

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 20 DE OCTUBRE DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
20 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento Auditoría de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, y Autorizaciones del Desarrollo Urbano Municipal.

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

- **Publicaciones oficiales**
 - ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)**
 - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
 - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
 - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
 - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).
- **Para cualquier tipo de publicación**
 - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido





H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, Y AUTORIZACIONES DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: [AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS,
TRÁMITES Y AUTORIZACIONES DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL]

DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE: [CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL/COORDINACIÓN GENERAL DE
AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA]

Código: [CIM-CGAOP-PO-01]

Fecha de Aprobación: [31 de agosto de 2023]

Versión: [00]

OM -CODA-F-05

VERSIÓN: 11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Registros de Revisiones y Cambios
3. Propósito del Procedimiento
4. Ámbito y Alcance
5. Glosario de Términos
6. Marco Jurídico y Normativo
7. Políticas de Operación
8. Autoridad y Responsabilidad
9. Descripción y Diagrama de Flujo
10. Anexos
11. Disposiciones Transitorias

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Contraloría Interna Municipal, dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El Manual de Procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades, y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

1.2. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:

Artículo 70.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva de las determinaciones del ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

ARTICULO 84. A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...

Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 16. Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

ARTÍCULO 17. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ARTÍCULO 18. Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

ARTÍCULO 20. Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

ARTÍCULO 21. Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:

ARTÍCULO 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 158. El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el Manual General de Organización.

1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello por lo que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones especiales:
 - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
 - Enterar formalmente a la Oficialía Mayor, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
 - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
 - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Oficialía Mayor.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Oficialía Mayor, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| | |
|--|---|
| Acta de cierre de auditoría: | Documento de carácter oficial mediante el cual se formaliza el cierre de auditoría. |
| Acta de inicio de auditoría: | Documento de carácter oficial que narra las circunstancias del inicio de una auditoría. |
| Administración Municipal: | El conjunto de áreas, organismos auxiliares municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica y tecnológica, la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social, el ejercicio de las funciones administrativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal. |
| Audidores: | El o los servidores públicos adscritos a los Órganos auditores o que son comisionados por los Titulares de los Órganos para la realización de la auditoría, así como el personal externo habilitado para tal efecto -se incluye a los prestadores de servicios profesionales. |
| Auditoría a los procesos de trámites, autorizaciones de licencias y permisos del desarrollo urbano municipal: | Es la revisión del expediente que se genera en los distintos trámites del desarrollo urbano municipal, a partir del ingreso de la solicitud, autorización, pago de derechos y registro, de conformidad a la normatividad aplicable vigente. |
| Auditoría de obra pública y servicios relacionados con la misma: | Es la revisión sistemática del expediente unitario que se plantea hacer a una obra o servicio terminado, así como de los recursos autorizados en el Programa de Operación Anual para dicha obra, se realizan inspecciones físicas a efecto de verificar el avance físico de la obra o los trabajos concluidos de la misma, de lo cual se generan observaciones que dan por resultado el informe final de la auditoría. |
| Acta de Preconfronta: | Documento administrativo de carácter oficial que se formula para hacer constar la reunión de trabajo, en donde el ente auditado entrega las aclaraciones y justificaciones respecto de las observaciones preliminares determinadas en la auditoría. |
| Carta Planeación: | Es el documento de soporte para la planeación de actividades de la auditoría, en el que se establece el personal participante en la auditoría, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable, y la posible problemática que pudiera presentarse en el transcurso de la revisión. |
| Cédula de Observaciones: | Documento en el cual se harán constar de manera circunstanciada los hechos u omisiones que entrañen irregularidades o incumplimiento a las disposiciones aplicables, y que deberán hacerse del conocimiento de la persona servidora pública o persona responsable, para que pueda ser solventada. |
| Cédulas de seguimiento: | Documento en el cual se realiza el seguimiento de las observaciones no solventadas, considerando las manifestaciones y documentación presentadas por el ente auditado, y donde la persona auditora da la opinión para considerar solventada o no la irregularidad, en caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que se propone, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas. |
| Cronograma de actividades a desarrollar: | Calendario en donde se detallan las actividades y tiempos que el auditor o auditores efectuará, desde el inicio hasta la conclusión. |
| Dictamen: | Documento en el que se asientan las observaciones resultantes de la auditoría que no fueron solventadas y que constituyen actos y omisiones que pueden actualizar el supuesto de una responsabilidad administrativa, por lo que se establece la normatividad infringida y los presuntos responsables. |
| Direcciones: | Unidades orgánicas de la administración municipal encargadas del ejercicio directo de algunas de las funciones o la prestación directa de algunos de los servicios indispensables para el debido funcionamiento del gobierno municipal, que para el efectivo cumplimiento de sus funciones tiene a su cargo diversas subdirecciones, coordinaciones departamentales y demás órganos de menor jerarquía que dependen de la misma. |
| Ente Auditable: | Las Direcciones de la Administración Pública Municipal de San Luis Potosí. |
| Expediente unitario de obra: | Expediente donde se integra toda la documentación que se genera desde la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y terminación de una obra o servicio. |

