



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA INTERNA TRANSPARENCIA  
Y ANTICORRUPCIÓN**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
2

---

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión y Visión
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y Lineamientos
- XI. Procedimientos
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
3

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
4

## II. Objetivo del Manual

---

Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar los procedimientos y programas bajo los cuales se sustentan las atribuciones que realiza la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública, lo cual conlleva a facilitar las labores de auditoría, evaluación y revisión con el fin de aumentar la eficiencia de los empleados, ayudar en la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

El S o b e d o  
Comité Municipal 2019-2021

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DFYCP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020

### III. Marco Normativo

---

El ordenamiento jurídico aplicable para la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública se basa en las legislaciones que se describen a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León

Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo y de observancia general que en el ámbito de competencia correspondan.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
6

#### **IV. Alcance y Nivel de Aplicación**

---

Los procesos, lineamientos, y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DFYCP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020

## V. Definiciones

---

Para los efectos del presente Manual se entenderá por los siguientes conceptos:

**ACTA ADMINISTRATIVA:**

Documentos donde se registran cronológicamente una serie de acontecimientos, hechos o circunstancias que deriven de las visitas, inspecciones, auditorías, y demás actuaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

**DESPACHOS EXTERNOS:**

Personas físicas o morales que cuenten con la experiencia, estructura y capacidad técnica y administrativa para prestar a la Secretaría de la Contraloría los servicios profesionales de auditoría.

**PAPELES DE TRABAJO:**

Documentos o instrumentos en que se contienen los datos e información obtenidos por la Secretaría de la Contraloría o despacho externo en su caso, en su revisión o examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, con las cuales se sustenten las observaciones o recomendaciones que se emitan al momento de rendir su informe.

**REGLAMENTO:**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

**SECRETARIO:**

Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción

**CONTRALORÍA:**

La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
8

## VI. Misión y Visión

---

**Misión:**

Implementar estrategias y mecanismos que aseguren la aplicación eficaz y eficiente de los recursos públicos destinados a las obras y acciones realizadas por el Gobierno municipal, con apego y observancia a las leyes y normas específicas en la materia, impulsando el desempeño honesto de los servidores públicos y promoviendo una efectiva rendición de cuentas.

**Visión:**

Ver a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción como un órgano de control interno objetivo, respetable, confiable y con recurso humano bien capacitado; buscando dar a la población del municipio mayor confianza en su gobierno, generando con ello un ambiente de estabilidad, armonía y paz social.



## VII. Organigrama

---





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
10

## **VIII. Estructura Orgánica**

### **I.- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

#### **1.- DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

##### **1.1- Coordinador del Control del Gasto**

Le reporta a: Director de Fiscalización y Cuenta Pública

##### **2.1- Auditor de Obra Pública**

Le reporta a: Director de Fiscalización y Cuenta Pública

##### **3.1- Auditor Financiero**

Le reporta a: Director de Fiscalización y Cuenta Pública

##### **3.1- Auxiliar**

Le reporta a: Director de Fiscalización y Cuenta Pública

##### **3.1- Administrativo**

Le reporta a: Director de Fiscalización y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DFYCP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020

## IX. Atribuciones

### DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VI. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 40 de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
12

- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- IX. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- X. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

**COORDINADOR DE CONTROL DEL GASTO**

1. Revisar y evaluar la correcta aplicación, uso y destino de los recursos públicos, observando el cumplimiento de la normatividad en materia.
2. Encargado del control interno, vigilancia fiscalización, supervisión y evaluación, de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y a los programas, a la normatividad y las leyes aplicables.
3. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administran con eficiencia, eficacia y honradez;
4. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
5. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
13

### **AUDITOR DE OBRAS**

1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente.
3. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
4. Participar en la integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
5. Informar al Supervisor de Obra Pública sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.
6. Analizar y turnar a la Supervisión de Obra Pública, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
7. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
8. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.

