



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE  
TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE  
AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL  
MUNICIPIO DE MONTERREY  
NUEVO LEÓN**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

## **I. INDICE**

<b>I. INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>II. HOJA DE FORMALIZACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>III. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>IV. OBJETIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>V. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>8</b>
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. ANEXOS</b> .....	<b>58</b>
<b>VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>97</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>98</b>



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

## II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

<b>ELABORA</b>	<b>REVISAR</b>	<b>ADMINISTRA</b>	<b>EXPIDE</b>
<p><b>RÚBRICA</b></p> <p>Laura Melina Bojórquez Saucedo Directora de Fiscalización</p>	<p><b>RÚBRICA</b></p> <p>María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal</p>	<p><b>RÚBRICA</b></p> <p>Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos</p>	<p><b>RÚBRICA</b></p> <p>María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal</p>



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

### **III. INTRODUCCIÓN**

La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en su artículo 104 establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría el auditar, entre otras.

La Dirección de Fiscalización depende del titular de la Contraloría Municipal y es quien lleva a cabo las actividades de auditar, como lo establece el artículo 50 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021 -2024 en donde son facultades y obligaciones de la Dirección de Fiscalización las siguientes:

- Elaborar los programas de trabajo y Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez.
- Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal.
- Verificar que las operaciones efectuadas por las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Inspeccionar y vigilar que las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las bases generales para la realización de Auditorías en las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las Auditorías que se requieran a las Secretarías y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno.
- Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Llevar a cabo Auditorías, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos.
- Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, Auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- Auditar los recursos públicos que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquiera otra figura análoga.
- Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, estatales, federales y las operaciones que afecten el erario público según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el plan municipal de desarrollo para asegurar que se apeguen a derechos y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez.
- Ejercer la inspección y vigilancia sobre las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
- Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

La Dirección de Fiscalización, en su afán por desarrollar técnicas y metodologías actuales que la profesión de la Auditoría requiere para ejercer un eficiente y efectivo control, ha llevado a cabo la tarea de desarrollar una metodología con un enfoque de unificación en los procesos, formatos y reportes para el desarrollo de las Auditorías que se ajusta a las disposiciones legales vigentes.

La Metodología adoptada para el desarrollo del presente documento se basa en el proceso de Auditoría, incluyendo criterios técnicos y profesionales, así como procesos claros que permitan la unificación, la eficiencia, economía y eficacia en la función de fiscalización.

El documento se encuentra estructurado por capítulos que integran desde la legislación aplicable, alcance y consideraciones, reglas de operación, definiciones, proceso de una Auditoría; al final de cada capítulo se encuentran los formatos a utilizar en cada una de las etapas de la Auditoría.

#### **IV. OBJETIVO**

El presente documento tiene como objetivos los siguientes:

- 1) Contar con una guía práctica y didáctica que facilite el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de las Auditorías.
- 2) Propiciar la uniformidad de las funciones, permitiendo que los diferentes equipos de trabajo puedan realizar distintas tareas sin ningún inconveniente.
- 3) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración sin justificación.
- 4) Homologar los procesos y formatos para facilitar el entendimiento de los colaboradores.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- 5) Estandarizar la aplicación de sus procedimientos.
- 6) Permitir la integración rápida de los Auditores y continuar con el desarrollo de la Auditoría, aun y cuando haya ausencia de algún elemento por incapacidad.
- 7) Proponer enfoques modernos de Auditoría, tendientes a asegurar que las funciones de fiscalización se realicen con la más alta calidad profesional.
- 8) Agilizar el proceso de la Auditoría con el objeto de que los informes lleguen a los usuarios con oportunidad, para que se constituyan en herramientas que permitan la toma de decisiones.
- 9) Ser un instrumento para la inducción de nuevos Auditores.
- 10) Transparencia en la ejecución de las tareas de fiscalización al tener una metodología definida.
- 11) Servir de base para propiciar mejoras a los procedimientos y facilitar en un futuro la automatización.

## **V. MARCO JURÍDICO**

### **A. TRATADOS INTERNACIONALES**

- N/A

### **B. NIVEL FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- Normas Generales de Auditoría Pública.

**C. NIVEL ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

**D. NIVEL MUNICIPAL**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León  
Artículo 104, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León:  
Artículo 49, fracciones I, II, III, XI, XII, XIII, XIV y XXIII.  
Artículo 50
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**ALCANCES Y CONSIDERACIONES:**

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en los procesos de la Dirección de Fiscalización.

Comprende desde las principales disposiciones legales, conceptos, etapas de la Auditoría y su metodología.

El alcance del documento abarca desde la planeación de las Auditorías en el Programa Anual de Auditoría (PANA) hasta el seguimiento de observaciones del PANA, así como la atención y seguimiento de los Entes de Fiscalización Superiores.

Incluye también el tema relacionado con la intervención como representantes de la Contraloría en los procesos de adjudicación de Adquisiciones y Obras Públicas, así como todo aquello considerado como Actividades Específicas.

El presente documento no es limitativo en el uso y desarrollo de las técnicas a utilizar dentro de las Auditorías, ya que éstas podrán ser complementadas o ampliarse de acuerdo con la naturaleza y condiciones de la Auditoría a practicar.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Los modelos de Oficios presentados deberán ser revisados en todo momento por el Auditor y consultar con el Jurídico de la Contraloría cuando haya sufrido cambio la normativa correspondiente.

Cabe hacer la aclaración que los modelos de los formatos y oficios presentados como anexos al final de cada capítulo son guías o ejemplos, mas no documentos definitivos que limiten la redacción o la necesidad de adecuación para cada caso en específico.

### **FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:**

“La función de fiscalización, de manera sintetizada, consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas, por lo tanto, la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública, es su objetivo.

En resumen, el objetivo de la fiscalización se centra en la función de revisión de las cuentas públicas y su vigilancia, en torno al origen de los ingresos y la asignación del gasto público”<sup>1</sup>.

### **PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN:**

El Manual de Auditoría Gubernamental define como principios rectores de la función de fiscalización los siguientes:

1. **“Objetividad:** Los Auditores deben realizar la fiscalización, libres de prejuicios. Todos los que participan realizando la función de fiscalización, deben proceder con toda objetividad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas, deben aplicar los criterios más estrictos para asegurarse de que sus conclusiones se funden en evidencia suficiente y competente, sobre todo cuando éstas puedan dar origen al fincamiento o promoción de responsabilidades y a la imposición de sanciones.
2. **Imparcialidad:** Los profesionales al servicio del Órgano de Fiscalización, deben otorgar un trato equitativo a los sujetos de fiscalización. Para fortalecer la credibilidad del Órgano de Fiscalización, es esencial que sus Auditores actúen de manera imparcial y sean considerados por la sociedad y por los propios sujetos de fiscalización, como resultado del trato justo y equitativo.

<sup>1</sup> Manual de Auditoría Gubernamental. Órgano de Fiscalización Superior



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- 3. Independencia:** Los Auditores deben actuar libres de influencias institucionales o políticas. Los profesionales al servicio del Órgano de Fiscalización deben actuar con independencia de criterio, libres de prejuicios o intereses de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad a las que la institución está obligada, deben realizar una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes, y elaborar sus conclusiones sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, étnicos, religiosos, gremiales, económicos o de otra naturaleza. Los Auditores están éticamente obligados a manifestar el conflicto de interés a su superior jerárquico para no intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal, o de cualquier otra índole, que constituya un impedimento para desempeñar sus funciones con la debida imparcialidad y objetividad.
- 4. Transparencia:** El Auditor debe transparentar y justificar sus decisiones y acciones. El Auditor está obligado a rendir cuentas, a dar respuesta veraz, clara y oportuna, ya que el ejercicio cabal de rendición de cuentas, es un elemento primordial que contribuye a la legitimación política de los gobiernos y da sustento a la ampliación de la práctica democrática.
- 5. Legalidad:** Los Auditores deben actuar invariablemente según el mandato de la ley. El personal al servicio del Órgano de Fiscalización debe desempeñar su función con estricto apego a la legalidad. El Auditor sólo debe hacer lo que la legislación y normatividad le faculta, cumplir estrictamente con las obligaciones que le imponen, y evitar interpretaciones tendenciosas. De igual manera, usar el poder exclusivamente para servir al ciudadano no para atentar contra su dignidad y sus derechos.
- 6. Profesionalismo:** Los Auditores deben desempeñarse con rigor técnico y ético. El personal del Órgano de Fiscalización debe proceder conforme a las normas, los criterios y exigencia profesional más estrictos en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia. La fiscalización de la gestión pública no admite improvisaciones y ha de ejercerse como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, que sea una garantía de la competencia con que debe efectuarse, deben poseer el entrenamiento técnico, los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para realizar las tareas de fiscalización que les sean encomendadas. Se espera que el personal proceda en todo momento, con apego a las normas y criterios profesionales aplicables, que incluyen las disposiciones de su Código de Ética, las que regulan el ejercicio de las distintas profesiones y las normas de Auditoría. Los Auditores deben tener presente que su actividad no sólo requiere conocimiento y destrezas específicas, sino también compromisos éticos para no encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores, y para no actuar arbitrariamente con los auditados”<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Manual de Auditoría Gubernamental. Órgano de Fiscalización Superior



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- 7. Compromiso:** Tener siempre presente su obligación con las instituciones públicas, con una actitud de servicio y disponibilidad absoluta.
- 8. Equilibrio:** Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer el desarrollo de su trabajo.

## **REGLAS DE OPERACIÓN:**

A continuación, se presentan las Reglas de Operación en el Proceso de las Auditorías. Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todos los involucrados en las Auditorías, cualquier decisión distinta a las políticas establecidas, deberá ser justificado y autorizado por el Titular de la Contraloría Municipal.

### **I.- DEL INICIO DE LA AUDITORÍA:**

- 1.- Es facultad exclusiva del Titular de la Contraloría Municipal ordenar se practiquen las Auditorías o revisiones a las Secretarías de la Administración Pública Municipal, Organismos Paramunicipales y Fideicomisos.
- 2.- Todas las Órdenes de Inicio de auditoría deberán ser notificadas al Titular de la Secretaría u Organismos a auditar, mediante oficio firmado por el Titular de la Contraloría Municipal.
- 3.- Deberá solicitarse al Ente auditado la designación de un Enlace mediante la Orden de Inicio de Auditoría.
- 4.- Para dar inicio formal a la ejecución de la Auditoría, deberá elaborarse el Acta de Inicio en presencia del Titular, del Enlace designado por el Titular de la Secretaría Auditada, con sus respectivos testigos y dos testigos por parte del equipo de Auditores designados por la Contraloría Municipal.
- 5.- Deberá solicitarse al Ente auditado la información y/o documentación preliminar sujeta a revisión mediante oficio, adjuntando la relación de la información y/o documentación requerida al Acta de Inicio.
- 6.- “Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables”<sup>3</sup>. No obstante, la dependencia auditada no se exime de atender el requerimiento solicitado.

- 7.- Todos los participantes en el Acta de Inicio, deberán identificarse con credenciales oficiales vigentes con fotografía.
- 8.- Cualquier cambio en el transcurso de la auditoría como ampliación, reducción o sustitución al grupo de Auditores, o al periodo, alcance de la revisión, deberá notificarse al auditado, mediante oficio firmado por el Director (a) de Fiscalización o Titular de la Contraloría según sea el caso.

## **II.- DE LOS PLAZOS:**

### **A) Para Requerimientos de Información:**

- 1.- La Secretaría sujeta a Auditoría contará con un plazo mínimo de 3 días y no mayor a 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para entregar la información y/o documentación preliminar requerida para el inicio de la Auditoría.

### **B) Para Observaciones Preliminares:**

- 2.- La Secretaría auditada contará con 10 días hábiles para subsanar observaciones del Informe Preliminar de Observaciones, contados a partir del día siguiente de su notificación.
- 3.- Una vez vencido el plazo si la Secretaría no envió respuestas ni solicitó prórroga, las observaciones del Informe Preliminar pasarán a formar parte del Informe de Resultados definitivo.

### **C) Prórroga:**

- 4.- Si la Secretaría auditada solicita una prórroga, ésta se podrá otorgar a criterio del Titular de la Contraloría y será como máximo la mitad del plazo otorgado más un día, previa justificación por escrito del auditado estableciendo la causa.

<sup>3</sup> Ley General de Responsabilidades Administrativas



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>14 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

No obstante, en caso de que la dependencia auditada no atienda el requerimiento de información en tiempo, no se exime a la Dependencia de entregar la información que le fue requerida.

### **III.- DE LA CONFIDENCIALIDAD:**

- 1.- Queda estrictamente prohibido el uso o consulta de los papeles de trabajo a cualquier persona ajena a la Auditoría, salvo requerimiento de autoridad competente. Así mismo queda estrictamente prohibido proporcionar información de los hallazgos o resultados de las Auditorías o información general de cualquier actividad, sin previa autorización del Titular de la Contraloría Municipal.
- 2.- Todo Auditor tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información obtenida en el desempeño de su función.
- 3.- Queda estrictamente prohibido utilizar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo en beneficio personal o de terceros.
- 4.- Al inicio de cada año todo el personal de la Dirección de Fiscalización deberá firmar la manifestación por escrito de no encontrarse en conflicto de intereses “por tener intereses personales, familiares (hasta el cuarto grado en línea directa) o de negocios; cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios,”<sup>4\*</sup> con algún funcionario público de la administración, así mismo deberá informar al superior jerárquico inmediato, si en el transcurso del año, se llegase a presentar alguna situación de las mencionadas, solicitando sea excusado de participar en los trabajos de la Auditoría.
- 5.- Los papeles de trabajo e informes serán propiedad de la Dirección de Fiscalización adscrita a la Contraloría Municipal y deberán ser resguardados de forma electrónica y física, conforme a la normatividad aplicable.

### **IV.- DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA:**

- 1.- Es responsabilidad del Auditor elaborar la carpeta (física y electrónica) que contenga las cédulas de trabajo, oficios, requerimientos, actas, documentación soporte y salvaguardarlas de manera ordenada y legible, misma que será supervisada por el coordinador asignado para su revisión.

<sup>4</sup> Ley General de Responsabilidades Administrativas



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- 2.- Los papeles de trabajo deberán contener evidencia objetiva, suficiente, y congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones hasta el cierre de la auditoría.
- 3.- Todos los papeles de trabajo deberán elaborarse de forma ordenada y congruente utilizando las marcas o índices de referencia establecidos.
- 4.- Los papeles de trabajo deberán estar limpios y legibles.
- 5.- Cada Auditor asignado a una auditoría deberá formar su carpeta como se menciona en el punto No. 1 de este apartado y entregarla al Coordinador responsable de la auditoría, quien tendrá la responsabilidad de revisarla y entregarla al Coordinador General.