| | |
|---|---|
| Expediente de trámites y Autorizaciones: | Es el soporte documental que se genera en los distintos trámites del desarrollo urbano municipal, a partir del ingreso de la solicitud, autorización, pago de derechos y registro, de conformidad a la normatividad aplicable vigente. |
| Hallazgos: | Hechos irregulares detectados por el auditor, en el control interno del Ente auditado, que deben ser comunicados a los responsables del Ente, para que se adopten las medidas correctivas. |
| Informe final de auditoría: | Documento mediante el cual, se comisiona al personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría de Obra Pública, a una determinada auditoría, reportando los hallazgos detectados. |
| Normas Profesionales | Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. |
| Programa Anual de Trabajo: | Formato autorizado donde se identifica el tipo de Auditoría a realizar con programa de ejecución y el número de semanas y personal en que se realiza. |
| Oficio de comisión como Auditor de la Auditoría: | Documento mediante el cual, se comisiona al personal adscrito a la Coordinación General de Auditoría de Obra Pública, a una determinada auditoría, reportando los hallazgos detectados. |
| Oficio de solicitud de información: | Escrito mediante el cual se solicita la información y/o documentación que se requiere para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, señalando el plazo para su entrega. |
| Oficio citación de la preconfronta de observaciones preliminares: | Escrito mediante el cual se cita al Titular o Enlace del ente auditado, para la realización de la preconfronta de observaciones preliminares determinadas en la auditoría. |
| Oficio notificación informe final auditoría: | Escrito mediante el cual se le informa al Titular del área auditada, los resultados de la revisión realizada por los organismos auditores a través del documento denominado Informe final de auditoría. |
| Oficio de conclusión: | Escrito mediante el cual el organismo auditor informa al Titular del área auditada, los resultados de la cédula de seguimiento. |
| Orden de Auditoría: | Escrito mediante el cual, el Órgano Auditor informa el inicio formal de la Auditoría a realizar al ente Auditado. |
| Órgano auditor: | Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. |
| Órgano Interno de Control: | La Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. |
| Papeles de trabajo (cédulas de trabajo): | Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente. |
| Programa Anual de Auditoría: | Es el documento en el que se determinan los entes a fiscalizar y las auditorías programadas y las actividades a realizar por los Órganos Auditores en un ejercicio fiscal, teniendo como base para su elaboración la información financiera, presupuestal, programática y técnica, identificando los ordenamientos legales que regulan el procedimiento de fiscalización y sus principios constitucionales. |
| Procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas: | Acto de análisis e investigación de las observaciones resultantes de la auditoría que no fueron solventadas y constituyen una responsabilidad administrativa, así como de la normatividad infringida y de los presuntos responsables. |
| Solventación: | Solución de una observación mediante la aportación de evidencia, que desestimen la observación señalada por el órgano auditor. |

6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de valuación del impacto ambiental.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, S.L.P.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., para el ejercicio fiscal que se esté auditando.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de San Luis Potosí, S.L.P.
- Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de San Luis Potosí, S.L.P.
- Plan Parcial de conservación del Centro Histórico.
- Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de San Luis Potosí.
- Montos de obra pública y servicios relacionados, para el ejercicio fiscal que se esté auditando.
- Especificaciones particulares del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Las demás leyes, manuales, lineamientos, normas, guías, documentos debidamente publicados que sean aplicables en la administración pública.

7. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

- 7.1 El Programa Anual de Auditoría debe contener las auditorías, revisiones y actividades a realizar.
- 7.2 La Carta Planeación incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, los aspectos de control interno, el marco jurídico aplicable, y la posible problemática que llegase a presentar en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades.
- 7.3 El Cronograma de Actividades a desarrollar, se detallan las actividades que el auditor o auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.
- 7.4 Inicio de la auditoría se lleva a cabo mediante mandato escrito, el cual se denomina orden de auditoría, dirigido al servidor público responsable del área por auditar, en el que se incluye la fecha del inicio formal de los trabajos de auditoría, y se requiere que se designe un Enlace responsable de atender la misma, asimismo se solicita la información y/o documentación en original foliada que se requiere para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, la cual deberá ser entregada en un período de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio.
- 7.5 La orden de auditoría se entregará al ente auditado recabando el sello de notificación de la misma o en su caso la firma, fecha, nombre y cargo del Titular del área auditada. Siendo opcional, el turnar copia a las instancias correspondientes.
- 7.6 Mediante oficio se realiza la comisión de los auditores que participarán en la auditoría determinada.
- 7.7 En el caso de que se requiera información complementaria o adicional ya sea al área auditada, así como a otra unidad administrativa para la ejecución de la auditoría, se deberá requerir la información y documentación que el personal comisionado considere necesaria de forma escrita mediante oficio signado por el Titular del Organismo Auditor y se deberá **otorgar un término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio.**
- 7.8 Las solicitudes de información deberán contener el fundamento del Órgano auditor, el detalle o desglose de la información que se solicita; la referencia y mención de la auditoría a la que corresponde.
- 7.9 En caso de omisión en la entrega de la información por parte el ente auditado, el Órgano auditor, procederá a requerir nuevamente la información solicitada, otorgando para su entrega un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio, con el apercibimiento que de no proporcionarse se determinará como observable la totalidad de los recursos motivo de la auditoría, además de proceder conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí a fin de determinar la presunta responsabilidad administrativa por dicha omisión.

- 7.10** En las revisiones que practique el Órgano auditor, se levantará Acta de Inicio de Auditoría.
- 7.11** Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al personal comisionado, así como ampliar el tiempo de la revisión o modificar el período y/o el alcance; se hará del conocimiento del área auditada mediante oficio, en el cual se citará al personal comisionado que a partir de la fecha del oficio se sustituyen o se incorporan en la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- 7.12** La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por la persona auditora para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con gente externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por la persona auditora y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado, en general, cualquier medio que acredite los resultados que arrojen la auditoría.
- 7.13** Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recalcado, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del personal comisionado sobre la evidencia debe ser objetiva. Los resultados deben comunicarse y tratarse con el ente auditado.
- 7.14** La ejecución de la auditoría desarrollará los hallazgos de auditoría; los cuales se entienden como los asuntos que se consideran de interés o de utilidad para ser informado a los titulares del ente auditado; está vinculado a deficiencias o debilidades o aspecto sobresalientes encontrados en la revisión. Se deben plasmar en el pliego de observaciones correspondiente de una manera lógica y clara.
- 7.15** Para cada etapa del proceso de auditoría (planeación, realización de la auditoría y elaboración de informes), la persona auditora documentará su trabajo elaborando papeles de trabajo (manuales o electrónicos) denominados cédulas de trabajo, los cuales serán concentrados, archivados y resguardados en sus respectivos expedientes.
- 7.16** Los papeles de trabajo deben contener el nombre y firma de la persona auditora que elaboró, así como la persona a cargo de la Jefatura de Departamento, y de la persona titular de la Coordinación del Órgano auditor como evidencia de la supervisión que realizó; deben ser completos y suficientes, contener fuentes de información, en su caso. índices, cruces, marcas, referencias, conclusiones y notas.
- 7.17** Los papeles de trabajo preparados por la persona auditora, integrados en los expedientes de auditoría, son exclusivos de la instancia fiscalizadora de conformidad con el numeral 40 de las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 7.18** De la auditoría realizada a los entes auditados, el personal comisionado podrá detectar los hechos y omisiones que resulten de su revisión, para incorporarse como observaciones al Informe de auditoría previa aprobación de su superior jerárquico.
- 7.19** Las observaciones detectadas como resultado de la auditoría podrán consistir en:
- I. Observaciones administrativas:** Son aquellas que denotan una deficiencia administrativa por error u omisión, pero que no causa perjuicio al erario, pudiendo indicar, en caso de ser susceptible de cuantificarse, un monto de referencia.
 - II. Observaciones de presunto daño patrimonial:** Es aquel acto u omisión que hace presumir el posible perjuicio o daño a la Hacienda Pública; se considerarán para calificar los hechos y omisiones determinados como presunto daño patrimonial, cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a)** Que exista una disminución, perjuicio o pérdida de los recursos públicos;
 - b)** Que se haya realizado incorrectamente una salida de recursos;
 - c)** Que exista un incumplimiento a la normatividad aplicable a los recursos ejercidos;
 - d)** Que el Ente Fiscalizable no justifique la falta de información;
 - e)** Que no exista o falte la documentación comprobatoria, con la que ampare o acredite la salida del recurso público.

