

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL  
HUEHUETLÁN, S.L.P.  
2021-2024  
GACETA / ESTRADO**



**LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTA  
GACETA.**

***AÑO***  
***2022***

***PUBLICACIÓN***  
***NÚMERO***  
***18***

***FECHA:***  
***23/SEPTIEMBRE/2022***

---

**SUMARIO:**

MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

**RESPONSABLE:**

**LIC. ANTONIO DE JESÚS LABASTIDA LANDAVERDE  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.**

**HIDALGO N° 2, FRENTE A PLAZA PRINCIPAL, ZONA CENTRO,  
HUEHUETLÁN, S.L.P. CÓDIGO POSTAL 79880  
TEL: (482) 3672093**

## H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

### MANUAL GENERAL DE AUDITORIA INTERNA APLICABLE AL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

LIC. ARACELI MARTINEZ MARTINEZ, Contralor Interno Municipal de Huehuetlán, de S.L.P., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 85, 86, fracciones III y VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, 19 fracciones III y VI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlan, S.L.P., y

#### CONSIDERANDO

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 prevé como uno de sus ejes rectores el relativo a Huehuetlán con Buen Gobierno, en el que se considera a su vez la vertiente relativa a la Prevención y Combate a la corrupción; misma que va encaminada conjuntamente con las demás vertientes a consolidar las bases de una Administración Pública Municipal eficiente, con responsabilidad presupuestaria y que el ejercicio de los recursos públicos sea planeado, controlado y evaluado de manera que garantice la eficiencia en su manejo.

La lucha contra la opacidad, la discrecionalidad y la corrupción es un tema central de las políticas públicas tanto a nivel Nacional, Estatal como Municipal. Para ello, es necesario que se establezcan prácticas de buen gobierno y se desarrolle un modelo de control interno más eficaz y eficiente, a través del fortalecimiento del Sistema Municipal de Control y Evaluación, partiendo de un nuevo modelo de control Interno y protocolos de auditoría, por lo que se busca actualizar la Normas Profesionales de Auditoría y su grado de cumplimiento. Se han realizado acciones tendientes a mejorar la vinculación de los trabajos de fiscalización y revisión, a fin de garantizar la efectividad de las labores del Órgano de Control en materia de auditoría gubernamental.

Como parte de las diferentes líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, se ha enviado al Cabido Municipal la propuesta de Decretos de diversas leyes vinculadas con la creación y operación del Sistema Municipal Anticorrupción. En ellas, se establecen entre otras, las reglas para la emisión de políticas públicas integrales para la fiscalización y control de los recursos públicos.

Se establece en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que el Municipio como ejecutor del gasto está obligado a rendir cuentas por la administración de los recursos públicos; correspondiendo a la Tesorería y Contraloría Municipal, el control y la evaluación del gasto; debiendo la Tesorería Municipal Formular trimestralmente un Estado financiero de los recursos Municipales, y presentarlo al Cabildo para su aprobación, remitiendo posteriormente a la Contraloría Interna, para ello que dicho Órgano de Control, verifiquen periódicamente, los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos, con base en el sistema de evaluación del desempeño, para identificar la eficiencia, economía, eficacia, y la calidad en la administración pública y el impacto social del ejercicio del gasto público, así como aplicar las medidas conducentes.

La Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí dota a la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P., de facultades relativas a desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Municipal, establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y normar, coordinar y evaluar el desempeño de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como aquellas entidades y dependencias en las que se estime conveniente su implementación.

Con base en lo anterior, se considera conveniente expedir el Manual de Auditoría aplicable por el Área de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal, el cual tiene como objetivo servir de instrumento que norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecute el personal asignado al Órgano Interno de Huehuetlán, S.L.P., respecto del desarrollo de una revisión, establecer las consideraciones generales a que deberán ajustarse las acciones que efectúen los auditores y la metodología general para llevar a cabo revisiones, auditorías, verificaciones y acciones de vigilancia.

Dicho instrumento está elaborado en base a las “**Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización**”, y por ende todas las auditorías que realicen los Órganos Internos de Control como el Área encargada de la función de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P.; en cuya virtud tengo a bien emitir el:

## **MANUAL GENERAL DE AUDITORIA INTERNA APLICABLE AL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P.**

### **CAPITULO 1**

## GENERALIDADES

Conceptos.

**Artículo 1.-** El presente Manual tiene por objeto establecer el proceso para la realización de auditorías, a fin de estandarizar su ejecución por parte del Área de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P., en el proceso se ha considerado desde la planeación de la auditoría, hasta el seguimiento a las observaciones determinadas, ya sea con el desahogo de las mismas o con la emisión del Dictamen correspondiente.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

**Acto Administrativo:** Declaración unilateral de voluntad externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;

**Administración Pública:** Dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Huehuetlán, S.L.P.;

**Audidores:** El o los servidores públicos adscritos al Área de Auditores o que son comisionados por el Titular de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P., para la realización de la auditoría, así como el personal externo habilitado para tal efecto -se incluye a los prestadores de servicios profesionales.

**Auditoría de cumplimiento:** Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables.

**Auditoría de desempeño:** Se enfoca en determinar si las acciones, planes y programas institucionales se realizan de conformidad con los principios de economía, eficiencia, eficacia y si existen áreas de mejora.

**Auditoría financiera:** Se enfoca en determinar si la información financiera de un ente se presenta de conformidad con el marco normativo.

**Auditoría Gubernamental:** Actividad profesional multidisciplinaria ejercida por la Contraloría Interna Municipal, por los Despachos Externos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Pública, respecto al objeto auditado, sujeto al cumplimiento de las reglas de fiscalización de acuerdo a la disciplina que se audita.

**Autoridad:** Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal facultada por los ordenamientos jurídicos aplicables para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

**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 del servidor público o persona responsable, para su debida solventación.