**V.- DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA:**

- 1.- El Informe de Observaciones Preliminares que emita la Dirección de Fiscalización, una vez autorizado por el Titular de la Contraloría, será notificado por el Titular de la Dirección de Fiscalización mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría auditada, con copia al Titular de la Contraloría Municipal.  
Entregando para tal efecto, un tanto original a la Dependencia auditada, y otro tanto original será resguardado en la Dirección de Fiscalización.
- 2.- Tratándose del Informe Resultados emitido por la Dirección de Fiscalización una vez que este fue autorizado por el Titular de la Contraloría Municipal, la Dirección de Fiscalización lo notificará mediante oficio al Titular de la Contraloría Municipal, entregando un tanto original y un tanto certificado.  
Posterior a esto, el Titular de la Contraloría Municipal notificará mediante oficio dirigido al Titular de la Dependencia auditada el Informe de Resultados, con copia al Presidente Municipal y al Titular de la Dirección de Fiscalización.  
Mediante el oficio en comento, se proporcionará el tanto original al Titular de la Dependencia auditada y la copia certificada al Presidente Municipal.
- 3.- La Dirección de Fiscalización, mediante oficio posterior al oficio de notificación del Informe de Resultados por parte del Titular de la Contraloría Municipal, notificará las observaciones que emitieron como acción "Recomendación de Control Interno", solicitando que, en un plazo no mayor a 45 días naturales, atiendan las



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

recomendaciones y corrijan lo concerniente en la Dependencia con la finalidad de que dicha observación no sea recurrente.

Si la dependencia en el plazo de 45 días naturales no atendió la Recomendación emitida por la Dirección de Fiscalización, generará una Vista a la Autoridad Investigadora (VAI), misma que se notificará a la Dirección de Control Interno e Investigación, para que esta realice las acciones correspondientes en el ámbito de sus atribuciones y esfera competencial.

4.- Cuando las observaciones determinadas en la auditoría, y que a juicio profesional del Titular de la Dirección de Fiscalización llegará a advertir indicios que constituyan posibles faltas administrativas, éste deberá informar al Titular de la Contraloría Municipal para su revisión y análisis, previo a dar vista a la Dirección de Control Interno e Investigación.

5- El titular de la Dirección de Fiscalización debe dar conocimiento mediante oficio a la Dirección de Control Interno e Investigación de las observaciones que generaron Vista a la Autoridad Investigadora (VAI) para su seguimiento.

6.- La Dirección de Fiscalización entregará a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal a través de oficio, todas las observaciones de Control Interno; la Dirección de Fiscalización deberá dar seguimiento a dichas observaciones.

## **VI.- DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES:**

1. El auditor al recibir la respuesta con la documentación y evidencias que amparan cada una de las observaciones preliminares emitidas en el Informe de Observaciones Preliminares, éstas deberán ser analizadas y revisadas para determinar la conclusión de las mismas.

2. El Titular de la Contraloría deberá entregar un tanto original del Informe de Resultados al Titular de la Secretaría auditada y al Presidente Municipal, el cual contendrá el análisis de las observaciones y la conclusión de las mismas, así como recomendaciones (en caso de que aplique) para evitar recurrencias.

3. Las observaciones no solventadas deberán turnarse a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal, para ser atendidas en su esfera competencial.

4. Las observaciones económicas, financieras, Normativas y de Control Interno que generen una VAI (Vista a la Autoridad Investigadora) o una recomendación de Control Interno, deberán ser notificadas a la Dirección de Control Interno e Investigación por escrito mediante



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>17 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

oficio acompañado de una copia certificada del Informe de Resultados para ser atendidas en su ámbito de competencia, ya sea para iniciar un procedimiento de investigación o dar seguimiento a las recomendaciones de Control Interno según sea el caso, conjuntamente con la Dirección de Fiscalización.

5. La Dirección de Fiscalización deberá llevar el control de las observaciones no solventadas de cada auditoría y su debido seguimiento, en coordinación con la Dirección de Control Interno e Investigación.

### **VII.- DE LA SUPERVISIÓN:**

1. El Coordinador General y los Coordinadores de auditoría son los responsables de la supervisión de la auditoría desde su planeación hasta su término.

2. La Supervisión debe ejercerse a todos los niveles o categorías del personal que interviene en las Auditorías.

3.- La supervisión de la Auditoría comienza desde la planeación, la ejecución y resultados, e incluye la revisión de papeles de trabajo, cédulas e informes.

4.- La periodicidad de la supervisión deberá ser al término de cada actividad asignada y terminada por el Auditor de manera semanal o mensual según corresponda.

5.- Deberán revisarse los avances de la auditoría conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo y plasmar las siglas y antefirma en el documento antes mencionado.

7.- 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 una inspección al término de la revisión.

8.- En las Actividades Específicas la supervisión será ejercida por el Coordinador General y los Coordinadores de auditoría de acuerdo a la programación del evento.

### **VIII.- DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN:**

1.- Todos los documentos definitivos deberán ser archivados en carpetas que identifiquen claramente las Auditorías, utilizando las carátulas autorizadas.

2.- Todos los documentos definitivos deberán ser escaneados por el equipo Auditor y guardados electrónicamente, identificados por el código de auditoría.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>18 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

3.- La documentación original con sello de recibido de las Secretarías deberán ser custodiada por la Dirección de Fiscalización o a quien designe.

4.- Deberá llevarse una bitácora de préstamos de expedientes de Auditorías internamente en la Dirección de Fiscalización, cuando se requiere consultar alguna auditoría anterior para conocimiento de sus antecedentes. Esta bitácora deberá incluir el código de auditoría, Secretaría, periodo, fecha y hora de salida del expediente, nombre del solicitante, así como registrar fecha y hora de devolución.

5.- Cada Coordinador de auditoría deberá contar con una carpeta física que contenga toda la documentación de la auditoría, un archivo electrónico con toda la documentación escaneada y un expediente de cada auditoría que contenga la documentación importante (inicio, informes, y sus respectivos oficios), Atendiendo a la Fracción IV, punto No. 1 (Papeles de Trabajo) de este documento.

#### **IX.- DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS:**

1.- Se puede definir como acciones preventivas aquellas que se llevan a cabo para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial que no sea deseable.

2.- Cualquier actividad específica que se requiera realizar para asegurar hasta donde sea posible que la información, el proceso o el resultado de dicha actividad sea correcto antes de su presentación.

3.- En todas las acciones preventivas deberán respaldarse con su expediente respectivo.

4.- Deberá entregarse un informe de cada una de las acciones preventivas realizadas al Titular de la Contraloría.

#### **DEFINICIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA GUBERNAMENTAL:**

De acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.

“La Auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>19 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Secretarías y entidades de la Administración Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía”.

Otra definición de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental es: “El examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y evaluación. Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en lo que respecta a su funcionamiento.

Por lo anterior podemos concluir que la Auditoría Gubernamental es:

El examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con la finalidad de:

- Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de Auditoría;
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas;
- Determinar el grado de protección y empleo de los recursos;
- Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno;
- Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras (proactivas y constructivas)”

Es importante considerar que el término Auditoría incluye el concepto de revisión de las cuentas públicas.

## **TIPOS DE ACTIVIDADES QUE SE PRACTICAN EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:**

La Dirección de Fiscalización lleva a cabo las siguientes actividades:



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>20 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- **AUDITORÍAS:**
  - A. Auditoría Financiera
  - B. Auditoría de Obra Pública

▪ **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

- C. Revisiones
- D. Verificaciones
- E. Acciones de Vigilancia

**A) AUDITORÍA FINANCIERA:**

“Esta auditoría abarca aspectos de la Hacienda Pública, comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes de la cuenta pública: cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar) ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales”.

**B) AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA:**

“En la revisión de obra pública se abarca la revisión legal, financiera, técnica, administrativa y contable de las obras que se seleccionen, abarcando todas las etapas relativas a su realización como son tipo de normativa, adjudicación, contratación, ejecución, liquidación y entrega – recepción” 6\*

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

**C) REVISIONES:**

La revisión implica el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre determinada cuestión, rubro, cuenta, área, proceso, concepto, partida, programa o contrato.

**D) VERIFICACIONES:**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>21 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Es la acción de asegurar o comprobar que una instrucción, procedimiento, política interna, disposición legal o contractual se lleve a cabo conforme fueron establecidas.

**E) ACCIONES DE VIGILANCIA:**

Consiste en el monitoreo de un acuerdo, decreto o disposición normativa, con la finalidad de confirmar que la forma, proceso y plazo se haya cumplido.

Existen diversas razones por las cuales se llevan a cabo Auditorías, siendo éstas:

- a) Por encontrarse programada en la Planificación Anual
- b) Por Denuncias Ciudadanas

\*6 Manual de Auditoría Gubernamental. Órgano de Fiscalización Superior.

- c) A petición de cualquier Funcionario de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

**ETAPAS DE LA AUDITORÍA:**

El presente capítulo se destinará a conocer la metodología a seguir de conformidad a cada una de las etapas de la Auditoría y como se lleva a cabo el trabajo de auditoría conforme a éstas etapas.

Iniciaremos mencionando cada una de las etapas:

- 1) Etapa de Planificación Anual
- 2) Etapa de Planeación de cada una de las Auditorías
- 3) Etapa de Ejecución de las Auditorías
- 4) Etapa de Presentación de Resultados
- 5) Etapa de Seguimiento

A continuación, se presenta un diagrama de éstas etapas, y posteriormente se dará una explicación de cada una de ellas, así como la explicación de cómo deberá ejecutarse el trabajo en cada etapa.

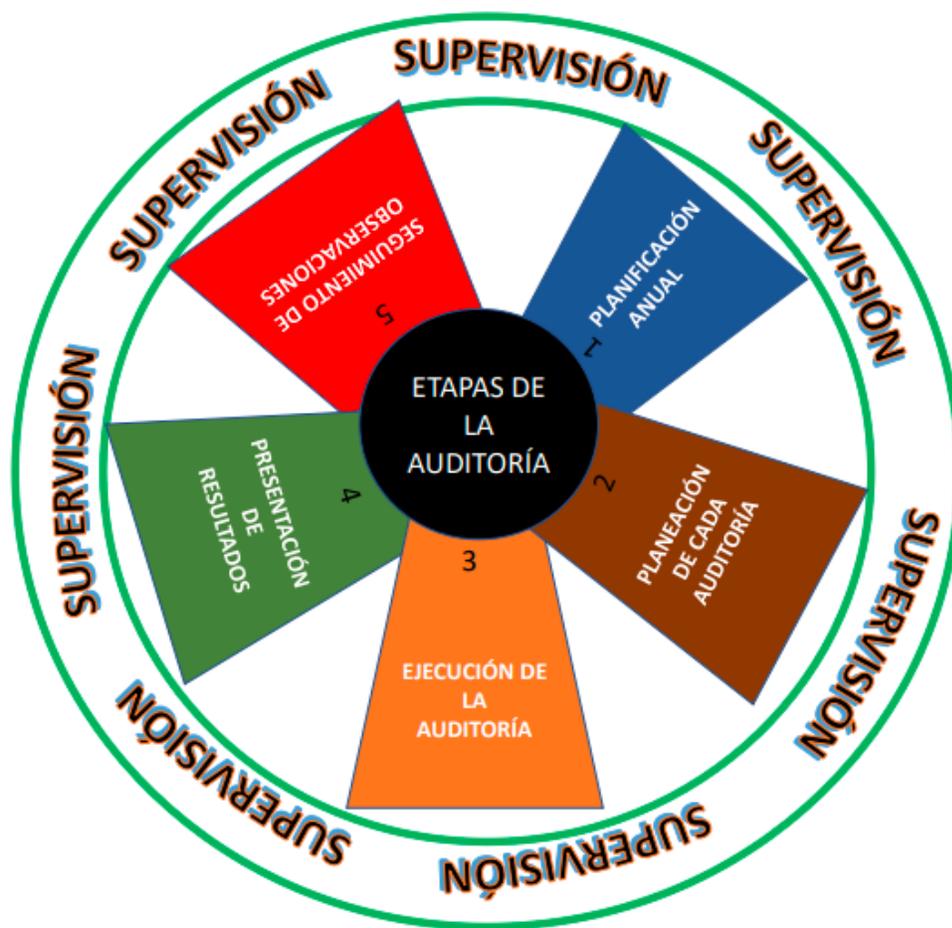


**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	22 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

ETAPAS DE UNA AUDITORÍA:



**ETAPA DE PLANEACIÓN METODOLOGÍA DE LA PLANIFICACIÓN**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	23 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

## 1) ETAPA DE PLANIFICACIÓN ANUAL:

El enfoque moderno de la planificación, incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de Auditoría. Es por ello que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de un ente, el cual refleja su actividad, resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal, punto que debe ser considerado en la planificación.

De forma general podemos decir que la Planificación Anual es un instrumento de gestión a corto plazo que contiene las acciones a realizar para el logro de un objetivo, muestra la programación de las Auditorías a realizarse en el año.

Al iniciar cada año la Dirección de Fiscalización conjuntamente con el Coordinador General elaborarán el Plan Anual de Auditoría (PANA) para lo cual deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF)
- Ingresos
- Egresos
- Cuenta Pública del Ejercicio Anterior
- Organismos Paramunicipales y Fideicomisos.
- Denuncias de Control Interno
- Fecha en la que se realizó la última Auditoría
- Factores de Riesgo determinados por la Dirección de Control Interno e Investigación.

Los factores de riesgo son aquellos en donde existe gran probabilidad de que los estados financieros, área o actividad que se está examinando, contenga errores o irregularidades por diversos factores, entre ellos la falta de control interno.

En este documento (PANA), se plasmará claramente el objetivo de cada Auditoría, la fecha tentativa de inicio, nombre del posible Auditor, etc.

El formato del “PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS” (PANA) se localiza al final de este capítulo como **ANEXO 1**

Una vez elaborado el PANA se presenta al Titular de la Contraloría para su autorización.

Este formato servirá como guía para la ejecución de las auditorías durante el año, y se medirá el nivel de cumplimiento del mismo.

Una vez realizado y aprobado el Plan Anual de Auditoría, el siguiente paso es la elaboración de la planeación específica de cada auditoría de acuerdo a las fechas programadas.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

## **2) ETAPA DE LA PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE CADA UNA DE LAS AUDITORÍAS:**

De acuerdo a la programación estimada en el PANA, la Dirección de Fiscalización llevará a cabo conjuntamente con el Coordinador General y el Coordinador de auditoría correspondiente, la Planeación detallada de la Auditoría a practicar.