- f) Que el Ente auditado no justifique con la documentación correspondiente, el destino y aplicación de los bienes o servicios contratados y pagados.
 - g) Que el Ente auditado sea omiso o falsifique información financiera, contable, presupuestal o programática.
- III. Observaciones de presunto desvío de recursos: Son señalamientos de erogaciones que no fueron ejercidas de acuerdo con los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo o programa del que se trate.
- 7.20** Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se establecen en **Cédulas de observaciones** debidamente identificadas a fin de facilitar su consulta y revisión, deben contener el nombre y firma de la persona auditora que elaboró, así como de la persona a cargo de la Jefatura de Departamento y Coordinación y Titular del Órgano auditor como evidencia de la validación que realizó.
- 7.21** Previo a la emisión del Informe final de auditoría, se hará del conocimiento del área auditada, los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, mediante la emisión de **Cédulas de observaciones preliminares** lo anterior a efecto de que tenga la posibilidad de conocerlos y presente las aclaraciones que correspondan con la documentación correspondiente.
- 7.22** Se deberá notificar mediante oficio citación preconfronta al ente auditado, las Cédulas de Observaciones preliminares y se citará al mismo para que se presente ante el Órgano auditor en el término de **3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio**, para la realización de la preconfronta de observaciones; por lo que deberá señalarse fecha y hora para que se presente la persona Titular o Enlace asignado del ente auditado.
- 7.23** En la reunión de la preconfronta de observaciones, debe formularse un acta de preconfronta en la que la persona titular de la Coordinación General de Auditoría del Órgano auditor, junto con la persona a cargo de la Jefatura de Departamento y las personas auditoras que participaron en la revisión, presentarán y comentarán las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada; por lo que se formulará acta en la que se asienten los resultados que se obtengan de la información y documentación presentada en relación con las observaciones notificadas. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad.
- 7.24** Una vez que se obtengan los resultados de la revisión de la información y documentación presentada en la reunión de preconfronta, en relación con las observaciones notificadas, del cual podrán obtenerse elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, el Órgano auditor procederá a informar a la persona Titular del ente auditado, los resultados de la revisión realizada por el Órgano auditor a través del documento denominado **informe final de auditoría** en donde se incluye todas las cédulas de observaciones. Todo ello mediante el correspondiente oficio de notificación.
- 7.25** En el oficio de notificación del informe final de auditoría, también se le informara a la persona Titular del ente auditado, el lugar, fecha y hora para la formalización del acta de cierre de auditoría.
- 7.26** En todas las revisiones que practique el Órgano auditor, se levantará Acta de Cierre de Auditoría.
- 7.27** El informe final de auditoría debe contener la declaración formal de la persona auditora de haber desarrollado su trabajo de conformidad con el presente Manual de Procedimientos, el cual tiene como base las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.
- 7.28** El ente auditado deberá presentar al Órgano auditor la respuesta o solución correspondiente a las observaciones determinadas en el informe final de auditoría, dentro del tiempo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción oficio de notificación.
- 7.29** En caso de que, por circunstancias especiales, el ente auditado no pudiera dar contestación el término establecido, deberán informar dicha situación al Órgano auditor y solicitar por escrito al mismo una prórroga, la cual podrá autorizarse en casos debidamente justificados por una sola ocasión hasta por un máximo de 5 días hábiles.