### **AUDITOR FINANCIERO**

1. Apoyar al Coordinador en la revisión y evaluación correcta de la aplicación, uso y destino de los recursos públicos, observando el cumplimiento de la normatividad en materia.
2. Participar con el Coordinador en el encargo del control interno, vigilancia fiscalización, supervisión y evaluación, de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y a los programas, a la normatividad y las leyes aplicables.
3. Auxiliar al Coordinador en Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
14

4. Auxiliar al Coordinador en Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
5. Apoyar al Coordinador en Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo.

**ADMINISTRATIVO**

- 1.-Apoyar al Director, en las gestiones administrativas de la Dirección.
- 2.-Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
- 3.-Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades de los procesos administrativos y/o operativos del área de lo que le solicite su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
- 4.-Atención y recepción de llamadas telefónicas.
- 5.-Agenda del Director.
- 6.-Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
- 7.-Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción.
- 8.-Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
15

## X. Políticas y lineamientos

---

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Auditoría, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Dirección de Auditoría en cuestión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
16

## XI. Procedimientos de Auditoría

1. Toda revisión, evaluación o auditoría se realizará con programa de trabajo de la Contraloría, a solicitud del Presidente Municipal, Síndico Primero, Comisión de Hacienda y Patrimonio o de los secretarios; por queja o denuncia.
2. Cuando se presente una denuncia o queja, la cual deberá ser ratificada, que amerite investigación, se dará inicio a la auditoría, dando a conocer por escrito al titular o responsable del área, precisando las áreas a revisar o auditar.
3. El oficio de presentación deberá ser firmado por el Contralor.
4. Toda actuación se desarrollara tomando en cuenta los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, austeridad, racionalidad y eficiencia.
5. Cuando se requiera la comparecencia de alguna persona se dará previa cita por escrito, en la que se hará constar el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos que tendrá el no atenderla.
6. La revisión se iniciará con la visita del personal asignado para tal efecto, mismo que se identificará con la persona responsable del área a revisar. La revisión se formalizará mediante acta de inicio de revisión, se precisará el lugar, hora, día y el nombre de la persona con la cual se entiende la diligencia, con dos testigos de asistencia, precisando las personas que participan en las revisiones y el carácter con el cual participan.
7. El acta de inicio de auditoría será un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una revisión, por lo que la elaboración debe contener los datos a detalle de las circunstancias, precisando los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, documentos y personas que intervienen en la misma.  
El acta se iniciara ubicando el lugar y fecha del acto mencionado, quien interviene y el objeto de la misma, describiendo la situación bajo las cuales se levanta haciendo constar el oficio de orden de presentación.
8. Toda acta se levantará en original y tres copias, serán firmadas autógrafamente al final, se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, una de las copias se entregará a la persona con la que se entiende la diligencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
17

9. El acta deberá precisar los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, exponiendo el fundamento legal. Una vez solicitada la documentación se precisara en el acta de inicio, para cuyo efecto se registrara en orden cronológico en el diario de registro que deberá la Contraloría, y se registrará en el programa de administración de auditorías.
10. El auditor aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Si de la revisión realizada se desprenden observaciones éstas se fundamentaran en la normatividad que correspondan.
- Se elaboraran las cédulas de observaciones, recomendaciones y/o sugerencias como resultado del proceso de revisión por el Supervisor de Auditoría, mismas que antes de ser suscritas por el Secretario serán evaluadas por las Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública.
11. Al titular de la Dependencia para su conocimiento y al responsable del área revisada, se le comunicaran las observaciones del resultado de la revisión, haciéndole saber las irregularidades encontradas a fin de que en el término de 5-cinco días hábiles, presenten los argumentos y documentos que estimen pertinentes, una vez presentado lo anterior se procederá a realizar el análisis respectivo por el Director de Fiscalización y Cuenta Pública que se incluirá en el Informe de Resultados correspondiente.
- Transcurridos los 5-cinco días hábiles, si el responsable del área revisada no solventa las observaciones que fueron comunicadas, se dará inicio al procedimiento de responsabilidad previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y/o ley de Responsabilidades Administrativas del estado de Nuevo León.
- De existir responsabilidad laboral se comunicará a la Autoridad Investigadora de la Contraloría para que dé instrucciones de iniciar el procedimiento que corresponda.
- De desprenderse responsabilidad penal se comunicará al Síndico Segundo, para que, con apoyo de la Dirección Jurídica, presente la denuncia, acusación o querrela que corresponda.