La planeación detallada se realizará antes de la fecha de inicio de la auditoría y tiene como objetivo determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar. Los pasos para la realización de una planeación efectiva de una Auditoría son:

- A. Conocimiento de los antecedentes de la Secretaría a auditar.
- B. Revisión del Presupuesto asignado.
- C. Resultados de Auditorías anteriores.
- D. Determinar el Objetivo General de la Auditoría.
- E. Determinar los Objetivos Específicos de la Auditoría.
- F. Determinar el Alcance de la revisión.
- G. Definir los Recursos a utilizar.
- H. Definir los Procedimientos a utilizar en la Auditoría.
- I. Elaboración del Programa de trabajo y/o Cronograma de Actividades.

A continuación, se dará una breve descripción de los puntos anteriores:

### **A) CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA A AUDITAR:**

Para el desarrollo de este paso será necesario investigar su entorno normativo y operativo, (Acuerdos de creación, Leyes que le aplican, Reglamentos, Reglas y Manuales de Operación, Control Interno, y estructura organizacional). También se deberá incluir en este apartado el perfil de la Secretaría sujeta a auditar, el cual se incluirá en el expediente de auditoría.

### **B) REVISIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO:**

Deberá investigarse el presupuesto asignado a la Secretaría a auditar, tanto Municipal como cualquier aportación Federal o Estatal.

### **C) RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES:**

Las fuentes en donde podemos investigar los resultados de Auditorías anteriores son:

- Auditorías realizadas por la propia Contraloría Municipal
- Publicación de resultados de la Auditoría Superior del Estado.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>25 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- Publicación de Informes de Resultados, así como la notificación de los mismos a la Contraloría Municipal por parte de la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública (Recursos Federales).
- Dictámenes emitidos por los Despachos Externos respecto a la Cuenta Pública. (Cuando aplique)

Es de suma importancia prestar especial atención a la reincidencia de las observaciones.

**D) DETERMINAR EL OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA:**

Suele haber uno solo, pues engloba cual es la finalidad que se persigue con la auditoría, cual es la meta primordial por alcanzar.

**E) DETERMINAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA:**

Suelen haber varios, pues cada segmento o capítulo a revisar posee su propia meta a alcanzar, la cual está contenida en el objetivo general. Así, la sumatoria de todos los objetivos específicos tendría que dar como resultado el objetivo general, ya que estos últimos comprenden los peldaños que se deben dar primero de forma sucesiva y organizada.

**F) DETERMINAR EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA:**

Para determinar el alcance de la auditoría es importante analizar la naturaleza de la cuenta, montos, juicios, etc. y determinar el porcentaje de los rubros a revisar, respecto del universo y qué este porcentaje constituya una muestra representativa.

**G) DEFINIR LOS RECURSOS A UTILIZAR:**

Tomando como base el alcance de la auditoría es necesario definir los recursos necesarios para llevarla a cabo, tales como:

- Recursos Humanos (Número de Auditores)
- Recursos Materiales (Equipo de Cómputo, software, vehículos)
- Equipo de Medición para el caso de Obra Pública (Distanciómetros, odómetros, cintas, etc.)
- Papelería, viáticos, gasolina.

**H) DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN LA AUDITORÍA:**

En este punto el Auditor deberá analizar qué técnicas o actividades son las idóneas para el logro de los objetivos planteados. Constituyen un conjunto de técnicas de investigación



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>26 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias sujetos a examen, mediante los cuales se obtienen las bases para fundamentar su opinión.

Para las Auditorías de Obras Públicas el formato a utilizar para la planeación de la auditoría se encuentra al final del presente capítulo como **ANEXO 2: “PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍAS DE OBRAS”**

### **I) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

El Programa de trabajo es el documento que detalla qué acciones se llevarán a cabo, delimitando responsables y el tiempo de ejecución; brinda la posibilidad de estructurar y organizar un conjunto de actividades o pasos a realizar. Este formato además de mostrar las actividades a realizar en un tiempo determinado; nos sirve como mecanismo de control para medir los tiempos reales de ejecución de los trabajos, así mismo servirá de base como evidencia de la supervisión realizada por el Coordinador de Auditoría, lo cual nos permitirá tomar decisiones oportunas respecto a las desviaciones que se tengan en el programa de trabajo. Este formato deberá ser elaborado y actualizado por el Coordinador de Auditoría.

El formato a utilizar se encuentra como **ANEXO 3: “PROGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.”** Este formato no aplica para auditorías de Obras Públicas.

### **ETAPA DE EJECUCIÓN:**

#### **METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN**

La segunda etapa de una auditoría es la Ejecución, es decir realizar la auditoría.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan específico de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

Para la ejecución de la auditoría es necesario la realización de diversas etapas las cuales se pueden identificar de la siguiente manera:

- 1) Inicio
- 2) Ejecución
- 3) Resultados



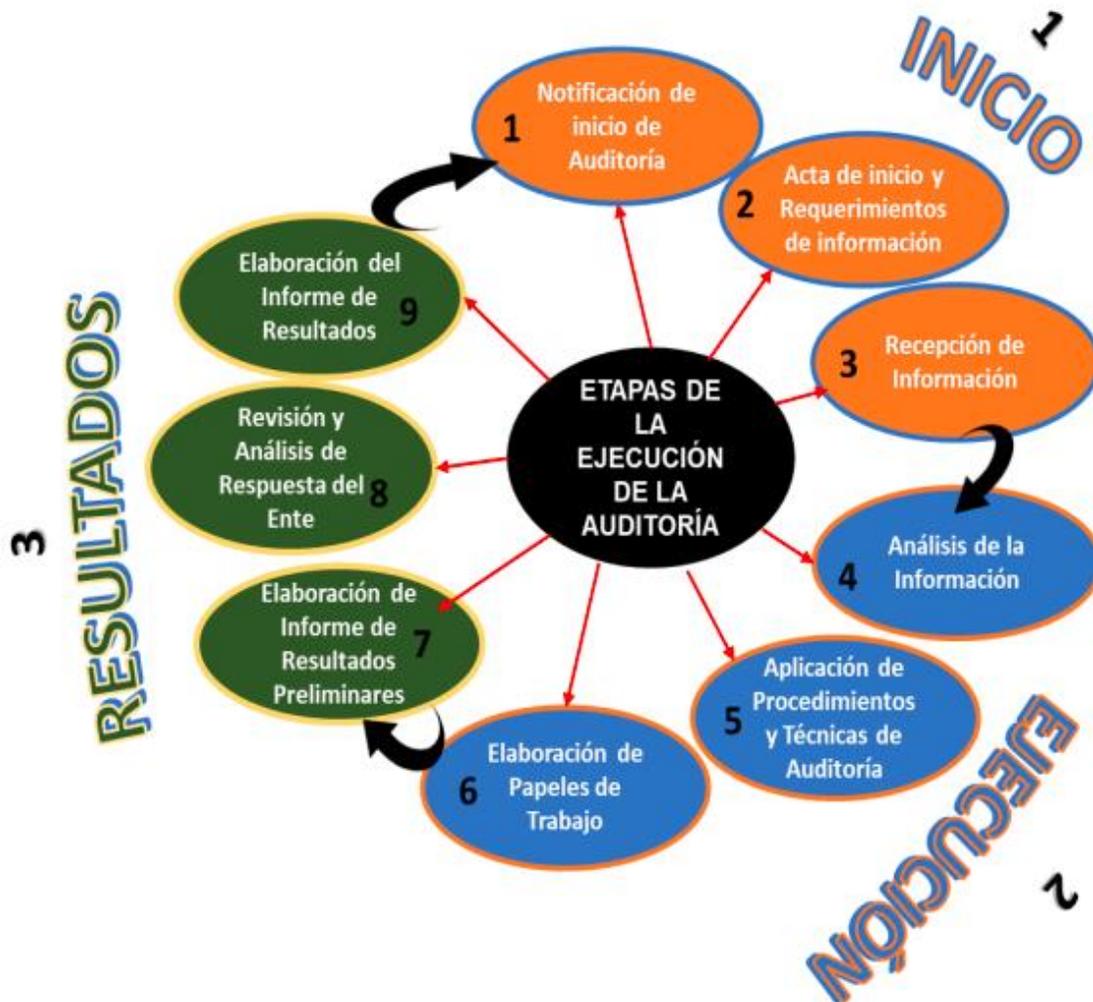
**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	27 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

Cada una de estas etapas están conformadas con diversas actividades para la ejecución de la auditoría. Las actividades que corresponden a cada etapa se muestran en el siguiente diagrama:

Posteriormente, se describirán las actividades de cada etapa:



### 1. ETAPA DE INICIO:

#### Actividad 1: Notificación de Inicio de Auditoría:



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>28 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Este proceso empieza cuando se llega la fecha programada en el PANA para iniciar las auditorías o cuando por disposición del titular ordena el inicio de alguna auditoría.

Cuando se llega la fecha programada para iniciar una auditoría el (la) titular de la Dirección de Fiscalización informará al titular de la Contraloría que es la fecha para iniciar una auditoría.

El (la) titular de la Contraloría generará el “OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA” **ANEXO 4**, el cual será dirigido al Titular de la Secretaría a auditar, en donde se le informa que se iniciará la auditoría, revisión, etc. objetivo de la revisión, el periodo que abarcará y los participantes de la Contraloría Municipal.

Así mismo se le solicitará nombre a un Enlace, quien interactuará con el personal de la Dirección de Fiscalización, en un plazo de dos días a partir de la recepción del oficio. En este oficio se le solicita a la dependencia un área de acceso restringido para llevar a cabo sus revisiones.

El oficio deberá estar firmado por el (la) Titular de la Contraloría Municipal.

### **Actividad 2: Acta de Inicio y Requerimientos de Información:**

Posteriormente se concertará una cita con el Titular y el Enlace de la dependencia a auditar para la firma del “ACTA DE INICIO” **ANEXO 5**.

Se da lectura al Acta de inicio en presencia del Titular a auditar, dos testigos de la Contraloría y dos testigos de la Dependencia a auditar, todos deberán presentar credencial de elector o documento oficial de identificación.

Así mismo, deberá elaborarse el OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN **ANEXO 6**, necesarios para su revisión y la Dependencia contará con un mínimo de 3 días y un máximo de 7 días hábiles para responder la solicitud de información.

El Coordinador de Auditoría o Auditor deberá explicar al enlace de la dependencia, la información y/o documentación que se le está solicitando para que quede clara la solicitud.

### **Actividad 3: Recepción de Información:**

La Dirección de Fiscalización recibe a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría, la información de la Secretaría auditada. Revisa se encuentre completa y turna al Coordinador General quien revisa nuevamente que esté completa y turna al Coordinador de Auditoría.

El Coordinador de Auditoría revisa que la información solicitada corresponda a la información recibida por parte de la Secretaría.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>29 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Revisa que la información y/o documentación se reciba con la calidad requerida (legible y completa).

En el caso de que la información esté incompleta o ilegible, elaborar un nuevo Oficio de Complemento de Información, solicitando la información y/o documentación faltante en el término de 3 días hábiles, dirigido al titular de la Secretaría y con firma del Director de Fiscalización.

Posteriormente el Coordinador de Auditoría reúne a su equipo de Auditores y distribuye la información de acuerdo a la programación.

## **2) ETAPA DE EJECUCIÓN:**

### **Actividad 4: Análisis de la Información:**

Se analiza la información, se verifica el universo y se afina el alcance en base al universo auditable actualizándolo en el Programa de trabajo y Cronograma de actividades.

El análisis de la información consiste en desagregar los elementos e información para poder ser examinados a detalle, la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado.

Así mismo si en el desarrollo de la auditoría es necesario, ampliar, reducir o sustituir al grupo de Auditores, o el periodo, alcance de la revisión, se hará del conocimiento del Titular de la Secretaría auditada mediante oficio, el cual deberá contener las siguientes características:

- a) Dirigirse al Titular de la Secretaría auditada.
- b) Citar a los Auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación del alcance y/o periodo a revisar.
- c) Estar firmado por el titular de la Dirección de Fiscalización o Titular de la Contraloría, según sea el caso.

Una vez que ya no existen duda sobre las partidas a revisar y los procedimientos a utilizar se da comienzo a la revisión de la documentación entregada.

### **Actividad 5: Aplicación de Procedimientos y técnicas de Auditoría:**

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el Auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y se desarrollarán de acuerdo a las Normas Profesionales de auditoría y se plasmarán en el Programa de Trabajo.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>30 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Debido a que generalmente el Auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

✓ Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría: Se debe aplicar el criterio profesional, para decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría será aplicable a cada caso.

✓ Alcance o extensión de los procedimientos de auditoría: Por lo general se recurre a pruebas selectivas para examinar una muestra representativa de transacciones individuales.

✓ Oportunidad de los Procedimientos de auditoría: Es el momento en el que los procedimientos de auditoría se van a aplicar.

### **TÉCNICAS DE AUDITORÍA:**

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información.

Estas técnicas son:

- o Estudio General
- o Análisis
- o Inspección
- o Confirmación
- o Investigación
- o Declaración
- o Certificación
- o Observación
- o Cálculo

**Nota:** Cada procedimiento aplicable debe soportarse al menos con una cédula de trabajo.

### **Actividad 6: Elaboración de Papeles de trabajo:**

Los papeles de trabajo serán propiedad de la Dirección de Fiscalización adscrita a la Contraloría Municipal y deberán ser archivados en un sitio designado especialmente para ello.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>31 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con la que deben proceder los Auditores; por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo, estarán vedados a personas ajenas a los Auditores, salvo requerimiento de autoridad competente.

Para la elaboración de los papeles de trabajo es necesario definir los siguientes puntos:

- a) Orden
- b) Estructura
- c) Cédulas a utilizar
- d) Simbología, índices y cruces.

**a) Definir el Orden:**

Consiste en determinar cuáles serán las cuentas, rubros o conceptos a revisar por orden de importancia y establecer el alcance de cada uno.

**b) Definir la Estructura:**

Se refiere a la construcción de las cédulas que se elaboran en el transcurso de la auditoría; las cuales se clasifican de la siguiente manera:

**c) Cédulas:**

- **Cédulas Sumarias y/o de Resumen:** Son el resumen de las cifras de los Estados Financieros; los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de cuentas o rubros; y las conclusiones obtenidas de la revisión practicada.

Un ejemplo de la CÉDULA SUMARIA se encuentra en el **ANEXO 7**.