**Cédulas de seguimiento:** Hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implementadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática.

**Contralor Interno:** Titular del Órgano Interno de Control.

**Dependencias:** Los departamentos, direcciones, coordinaciones y diversas áreas Municipales.

**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.

**Economía:** Términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida.

**Eficacia:** El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

**Eficiencia.** - El logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

**Entes Auditables:** Las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, así como sus Unidades Administrativas, a fin de conocer los resultados de su gestión financiera y comprobar si cumplieron con los objetivos de sus planes y programas, así como con los criterios señalados en sus respectivos presupuestos.

**Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos y los patronatos; así como los referidos en el artículo 104 de la ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

**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 de auditoría:** Documento en el que se asientan los resultados determinados en la auditoría realizada por los organismos auditores, asentando los hallazgos detectados y las recomendaciones correspondientes.

**Indicador de desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

**Indicador:** Instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**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 con lápiz rojo.

**Normas Profesionales:** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Papeles 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.

**Objetivo:** Indica la finalidad de los esfuerzos de un ente para contribuir al cumplimiento de la misión, tanto de la organización como de los propósitos institucionales. Si la unidad responsable no participa en un programa especial, los objetivos serán los establecidos para las actividades institucionales correspondientes.

**Orden de auditoría:** Escrito mediante el cual los organismos auditores informan el inicio formal de la auditoría a realizar al ente auditado.

**Órganos auditores:** Los Órganos Internos de Control dependientes de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P., y el área de auditoría de la citada Contraloría Interna Municipal.

**Órgano Interno de Control:** La Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P.

**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 la Contraloría Interna Municipal 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.

**Programa Específico de Auditoría:** Es el documento formulado para la realización de las auditorías o revisiones, que contiene en forma clara, ordenada y detallada, el alcance y los procedimientos de auditoría que serán ejecutados por los auditores.

**Programas:** Los contenidos en los procesos o presupuestos aprobados a que se sujeta la gestión o actividad de los Entes Auditables.

**Reglamento:** El Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P.

**Sistema de evaluación del desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

**Artículo 3.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con los aspectos generales de la Auditoría Gubernamental son la 1, 12, 20, 30 y 100. Y en específico de los tipos de auditoría además son la 200 para la Financiera, la 300 para la de Desempeño y la 400 para la de Cumplimiento.

**Artículo 4.-** La gestión Pública por ejercer recursos públicos se ve vinculada con la labor de fiscalización o revisión, ya que a través de estas acciones se establece un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

De la auditoría a los recursos públicos se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes

a las desviaciones encontradas, lo que incluye el afinamiento de las responsabilidades que proceda. Así, la finalidad es ayudar a los entes fiscalizados a prevenir posibles actos irregulares en el ejercicio de los recursos públicos y apoyar a través de las recomendaciones a mejorar las actividades diarias de la función pública.

**Artículo 5.-** Son objetivos de la función de fiscalización y revisión:

- 1.- Promover la cultura de rendición de cuentas;
- 2.- La eficaz utilización de los recursos públicos;
- 3.- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y la normativa gubernamental;
- 4.- Contribuir a la mejora y la calidad de la gestión pública a fin de lograr la profesionalización de la misma;
- 5.- Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos;
- 6.- Fomentar la transparencia.

**Artículo 6.-** Partiendo del concepto de la Auditoría en general, de lo previsto en las Normas Profesionales y de la concepción que se tiene de auditoría pública, se define a la auditoría gubernamental como el examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con la finalidad de:

- 1.- Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de auditoría;
- 2.- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas;
- 3.- Determinar el grado de protección y empleo de los recursos;
- 4.- Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno;
- 5.- Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras.

**Artículo 7.-** Las facultades fundamentales de los organismos auditores, se encuentran previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, a través del reconocimiento del Sistema Estatal Anticorrupción y de forma específica las atribuciones que se confieren a la Contraloría Interna Municipal en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Así partiendo de lo general a lo particular, a su vez las atribuciones conferidas al Área encargada de la función de auditoría de la Contraloría se encuentran en el Reglamento Interior de ésta.

**Artículo 8.-** La Contraloría es la responsable del Sistema de Control Interno, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, por lo que cuenta con facultades como la de inspeccionar el ejercicio del gasto Público Federal, Estatal y la obtención de los ingresos, y su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables; establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías, comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Municipio.

**Artículo 9.-** El área encargada de la función de auditoría de la Contraloría, conforme al Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal, tienen a su vez, conferidas las atribuciones invocadas en el artículo anterior.

**Artículo 10.-** Las áreas de auditores son coadyuvantes de la correcta utilización de recursos públicos, por lo que es preciso que se establezcan los principios que rigen el actuar de los auditores:

**Principio 1:** Realizar auditorías para garantizar que el gobierno y las Entidades públicas rindan cuentas de su administración y uso de los recursos públicos.

**Principio 2:** Informar sobre los resultados de las auditorías concluidas.

**Principio 3:** Ser receptivo a los entornos cambiantes y riesgos.

**Principio 4:** Comunicarse con los actores o partes interesadas de manera eficaz.

**Principio 5:** Ser una fuente confiable de conocimiento y orientación independiente y objetiva que apoya los cambios benéficos en la mejora de la gestión.

**Principio 6:** Garantizar la apropiada transparencia y rendición de cuentas del área de auditores.

**Principio 7:** Garantizar el desempeño eficiente de los organismos auditores.

**Principio 8:** Cumplir con el Código de Conducta.

**Artículo 11.-** Conforme a lo establecido en las Normas Profesionales, la labor de los organismos auditores puede clasificarse, según las facultades que les correspondan, en tres vertientes principales: auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño.

a). - **LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS** son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

b). - **LAS AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO** buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

c). - **LAS AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO** son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.