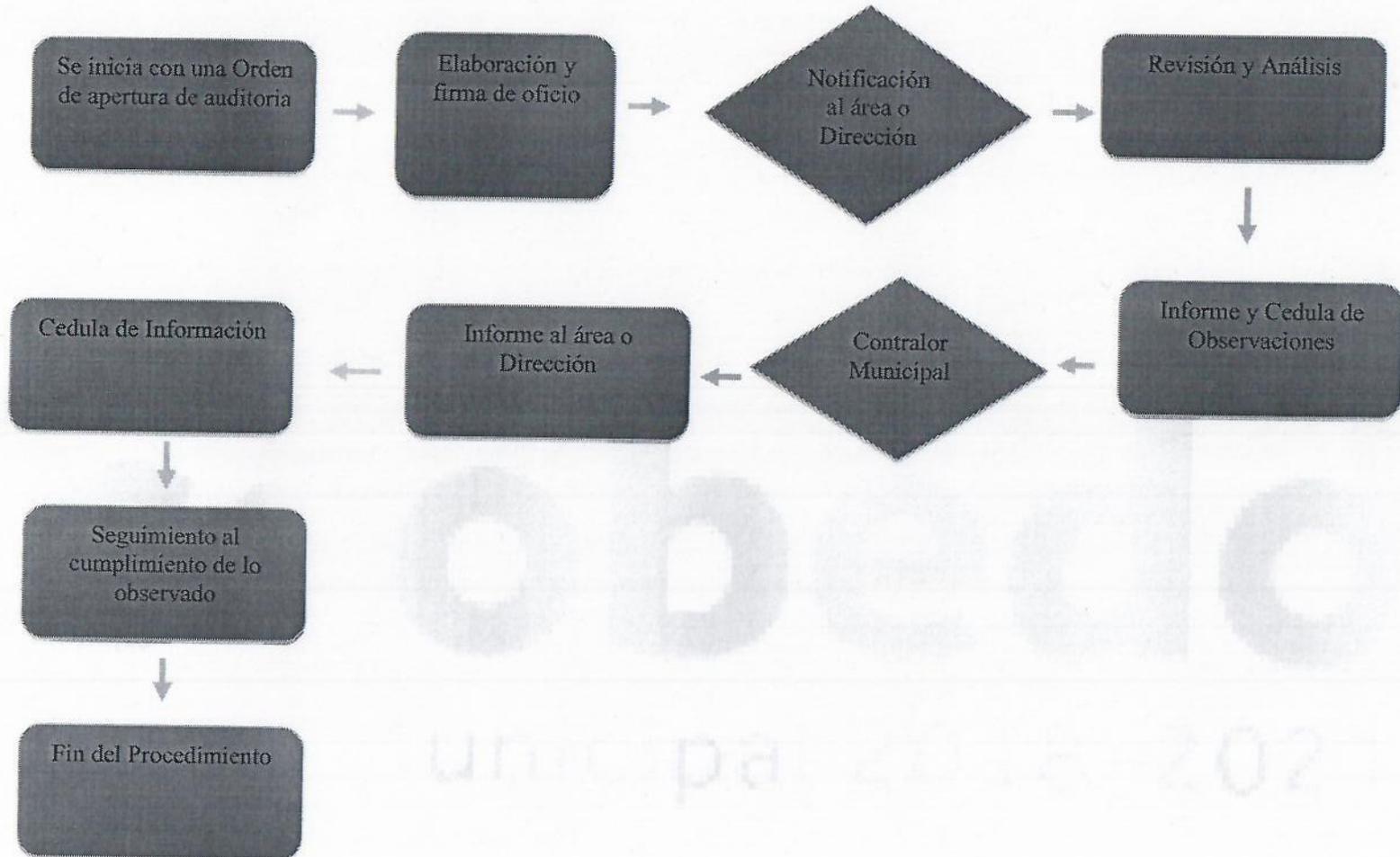
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
18