- **Cédulas Analíticas:** Las Cédulas Analíticas son aquellas en las que se desglosa la información detallada de la Cédula Auxiliar, en donde se plasman los datos específicos de cada operación. (Partidas o Subcuentas que conforman un rubro o cuenta)

Un ejemplo de una CÉDULA ANALÍTICA se localiza en EL **ANEXO 8**.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>32 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- **Cédulas Auxiliares o Sub analíticas:** Es el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación, o el análisis de un saldo o movimiento. En las cédulas auxiliares se detalla la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados encontrados.

Un ejemplo de una CÉDULA AUXILIAR O SUB ANALÍTICA se encuentra en el **ANEXO 9**.

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas deben corresponder a las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos señalados en el programa de trabajo de la auditoría, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

El número de cédulas o el tipo de cédulas por utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con la que sean analizadas y el enfoque o naturaleza de la auditoría. Lo importante es el orden lógico que se les dé dentro de los expedientes de la Auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría, las cuales se verán más adelante.

Los papeles de trabajo utilizados en el área de Obras Públicas varían de acuerdo al alcance de la auditoría, ya sea que se vaya a auditar las licitaciones o las obras.

#### **A) Auditoría de Licitaciones:**

En el caso de Auditoría de licitaciones se verificarán los expedientes completos de las licitaciones sujetos a auditar, solicitándolos a la dependencia correspondiente y abarca la revisión desde la presentación de la documentación requerida en las bases, el cumplimiento de los requisitos de la propuesta técnica, de la propuesta económica, lugar y fecha de entrega, el procedimiento para la apertura de las propuestas, garantías, así mismo, se verificarán los requisitos legales, económicos y técnicos de acuerdo a las legislaciones vigentes, precios en el mercado y especificaciones técnicas, materiales y mano de obra, precios unitarios, volúmenes y rendimientos, verificaciones aritméticas, el correcto rechazo de propuestas, fallo y adjudicación, y demás documentación presentada por los participantes.

Se utilizará la CÉDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES **ANEXO 10**

#### **B) Auditoría de Obra Pública:**

Las Auditorías de Obra Pública llevan un proceso más extenso, ya que incluye desde la Auditoría normativa a la licitación específica de una obra, revisión física en el proceso de la obra, revisión documental de las estimaciones, obtención del avance físico financiero en el



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>33 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

proceso de la obra, revisión al finalizar la obra, verificación de amortizaciones, entrega de garantías, entrega recepción de la obra y finiquito.

Este tipo de Auditoría puede abarcar un periodo mayor a doce meses.

El proceso de revisión de una obra inicia igual que las demás auditorías con el Oficio de Inicio de Obra, Acta de Inicio, Requerimiento de Información, Revisión documental y física de la obra, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos y elaboración de informes de resultados.

Durante el proceso de la auditoría de una obra pública se elaborarán los siguientes papeles de trabajo:

- 1) CÉDULA DE % DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA. **ANEXO 11**
- 2) CÉDULA GENERADOR DE OBRA **ANEXO 12**
- 3) CÉDULA DE TRABAJO POR CONCEPTO DE OBRA **ANEXO 13**
- 4) REPORTE FOTOGRÁFICO **ANEXO 14**
- 5) ESTATUS FINANCIERO DE OBRAS **ANEXO 15**
- 6) RESUMEN DE ESTATUS DE OBRA **ANEXO 16**

En el proceso de ejecución de la obra el o los Auditores encargados de la auditoría deberán acudir a verificar el avance de la obra recabando evidencia fotográfica de la misma y determinando el avance físico de la obra.

El Coordinador responsable de la Auditoría de obra deberá elaborar mensualmente el reporte de Resumen de Estatus de Obra Anexo 16, el cual deberá ser entregado al Titular de la Dirección de Fiscalización, quien deberá de revisarlo y entregar al Titular de la Contraloría debidamente firmado.

A continuación, se presentan las **reglas generales** para la elaboración de papeles de trabajo:

- a) El Programa de Trabajo deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
- b) Identificar el programa, área o rubro revisado.
- c) Contener la fecha de elaboración de la cédula y las iniciales del Auditor que la elaboró.
- d) La firma del Coordinador de Auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- e) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>34 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

f) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias, adicionalmente deberán de establecer el vínculo con la documentación que respalda el concepto revisado.

g) Ser legibles, estar limpios, ordenados y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios.

h) Todos los papeles de trabajo deberán ser digitalizados.

i) Es responsabilidad de cada uno de los Auditores, la elaboración de papeles de trabajo.

El Auditor debe respaldar sus procedimientos de muestreo con los papeles de trabajo que fueren necesarios, en los cuales debe incluir una descripción del plan de muestreo, la cantidad y clase de errores que se encontraron en la muestra, el seguimiento que se realizó de cada error, el número de unidades de muestreo que se examinaron, si los resultados se consideran aceptables o inaceptables y los resultados de la evaluación.

### **Simbología, Índices y Cruces:**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el Auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran en color rojo.

A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizarán en los trabajos de la Dirección de Fiscalización; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula correspondiente, o en una "Cédula de Marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta y comprensión.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>35 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
ⓐ	COTEJADO CON LA BALANZA DE COMPROBACIÓN
ⓑ	COTEJADO CONTRA PÓLIZAS DE INGRESOS
Ⓒ	COTEJADO CONTRA PÓLIZAS DE DIARIO
ⓔ	COTEJADO CONTRA PÓLIZAS DE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
ⓓ	LICITACIÓN PÚBLICA
Ⓔ	INVITACIÓN RESTRINGIDA
ⓖ	ADJUDICACIÓN DIRECTA (TRES COTIZACIONES)
Ⓢ	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA
Ⓜ	EXAMINADO/UBICADO FÍSICAMENTE
@	COTEJADO CON PAPELES DE AUDITORÍA ANTERIOR
⚠	NO CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES
✓	OPERACIONES ARITMÉTICAS VERIFICADAS
N/A	NO APLICABLE
*	ACLARACIONES Y OBSERVACIONES
Σ1	SUMA DE 1 (Y SE MARCAN CON EL NÚMERO 1 LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN LA SUMATORIA)
c	SALDO CONFIRMADO
ⓐ	COTEJADO CONTRA LA EVIDENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
✓✓	COBRO VERIFICADO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
≡	SUMAS CUADRADAS
∅	PENDIENTES
Obs.	OBSERVACIONES
	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA:
1	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN: RESGUARDO FÍSICO
2	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN:
3	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN:

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al Auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

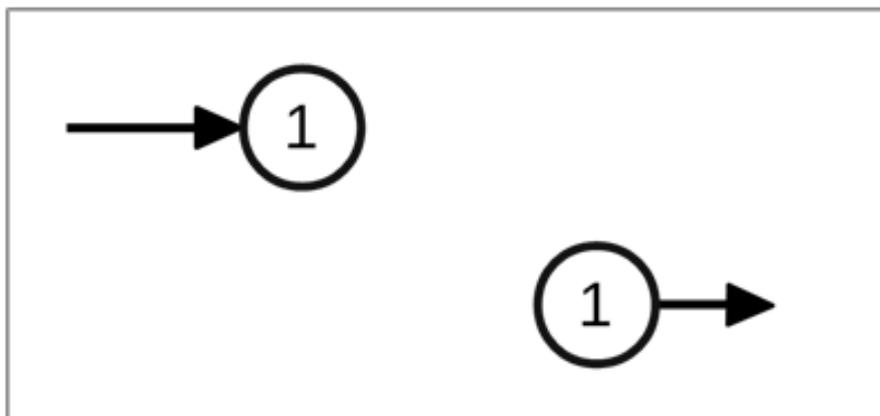
### CONECTORES



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

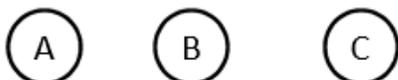
CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	36 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

#### NOTAS



Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna anotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

#### ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:

A Continuación, se muestra un ejemplo de índices a utilizar en los papeles de trabajo para la revisión de Estados Financieros, cabe hacer la aclaración que éste índice puede variar dependiendo de las cuentas y subcuentas que lo conforman:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1.0.0.0.00.0000	ACTIVO	A
1.1.0.0.00.0000	ACTIVO CIRCULANTE	A.C



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	37 de 98

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

1.2.0.0.00.0000	ACTIVO NO CIRCULANTE	<b>A.N.C</b>
2.0.0.0.00.0000	PASIVO	<b>P</b>
2.1.0.0.00.0000	PASIVO CIRCULANTE	<b>P.C</b>
2.2.0.0.00.0000	PASIVO NO CIRCULANTE	<b>P.N.C</b>
3.0.0.0.00.0000	HACIENDA PÚBLICA	<b>H.P.P</b>
4.0.0.0.00.0000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	<b>I</b>
5.0.0.0.00.0000	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	<b>G</b>
7.0.0.0.00.0000	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	<b>C.O.C</b>
8.0.0.0.00.0000	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	<b>C.O.P</b>

Los Papeles de Trabajo deberán contener evidencias, las cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Suficiencia: La evidencia debe ser suficiente, objetiva y convincente que baste para sustentar las observaciones y recomendaciones que se presenten en el informe de resultados.
- b) Competencia: Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable, es decir las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de los rubros examinados.
- c) Importancia: La información será importante cuando guarde una relación lógica y de peso con el hecho que se desee demostrar.
- d) Pertinencia: La evidencia debe ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

## **ETAPA DE RESULTADOS:**

### **ETAPA 3: ETAPA DE RESULTADOS:**

#### **Actividad 7: Elaboración del Informe de Observaciones Preliminares:**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	38 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

Este documento se elabora para dejar constancia de las situaciones irregulares o incumplimientos normativos, así como, oportunidades de mejora, los riesgos presentes o futuros o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Las Secretarías auditadas podrán solventar las observaciones del Informe Preliminar.

En él se plasman las observaciones o desviaciones encontradas y deberá contener:

- Título de la Observación
- Observación
- Normativa infringida

El Informe de Observaciones Preliminares, (**ANEXO 17**), deberá ser elaborado por el Auditor y conjuntamente con el Coordinador de Auditoría definen si es o no observación, deberá revisar papeles de trabajo que sustenten las observaciones detectadas, se turna al Coordinador General, quien define y pule las observaciones, revisando la normativa y evidencias que la sustenta, en caso de dudas deberá consultar al Jurídico de la Contraloría.

Posteriormente se presenta al Titular de la Dirección de Fiscalización quien revisa, observaciones y sus evidencias, sustento jurídico y solicita correcciones en caso necesario.

Una vez que el Informe de Observaciones Preliminares está correcto, se presenta al Titular de la Contraloría para su autorización.

Para dar a conocer las Observaciones Preliminares de la Auditoría a la dependencia auditada es necesario elaborar oficio dirigido al Titular del Ente, y se anexará un tanto original del Informe de Observaciones Preliminares.

Otro tanto original del Informe de Observaciones Preliminares obrará en poder de la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal que practicó la auditoría.

En el oficio se plasmará que el Ente tiene un plazo no mayor a **10 días hábiles** para subsanar observaciones.

### **Actividad 8: Revisión y Análisis de Respuesta de las Secretarías:**

Se reciben las respuestas de los Entes en los plazos establecidos, el Auditor deberá realizar un análisis y revisión de la documentación probatoria que subsane la observación, en caso de ser satisfactoria se considerará solventada la observación, en caso contrario quedará vigente la observación, cualquiera que sea la conclusión del análisis de ésta (s) será plasmado por escrito en el Informe de Resultados.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>39 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Si al vencimiento del plazo establecido no se recibió respuesta, se procederá a la elaboración del Informe de Resultados Definitivo.

**Actividad 9: Elaboración del Informe de Resultados:**

Las observaciones se clasificarán en el Informe de Resultados.

Las observaciones se pueden clasificar en:

- 1) Financieras
- 2) Económicas
- 3) Normativas
- 4) De Control Interno
- 5) Técnicas

**1) Observaciones Financieras:**

Se consideran los actos u omisiones observados que están relacionados con el incumplimiento de las normas de información financiera aplicable. Un ejemplo es el incumplimiento a las reglas de contabilidad financiera, a la Ley de Contabilidad Gubernamental o Disciplina Financiera y que impacten en los Estados Financieros.

**2) Observaciones Económicas:**

Son los actos u omisiones observados que hacen presumir la existencia de daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública o patrimonio de los Entes (Federación, Estado, Municipio y organismos públicos descentralizados). Como ejemplo evidencias de pagos improcedentes, recursos no ejercidos en tiempo, dejar de amortizar anticipos, falta de pagos de multas, recargos y accesorios.

**3) Observaciones Normativas:**

Aquellos 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 de los Entes (Federación, Estado, Municipio y organismos públicos descentralizados).

**4) Observaciones de Control Interno:**

Son los actos u omisiones detectadas que guardan relación con el incumplimiento de los procedimientos establecidos por los Entes Públicos para salvaguardar y preservar sus bienes



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>40 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

o asegurar la exactitud, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que debe contener la cuenta pública, o bien, la ausencia o deficiencia de los mismos.

**5) Observaciones Técnicas:**

Fallas constructivas, daños estructurales, falta de calidad en los trabajos, etc. detectadas en la obra pública, como resultado de las inspecciones físicas efectuadas por la Contraloría durante el proceso de fiscalización.

Para la elaboración del Informe de Resultados **ANEXO 18**, se transcribirán las observaciones del Informe de Observaciones Preliminares, así como, las respuestas que el Ente auditado envió; se hará el análisis y valoración de las respuestas del Ente, la cual incluirá el estatus (solventada o no solventada).

Al final se incluirán las Acciones para Solventar atender aquellas observaciones no solventadas donde se emitirán las medidas preventivas o correctivas, anotando la observación, la normativa infringida, la recomendación preventiva o correctiva y el tipo de observación (Financiera, Normativa, Económica, de Control Interno, o Técnica).

Se realiza una mesa de trabajo con la Dirección de Fiscalización, el Coordinador General y el Coordinador de Auditoría para revisión y análisis.

El Informe de Resultados deberá ser elaborado por Auditor y conjuntamente con el Coordinador de Auditoría revisan las observaciones solventadas y no solventadas estén correctas, se turna al Coordinador General, quien define y realiza correcciones a las observaciones, revisando la normativa que la sustenta, en caso de dudas deberá consultar al Jurídico de la Contraloría.

Posteriormente la Titular de la Dirección de Fiscalización revisa, observaciones y sus evidencias, sustento jurídico y solicita correcciones en caso necesario.

Una vez que el informe está correcto, se presenta al Titular de la Contraloría para su autorización.