**Artículo 12.-** La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de un ente auditado se presenta de conformidad con la normativa en materia de emisión de información financiera y otras regulaciones aplicables. El alcance de las auditorías financieras en el sector público puede estar definido, en función del mandato de los organismos auditores, como una serie de objetivos de auditoría adicionales a los objetivos de una auditoría de Estados financieros preparados de conformidad con un marco de emisión de información financiera. Estos objetivos pueden incluir la auditoría de:

- Presupuestos y otros reportes financieros vinculados con la asignación de recursos, así como su aplicación.
- Políticas, programas, actividades definidas por su base legal y fuente de financiamiento.
- Ingresos, gasto, deuda pública, activo, pasivo y patrimonio.
- Informes financieros.

**Artículo 13.-** La auditoría de cumplimiento es una evaluación independiente para determinar si el objeto de la revisión cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo evaluando si los procesos operativos, contables, presupuestales y programáticos cumplen, en todos los aspectos significativos, con las disposiciones legales y normativas que rigen al ente público auditado.

La auditoría de cumplimiento puede tratar sobre la regularidad (cumplimiento con los criterios formales, tales como leyes, reglamentos y convenios relevantes) o con la adecuación (observancia de los principios generales que rigen una sana administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos). Mientras que la regularidad es el enfoque principal de la auditoría de cumplimiento, también la adecuación puede ser un enfoque pertinente dado el contexto del sector público, en el que existen ciertas expectativas relacionadas con la administración financiera y el comportamiento de los funcionarios públicos. Dependiendo del mandato del organismo auditor, el alcance de la auditoría puede, por lo tanto, incluir aspectos sobre conformidad.

**Artículo 14.-** La Auditoría de Desempeño es una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales de los entes públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora. Busca brindar información, análisis o perspectivas, y cuando corresponda, recomendaciones de mejora.

Las auditorías de desempeño proporcionan información, conocimiento o valor al:

- Proporcionar perspectivas analíticas de mayor amplitud y profundidad;

- Hacer más accesible la información existente a las diversas partes interesadas;
- Proporcionar una visión o conclusión independiente y rectora basada en la evidencia de auditoría;
- Proporcionar recomendaciones basadas en un análisis de los resultados de auditoría.

**Artículo 15.-** En la realización de una auditoría de desempeño se busca revisar que en el ejercicio de los recursos se cumplan con los principios de economía, eficiencia y eficacia, que pueden definirse de la siguiente manera:

- El principio de economía significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidad y calidad apropiadas y al mejor precio, lo que implica racionalidad.
- El principio de eficiencia significa obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.
- El principio de eficacia se refiere a cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

**Artículo 16.-** Los auditores deben establecer un objetivo de auditoría claramente definido que se relacione a los principios de economía, eficiencia y eficacia. En lugar de definir un solo objetivo, los auditores pueden optar por desarrollar varios objetivos de auditoría.

**Artículo 17.-** El proceso de auditoría se integra por métodos y procedimientos, que se agrupan esencialmente en 3 fases, que son:

- 1.- Planeación;
- 2.- Ejecución;
- 3.- Elaboración de informes, recomendaciones y seguimiento de las mismas.

Cada una de las etapas cumple una labor específica encaminada al logro de los objetivos de la auditoría, en cada una de ellas se van determinando los

elementos que permitirán proceder al inicio de la siguiente, es decir, se desarrollan de forma consecutiva; por lo que el control, debe aplicarse desde el inicio de la función de fiscalización a efecto de garantizar su eficiencia y eficacia ya que este permite supervisar y evaluar los resultados.

## CAPÍTULO II

### ETAPAS DE AUDITORÍA PARA APLICAR PARA EL MUNICIPIO DE HUEHUETLAN, S.L.P.

**Artículo 18.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con el proceso de auditoría son la 30 y la 40.

**Artículo 19.-** La auditoría es un proceso acumulativo y reiterativo que considera las 3 etapas: Planeación, ejecución de la auditoría, elaboración de informes y seguimiento. Etapas respecto de las cuales imperan los siguientes principios:

#### 1.- PLANEACIÓN:

- Cronograma de actividades
- Marco Conceptual.

#### 2.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:

- Orden de auditoría.
- Acta de Inicio.
- Requerimiento de Información.
- Recopilación de datos.
- Registro de datos.
- Análisis de la Información.
- Evaluación de los resultados.

- Cédula de resultados preliminares.
- Cédula de resultados definitivos.

### 3.- ELABORACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO.

- Informe de resultados finales.

**Artículo 20.-** En el proceso de Auditoría, la etapa de planeación, se entiende como aquella en la que se reúne y evalúan los criterios de selección, que determina los entes o programas a revisar, y obedece fundamentalmente a la necesidad de integrar de mejor manera la comprensión clara de la naturaleza del ente auditado o programa que se va a auditar; es decir el conocimiento de sus actividades claves y áreas de riesgo, sirviendo de apoyo para señalar los aspectos importantes para las decisiones a tomar en relación al Programa Anual de Auditoría.

La planeación implica reunir información que permita llevar una evaluación del control interno y determinar el grado del riesgo de auditoría; para ello se deben considerar factores como:

- Identificar las áreas más importantes y los errores potenciales, realizar una evaluación de riesgos;
- Determinar la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la información financiera y presupuestal de la entidad;
- La naturaleza y alcance de los procedimientos, puede variar según el tipo de auditoría, el volumen de las operaciones.

**Artículo 21.-** Una vez que se ha concluido con el examen y evaluación del control interno se pueden determinar los puntos débiles del control, y precisar los objetivos específicos y el alcance de la revisión; para tal efecto se definen a estos de la siguiente manera:

Los **objetivos** son los fines hacia los que van a dirigir las actividades de auditoría, por lo que deberán enunciarse en forma explícita y concisa, así mismo deberán ser alcanzables y susceptibles de medición.

