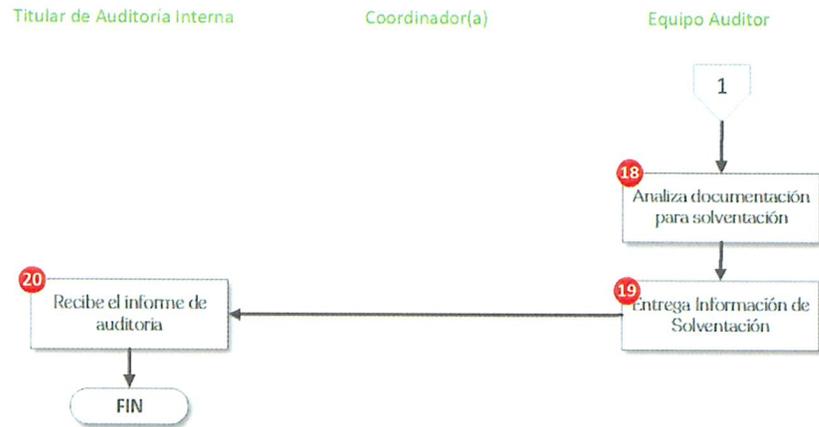


SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

Atención y Seguimiento de Auditorías realizadas por Entes Fiscalizadores



8. RIESGOS INHERENTES. (Ninguno)

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio de notificación.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS). (No aplica)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el 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	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Saltillo.
S/C	Ley de Ingresos Municipal.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	13/07/2023	-	Emisión.





SALTILLO

Procedimiento de Atención y Seguimiento de auditorías realizadas por entes fiscalizadores

Código:	CM-PR-AI-04
Emisión:	13/07/2023
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Oficio de notificación.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS). (No aplica)

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
S/C	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el 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	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Saltillo.
S/C	Ley de Ingresos Municipal.
S/C	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	13/07/2023	-	Emisión.

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