Para dar a conocer el Informe de Resultados de la Auditoría a la Secretaría, es necesario elaborar oficio dirigido al Titular de la Secretaría auditada, y se adjuntará un tanto original del Informe de Resultados, y un tanto al Presidente Municipal firmado por el Titular de la Contraloría.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>41 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Otro tanto original del Informe de Resultados obrará en poder de la Dirección de Fiscalización adscrita a la Contraloría Municipal de Monterrey.

Todas aquellas observaciones no solventadas clasificadas como económicas y que a juicio profesional del Auditor y Coordinador, llegara advertir indicios que constituyan faltas administrativas, serán turnados a la Dirección de Control Interno e Investigación a través de un oficio para dar vista a la Autoridad Investigadora VAI (Vista a la Autoridad Investigadora) previa autorización del Titular de la Contraloría.

Las Dependencias contarán con 45 días naturales para dar contestación y conclusión a las Recomendaciones de Control Interno que contenga el Informe de Resultados.

Con esta última acción se da por terminada la labor por parte de la Dirección de Fiscalización en cuanto a la auditoría se refiere, las siguientes acciones de la Dirección de Fiscalización será el seguimiento para que se subsanen dichas observaciones.

### **SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA:**

La Norma General de Auditoría Pública sexta establece que la Supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, preparación técnica y capacidad profesional del Auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

La supervisión de la auditoría puede definirse como: La revisión del trabajo del grupo de Auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

Algunos de los objetivos de la Supervisión en una auditoría son:

- Incrementar la calidad de las Auditorías
- Lograr la máxima eficiencia, eficacia y economía en apego a las Normas Profesionales de Auditoría.
- Desarrollar habilidades de los Auditores
- Tener información inmediata del avance y estatus de la auditoría



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>42 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

➤ Asegurar que las recomendaciones contribuyan a solucionar irregularidades observadas y prevenir su recurrencia.

La Supervisión de la auditoría deberá ser llevada a cabo en forma directa por el Coordinador de Auditorías e indirectamente por el Coordinador General, la supervisión comienza desde la Planeación, en donde verificará que la Planeación específica de cada auditoría se elabore acorde a los tiempos y disponibilidad del Recurso Humano, enfoque, objetivo, nivel y tipo de riesgo.

Durante la ejecución de la auditoría deberá supervisar cada semana, los avances de la auditoría de acuerdo a lo establecido en el Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades y a la Planeación Específica de Obras (documentos presentados en la etapa de planeación), anotando sus siglas y antefirma en el espacio correspondiente; así mismo revisará los papeles de trabajo, cédulas, informes y seguimiento con la rúbrica del que supervisa.

En el caso de Auditorías de Obras Públicas además de lo anterior (revisión documental) deberá realizar inspección física en el caso de obra terminada, en el caso de obras en proceso deberá realizar al menos una inspección durante la ejecución de la obra y una inspección al término de la revisión y/o Entrega Recepción.

## **ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES SUPERIORES**

(AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN)

(SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA)

(CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN)



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>43 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

(AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN)

## **ATENCIÓN A LOS ORGANOS FISCALIZADORES SUPERIORES**

El presente capítulo estará destinado para establecer la metodología para la atención de los Entes Fiscalizadores Superiores que realizan Auditorías al Municipio de Monterrey.

Los Entes Fiscalizadores Superiores que auditan al Municipio de Monterrey, son la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) para auditar Recursos Federales; y por otra parte la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León (CTGENL) y la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León (ASENL) quienes auditan la Cuenta Pública.

La Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal actúa como Enlace entre los Órganos de Fiscalización Superior y las Dependencias de la Administración Pública de Monterrey.

Los trabajos de fiscalización realizados por cualquier Órgano de Fiscalización Superior se inician con un oficio de Orden de Inicio de Auditoría el cual contiene la fecha, hora y lugar para la firma del acta de inicio de los trabajos de revisión, con un oficio de asignación de enlace (se realiza uno por Órgano de Fiscalización), y Oficio de Requerimiento de Información, el cual varía entre Órganos de Fiscalización y tipo de Auditoría.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>44 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Los Órganos Fiscalizadores programarán las reuniones para dar inicio a los trabajos de Auditoría, así como para la presentación de observaciones preliminares y cierre de trabajos de Auditoría. También podrán programar reuniones de trabajo durante la fiscalización de los recursos, de las cuales, de ser el caso, podrán participar las áreas que ejecuten y/o salvaguarden la documentación de los recursos en revisión, en estos casos personal de la Dirección de Fiscalización siempre acompañará a los Auditores a las revisiones de las áreas en cuestión.

El Municipio de Monterrey y sus diferentes entes y/o dependencias que conforman el Gobierno Central y Descentralizado, facilitarán la información que requieran los Entes Fiscalizadores para el ejercicio de sus funciones, los cuales podrán ser requerimientos por oficio o vía correo electrónico.

De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, en términos de la legislación penal aplicable.

Es de señalar, que el plazo de entrega de información a la Dirección de Fiscalización que se les solicite a las dependencias no será superior a 5 días hábiles (plazo Improrrogable), contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación correspondiente, y se contarán con 7 días hábiles a partir de la notificación inicial, para su entrega a los Órganos Fiscalizadores solicitantes, o bien el plazo lo que los Auditores determinen.

Estos 5 días hábiles se requieren para estar posibilidad de revisar que la información y/o documentación entregada por las Dependencias a las que se requirió hayan entregado correctamente lo solicitado, esto para estar en calidad de remitir correctamente la respuesta y/o documentación al requerimiento realizado por el Órgano de Fiscalización Superior.

Cuando los Auditores se presenten en las instalaciones del Municipio siempre serán acompañados por un Auditor adscrito a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal de Monterrey en toda su estadía, con la finalidad de dirigirlos con el personal indicado para el desahogo de dudas o información.

La Dirección de Fiscalización recabará la información con las Dependencias y/ o entidades del Municipio de Monterrey correspondientes, la cual será revisada y ordenada para mayor comprensión de los Auditores.

Por parte de la Dirección de Fiscalización, se les dará acompañamiento a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, para la mejor atención de los requerimientos de información y/o atención a los Auditores de los OFS.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>45 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Los Órganos de Fiscalización Superior, de manera previa a la fecha de presentación de los Informes individuales o de resultados (según sea el caso), darán a conocer al municipio los resultados finales de las Auditorías (o Auditoría) y las Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

Para el caso de la Auditoría Superior de la Federación, vía oficio citarán al enlace Municipal, el o la titular de la Contraloría Municipal, con por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, remitiendo con el oficio los resultados y las Observaciones Preliminares de la Auditoría practicada, en la reunión de cierre de Auditoría, el Municipio podrá, si estima necesario, presentar información adicional, así como las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes, mismos que serán valorados por los Órganos de Fiscalización para la elaboración de los Informes Individuales y/o de Resultados.

Una vez que los Auditores de los Órganos Fiscalizadores valoren las justificaciones, aclaraciones y demás información a los que se hizo referencia anteriormente, podrán determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las Observaciones Preliminares que les dio a conocer al Municipio, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes Individuales y/o Informes de Resultados.

Los Informes Individuales y/o Informes de Resultados, serán publicados en las páginas de transparencia de cada Órgano de Fiscalización, el día después de su presentación ante el Congreso de la Unión (en el caso de la ASF) o el Congreso del Estado de Nuevo León (en el caso de la ASENL), así mismo, remitirán dichos informes al municipio para su atención y seguimiento, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

La Dirección de Fiscalización gestionara la información para dar contestación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los OFS, desde las Observaciones Preliminares y hasta su conclusión.

Así mismo, contará con un reporte detallado en archivo electrónico de las observaciones y seguimiento con la finalidad de desahogar el mayor número posible de observaciones ante el OFS.

La Dirección de Fiscalización deberá contar con expediente físico de cada una de las Auditorías que realicen los OFS, que contenga la documentación completa que forma parte de cada una de las Auditorías.

## **INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	46 de 98

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Con Fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey, Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, se establece que la Contraloría Municipal participa como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública, con voz y sin voto.

El titular de la Contraloría Municipal de Monterrey designa como suplente para efectuar esta actividad al personal de la Dirección de Fiscalización.

La Dirección de Adquisiciones y/o la Secretaría de Infraestructura invitan a la Contraloría a través de Oficio a la Sesión de Comité correspondiente.

El Representante de la Contraloría (personal adscrito a la Dirección de Fiscalización) acude para verificar que el proceso de apertura económica, técnica y fallo se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable, pudiendo manifestar en el Acta cualquier situación que considere relevante.

El personal de la Dirección de Fiscalización que asistió al acto, como Representante de la Contraloría, procede a firmar el Acta y a estampar el siguiente sello:

**EL FIRMANTE SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, SIN EMBARGO, ESTO NO CERTIFICA POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL PROCESO EN EL QUE SE INTERVIENE. POR LO QUE LA CONTRALORÍA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EN CUALQUIER TIEMPO QUE ÉSTE SE HAYA REALIZADO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.**

Para dar puntual atención a estas actividades encomendadas por el titular de la Contraloría, con fundamento en el artículo 50 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Dirección de Fiscalización, atiende estas actividades, sin embargo en ningún momento avala el correcto procedimiento efectuado con referencia a la normativa, es por ello que la Dirección de Fiscalización aun asistiendo, se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el proceso normativo realizado conforme lo estable las disposiciones legales aplicables.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>47 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

## **APÉNDICE**

**CÉDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES  
(COMPLETO) VÍNCULO**

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS (APOYO)**

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN  
OBRAS PÚBLICAS (APOYO)**

A continuación, se muestra como apéndice en primer lugar un vínculo para abrir el documento completo de la Cédula de Trabajo para licitaciones, el cual en el **Anexo 10** solo se presentó una parte.

Los siguientes dos documentos pueden apoyar a los Auditores en el desarrollo de una Auditoría.

Éstos se refieren a un listado de requerimientos de información inicial, uno para Auditorías Financieras y el otro para Auditorías de Obra Pública.

Estos dos últimos documentos se presentan exclusivamente como apoyo.

**ANEXO 10 COMPLETO**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>48 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

VÍNCULO PARA LA CEDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES



CEDULA DE TRABAJO  
PARA LICIT



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>49 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 1 DE 6**

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

<b>LISTADO DE REQUERIMIENTOS INICIALES</b>		
<b>Requerimiento</b>	<b>Aplica</b>	<b>Fecha de recibido</b>
1 Presupuesto de egresos autorizado por su junta de gobierno o equivalente, y modificado del ejercicio _____, detallado por capítulo, concepto y partida.		
2 Plantilla de personal autorizada del ente en formato utilizado por el ente, o bien, detallar los siguientes conceptos: número de empleado, nombre, fecha de ingreso, perfil, puesto, unidad administrativa y sueldo u honorario autorizado. (Solo nivel directivo, coordinación y mandos medios)		
3 Programa Operativo Anual del ente para el año:		
4 Indicadores de gestión y explicación de variaciones.		
5 Acta de integración del comité de adquisiciones del ente.		
6 Convenio específico de asignación con anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado o la federación y el organismo. Así como, convenio modificatorios correspondiente de los subsidios para organismos descentralizados municipales		
7 Confirmación de saldos bancarios al _____ por parte de las Instituciones Bancarias (archivo PDF)		
8 Notificaciones, confirmaciones, recibos o acuses emitidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería (CFDI) y/o ente ejecutor de las radicaciones de los recursos federales realizadas por la Federación (Participaciones Federales, aportaciones) o el Municipio.		
9 Informe de los recursos reintegrados a la Tesorería General del Estado o en su caso a la Federación con documental soporte (línea de captura, transferencia bancaria y estado de cuenta bancaria del origen de los recursos)		
10 Catálogo de cuentas desplegado al último nivel.		
11 Relación con puesto, nombre y firmas de funcionarios autorizados para aprobar: cheques, contratos, convenios, transferencias, órdenes de compra, requisiciones, vales de salida de almacén, vales de combustible, viáticos, etc.		
12 Estados financieros y presupuestarios al _____		
13 Balanza de comprobación del _____ al _____ desagregado en todos sus niveles, en archivo electrónico en formato compatible en Excel.		



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>50 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 2 DE 6**

14	Políticas y procedimientos autorizados o utilizados para la función de tesorería (administración de fondos y efectivo).		
15	Relación de fondos fijos de caja, monto asignado, nombre de la persona responsable, objetivo del fondo, políticas y fianzas, en su caso.		
16	Relación de cuentas bancarias propiedad de la entidad paraestatal, detallando el nombre de la institución financiera, número de cuenta, tipo, monto y objetivo.		
17	Conciliaciones bancarias firmadas en formato pdf y en excel y estados de cuenta correspondientes al periodo de: _____		
18	Amarre de ingresos Bancarios por concepto. Desglosando ingresos, préstamos, traspasos, etc. Amarrado contra estado de cuenta.		
19	Amarre de egresos por concepto. Desglosando pago proveedores, transferencias, nómina, conciliando importes contra estados de cuenta.		
20	Relación de las inversiones financieras, detallando el nombre de la institución financiera, número de cuenta, tipo, monto, plazo de inversión y objetivo.		
21	Estados de cuentas de inversiones.		
22	Relación de fondos de terceros en garantía o administración, número de cuenta bancaria, nombre del tercero, monto y objeto del fondo.		
23	Base de Datos en Excel de las transferencias y cheques efectuados en el año: _____ que contenga como mínimo los siguientes campos: número de cuenta bancaria, banco, fecha, cheque o transferencia, beneficiario, concepto e importe.		
24	Expediente de las aportaciones recibidas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado o del Municipio del _____ al _____ que incluya: oficio de solicitud de recursos, recibo de ingreso, autorización de la partida presupuestal		
25	Políticas y procedimientos autorizados o utilizados para la administración de las cuentas por cobrar (créditos y cobranzas).		
26	Integración del saldo de cuentas por cobrar al _____, por vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365, así como el nombre de los deudores, monto por cobrar, y concepto en su caso.		