El **alcance** es la extensión y la profundidad con que se va a desarrollar el trabajo, éste será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa

confiabilidad y recurrencia de deficiencias, puede ser por periodo, programas, porcentajes o actividades a realizar.

**Artículo 22.-** La base para la realización de las auditorías por parte del área de auditoría es el Programa Anual de Auditoría, cuyo objetivo es determinar, de acuerdo a la fuerza de trabajo de los auditores, el número de auditorías, objetivos, tiempo y fuerza de trabajo que aplicarán en la realización de los trabajos de revisión.

Y en el caso específico de la Contraloría Interna Municipal, se considera además la cantidad de semanas-hombre que se destinarán a las funciones de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades y demás actividades respecto de las cuales se le ha facultado para su ejercicio.

Para su elaboración, como ha quedado señalado en lo relativo a la planeación, es preciso que el área de auditoría previa a ello, realice una investigación sobre los riesgos que pudieran impactar en el ente a fiscalizar.

**Artículo 23.-** Las auditorías pueden ser requeridas por disposiciones normativas, solicitadas por la institución pública, en el que se considera a la Contraloría, Órganos fiscalizadores externos, iniciadas por el área de auditores o llevadas a cabo por solicitud del ente auditado.

Una vez terminada la evaluación de los riesgos, se procederá a definir el número de auditorías a realizar, las cuales pueden ser de tipo: De desempeño, de cumplimiento o financiera; pudiendo considerar varios tipos a realizarse en alguna unidad o ente auditable; procediendo a la distribución de la fuerza de trabajo, y así integrar el Programa Anual de Auditoría detallado con su respectivo resumen, el cual, deberá presentarse a finales del mes de noviembre, ante el H. Cabildo para su revisión y en su caso, aprobación por la misma.

**Artículo 24.-** El Programa Anual de Auditoría, debe contener lo siguiente:

**Las auditorías, revisiones y actividades** a realizar deberán plasmarse de forma resumida en el Cronograma de actividades, en el que se asentará las auditorías a realizar, según el tipo, las fechas consideradas para su realización, ejercicio a revisar, horas hombre a utilizar, además que deberá contener el nombre, cargo y firma del Titular de la Contraloría Interna Municipal de Huehuetlán, S.L.P., y su fecha de elaboración. **(Anexo 1)**.

**Artículo 25.-** Una vez que ha sido autorizado el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal, cualquier modificación que se pretenda realizar al mismo, deberá ser autorizada por el Contralor Interno Municipal.

En el caso de que se solicite la adición de una revisión, la solicitud deberá presentarse por escrito previo al inicio de la auditoría, debiendo constar la autorización también por escrito.

**Artículo 26.-** La planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos y el periodo a revisar. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría.

**Artículo 27.-** 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 pudiese presentarse en el transcurso de la revisión, lo anterior servirá de soporte para la planeación de actividades **(Anexo 2)**.

**Artículo 28.-** En el Cronograma de Actividades a desarrollar, se detallan las actividades que el auditor o auditores efectuarán desde el inicio hasta su conclusión, y será verificado por el Titular de la Contraloría Interna Municipal, la forma y realización de las mismas, considerando los aspectos para su elaboración **(Anexo 3)**.

Inicio de la Auditoría.

**Artículo 29.-** El inicio de auditoría se lleva a cabo mediante mandato escrito, el cual se denomina Orden de Auditoría **(Anexo 4)**, la cual deben contener los siguientes elementos:

- 1.- Dirigirse al servidor público responsable del área por auditar.
- 2.- Estar fundada.
- 3.- Citar al personal comisionado que practicarán la revisión, incluyendo en su caso, al responsable de la misma.

4.- Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.

5.- Estar firmada por el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

6.- La información y/o documentación que se requiere para llevar a cabo la ejecución de la auditoría, señalando el plazo para su entrega, el cual deberá ser en un periodo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.

7.- Se debe incluir la fecha del inicio formal de los trabajos de auditoría, por lo que se requerirá que se designe un Enlace responsable de atender la misma; con el apercibimiento de que, ante la inasistencia por parte del ente auditado, se llevarán a cabo medidas de apremio y en caso de acciones u omisiones encaminadas a entorpecer la auditoría, se procederá a realizar el inicio, con el personal auditor y testigos.

La orden de auditoría se entregará al departamento, dirección, coordinación o área auditada 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.

**Artículo 30.-** 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 de la Contraloría Interna Municipal y se deberá otorgar un término de 5 días hábiles para su entrega.

Las solicitudes de información deben contener el fundamento de la Contraloría Interna Municipal, el detalle o desglose de la información que se solicita; la referencia y mención de la auditoría a la que corresponde. **(Anexo 5).**

**Artículo 31.-** En caso de omisión en la entrega de la información por parte del ente auditado, la Contraloría Interna, procederá a requerir nuevamente la información solicitada, otorgando un plazo de 3 días hábiles para su entrega, 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 de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí a fin de determinar la presunta responsabilidad administrativa por dicha omisión.

**Artículo 32.-** En las revisiones que practique el área de auditoría de la Contraloría, se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

1.-Lugar, hora y fecha del acto.

2.- Nombre de todos los participantes, mención del documento con el que se identifica.

3.- Número de orden de auditoría, fecha, nombre de la persona a quién va dirigida y quién la emitió.

4.- El señalamiento del fundamento que faculta al Órgano auditor para llevar a cabo la auditoría, que invariablemente deberá ser el mismo establecido en la orden de auditoría.

5.- El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar que previo a ello, ha sido entregada la orden de auditoría, a quién fue dirigida, la fecha de notificación.

6.- En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

7.- También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos y Enlace: Nombre completo, nacionalidad, identificación con que acrediten su personalidad, señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.