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DFYCP-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR JUNIO 2020

## REVISIÓN DEL GASTO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Personal asignado

1. Elabora y envía una relación (de manera física y electrónica) que contiene toda la documentación a revisar por la Coordinación de Control del Gasto.

"Previo al envío de documentos para revisión de la Coordinación de Control del Gasto, la Dirección de Adquisiciones verificar que los archivos y registro electrónicos PDF y archivos XML de los comprobantes fiscales digitales se encuentren en el correo electrónico designado por la Dirección de Sistemas".

COORDINACIÓN DE CONTROL DEL GASTO - Coordinador

2. Recibe de la Dirección de Adquisiciones los documentos y la relación para revisión general de documentos.

LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES INCOMPLETA

3. Solicita a la Dirección de Adquisiciones realizar los cambios correspondientes.

LA INFORMACION RECIBIDA ESTA COMPLETA

4. Firma relación anotando la fecha y la hora de la recepción y de esta forma se procede a recibir de conformidad la documentación para su revisión.

COORDINACIÓN DE CONTROL DEL GASTO - Coordinador

5. Revisa los documentos verificando que cumpla con los puntos señalados en la política No. 9 de este documento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
20

6. Una vez realizada la revisión del trámite administrativo correspondiente, generará el "formato de control interno para la validación de expedientes de adquisiciones y servicios".
7. Comunica a la Dirección de Adquisiciones la situación en la que se encuentran los documentos: con fallas o sin fallas. Sella y firma solo los trámites que se encuentran sin fallas, el resto se regresan para seguimiento y solventación. En ambos casos los envía con el formato de control correspondiente

LA DOCUMENTOS VALIDADOS TIENEN OBSERVACIONES

Pasa a la actividad No. 1

LA DOCUMENTOS VALIDADOS NO TIENEN OBSERVACIONES

DIRECCION DE ADQUISICIONES – Personal asignado

8. Recibe la documentación validada por la Coordinación de Control del Gasto y realiza el trámite de pago en la Tesorería.

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Jefatura de Pagos

9. Revisa documentación, sella la orden de pago y entrega acuse de recibo a la Dirección de Adquisiciones y programa el documento para pago