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>51 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 3 DE 6**

27	Documentación comprobatoria que soporta el monto de cuentas por cobrar.		
28	Relación del inventario actualizado en formato utilizado por el ente.		
29	Relación de custodia de activo fijo detallando: nombre del personal, bienes asignados y código de los bienes asignados.		
30	Relación de adquisiciones de activo fijo en el periodo del _____ al _____, detallando: descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición, monto, unidad administrativa y persona responsable.		
31	Relación de bajas de activo fijo en el periodo del _____ al _____, detallando: la descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición, fecha de baja, valor en libros al momento de baja y motivo de baja.		
32	Políticas y procedimientos autorizados o utilizados para la administración de las cuentas por pagar (cuentas por pagar y pagos).		
33	Integración del saldo de cuentas por pagar del _____ al _____, por vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365, así como el nombre de los proveedores, acreedores o contratistas, monto por pagar, y concepto en su caso.		
34	Documentación comprobatoria que soporta el monto de cuentas por pagar.		
35	Relación general de nóminas en formato utilizado por el ente, o bien, detallar los siguientes conceptos: número de quincena, tipo de nómina (base u honorarios), monto total por cada prestación, monto total por cada retención y monto pagado.		
36	Archivo electrónico que incluya la relación de altas y bajas de empleados efectuadas durante el periodo del _____ al _____		
37	Tabulador de sueldos autorizado año _____ y Manual de Remuneraciones.		
38	Contrato colectivo de trabajo y/o Plan de Prestaciones Sociales del año _____		
39	Autorizaciones de incrementos de sueldos presentados durante el año _____		



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	52 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**HOJA 4 DE 6**

40	Listado de personal comisionado que preste su servicio al Ente Público y el conferido en comisión a terceros, que especifique: número de empleado, RFC, CURP, nombre completo, puesto, funciones y ubicación, así como el documento que regule esta relación.		
41	Relación de las adquisiciones realizadas en el periodo del _____ al _____, detallando los siguientes conceptos: modalidad de adquisición; número de licitación o invitación restringida, en su caso; descripción de los bienes o servicios; proveedor adjudicado; clave del artículo, nombre del artículo, cantidad, costo unitario, subtotal, IVA y total; valor total del contrato; fecha de contrato.		
42	Relación de servicios profesionales vigentes en el periodo del _____ al _____ detallando los siguientes conceptos: número de contrato, fecha del contrato, nombre de la persona moral o física, RFC del proveedor, objeto del servicio contratado, periodo contratado, monto total del contrato, periodicidad del pago.		
43	Relación de contratos de arrendamientos vigentes en el periodo del _____ al _____, detallando los siguientes conceptos: número de contrato, en su caso; fecha del contrato, nombre o razón social del arrendador, RFC del arrendador, domicilio arrendado, finalidad del bien arrendado, periodo arrendado, monto total del contrato, periodicidad del pago.		
44	Relación de obras públicas contratadas y/o ejecutadas en el periodo del _____ al _____ detallando los siguientes conceptos: número de contrato, fecha del contrato, procedimiento de contratación, nombre del contratista, RFC del contratista, descripción de la obra, lugar de la obra, periodo contratado, monto total contratado, periodicidad del pago y estado que guarda la obra		
45	Relación de programas y fondos federales autorizados para el año _____ en formato utilizado por el ente, detallando los siguientes conceptos: nombre del programa, objetivo, presupuesto autorizado, presupuesto recibido al _____, ente público federal que envía el recurso, identificar si tiene reglas de operación y/o convenios.		



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	53 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**HOJA 5 DE 6**

46	Relación de programas de apoyos sociales o créditos destinados a la población abierta o grupo de población con cargo a recursos propios, estatales o municipales, detallando los siguientes conceptos: nombre del programa, objetivo, presupuesto autorizado, presupuesto recibido al _____, número de beneficiarios, identificar si tiene reglas de operación y/o convenios, así como a que grupo de la población atiende.		
47	Relación mensual del ISR retenido por sueldos, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
48	Determinación mensual del ISR retenido por sueldos.		
49	Relación mensual del ISR retenido por honorarios profesionales, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
50	Determinación mensual del ISR retenido por honorarios.		
51	PDF del pago provisional mensual de ISR retenido por honorarios y PDF de comprobante bancario del pago de la línea de captura.		
52	Relación mensual del 3% sobre nóminas, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
53	Determinación del cálculo mensual del 3% sobre nóminas y PDF del pago efectuado.		
54	Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales.		
55	Relación quincenal de las Cuotas Empleado-Patrón de Seguridad Social, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
56	Cédula de cálculo de depreciación para activo fijo.		
57	Cédula de cálculo de amortización para activo intangible.		
58	Dictamen técnico, peritaje o estudio para estimar la vida útil, así como las revisiones periódicas realizadas para determinar los cambios en la vida útil.		
59	Políticas, procedimientos y/o criterios autorizados o utilizados para la determinación de la estimación de cuentas incobrables, así como para la cancelación de cuentas por cobrar por notoria imposibilidad de cobro.		
60	Dictamen o estudio realizado para la determinación de cuentas incobrables, así como la estimación para las mismas y aprobación de la autoridad correspondiente.		



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	54 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**HOJA 6 DE 6**

61	Archivo electrónico de nóminas compatible en formato Excel por el periodo del _____ al _____		
62	Base de datos de las incapacidades durante el periodo de _____ (archivo digital formato Excel y pdf de las constancias)		
63	Archivo electrónico de auxiliares contables compatible en formato Excel por el periodo del _____ al _____		



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>55 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 1 DE 4**

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN  
OBRAS PÚBLICAS**

	<b>REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN</b>
	<b>DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA</b>
<b>I.</b>	<b>Información Financiera</b>
1.	Contratos de apertura de las cuentas bancarias y de inversión (en su caso)
2.	Registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de los recursos
3.	Pólizas de egresos (cheques y/o transferencias electrónicas) y/o autorizaciones de pago de los recursos liberados o recibidos a la instancia ejecutora, con su documentación soporte, y cuadro-resumen de dichos movimientos, por obra
4.	Estados de cuenta bancarios y de inversión (en su caso) en las que se depositaron los recursos, desde que se abrió la cuenta hasta la cancelación de la misma
5.	Integración y aplicación de los rendimientos financieros, generados en las cuentas
6.	Cuadro-resumen de los recursos radicados y ejercidos a la fecha, del programa
<b>II.</b>	<b>Autorización de recursos</b>
7.	Oficio de autorización-aprobación y origen de los recursos de parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado
<b>III.</b>	<b>Expediente Técnico</b>
8.	Objetivo y metas de los proyectos
9.	Estudios de pre - inversión (factibilidad técnica, económica, ecológica y social)
10.	Resoluciones del estudio de impacto ambiental
11.	Calendarización física y financiera
12.	Catálogo de conceptos y presupuesto base de la dependencia o entidad
13.	Tarjeta de análisis de precios unitarios de los conceptos que integran el presupuesto base
14.	Adquisición y regularización de tenencia de la tierra, derechos de uso de vía, certificados de afectaciones, permisos de construcción
15.	Estudios y proyectos, especificaciones de construcción y normas de calidad



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	56 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**HOJA 2 DE 4**

16.	Proyecto ejecutivo integral (planos de construcción, estudios de ingeniería, estructurales, instalaciones, memoria descriptiva de los trabajos a ejecutar, memoria de cálculo de conceptos básicos)
<b>IV.</b>	<b>Licitación: Documentación distinta a la parte técnica y económica</b>
17.	Manifestación de interesarse en participar en la licitación o invitación
18.	Escrito manifestando domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos
19.	Declaración de no encontrarse en los supuestos del Art. 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León
20.	Copia simple de la declaración fiscal o balance general auditado de la empresa al ejercicio fiscal inmediato anterior
21.	Escrito mediante el cual el representante de la persona moral manifiesta que cuenta con facultades para comprometer a su representada
22.	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía tratándose de personas físicas
23.	Acta constitutiva de la empresa constructora y sus modificaciones
24.	Tratándose de obras de pavimento, laboratorio acreditado y profesional responsable
<b>V.</b>	<b>Licitación: Convocatoria</b>
25.	Generalidades de la dependencia ejecutora (catálogo de conceptos, calendario y programa de ejecución de obra sin montos)
26.	Publicación de convocatoria o invitación a contratistas
27.	Bases de licitación
28.	Documentación de propuesta técnica y económica
29.	Manifestación de conocer el lugar donde se realizarán los trabajos
30.	Acta de visita al lugar de la obra
31.	Constancia de asistencia a la junta de aclaraciones
32.	Invitación a la Contraloría para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de invitación restringida a cuando menos tres personas
33.	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	57 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**HOJA 3 DE 4**

33.	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones
<b>VI.</b>	<b>Licitación: Información complementaria de las bases</b>
34.	Especificaciones de construcción y descripción general de la obra
35.	Planos y dibujos
36.	Modelo del contrato
37.	Ejemplo de ajuste de costos
38.	Parte de los trabajos que la dependencia autoriza subcontratar
<b>VII.</b>	<b>Licitación: Actas de las propuestas técnica, económica y fallo</b>
39.	Acta de apertura de propuesta técnica y económica
40.	Evaluación de propuestas técnicas y económicas
41.	Dictamen que sirve como fundamento para el fallo
42.	Acta de fallo o adjudicación
<b>VIII.</b>	<b>Contratación</b>
43.	Contrato
44.	Fianzas de anticipo, cumplimiento de contrato y sus modificaciones en su caso
<b>IX.</b>	<b>Ejecución</b>
45.	Escrito dirigido al contratista sobre la puesta a disposición de los inmuebles
46.	Aviso de inicio de los trabajos
47.	Aviso de designación del residente de obra por la ejecutora
48.	Notificación del superintendente de obra por el contratista
49.	Bitácora de obra
50.	Factura que soporte el anticipo (en caso de que se aplique)
51.	Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo
52.	Estimaciones pagadas con factura y estimaciones en trámite
53.	Números generadores, croquis de ubicación de los trabajos que ampara la estimación y álbum fotográfico



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	58 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

HOJA 4 DE 4

58.	Comprobantes de pago (transferencia electrónica)
<b>X.</b>	<b>Convenios</b>
59.	Solicitudes y autorizaciones de convenios modificatorios en tiempo y volumen de obra
60.	Convenios modificatorios suscritos autorizados en tiempo y forma
61.	Notificación a la Contraloría para la autorización de modificaciones superiores al 25% del importe del contrato
62.	Fianza que ampara modificaciones al contrato (en caso de que aplique)
<b>XI.</b>	<b>Terminación de los trabajos</b>
63.	Aviso de terminación de obra del contratista a la ejecutora
64.	Oficio de notificación a la ejecutora para llevar a cabo el finiquito de obra
65.	Acta de entrega recepción física y documental de la obra
66.	Finiquito de obra (resumen de recursos erogados en la obra por estimaciones), impreso y en medio magnético
67.	Planos definitivos de obra terminada
68.	Fianza de vicios ocultos
La información y documentación requerida es enunciativa, más no limitativa, por tanto, se deberá presentar adicionalmente toda aquella documentación generada para la(s) obra(s), contrato(s), proyecto(s) o programa(s) revisados en sus etapas de planeación, programación y presupuestación previas a la ejecución, durante la licitación, contratación y ejercicio de los recursos, para el finiquito correspondiente, así como cualquier documentación complementaria que los Auditores soliciten.	
Al finalizar la Auditoría se realizará el levantamiento de Registros de Observaciones, en los cuales se asentará lo que sea observado por el personal de la Contraloría y serán presentados para su conocimiento y firma ante el personal del ente revisado involucrado con las observaciones preliminares.	
Durante el transcurso de la Auditoría se podrá realizar la inspección de los trabajos de la obra, a efecto de realizar diversas pruebas de calidad de los conceptos de obra ejecutados. Los resultados de estas inspecciones se notificarán en el informe de observaciones preliminares.	

## VII. ANEXOS

### ANEXOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN

ÍNDICE DE FORMATOS:

- 1) Plan Anual de Auditorías ANEXO 1
- 2) Planeación Específica de Obras ANEXO 2



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>59 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

3) Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades ANEXO 3

**ANEXO 1:  
HOJA 1 DE 1**

**PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS (PANA)**

 <p>Gobierno de — Monterrey</p> <p align="center"><b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS: _____</b></p>  <p align="right">Contraloría Municipal —</p>				
NÚMERO	TIPO	OBJETIVO ESPECÍFICO	CONCEPTO	COORDINADOR / AUDITOR (ES)



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>60 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

<b>DIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN</b>		<b>CONTRALOR (A)</b>

**ANEXO 2**

**HOJA 1 DE 5**

Fecha: \_\_\_\_\_

Elaboro: \_\_\_\_\_

**I) PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE  
AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

No. DE AUDITORÍA: \_\_\_\_\_ ENTE AUDITADO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO: \_\_\_\_\_ PERIODO: \_\_\_\_\_

**I) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:**

“ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, realizados por \_\_\_\_\_”, dado que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	61 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

HOJA 2 DE 5

**II) DETALLE DEL UNIVERSO AUDITABLE:**

CONS.	CONCEPTO	FECHA DE: FALLO / INICIO DE OBRA / DE ENTREGA	NÚMERO	DESCRIPCIÓN	MONTO INCLUYE IVA	UBICACIÓN

HOJA 3 DE 5

**III) DETALLE DE LA MUESTRA SELECCIONADA:**

De un universo de \_\_\_\_\_, se determinó una selección de \_\_\_\_\_, tomando como criterio \_\_\_\_\_, que representa el \_\_\_\_% con un monto total de \$ \_\_\_\_\_ incluyendo IVA, las cuales se enlistan a continuación:



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>62 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

<b>CONSEC.</b>	<b>FECHA DE FALLO/ INICIO DE OBRA/DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>	<b>LICITACIÓN / OBRA</b>	<b>DESCRIPCIÓN LICITACIÓN / OBRA</b>	<b>MONTO INCLUYE IVA</b>

**HOJA 4 DE 5**

**IV) ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA:**

<b>CONS.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AUDITOR ASIGNADO:</b>	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<b>No. DE LICITACIONES</b>	<b>No. DE OBRAS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>SUPERVISÓ</b>
1)								
2)								



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>63 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

3)								
4)								
5)								

**HOJA 5 DE 5**

**V) DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA:**

---

---

---

---

---

---

Este procedimiento se plasma en las cédulas de auditoría, mismas que generan el papel de trabajo del Auditor y que conformarán el expediente técnico de auditoría.

Si durante la revisión \_\_\_\_\_ se detecta una observación, se redacta en la cédula de trabajo la causa o motivo de la observación y su soporte normativo.