8.- Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el **anexo 6** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

**Artículo 33.-** 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, cumpliendo con las siguientes características:

- a). - Dirigirse al servidor público a quien se giró la orden de auditoría.
- b). - Citar al personal comisionado que a partir de la fecha del oficio se sustituyen o se incorporan de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación o modificación del alcance y/o el período a revisar.
- c). - Estar firmado por el Titular de la Contraloría Interna Municipal.

**Artículo 34.-** La ejecución de la auditoría, consiste en realizar y llevar a cabo las actividades y tareas determinadas en la planeación específica de la auditoría consideradas en el Programa Anual de Auditoría (las cuales, de ser necesario, deberán ser ajustados de acuerdo a las circunstancias encontradas), comprende la aplicación de pruebas, la revisión de los registros y la recopilación de evidencia relevante y suficiente para efectos del informe de auditoría e incluye el estudio y evaluación del sistema de control interno así como la aplicación de procedimientos de auditoría que se consideren necesarios, de tal manera que permita concluir si el ente fiscalizador está utilizando adecuadamente sus recursos auditados.

**Artículo 35.-** La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor 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 el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado, en general, cualquier medio que acredite los resultados que arrojen la auditoría.

**Artículo 36.-** La ejecución de la auditoría se constituye por la aplicación de acciones detalladas y determinadas a fin de lograr la evidencia necesaria que respaldará su informe; a dichas acciones se les conoce como las técnicas de auditoría que se utilizan en esta etapa; a las cuales se les ha conceptualizado como los métodos o herramientas utilizados por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo revisado examinado.

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.

**Artículo 37.-** 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 fiscalizador; está vinculado a deficiencias o debilidades o aspecto sobresalientes encontrados en la revisión, las cuales fundamentarán las observaciones o recomendaciones que señale el área de auditoría. Se deben plasmar en el pliego de observaciones correspondiente de una manera lógica y clara.

**Artículo 38.-** Para determinar un hallazgo de auditoría se requiere reunir los siguientes elementos:

- 1.- Condición. - Situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción “lo que es”.
- 2.- Criterio. - Es la norma con la cual el auditor mide la condición “lo que debe ser”.
- 3.- Efecto. - Es lo que resulta u ocasiona la condición encontrada “diferencia entre lo que es y los que debe ser”.
- 4.- Causa. - Es la razón por la cual ocurrió la condición o bien el motivo por el que no se cumplió el criterio “porque sucedió”.

**Artículo 39.-** Para cada proceso de auditoría, el auditor documentará su trabajo elaborando papeles de trabajo (manuales o electrónicos), los cuales serán concentrados, archivados y resguardados en sus respectivos expedientes.

**Artículo 40.-** Los requisitos básicos que deben reunir los papeles de trabajo son:

- 1.- Nombre de la entidad auditada.
- 2.- Iniciales del personal que los preparó y revisó.
- 3.- Índice del papel de trabajo.
- 4.- Marcas de auditoría.

5.- Fuente de información respecto a quien proporcionó la información.

**Artículo 41.-** La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener evidencia de la planeación, ejecución, conclusión, supervisión del trabajo y de los informes que se generen. Con la elaboración de los papeles de trabajo, se logra registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el personal comisionado, se deja constancia de que se cumplieron los objetivos y que el trabajo desarrollado fue conforme al presente Manual, que tiene como base a las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Artículo 42.-** Se conocen como papeles de trabajo de una auditoría, los siguientes:

**1.- Cédulas sumarias:** Contienen la integración de un grupo homogéneo de datos e información que conforman el concepto a revisar, hacen referencia a las cédulas analíticas e indican la conclusión general sobre el concepto revisado.

**2.- Cédulas analíticas:** Contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoría aplicados.

**Artículo 43.-** Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de estos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría que consisten en:

**Índice:** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo (deberán anotarse en la esquina superior derecha de cada foja).

**Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

**Marcas:** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas (**Anexo 7**).

**Artículo 44.-** Los papeles de trabajo deben contener el nombre y firma del auditor que elaboró, como evidencia de la supervisión que realizó; deben ser

completos y suficientes, contener fuentes de información, en su caso. Índices, cruces, marcas, referencias, conclusión y notas.

**Artículo 45.-** Los papeles de trabajo preparados por el auditor, integrados en los expedientes de auditoría, son **exclusivos de la instancia fiscalizadora** de conformidad con la norma 40 de las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

**Artículo 46.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con el proceso de auditoría de conclusión o emisión de resultados son la 30 y la 40.

**Artículo 47.-** La conclusión o emisión de resultados, es la última fase del proceso de auditoría y consiste en evaluar los resultados derivados de la ejecución determinando las conclusiones finales para proceder a la elaboración, edición y entrega de los resultados obtenidos.

El personal comisionado debe evaluar la evidencia de auditoría y emitir resultados. Después de concluir los procedimientos de auditoría, se evalúa la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada.

**Artículo 48.-** 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.

**Artículo 49.-** 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 a la Hacienda Pública, 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 o área 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 a los fines establecidos en la normatividad aplicable al fondo o programa del que se trate.

**Artículo 50.-** La cédula de observaciones es el documento en el que se establecen las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán debidamente identificados con el número de cédula correspondiente, a fin de facilitar su consulta y revisión.

**Artículo 51.-** Previo a la emisión del Informe final, se hará del conocimiento del área auditada, los resultados obtenidos de la ejecución de la auditoría, mediante la emisión de Cédula de observaciones preliminares (**Anexo 8**) lo anterior a efecto de que tenga la posibilidad de conocerlos y presente las aclaraciones que correspondan con la documentación correspondiente.

**Artículo 52.-** Se deberá notificar mediante oficio al ente auditado (**Anexo 9**) las Cédulas de Observaciones preliminares y se citará al mismo para que se presente en el término de 3 días hábiles ante la Contraloría Interna Municipal para la realización de la pre confronta de observaciones; por lo que deberá señalarse fecha y hora para que se presente el Titular o Enlace del ente auditado; debiendo formularse un acta administrativa (**Anexo 10**) en la que el Titular del Contraloría Interna Municipal, junto con los auditores 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.