- 7.30** Una vez que se haya presentado por el ente auditado, la documentación y justificación relativas a las observaciones resultado de la auditoría realizada por el Órgano auditor, éste procederá a realizar **una Cédula de seguimiento** en la que se manifieste el avance en la atención de irregularidades detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por la persona auditora y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.
- 7.31** La cédula de seguimiento debe contener la siguiente información:
1. Nombre del Órgano auditor, número o clave, tipo y nombre de auditoría, con su respectiva orden, nombre del área auditada.
 2. La observación a la cual se da seguimiento.
 3. Las manifestaciones y documentación presentada por el área auditada para dar solución a las observaciones.
 4. La opinión de la persona auditora para considerar solventada o no la irregularidad.
 5. En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que se propone, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarlas.
 6. La fecha compromiso en la que el área auditada deberá presentar la documentación correspondiente al replanteamiento realizado; **el cual no podrá exceder del término de 5 días hábiles.**
- 7.32** Mediante oficio de conclusión, la cédula de seguimiento deberá hacerse del conocimiento al ente auditado.
- 7.33** En caso, de que el ente auditado no solventare las observaciones resultado de la auditoría realizada, el Órgano auditor realizara la integración y emisión del dictamen que permitirá que cuente con los elementos suficientes que conlleven, en su caso, a iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- 7.34** Para la elaboración e integración de los anexos del dictamen, es necesaria que se tenga toda la evidencia documental que se relacionen directamente con las irregularidades determinadas en éste, ya que través de la evidencia, se podrá probar o confirmar algo, por lo que deberá ser la idónea. De esta manera, la documentación que compruebe una presunta responsabilidad administrativa deberá estar necesariamente vinculada con los actos u omisiones consideradas como irregulares y relacionadas con la disposición jurídica presuntamente infringida. La documentación certificada que se ofrezca deberá estarlo por la persona servidora pública facultada para ello.
- 7.35** El dictamen deberá contener una presentación en la que se señale lo siguiente: Descripción de la revisión a la que corresponde, origen de la revisión, señalamiento del monto, si existiere, periodo al que comprende la revisión, áreas involucradas en las observaciones, descripción de la o las observaciones. Y en específico, el contenido del dictamen debe quedar estructurado de la siguiente manera:
- I. Facultades, del órgano auditor.
 - II. Siglas y abreviatura a utilizarse en el Dictamen.
 - III. Antecedentes.
 - IV. Trabajos realizados.
 - V. Hechos
 - VI. Daño o perjuicio patrimonial.
 - VII. Presuntos Servidores Públicos responsables.
 - VIII. Conclusiones.
 - IX. Anexos.
- 7.36** Una vez realizado el dictamen de las observaciones no solventadas, se remitirá mediante oficio a la Unidad Investigadora con la finalidad de iniciar la Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

Nombre del cargo que ocupa el dueño de proceso: La persona titular de la Contraloría Interna Municipal

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Coordinación General de Auditoría de Obra Pública

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento:

Coordinación General de Auditoría de Obra Pública y Jefatura de Auditoría

- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

Enlace:

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

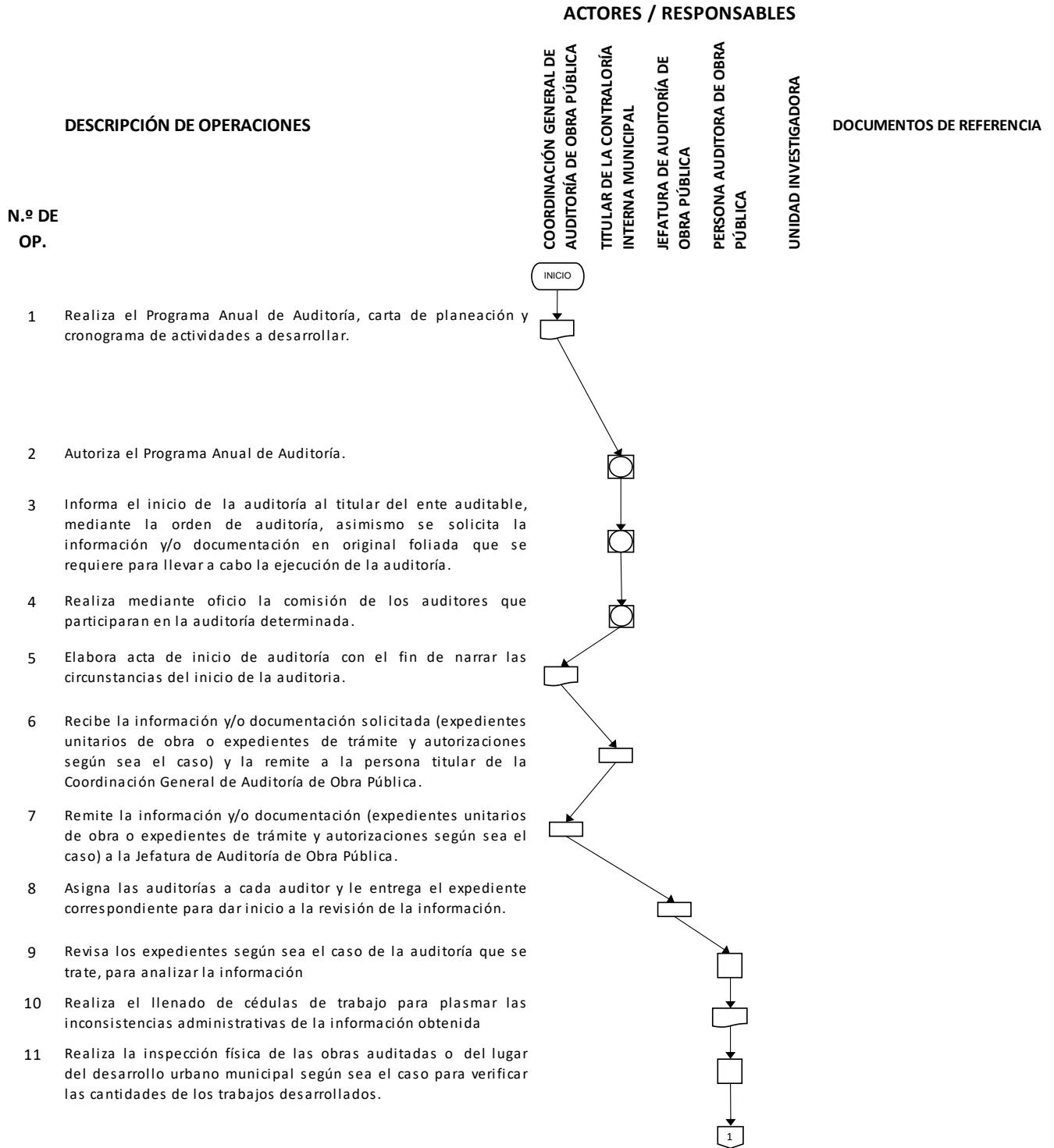
9.1. Plantilla de símbolos

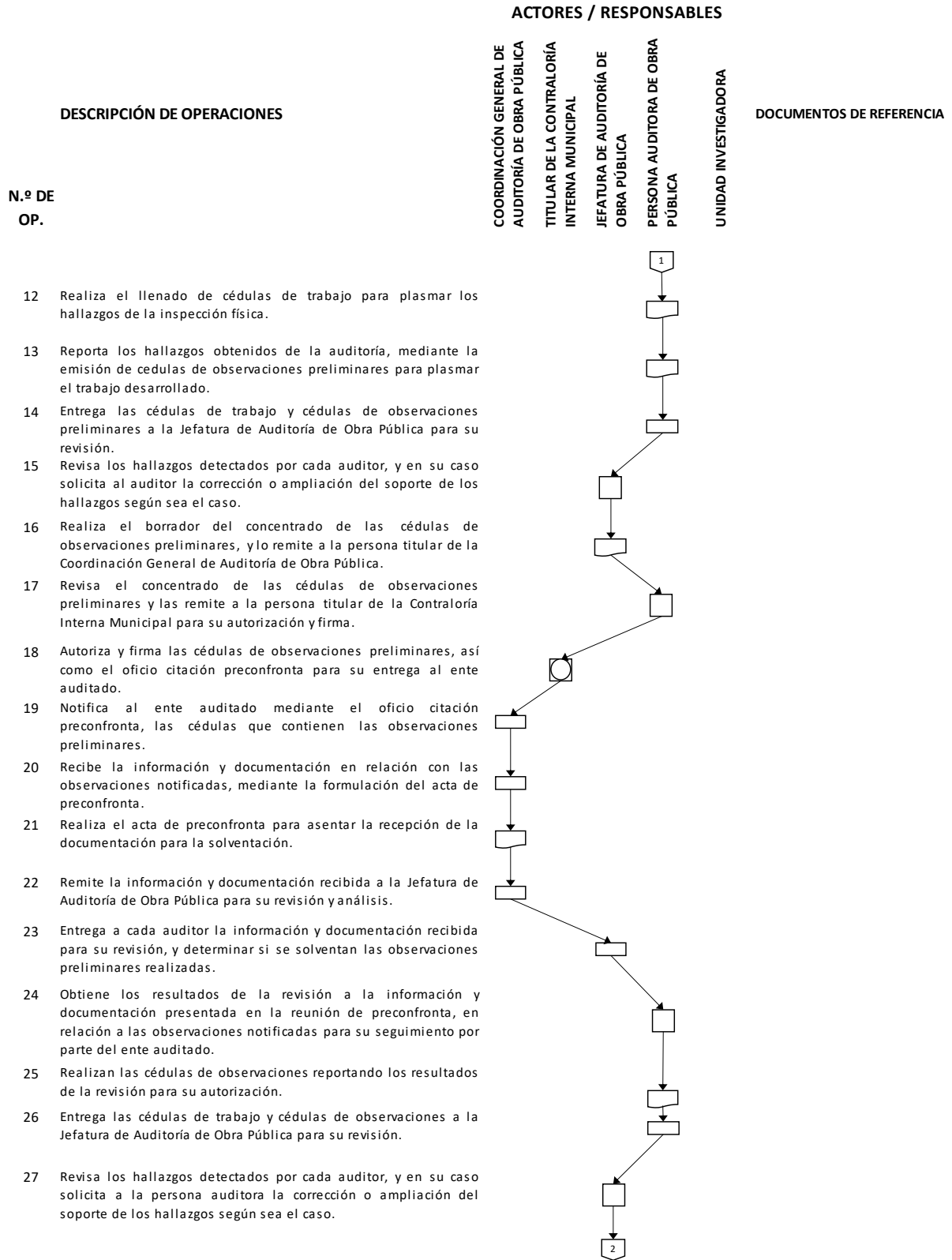
| SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO | |
|--|--|
| SÍMBOLO | REPRESENTA |
| | TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información. |
| | OPERACIÓN. Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. |
| | ELECCIÓN DE ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos o más caminos alternativos. |
| | ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO. Indica el hecho de formular una forma o producir un informe. |
| | REVISIÓN O INSPECCIÓN. Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acuciosa y detallada. |
| | DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |
| | DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO. Representa el acto de autoridad. |
| | ALMACENAMIENTO PERMANENTE. Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén. |
| | PREPARACIÓN. Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio. |
| | CONECTOR DE PÁGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
| | CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo. |



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

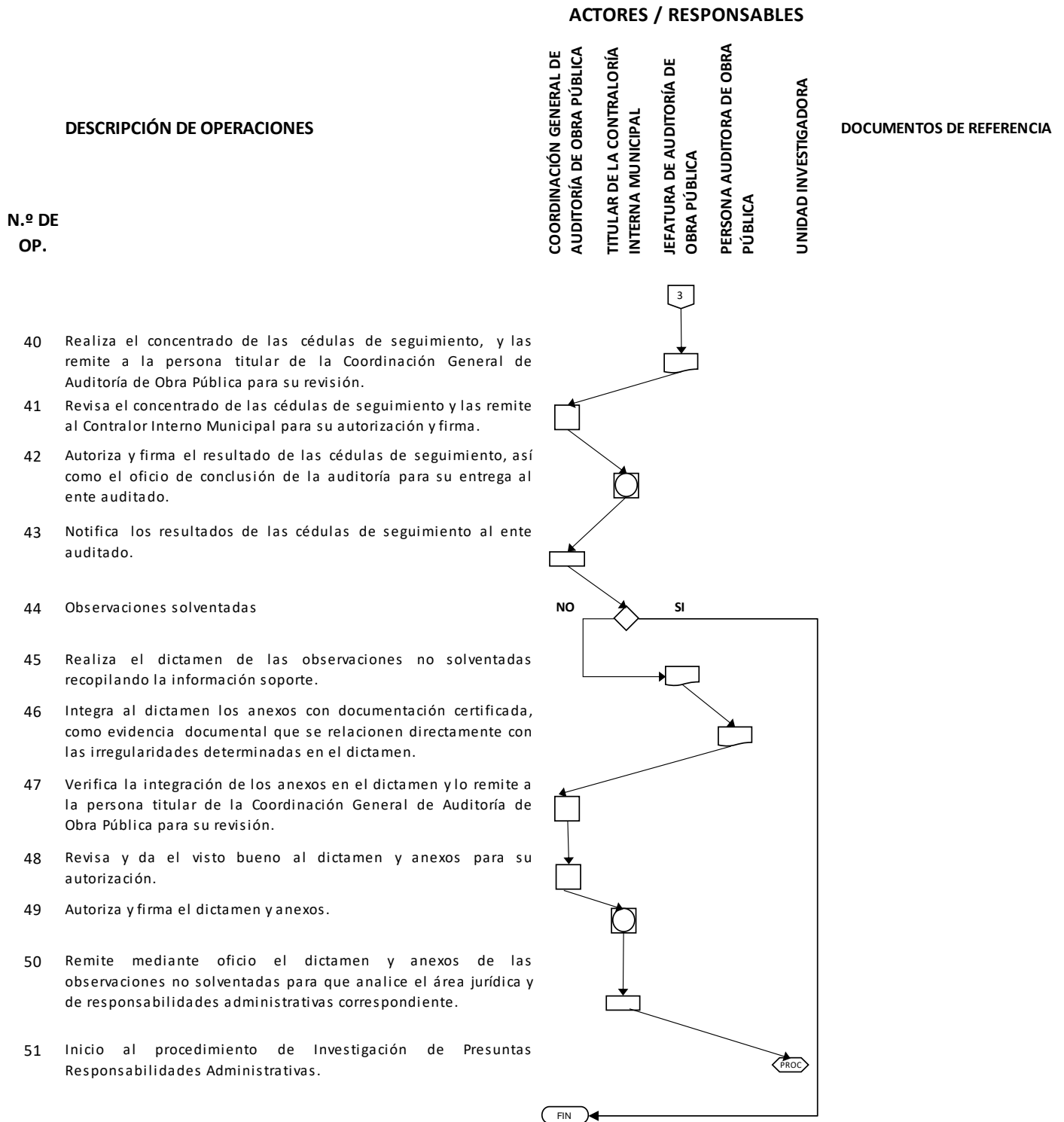
ACTIVIDAD: AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TRÁMITES Y AUTORIZACIONES DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.