NOTA: Podrá utilizar el número de renglones que requiera.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>64 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**ANEXO No. 3**

**HOJA 1 DE 1**

**PROGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:		ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES:					PROGRAMACIÓN															CONTROL				SUPERVISIÓN											
CONS.	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	RESP.	TECNICA/PROCED.	% META	% REAL	E/R	MES:															DIAS		DIF. DIAS		SIGLAS Y ANTEFIRMA DE VO. BO. DEL SUPERVISOR	COMENTARIOS									
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	E	R	+	-											
1							E																														
2							R																														
3							E																														
4							R																														
5							E																														
6							R																														
7							E																														
8							R																														
ELABORO:			AUDITOR:				AUTORIZO:															TOTAL:															
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA																														

INICIALES	NOMBRE

**ANEXOS DE LA ETAPA DE INICIO DE LA AUDITORÍA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>65 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

## **ÍNDICE DE FORMATOS ETAPA INICIO DE LA AUDITORÍA:**

- |                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| 4) Oficio de Inicio de Auditoría      | ANEXO 4 |
| 5) Acta de Inicio                     | ANEXO 5 |
| 6) Oficio de Solicitud de Información | ANEXO 6 |



Gobierno  
de  
—  
**Monterrey**

**ANEXO: 4  
HOJA 1 DE 2**

### **OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA**

**Fecha:** (día, mes y año)

**No. de oficio:** \_\_\_\_\_

**Asunto:** Orden de Inicio de Auditoría.

**ATENCIÓN:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**PRESENTE. -**

El (La) suscrita. \_\_\_\_\_, CONTRALOR (A) MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, por medio del presente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 104 fracciones I, II, III, VII, IX y X de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 47, 48, 49 fracciones I, II, III, XI y XIII, 50 fracción II, III, V, IX, X, XI, XII y XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracción III, 3, 4 fracción IV y 5 fracción III del Reglamento Interior de la



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	66 de 98

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, y de los Lineamientos de Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia, emitidos por esta Contraloría Municipal; al respecto, se ordena \_\_\_\_\_ con número de orden \_\_\_\_\_, con el objeto de \_\_\_\_\_ en el periodo \_\_\_\_\_, con recursos: \_\_\_\_\_, en el domicilio oficial de esa dependencia ubicado en \_\_\_\_\_, así como en demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.

Para tal efecto, se designa a los

\_\_\_\_\_, personal adscrito a la Dirección de Fiscalización de esta

**HOJA 2 DE 2**

Contraloría Municipal, para la práctica y desarrollo de la citada auditoría, y en su caso, para la formulación de actas circunstanciadas respectivas, quienes podrán actuar en forma individual o conjunta.

Con motivo de lo anteriormente mencionado, se solicita se designe a un servidor público, adscrito a la Dependencia a su digno cargo, quien fungirá como enlace y será el contacto directo para atender dudas, solicitudes de información y quien será el representante de la misma, haciendo llegar tal designación mediante oficio, a más tardar en un plazo de **01-un día hábil**, contado a partir de la fecha de recepción de este oficio, así como también sea asignado un área de acceso restringido para desarrollar la auditoría antes señalada.

Agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda a fin de proporcionar al personal designado para llevar a cabo la revisión, la información y documentación que se requiera, bajo el apercibimiento de que, en caso de ser omiso, proporcionar información falsa, que no dé respuesta alguna, o que se retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, por lo que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el tipo administrativo de desacato, es considerado en términos del artículo 51 de la mencionada Ley, como FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE, por lo que en el caso de actualizarse algunos de esos supuestos, se dará vista a la Unidad de Investigación del Municipio de Monterrey para que en su caso emita el informe de presunta responsabilidad administrativa y lo presente ante la autoridad sustanciadora para el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA CONTRALORÍA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	67 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

c.c.p. Titular de la Dirección de Fiscalización  
c.c.p. Titular de la Dirección de Enlace de la Secretaría

ANEXO 5

HOJA 1 DE 5



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**ACTA DE INICIO**

Dependencia. \_\_\_\_\_

Acta de

fiscalización No. \_\_\_\_\_

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, se constituyeron en las oficinas de la Secretaría de \_\_\_\_\_, ubicadas en el tercer piso del Palacio Municipal de Monterrey, con domicilio en la Calle Zaragoza Sur, S/N, Colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, el

\_\_\_\_\_, personal adscrito a la Dirección de Fiscalización de ésta Contraloría Municipal, con el objeto de iniciar los trabajos de la revisión No: \_\_\_\_\_, a que se refiere el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, consistente en la revisión de “\_\_\_\_\_”.

-----ANTECEDENTES-----

HOJA 2 DE 5

I. El \_\_\_\_\_, designa como enlace para atender esta revisión a la C. \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar con número \_\_\_\_\_, con vigencia \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio en \_\_\_\_\_, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma autógrafa, los cuales se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a su portador, así mismo se le solicita designe dos



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	68 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

testigos de asistencia en este acto.-----

II. El enlace, designa como testigos de asistencia a los \_\_\_\_\_, quienes se identifican con \_\_\_\_\_ credenciales vigentes \_\_\_\_\_, con números de empleado \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente y puestos de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, respectivamente. Enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrirán los que declaren con falsedad, en términos de los artículos 249 y 250, del Código Penal para el Estado de Nuevo León; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 14 fracción IV, inciso c. y d.; 16 fracción III del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, artículos 2 fracción III, IV, VI, VII, XII, XV 4 fracción IV, 5 fracción III, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, y del Lineamiento de Bases Generales para la realización de revisiones preventivas, Auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, se hacen constar los siguientes hechos.-----

-----HECHOS-----

III. ACREDITACIÓN.- La C. \_\_\_\_\_ quien fungirá en lo conducente como enlace, manifiesta tener conocimiento de la notificación del Oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, que consigna la orden para realizar la Auditoría número \_\_\_\_\_, la designación del personal que efectuará la revisión y la solicitud inicial de información y documentación, misma que se notifica con número de oficio \_\_\_\_\_

HOJA 3 DE 5

durante la celebración de esta acta de inicio.-----

IV. A continuación, el personal de la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal designado \_\_\_\_\_, presentes en este acto se identifican con credenciales vigentes expedidas por \_\_\_\_\_, con números de empleado \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, expedidas por \_\_\_\_\_, en las que aparece su nombre y fotografía.-----

V. EJECUCIÓN.- Por lo anterior, a partir de ésta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de la Revisión número \_\_\_\_\_, a que se refiere el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, consistente en la Auditoría a los "\_\_\_\_\_", en el domicilio oficial de esa Dependencia ubicada en \_\_\_\_\_, así como en las demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.-----

VI. REQUERIMIENTO. - Se solicita a la C. \_\_\_\_\_, quien es enlace para la atención de esta diligencia, permita al personal designado el acceso a las oficinas, locales, bodegas, estacionamientos y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones; así como proporcionen la información y documentación requerida en el oficio \_\_\_\_\_ que se notifica en la firma de esta acta, y además de la que se requiera durante el desarrollo de los trabajos inherentes a la Revisión. Al respecto, se previene a los



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	M-CMU-FIS-01
<b>VERSIÓN:</b>	01
<b>EMISIÓN:</b>	17/02/23
<b>PÁGINA:</b>	69 de 98

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

funcionarios públicos, a efecto de que se atiendan los requerimientos de información en el tiempo establecido y con la información correcta y ordenada, bajo el apercibimiento de que en caso de ser omiso, proporcionar información falsa, que no dé respuesta alguna, o que se retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras o de control interno, por lo que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el tipo administrativo de desacato, es considerado en términos del artículo 51 de la mencionada Ley, como falta.-----

-----LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.-----

Leída que fue la presente acta y explicando su contenido y alcances a la “compareciente”, y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada esta fase de diligencia en días y horas hábiles, siendo las \_\_\_\_\_, levantándose en dos tantos originales de los cuales se entregó uno

HOJA 4 DE 5

legible a el “compareciente” quien, al firmar de conformidad, lo hace también por el recibo de dicho tanto, después de firmar al final del acta y al calce o margen los que en ella intervinieron. CONSTE.-----

**Aviso de privacidad:** En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 fracción XVI y XXXII, 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 3 fracción II, 27 y 28 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se informa que sus datos personales recabados, se incorporaran al sistema de datos personales de este sujeto obligado con la finalidad de acreditar la personalidad de los servidores públicos que participan en el desarrollo de las Auditorías, verificaciones y demás acciones de vigilancia realizadas por la Dirección de Auditoría respectiva e integrar los expedientes respectivos.-----

La entrega de sus datos personales para el presente procedimiento es de carácter obligatorio, en caso de que no desee realizar la entrega de sus datos personales no podrá efectuarse la Auditoría conforme a la normatividad aplicable. -----

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el \_\_\_\_\_ de la Contraloría Municipal, con domicilio en el tercer piso del Palacio Municipal de Monterrey, con domicilio en la Calle Zaragoza Sur, S/N, Colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León,-----

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales mediante la presentación de su solicitud respectiva en el domicilio señalado en el presente aviso o a través del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Nuevo León <http://nl.infomex.org.mx>, eligiendo del listado a este sujeto obligado.

**POR LA SECRETARÍA U ORGANISMO**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>70 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**Secretario de**

**Enlace**

**HOJA 5 DE 5**

**POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY**

---

---

---

---

---

---

**TESTIGOS**

---

---

---

---

---

---

**ANEXO 6  
HOJA 1 DE 3**

**OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

**Contraloría Municipal  
Dirección de Fiscalización**

**Fecha: (Día / Mes / Año)**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>71 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**No. de Oficio:** \_\_\_\_\_  
**Asunto:** Solicitud de información 01  
**Auditoría Número:** \_\_\_\_\_

**ATENCIÓN:  
PUESTO:  
PRESENTE. -**

Con fundamento en los artículos 89, 91, 92, fracción III;101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11, 14 fracción IV, inciso c. y d., 16, fracción III 47, 48,49, fracciones I, II, III, XI, XII, XIII; XXIII y XXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracción III, IV, VI, VII, XII, XV; 4 fracción IV; 5 fracciones III, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, y de las Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia, emitidos por esta Contraloría; se ordena realizar Auditoría con número \_\_\_\_\_, con el objeto de revisar que “\_\_\_\_\_ por el periodo \_\_\_\_\_ sean por los mecanismos establecidos para tal fin por parte de \_\_\_\_\_”.

Dicho lo anterior se solicita gire instrucciones para proporcionar la siguiente información:

**HOJA 2 DE 3**

**DE LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_**

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-

**DE LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_**

- 5.-
- 6.-



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>72 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**DE LA DIRECCIÓN DE \_\_\_\_\_**

7.-

Dicha información deberá ser exhibida y entregada en los FORMATOS ANTES MENCIONADOS, en el entendido que la citada información deberá ser remitida a esta Contraloría Municipal a más tardar el \_\_\_\_\_, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con el plazo de revisión, la información enlistada con anterioridad deberá entregarse con las siguientes especificaciones:

**HOJA 3 DE 3**

- Ordenada e identificada en relación con los numerales tal como se señala en el presente requerimiento.
- Acompañada de oficio, en el cual señale de forma clara y detallada, la que tenga a bien proporcionar, en caso de no contar con alguno de los documentos solicitados, deberá notificar dicha situación en el mismo oficio.
- Adjuntamos un ejemplo de información referenciada con oficio para que se tome de guía para la contestación al presente REQUERIMIENTO (Anexo I).

Asimismo, le hago de su conocimiento que, en términos de lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cometerá falta, el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras o de control interno, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de información, a pesar de que le hayan sido impuesta medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus finas órdenes para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y PUESTO DEL (LA) TITULAR DE LA  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.**

c.c.p. COORDINADORA DE PROYECTOS Y ENLACE DE AUDITORÍA  
c.c.p. DIRECCIONES INVOLUCRADAS



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>73 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

## **INDICE DE ANEXOS DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN**

3) Ejemplo de Cédula Sumaria	ANEXO 7
4) Ejemplo de Cédula Analítica	ANEXO 8
5) Ejemplo de Cédula Auxiliar o Sub analítica	ANEXO 9
6) Cédula de Trabajo para Licitaciones	ANEXO 10
7) Cédula de % Avance Físico de la Obra	ANEXO 11
8) Cédula Generador de Obra	ANEXO 12
9) Cédula de Trabajo por Concepto de Obra	ANEXO 13
10) Reporte Fotográfico	ANEXO 14
11) Estatus Financiero de Obras	ANEXO 15
12) Resumen de Estatus de Obra	ANEXO 16

**ANEXO 7  
HOJA 1 DE 1**

### **EJEMPLO CEDULA SUMARIA DE INGRESOS**





**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>75 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**Dependencia Fiscalizada:** \_\_\_\_\_

**Análítica de:** \_\_\_\_\_

**Cuenta**                      **Rubro del Estado de Situación Financiera**

	<b>Gobierno del MONTERREY</b>		Contaduría Municipal
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
<b>EJEMPLO DE CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS</b>			
<b>AUDITORÍA No:</b>	<b>ENTE:</b>	<b>PERIODO</b>	
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
<b>No. DE CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>	
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>			
<b>No. DE CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>	
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS</b>			
<b>No. DE CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>	
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>			
<b>No. DE CUENTA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IMPORTE</b>	
<b>IMPORTE TOTAL:</b>			
<b>ELABORÓ:</b>			
<b>FECHA:</b>			
<b>REVISÓ:</b>			
<b>AUTORIZÓ:</b>			

**ANEXO 9  
HOJA 1 DE 1**

**EJEMPLO DE CÉDULA AUXILIAR O SUBANALÍTICA**





# MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	77 de 98

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**



Gobierno de  
Monterrey



Contraloría  
Municipal

**CEDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES**

DEL PERIODO DE: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_

Elaboró: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Supervisó: \_\_\_\_\_  
Autorizó: \_\_\_\_\_

**ÍNDICE**

3	DE LAS PROPOSTAS	CONCURSANTE 1		CONCURSANTE 2		CONCURSANTE 3		HALLAZGOS C3	
		Cumple	Vínculo	HALLAZGOS C1	Cumple	Vínculo	HALLAZGOS C2		Cumple
3.1	<b>FORMA DE PRESENTACIÓN</b>								
	Las propuestas deberán presentarse en 2 sobres cerrados en forma inviolable, uno conteniendo los anexos de la propuesta técnica y otro con los anexos correspondientes a la propuesta económica. En el interior de cada sobre deberán asentarse claramente: a) No. de concurso, b) Nombre de la empresa, c) La leyenda "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA ECONÓMICA". Los datos requeridos en los FORMAJOS que se acompañan a esta INVITACIÓN deberán ser proporcionados por el CONCURSANTE, salvo que por la naturaleza de los trabajos no se requieran, lo que deberán asentar en el propio documento y quedará sujeto a la evaluación que de ello efectúe la SECRETARÍA, a efecto de proporcionar completa la información solicitada al CONCURSANTE reproducirá los copios que los FORMAJOS se llenaron a máquina o a manuscrito con letra de molde, clara, a tinta y en <u>español</u> . El CONCURSANTE podrá presentar la información solicitada impresa por medios computacionales. Esta opción no releva a el CONCURSANTE de consignar al menos la información solicitada en los FORMAJOS. Todos los hojas que integren la proposición técnica y la económica deberán ser firmadas con tinta por el Concurante o su representante legal debidamente autorizado. En caso de ser examinadas en los sobres de la preparación se no autorización de todos y cada uno de los conceptos de trabajo, la alteración del Catálogo de trabajo en sus cantidades o conceptos, la presentación de alternativas, la falta de firma en los documentos del CONCURSANTE o su representante legal ocasionará el rechazo de la propuesta. El presente manual de metodologías de trabajo es de uso interno.								
3.1.1	<b>DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA INVITACIÓN</b>								
L	Solicitud escrita para poder participar en la licitación. <u>Sumada por el CONCURSANTE su representante legal o en su caso, por el secretario/a cargo.</u>	✓	C1.3.1.1		✓	C2.3.1.1		✓	C3.3.1.1