**Artículo 53.-** Las cédulas de observaciones deberán contener los siguientes elementos:

- 1.- Señalamiento del Órgano auditor, área auditada, número de auditoría, número de observación.
- 2.- Descripción de la observación
- 3.- Fundamento legal de la observación
- 4.- El planteamiento de las recomendaciones correctivas y preventivas y la fecha de solventación.
- 5.- Nombre y firma del auditor o auditores que elaboran, nombre y firma del Titular del Órgano auditor. Las cédulas deberán estar enumeradas. En el **anexo 14**, se incluye el modelo de Cédula de observaciones con las especificaciones correspondientes.

Acta de cierre.

**Artículo 54.-** Una vez llevado a cabo el proceso anterior, los Organismos auditores procederán a dar por cerrada la auditoría mediante la formalización del acta de cierre de auditoría (**Anexo 11**).

En todas las revisiones que practiquen los Órgano auditores, se levantará Acta de Cierre de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

- 1.- Lugar, hora y fecha del acto.
- 2.- Nombre de todos los participantes, número de identificación oficial y/o institucional, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.
- 3.- Número de auditoría, así como su fecha de inicio.
- 4.- El apartado de hechos del acta, que describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta.

5.- En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

6.- También deberán incluirse los siguientes datos de los testigos: Nombre completo, nacionalidad, identificación con que acrediten su personalidad, señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.

7.- Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con que se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

**Artículo 55.-** Los auditores deben preparar un informe con base en los resultados. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría al ente auditado y demás unidades que corresponda. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza preventiva y correctiva. Los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos.

**Artículo 56.-** Una vez determinadas las observaciones, se deberá informar al Titular del área auditada, los resultados de la revisión realizada por el Organismo auditor a través del documento denominado Informe de Auditoría mediante el correspondiente oficio de notificación del informe de auditoría. **(Anexo 12).**

**Artículo 57.-** El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con el presente Manual de Auditoría, 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.

El informe consta de los siguientes elementos:

**A).- Carátula del Informe:** Contiene un resumen con los datos más importantes de la auditoría, como son: el nombre del área auditada, tipo de auditoría, período auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los responsables de la auditoría.

**B). - Índice:** Con los capítulos que integran el informe y la página en la que encuentra cada capítulo.

Se numeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

**C. - Cuerpo del Informe:** Contiene los resultados de la realización de la auditoría, de una manera resumida, bajo la siguiente estructura:

**Antecedentes:** Se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área evaluada y cualquier otro elemento que sea necesario mencionar.

**Período:** Indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.

**Objetivo:** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

**Alcance:** Señala las áreas evaluadas, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares.

**Resultados del trabajo desarrollado:** En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados incluidos en el informe deben corresponder a problemas definidos con precisión y que sean el origen de las desviaciones, tal y como fueron plasmados en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

**Conclusión y recomendaciones:** Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirán las conclusiones y recomendaciones generales.

**D) Observaciones:** Se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas deben estar firmadas por el o los auditores designados, así como por el Titular de la Contraloría Interna Municipal, asentando la fecha compromiso para su solventación.

En el **anexo 13** se incluye el modelo para la elaboración de los Informes de Auditoría, con las especificaciones correspondientes.

**Artículo 58.-** El ente auditado o unidad administrativa, deberá presentar la solventación correspondiente de las observaciones determinadas como resultado de la auditoría realizada al Organismo auditor dentro del tiempo máximo de 8 días hábiles.

**Artículo 59.-** En caso de que, por circunstancias especiales, el ente auditado o unidad administrativa no pudiera dar contestación el término establecido, deberán informar dicha situación al Organismo 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 3 días hábiles.

**Artículo 60.-** 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 el auditor 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. Dicha cédula 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 la solventación de las observaciones.
- 4.- La opinión del auditor 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 o unidad administrativa deberá presentar la documentación correspondiente al replanteamiento realizado; el cual no podrá exceder del término de 5 días hábiles. En el **anexo 15** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

**Artículo 61.-** La cédula de seguimiento de auditoría deberá hacerse del conocimiento al ente auditado mediante oficio.

**Artículo 62.-** En caso, de que no se solventaren las observaciones resultado de la auditoría realizada por el órgano auditor, éste procederá a la remisión del soporte documental a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal, referida en el numeral 86 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; lo anterior para que en el ámbito de las atribuciones de esta unidad proceda a las investigaciones correspondientes y, de resultar procedente, inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por las probables responsabilidades que pudieran derivarse de los actos u omisiones en lo que hubiera incurrido el Servidor Público Municipal que resulte responsable. Para lo cual, se deberá elaborar el Dictamen correspondiente.

**Artículo 63.-** La integración y emisión del dictamen permitirá que el órgano auditor cuente con elementos suficientes que conlleven, en su caso, a iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 64.-** 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, a 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 deberá estarlo por funcionario facultado para ello.

**Artículo 65.-** 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 revisor.

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.

En el **anexo 16** se incluye el modelo para su elaboración con las especificaciones correspondientes.

## CAPÍTULO III

### ROL DE LA AUDITOR.

**Artículo 66.-** Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización relacionadas con el auditor gubernamental es la 30.

**Artículo 67.-** Los órganos Auditores deben gozar de un alto grado de credibilidad, para ello, es preciso que la ejecución de su trabajo sea realizada en estricto a los principios que rigen para el personal de dichos Órganos. Por lo que, resulta necesario que se cuente con cualidades profesionales y personales para adoptar, de manera convencida y plena, los principios de legalidad, integridad, independencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad.