| N.º DE OP. | DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES | ACTORES / RESPONSABLES | | | | | DOCUMENTOS DE REFERENCIA |
|------------|---|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA | TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL | JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA | PERSONA AUDITORA DE OBRA PÚBLICA | UNIDAD INVESTIGADORA | |
| 28 | Realiza el concentrado de las cédulas de observaciones, así como el borrador del informe final de auditoría, y lo remite a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría de Obra Pública para su revisión. | | | | | | 2 |
| 29 | Revisa el concentrado de las cédulas de observaciones y el informe final de auditoría y las remite a la persona titular de la Contraloría Interna Municipal para su autorización y firma. | | | | | | |
| 30 | Autoriza y firma el informe final de auditoría junto con las cédulas de observaciones, así como el oficio de notificación para su entrega al ente auditado. | | | | | | |
| 31 | Notifica el informe final y anexos al ente auditado, mediante el oficio de notificación. | | | | | | |
| 32 | Elabora el acta administrativa de cierre de auditoría para plasmar la terminación de la revisión de la información de la auditoría. | | | | | | |
| 33 | Recibe la información de la solventación correspondiente a las observaciones determinadas en el informe final de auditoría y la remite a la persona titular de la Coordinación General de Auditoría de Obra Pública para su revisión y análisis | | | | | | |
| 34 | Remite la resolución correspondiente de las observaciones determinadas en el informe final de auditoría a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública para su revisión y análisis | | | | | | |
| 35 | Entrega a cada auditor la resolución recibida para su revisión para determinar si solventan las observaciones finales realizadas. | | | | | | |
| 36 | Obtiene los resultados de la revisión de la resolución enviada. | | | | | | |
| 37 | Elabora las cédulas de seguimiento para informar si se dio solventación a las observaciones determinadas. | | | | | | |
| 38 | Entrega las cédulas de seguimiento a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública para su revisión. | | | | | | |
| 39 | Revisa los resultados obtenidos por cada persona auditora para solicitar la corrección o ampliación según sea el caso del soporte de los resultados según sea el caso. | | | | | | 3 |



**10. ANEXOS**

No aplica

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por la persona titular de la Presidencia Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis". Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

TERCERO. Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

CUARTO. Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

Autentifico la firma del Presidente Municipal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.**

LIC. GABRIELA LÓPEZ Y LÓPEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
(Rúbrica)

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 31 de agosto de 2023