



SALTILLO

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento para la Solventación de Auditorías de la Dirección de Servicios Administrativos

AUTORIZACIONES

Autorizó: Lic. Miguel Angel Lozano Cantú
 Titular de la Dirección de Servicios Administrativos

Revisó: Ing. Lucía Concepción Ronquillo Cárdenas
 Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información

Elaboró: Lic. Victoria Guadalupe Decena García
 Auxiliar Administrativo

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE

	<i>Página</i>
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DEFINICIONES	4
5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	4
6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. RIESGOS INHERENTES	9
9. FORMATOS	9
10. MARCO JURÍDICO/REFERENCIAS	9
11. CONTROL DE CAMBIOS	10

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO.

Enlazar la Dirección de Servicios Administrativos con el resto de las direcciones de la Administración para unificar la información como nóminas, organización y/o cualquiera relacionada con el personal; estandarizándola en forma oportuna para una eficiente respuesta a las instancias legales correspondientes.

2. ALCANCE.

Aplica a la dirección, subdirecciones, coordinaciones y departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Administrativos.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	3.1.1 Autorizar la información proporcionada para la solventación de Auditorías.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información	3.2.1 Analizar lo solicitado en auditorías para recabar la información necesaria de las diferentes áreas de la Dirección. 3.2.2 Coordinar hacia el interior de la Dirección de Servicios Administrativas las auditorías requeridas por la Contraloría Municipal. 3.2.3 Integrar el sustento sobre los requerimientos de información y observaciones de las auditorías.
3.3	Auxiliar Administrativo	3.3.1 Elaborar los reportes solicitados por la auditoría correspondiente al área de Auditorías y Acceso a la Información. 3.3.2 Recabar la información de las diferentes áreas, necesarias para la integración de las contestaciones de los requerimientos de las auditorías. 3.3.3 Integrar la documentación para la contestación de las diferentes auditorías.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

4. DEFINICIONES.

Núm.	Término/Siglas	Definición
4.1	ASE	Auditoría Superior del Estado
4.2	ASF	Auditoría Superior de la Federación
4.3	DSA	Dirección de Servicios Administrativos
4.4	AAI	Auditorías y Acceso a la Información

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

5.1 Reglamento De La Administración Pública Municipal De Saltillo, Coahuila De Zaragoza.

Artículo 60.- La Dirección de Servicios Administrativos tiene por objeto seleccionar, contratar y capacitar a los empleados municipales; así como formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y la aplicación de la normatividad que rige las relaciones entre el gobierno municipal y los servidores públicos.

5.2 Reglamento Interior De La Dirección De Servicios Administrativos Del Municipio De Saltillo, Coahuila De Zaragoza.

Artículo 17.- La Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información, a través de su titular, tendrá las siguientes facultades:

Fracción I.- Enlazar a la Dirección de Servicios Administrativos con el resto de las direcciones de la administración para unificar la información como nóminas, organización y/o cualquier relacionada con el personal, estandarizándola en forma oportuna para una eficiente respuesta a las instancias legales correspondientes.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de requerimiento	Auxiliar Administrativo	1.1 Recibe el oficio de requerimiento de información por parte de la Contraloría Municipal.	Oficio de requerimiento
2 Registro	Auxiliar Administrativo	2.1 Registra en bitácora los oficios de auditorías, así como fechas de vencimiento de éste.	Bitácora
3 Identificación de auditorías	Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información	3.1 Revisa el oficio de auditoría ya sea interna, externa, estatal o federal por parte de la Contraloría Municipal.	Oficio de requerimiento
4 Análisis de Requerimiento	Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información	4.1 Analiza la información solicitada mediante el oficio de auditoría.	Oficio de Requerimiento
5 Distribución de requerimientos	Auxiliar Administrativo	5.1 Entrega a las unidades administrativas de la Dirección de Servicios Administrativos, los requerimientos y observaciones correspondientes a sus áreas para dar contestación.	Requerimiento de Información