**Artículo 68.-** Las Normas Profesionales señalan que los principios que deben ser percibidos como una referencia cotidiana en el trabajo que desarrollan los integrantes de los organismos auditores y son los siguientes:

1. **Honestidad.-** Lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.
2. **Credibilidad.-** Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos de gobierno.
3. **Imparcialidad.-** La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación.

- 4. Institucionalidad.-** Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los intereses particulares o de grupo.
- 5. Compromiso.-** Tener siempre presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.
- 6. Supervisión.-** Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas.
- 7. Criterio.-** Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.
- 8. Integración.-** Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las instituciones del sector público.
- 9. Responsabilidad.-** Tener una actitud ejemplar de intachable conducta en su función.
- 10. Objetividad.-** Evitar juicios que no respondan al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado
- 11. Creatividad.-** Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.
- 12. Equilibrio.-** Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.
- 13. Confidencialidad.-** Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la unidad administrativa auditada.

ANEXOS PARA USO DE LA AUDITORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE  
HUEHUETLAN, S. L. P.

Unidad auditora (1)  
CARTA DE  
PLANEACIÓN.

Ente público: (1)
No. de auditoría: (2)
Unidad a auditar: (3)
Fecha: (4)
Clave de programa y descripción de la auditoría: (5)
Antecedentes: (6)
Objetivo: (7)
Alcance: (8)
Problemática: (9)
Estrategia: (10)





(3)

(4) Asunto: Se ordena la práctica de auditoría Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del (8), y estará dirigida a verificar que (9) en el período (9), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente.  
Nombre, cargo y firma.

(10)

c.c.p. (11)

Unidad Auditora que corresponda.

Acta de Inicio de Auditoría.

Folio 00001

En la Ciudad de México (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre de la Unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes: -----

-----  
-----Hechos-----  
-----

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con los credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales) -----Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta), expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la

presenta), una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

----- Los  
auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar)** -----Acto seguido se solicita al C. **(nombre del servidor público)**

**Con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación. -----

-----  
El C. **(nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría)** en este momento designa al C. **(nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)**. -----  
-----

Unidad Auditora que corresponda  
Acta de inicio de Auditoría

-----pasa al folio de 000002-----  
-----

-----viene del folio 0000003-----

---El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según **lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y

Registro Federal de Contribuyentes número (**registro federal de contribuyentes del auditado**), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (**número y fecha de la orden de auditoría**), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----  
----- No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (**hora de conclusión del acto**) de la misma fecha en que fue iniciada.-----  
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.

Por (nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)

**C. (nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)**

C. (nombre y firma del servidor público designado como enlace)

Por (**denominación de la Unidad Auditora**)

(Nombre y firma de los auditores participantes) Testigos de Asistencia.

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

Unidad Auditora que corresponda.

**Marco  
Conceptual.**

**Ente: (1)**

Unidad  
auditada: (2)

**Concepto a revisar: (5)**

**Objetivo: (6)**

<b>Universo:</b> (7)
<b>Muestra:</b> (8)
<b>Procedimientos:</b> (9)
<b>Conclusión:</b> (10)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Elaboro (11)  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_ visto bueno (12)  
nombre y firma

Nombre del ente: (1)

Elaboro (6)

Fecha (6)

Unidad auditada: (2)

Revisó (7)

Fecha (7)

Número de auditoría:

(3) Concepto a

revisar: (4)

Tipo de cédula: (5)

Cuerpo de la Cedula (8)



Observación	Observación (12) Título	Recomendaciones (13)
<b>Causa:</b> <b>Efecto:</b> <b>Fundamento legal:</b>		<b>Correctiva:</b> <b>Preventiva:</b> <b>Fecha de compromiso (14)</b>

\_\_\_\_\_ (15)  
A

\_\_\_\_\_ (15)  
J

\_\_\_\_\_ (15)  
C

	<b>Unidad Auditora que corresponda</b> Sector: (5)	Hoja No.: (2) de (3)
Ente:		
Unidad auditada: (6)	Clave de programa (7)	
<p>Oficio No. (Anotar el número que corresponda).</p> <p>Fecha: (anotar la fecha de envío del informe).</p> <p>(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría) (Cargo del destinatario)(Nombre del ente que corresponda) (Domicilio oficial del destinatario)</p> <p>En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada a (indicar la Unidad auditada).</p> <p>En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:</p> <p>(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).</p> <p>Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.</p>		

c.c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).

	<b>Unidad Auditora que corresponda</b>	Hoja No.: (2) de (3)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)

**ÍNDICE**

**Hoja**  
**(Anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)**

I.	Antecedentes
II.	Objetivo y Alcance
III.	Resultado del Trabajo Desarrollado
IV.	Conclusión y Recomendación General
V.	Cédulas de Observaciones

	<b>Unidad Auditora que corresponda</b>	Hoja No.: (2) de (3)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)	Clave de programa (7)	

**I. Antecedentes**

Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.

Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.

**II. Objetivo y Alcance**

**II.1 Objetivo**

Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.

**II.2 Alcance**

Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.

**III. Resultados del Trabajo Desarrollado**

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.



<b>Unidad Auditora que corresponda</b>		(3)
Ente: (1)		Sector: (5)
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)

**IV. Conclusión y Recomendación General**

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.

**V. Cédulas de Observaciones**

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.

	<b>Unidad Auditora que corresponda</b>  <b>Cédula de Seguimien to</b>	<b>DATOS ORIGINA LES</b>  Número de Auditoría: <b>(2)</b> Número de Observación: <b>(3)</b> Monto por aclarar: <b>(4)</b> Monto por recuperar: <b>(5)</b>	<b>DATOS DEL SEGUIMIE NTO</b>  Saldo por aclarar: <b>(7)</b> Saldo por recuper ar: <b>(8)</b> Avance: <b>(9)</b>
--	---	--	--

Ente: (1)	Sector: (10)
Unidad Auditada: (11)	Clave de programa: (12)

<b>Observaci ón(13)</b>	<b>Acciones realizadas (14)</b>	<b>Conclusión (15)</b>
-----------------------------	-------------------------------------	------------------------

Observación

Recomendaciones Originales

(16)

(16)

Jefe de Grupo

Auditor

Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

**Asunto:** Se informa seguimiento de la auditoría núm. (3)

Leyenda oficial (4)

(5)

**Presente**

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número

\_ (2) \_, que el (la)(1) practicó a la (5) , con fundamento

en lo dispuesto por los artículos

(7) . Le informo

El resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

N º	Descripción de la observación	Estatus
1		
2		

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. Atentamente, (8)

ATENTAMENTE.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA.

c.c.p. (9)

Unidad Auditora que corresponda.