**NOTA: El formato contiene diversos puntos.  
El formato completo se encuentra en el apéndice de este documento.**

**ANEXO 10 COMPLETO**

**VÍNCULO PARA LA CEDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES**





**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>78 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**CEDULA DE TRABAJO  
PARA LICIT**

**ANEXO 11  
HOJA 1 DE 1**

**CÉDULA DE % DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>79 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

	Gobierno de Monterrey		Contraloría Municipal
<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>			
<b>AUDITORÍA DE OBRAS</b>			
<b>CÉDULA DE % DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA</b>			
OBRA:			
CONTRATO		FECHA DE REVISIÓN	
PERIODO CONTRATADO	INICIO	TERMINO	PERIODO REAL
			INICIO
			TERMINO REAL
ANEXO 3 PROCETANJE REVISADO			
UBICACIÓN	CANTIDAD (M2, M3, ML)	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	% DE AVANCE DE LA OBRA
TOTAL		PROCENTAJE TOTAL	
ELABORÓ:		COMENTARIOS:	
FECHA:			
REVISÓ:			
AUTORIZÓ:			

**ANEXO 12  
HOJA 1 DE 1**

**CÉDULA GENERADOR DE OBRA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>80 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

		<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AUDITORÍA DE OBRAS CEDULA GENERADOR DE OBRA</b>					
OBRA:							
CONTRATO				FECHA DE REVISIÓN			
PERIODO CONTRATADO	INICIO	TERMINO	PERIODO REAL	INICIO	TERMINO REAL		
ANEXO 3-A							
TRAMO-KM	ANCHO	ALTURA	LARGO	SUBTOTAL			
			TOTAL				
ELABORÓ:		TOTAL ESTIMACIONES					
FECHA:		TOTAL REVISIÓN					
REVISÓ:		DIFERENCIA					
AUTORIZÓ:							

**ANEXO 13  
HOJA 1 DE 1**





**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>82 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**REPORTE FOTOGRÁFICO**

	Gobierno de Monterrey	<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b> AUDITORÍA DE OBRAS		Contraloría Municipal
OBRA:				
CONTRATO		FECHA DE REVISIÓN		
ANEXO 3-B REPORTE FOTOGRÁFICO				
ELABORÓ:		COMENTARIOS:		
FECHA:				
REVISÓ:				
AUTORIZÓ:				

**ANEXO 15  
HOJA 1 DE 1**

**ESTATUS FINANCIERO DE OBRA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>83 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

		Gobierno de Monterrey	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AUDITORÍA DE OBRA				FONDO: _____		EJERCICIO: _____		
STATUS FINANCIERO DE OBRAS											
CONTRATO	DESCRIPCION DE LA OBRA	CONTRATISTA	MONTO								PARA COMPROBAR
			APROBADO	CONTRATADO	G.D.	FACT.	EST.	EJERCIDO	SALDO		
0.00											
CONTRATO	DESCRIPCION DE LA OBRA	CONTRATISTA	MONTO								PARA COMPROBAR
			APROBADO	CONTRATADO	G.D.	FACT.	EST.	EJERCIDO	SALDO		
0.00											
CONTRATO	DESCRIPCION DE LA OBRA	CONTRATISTA	MONTO								PARA COMPROBAR
			APROBADO	CONTRATADO	G.D.	FACT.	EST.	EJERCIDO	SALDO		
0.00											
ELABORÓ:	Resumen		COMENTARIOS:								
FECHA:	Informe generado a la fecha de Auditoría										
REVISÓ:	Importe autorizado FISEOP _____										
AUTORIZÓ:	Total Disponible FISEOP _____										
	Ejecución a la fecha de la Auditoría _____										
	Subejercicio OBSERVADO _____										
	Comprobación al _____										
	Pendiente por comprobar al _____										
	Para comprobar a la fecha _____										
	Pendiente por comprobar _____										

**ANEXO 16  
HOJA 1 DE 1**

**RESUMEN DE ESTATUS DE OBRA**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>84 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

		Gobierno de Monterrey		<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL RESUMEN DE ESTATUS DE OBRA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AUDITORÍA DE OBRAS</b>																
<b>CATEGORÍA:</b>				<b>ESTATUS:</b>																
F = FUNDAMENTACIÓN				OBRAS EN PROCESO																
R = REMODELACIÓN				OBRAS TERMINADAS																
C = CONSTRUCCIÓN				OBRAS EN PLANIFICACIÓN																
Nº	CATEGORÍA	OBRA	EMPRESA	NOMBRE DE CONTRATO	MONTO CONTRATADO	FECHA PAGO DESEMBOLSO CONTRATO	FECHA DE PAGOS SEGUN CONTRATO	FECHA DE PAGO DE ANTEPO	MONTO	FECHA DE CANCELACIÓN AMPLIACIÓN DE OBRA	MONTO CANCELADO DE AMPLIACIÓN DE OBRA	MONTO CONTRATADO FINAL	TOTAL PAGADO	ANTICIPA PENDIENTE DE AMBITUAL	AVANCE FINANCIERO	AVANCE FÍSICO VERIFICADO POR LA CONTRALORÍA	ENTREGAS A ENTREGAR	FECHA DE VERIFICACIÓN POR LA CONTRALORÍA	ESTADO VERIFICADO POR LA CONTRALORÍA	AVANCE FOTOGRAFADO DE LA OBRA
1																				
2																				
3																				
<b>ELABORÓ:</b>										<b>AUTORIZÓ:</b>										
<b>COORDINADOR LE</b>										<b>DIRECTOR LE</b>										

## ANEXOS DE LA ETAPA DE RESULTADOS

### ÍNDICE DE FORMATOS ETAPA DE RESULTADOS

- 13) Informe de Observaciones Preliminares
- 14) Informe de Resultados

- ANEXO 17
- ANEXO 18



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	85 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

ANEXO 17  
HOJA 1 DE 6

**INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES**

Informe de Observaciones Preliminares  
de Auditoría  
No.  
Secretaría:



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

Informe de Observaciones Preliminares de Auditoría

No.: \_\_\_\_\_

Secretaría: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
ANEXO DE OFICIO No.

OBJETIVO:

CONCEPTO REVISADO:



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	86 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**PERÍODO:**

**LUGAR Y FECHA DEL INFORME DE RESULTADOS:**

**HOJA 2 DE 6**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**Informe de Observaciones Preliminares de  
Auditoría No.**

**Secretaría:**

**ANTECEDENTES**

**A. Oficio de orden de Auditoría  
No.: \_\_\_\_\_**

**B. Oficio de inicio de Auditoría  
No. \_\_\_\_\_**

Mediante oficio No. \_\_\_\_\_, la Contralora Municipal \_\_\_\_\_ remitió copia del oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de la Secretaría de \_\_\_\_\_, en el cual solicita a la Contraloría Municipal realizar una Auditoría de " \_\_\_\_\_, por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Con fundamento en los artículos 89, 91, 92 fracción III; 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11,14 fracción IV, inciso c. y d., 16, fracción III; 47, 48, 49 fracciones I, II, III, XI, XII, XIII, XXIII y XXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracciones III, IV, VI, VII, XV; 4 fracción IV; 5 fracciones III, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, de las Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia emitidas por la Contraloría Municipal y demás normatividad aplicable; se ordena realizar la **Auditoría con número** \_\_\_\_\_, con el objeto de revisar " \_\_\_\_\_ a la Secretaría de \_\_\_\_\_, por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, en el domicilio oficial ubicada en \_\_\_\_\_, así como en demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	87 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**HOJA 3 DE 6**

Informe de Observaciones Preliminares de  
Auditoría No.  
Secretaría:

Informe de Observaciones Preliminares de Auditoría

No. \_\_\_\_\_

Secretaría de \_\_\_\_\_

Preámbulo:

-----  
De la revisión practicada, se determinaron las siguientes observaciones:

**Observación 01**

---



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>88 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**HOJA 4 DE 6**

**Informe de Observaciones Preliminares de  
Auditoría No.  
Secretaría:**

**Normativa Infringida:**

-----

**Observación 02**

**Normativa Infringida:**

**Observación 03**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>89 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 5 DE 6**



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

**Informe de Observaciones Preliminares de  
Auditoría No.  
Secretaria:**

**Normativa Infringida:**

**Observación 04**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	90 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

HOJA 6 DE 6

Informe de Observaciones Preliminares de  
Auditoría No.  
Secretaría:

Normativa Infringida:

---

COORDINADOR GENERAL  
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

---

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>91 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**ANEXO 18  
HOJA 1 DE 7**

**INFORME DE RESULTADOS**



Gobierno  
de  
—  
**Monterrey**

**INFORME DE RESULTADOS**  
**AUDITORÍA No.** \_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA DE:** \_\_\_\_\_

<b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN</b> <b>OFICIO No.</b> _____
--

**INFORME DE RESULTADOS**  
**AUDITORÍA No.** \_\_\_\_\_  
**SECRETARÍA DE:** \_\_\_\_\_

**Informe de Resultados de Auditoría**

<b>AUDITORÍA No.</b> _____
<b>SECRETARÍA:</b> _____

Palacio Municipal de Monterrey  
Ignacio Zaragoza y Campos s/n, Centro  
Monterrey, N.L. 64000 T. 61 9130 6585  
monterrey.gob.mx



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>92 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 2 DE 7**



**Gobierno  
de  
Monterrey**

<b>INFORME DE RESULTADOS</b>
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría \_\_\_\_\_  
Secretaría de \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN GENERAL** .....

Contenido .....

ANTECEDENTES .....

ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS .....

CUADRO RESUMEN DE OBSERVACIONES DEFINITIVAS .....

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADA, LAS ACLARACIONES A LAS MISMAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA Y SU ANÁLISIS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL .....

OBSERVACIÓN 01 .....

OBSERVACIÓN 02 .....

OBSERVACIÓN 03 .....

OBSERVACIÓN 04 .....

OBSERVACIÓN 05 .....

OBSERVACIÓN 06 .....

OBSERVACIÓN 07 .....



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>93 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 3 DE 7**

<b>INFORME DE RESULTADOS</b>
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de \_\_\_\_\_

**INFORMACIÓN GENERAL**

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN  
ANEXO DE OFICIO No. \_\_\_\_\_

<b>OBJETIVO:</b>
------------------

<b>CONCEPTO REVISADO:</b>
---------------------------

Procedimientos de contratación y adjudicaciones.
--

<b>Periodo:</b>
-----------------

<b>Lugar y fecha del Informe de Resultados:</b>
---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>94 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 4 DE 7**



**Monterrey**

<b>INFORME DE RESULTADOS</b>
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES**

A. Oficio de orden de auditoría	B. Oficio de inicio de auditoría
---------------------------------	----------------------------------

Mediante oficio No. \_\_\_\_\_ la Contralora Municipal \_\_\_\_\_ remitió copia del oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ emitido por el \_\_\_\_\_ en el cual solicita a la Contraloría Municipal realizar una auditoría sobre \_\_\_\_\_

Con fundamento en los artículos 89,91,92 fracción III, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11,14 fracción IV, inciso c. y d., 16, fracción III; 47, 48, 49 fracciones I, II, XI, XII, XIII, XXIII y XXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracciones III, IV, VI, VII, XI, XV; 4 fracción IV, 5 fracciones III, M del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León y de las Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia, emitidos por la Contraloría Municipal; se ordena realizar la **Auditoría con número \_\_\_\_\_**, con el objeto de revisar \_\_\_\_\_ por el periodo \_\_\_\_\_ asignados a la Secretaría de \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_ así como en demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>95 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 5 DE 7**

<b>INFORME DE RESULTADOS</b>
Auditoría _____
Secretaría de _____



**Gobierno  
de  
Monterrey**

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de \_\_\_\_\_

**ALCANCE Y PROCED**

**ALCANCE**

La revisión tuvo un alcance del \_\_\_\_\_ % verificando los procedimientos de \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS**

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Los documentos con los cuales se sustenta este informe son:

- A
- B
- C
- D



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	96 de 98

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

**HOJA 6 DE 7**



**Gobierno  
de  
Monterrey**

<b>INFORME DE RESULTADOS</b> Auditoría _____ Secretaría de _____
--

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de \_\_\_\_\_

**CUADRO RESUMEN DE OBSERVACIONES DEFINITIVAS:**



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>97 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

**HOJA 7 DE 7**



**Monterrey**

<b>INFORME DE RESULTADOS</b>
Auditoría _____
Secretaría de _____

**Informe de Resultados de Auditoría**

Secretaría de \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADA, LAS ACLARACIONES A LAS MISMAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA Y SU ANÁLISIS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Las observaciones detectadas durante la revisión, fueron comunicadas mediante oficio número \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de la Secretaría de \_\_\_\_\_, otorgándole de conformidad con lo dispuesto en el numeral 28 del Lineamiento de Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia emitido por la Contraloría Municipal de Monterrey, un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del día de su notificación, a fin de que presentara las justificaciones y aclaraciones de su intención, recibiendo las mismas dentro del plazo otorgado mediante el oficio número \_\_\_\_\_, notificado el \_\_\_\_\_, y oficio número \_\_\_\_\_ (en alcance), notificado el \_\_\_\_\_, a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal.

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR GENERAL  
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**

**VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA**

- 1) Manual de Auditoría Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior.
- 2) Guía General de la Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.
- 3) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.



**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO  
PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE  
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>M-CMU-FIS-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>17/02/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>98 de 98</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

- 4) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- 5) Ley de Obra Pública para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- 6) Norma Profesional de Auditoría del Sistema de Fiscalización.
- 7) Norma General de Auditoría Pública.
- 8) Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- 9) Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- 10) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- 11) Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- 12) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## **IX. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	17/02/23	Creación del manual