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

6	Análisis sustento jurídico	Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información	6.1	Revisa el sustento jurídico que proporciona la instancia legal, para validar la base que sustenta el requerimiento.	Requerimiento de Información
7	Solventación	Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información	7.1	Genera los reportes correspondientes al área de Auditorías y Acceso a la Información, tales como organigramas, currículos de servidores públicos, nombramientos, presupuestos, tabuladores, compatibilidades de horarios, para la contestación de los requerimientos.	Reportes
8	Recabación de información	Auxiliar Administrativo	8.1	Recaba la información de las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos que requieren solventar algún requerimiento.	Documentos entregados por las áreas
9	Validación	Titular de la Unidad Administrativa de Auditorías y Acceso a la Información	9.1	Valida que la información entregada por las áreas sea la necesaria para dar contestación a la auditoría.	
10	Generación cuadro de respuestas	Auxiliar Administrativo	10.1	Genera cuadro de respuestas solicitado por la auditoría.	Cuadro de respuesta en formato Excel

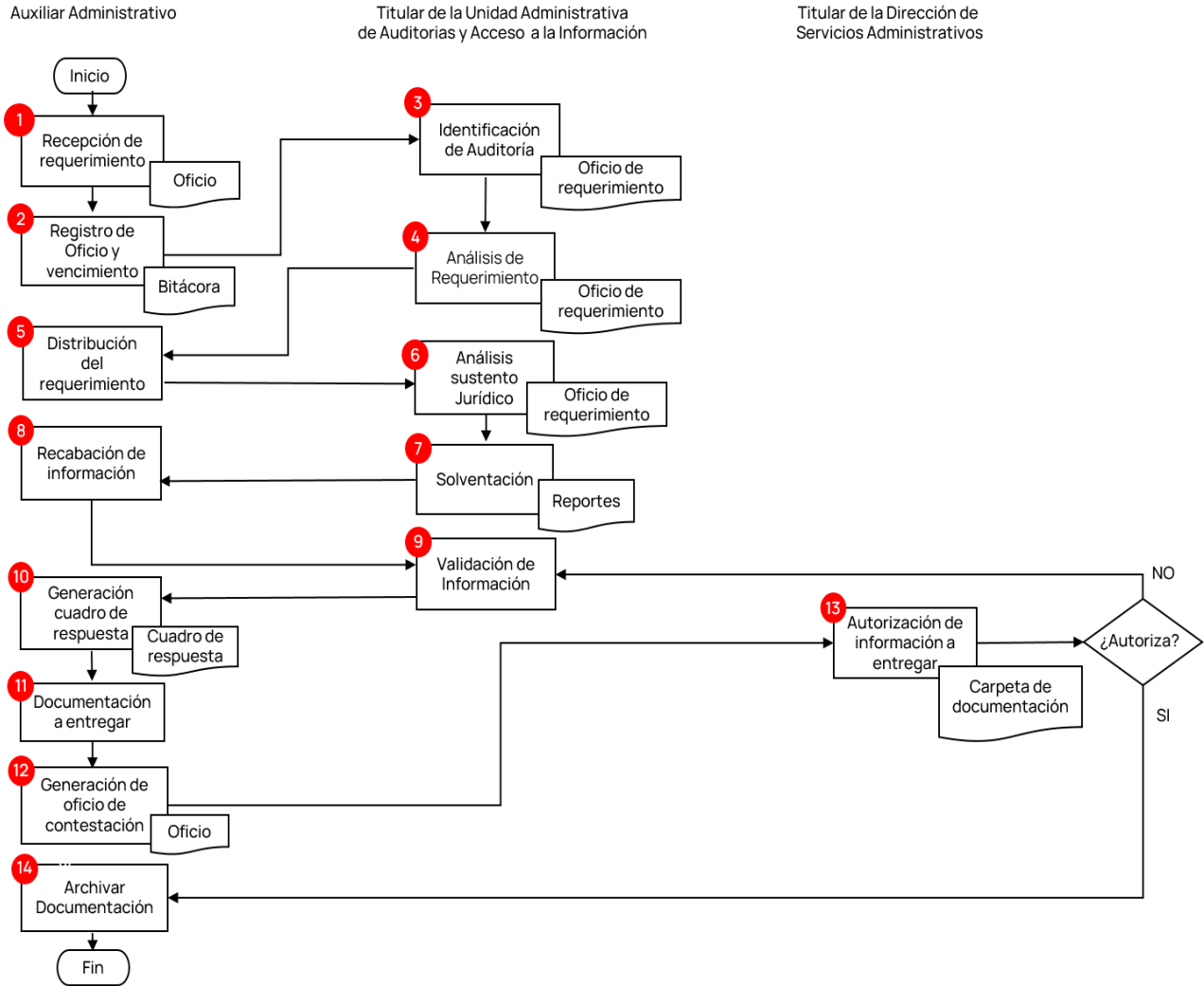
MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