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE  
AUDITORÍA**

Ente: (1)

No. De auditoria: (2)

Unidad auditoria: (3)

No.	Concepto	Rev.
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El acta de Inicio de Auditoria se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco (s) Conceptuales (es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones	

18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las cedulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cedulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditoria.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación.	

No.	Concepto	Rev.
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas	

**Aclaraciones o comentarios:**

Elaboró (5)

Reviso (6)

Fecha (7)

Jefe de Grupo

Coordinador

## UNIDAD AUDITORIA QUE CORRESPONDA

### CEDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ente: (1)

Unidad administrativa a la que se practicó el seguimiento: (2) Auditoría a la que se da seguimiento: (3)

No.	Concept	Rev
1	Se dio seguimiento a todas las observaciones determinadas en la(s) auditoría(s) que se reportan.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las Unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron firmadas por los responsables de elaborarlas y revisarlas.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

#### Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)  
Jefe de Grupo

Revisó (6)  
Coordinador

Fecha (7)

Unidad de Auditoria que corresponda

**CÉDULA ÚNICA DE AUDITORIA**

Ente auditado: (1) \_\_\_\_\_

Unidad auditada: (2) \_\_\_\_\_

Clave de programa: (3) \_\_\_\_\_

Número de auditoría: (4) \_\_\_\_\_

Fecha de inicio: (5) \_\_\_\_\_ Fecha de término: (6) \_\_\_\_\_

Cantidad de auditores

Seguimiento

**Observaciones determinadas**

Rubro (11)	cantida d
	(12)
<b>Total:</b>	<b>(13)</b>

Concept o	cantida d
Observaciones originales	(18)
Solventadas	(19)
No solventadas	(20)
Saldo por aclarar	(21)
Saldo por recuperar	(22)

Montos	
concepto	miles de pesos
Fiscalizable	(14 )
Fiscalizado	(15 )
Monto por aclarar	(16 )
Monto por Recuperar	(17 )

Elaboró: (24) \_\_\_\_\_ Autorizó (25) \_\_\_\_\_

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - EL PRESENTE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA ENTRA EN VIGOR AL SIGUIENTE DÍA DE SU APROBACIÓN POR EL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUEHUETLÁN, S.L.P. Y SE SOLICITA SU DIFUSIÓN INMEDIATA EN LA GACETA MUNICIPAL DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

**SEGUNDO.** - PARA FORTALECER LA VALIDACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, SE SOLICITA SE MANDE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

**TERCERO.** – LOS PROCESOS DE AUDITORÍA QUE SE ENCUENTREN INICIADOS CON ANTERIORIDAD A LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE AUDITORÍA, SERÁN CONCLUIDOS CONFORME AL PROCEDIMIENTO QUE SE TENÍA CONSIDERADO PREVIO A ESTE MANUAL.

**CUARTO.-** EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE AUDITORÍA QUE SE INICIEN DESPUÉS DE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE AUDITORÍA, LAS DISPOSICIONES LES SERÁN APLICABLES DE FORMA PAULATINA EN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN DENTRO DE LOS MISMOS.

**QUINTO.-** PARA EL CASO DE CONTRALORÍAS INTERNAS UNIPERSONALES, SE PODRÁN CONSIDERAR EN UNA PERSONA TANTO AL AUDITOR COMO AL TITULAR DEL ÓRGANO AUDITOR.

**SEXTO.-** LA INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA QUEDA A CARGO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE HUEHUETLÁN, S.L.P.

**SEPTIMO. -** TODAS LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE NO SE CONTEMPLAN EN EL PRESENTE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA, SERÁN RESUELTAS POR LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ, CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ Y TODAS LAS DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES, APLICABLES EN LA MATERIA.

**OCTAVO.-** SE DEROGA CUALQUIER DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA O ADMINISTRATIVA QUE SE OPGA AL PRESENTE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE MANUAL DE AUDITORIA INTERNA Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCES LEGALES, LO VALIDAN Y FIRMAN EN EL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLÁN, S.L.P., EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

**“H. CABILDO ADMISTRACIÓN 2021-2024”  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. JOSE ANTONIO OLIVARES MORALES**  
(RUBRICA)

**C. LIC. DAVID GONZÁLES VEGA**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**PROFRA. NESTORA HERNÁNDEZ MORALES**  
REGIDORA DE MAYORÍA RELATIVA

(RUBRICA)

(RUBRICA)

**PROFRA. GLORIA SÁNCHEZ RIOS**  
PRIMERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL  
(RUBRICA)

**ING. RIGOBERTO FLORES HERNÁNDEZ**  
SEGUNDO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL  
(RUBRICA)

**C. NICASIA FLORES DELFIN**  
TERCERA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL  
(RUBRICA)

**C. LAZARO CONTRERAS HERNÁNDEZ**  
CUARTO REGIDOR DE REPRESENTACIÓN  
PROPORCIONAL  
(RUBRICA)

**C. LETICIA CONTRERAS ESPINOSA**  
QUINTA REGIDORA DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL  
(RUBRICA)

**LIC. ANTONIO DE JESÚS LABASTIDA LANDAVERDE**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
HUEHUETLÁN, S.L.P.  
(RUBRICA)