11	Documentación a entregar	Auxiliar Administrativo	11.1 Genera carpetas física y electrónica para contestación de la auditoría.	Documentación que solventa el requerimiento
12	Generación de Oficio	Auxiliar Administrativo	12.1 Genera oficio de contestación para la auditoría.	Oficio
13	Autorización	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	13.1 Autoriza la información a entregar al ente auditor.	Oficio y Carpeta de documentación
14	Archivar	Auxiliar Administrativo	14.1 Archivar documentación recibida y entregada referente a la auditoría en mención. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Toda la documentación que integra la auditoría

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Frecuencia	Evidencias
No cumplir en tiempo y forma	Las áreas pertenecientes a la Dirección no entreguen la información	El Titular de la Dirección de Servicios Administrativos, instruya a cada una de las áreas para la actualización de la información y dar contestación en tiempo según se indique la solicitud	Titular de la Dirección de Servicios Administrativos	Al inicio de la auditoría	Oficios con fechas de entrega

9. FORMATOS.

Código	Nombre
N/A	N/A

10. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Ética para el personal del servicio Público Municipal en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código de Conducta para el personal al servicio Publico Municipal en Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Administrativos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento para la presentación del Servicio Médico para los trabajadores del Republicano Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código	Emisión	Revisión	Revisión No.	Dirección Emisora
DSA-PR-AAI-01	04/07/2016	17/10/2025	04	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

S/C	Condiciones Generales de Trabajo.
-----	-----------------------------------

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
01	04/07/2016	N/A	- Nueva Creación.
02	09/04/2018	Todas	- Se actualiza la presentación de la portada y hoja interior del documento por cambio de Administración.
03	06/06/2022	3, 4, 6, 8, 9 y 10	- Se modifican las secciones 3, 4, 6, 8, 9 y 10 por cambio de Administración.
04	17/10/2025	3,4,5,6,7,8,1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> - De la sección 3. RESPONSABLES, se modifica el número de responsables para el procedimiento de solventación de auditorías. - De la sección 4. DEFINICIONES, se agregan otras Palabras/Términos para una mejor comprensión del procedimiento. - De la sección 5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS se realizan las adecuaciones que sustenten el procedimiento. - De la sección 6. DESARROLLO/PROCEDIMIENTO se realizaron las adecuaciones de acuerdo a los cambios en la sección 3. - De la sección 7. DIAGRAMA DE FLUJO se modifica el diagrama de acuerdo a la nueva estructura de la sección 3 y 6. - De la sección 8. RIESGOS INHERENTES, se elimina la columna de Plazo para una mejor comprensión de la tabla. - Se unifica la sección 9. REGISTRO y la 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS, quedando la sección 9. FORMATOS. - De la sección 12. CONTROL DE CAMBIOS, se cambia a sección 11 y se actualizan los cambios al manual de procedimiento de Solventación de Auditorías de acuerdo a las necesidades solicitadas por cambio de administración.