**FIN DEL PROCESO**



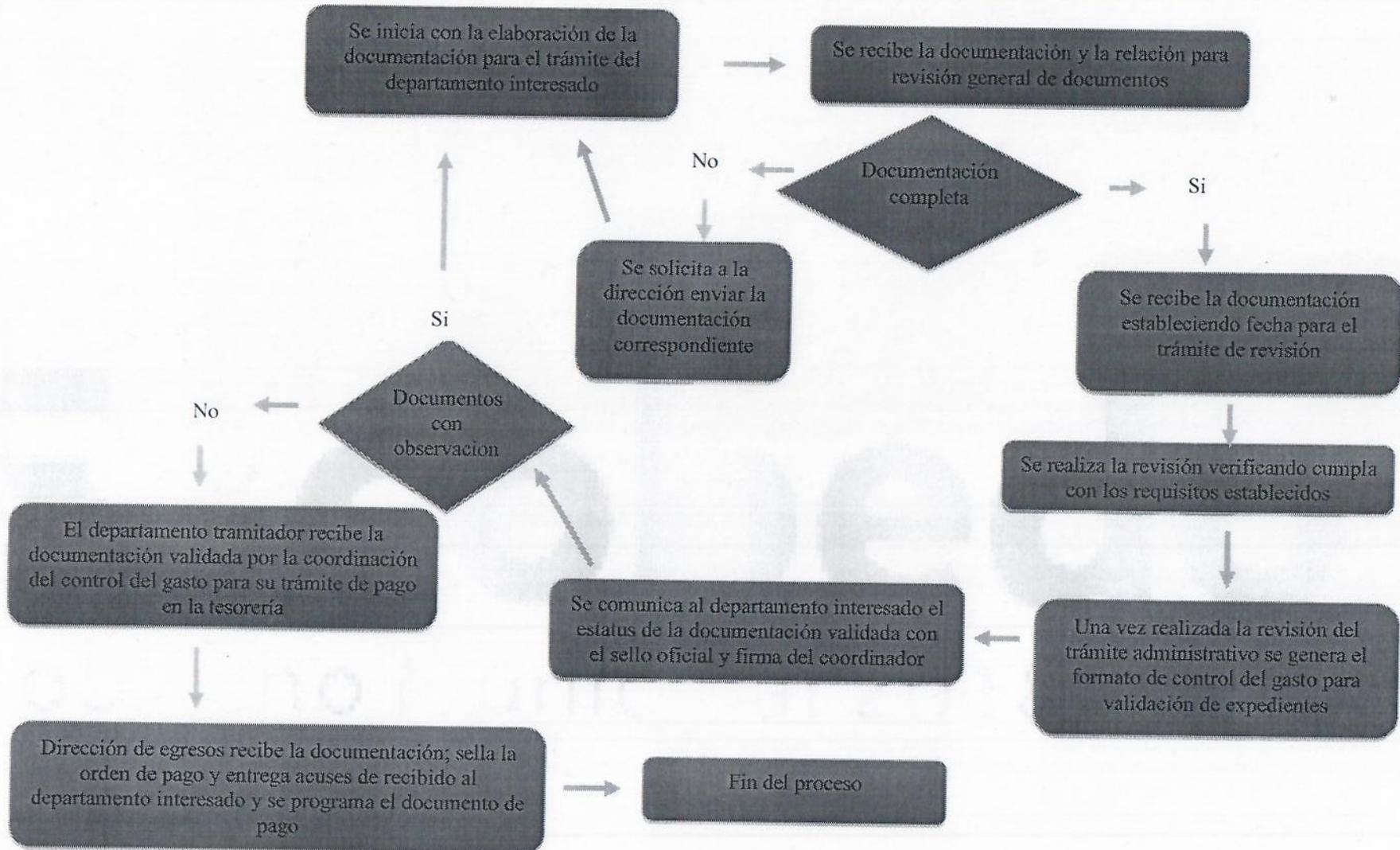
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
21





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
22

## **Auditor de Obra**

### **REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA**

#### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.-**

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN- Personal asignado

1. Envía a la Contraloría las estimaciones de obra.

#### **PRIMERA ETAPA**

LA CONTRALORÍA – Supervisor de obra pública.

2. Se efectúa la primera etapa de la fiscalización de las estimaciones de obra con la revisión de las operaciones aritméticas y la inspección física de la obra en coordinación con el personal de la Secretaría de Obras Públicas con el objetivo de que los números generados sean los correctos de acuerdo a los croquis de los trabajos generados, también se verifica que tengan el apoyo de soporte correspondiente (fotográfico, pruebas por un laboratorio certificado por la secretaría de desarrollo sustentable del estado).

LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES INCORRECTA O CON SOPORTE INSUFICIENTE

3. Solicita a la Dirección de Construcción realizar los cambios correspondientes.

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN-

4. Personal asignado Corrige documentos y los envía para su autorización a la Contraloría. Continúa en la actividad No. 1.

#### **SEGUNDA ETAPA**

LA CONTRALORÍA – Supervisor de obra pública

5. Autoriza y los envía a la Dirección de Construcción.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
23

DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN- Personal asignado

6. Recibe del proveedor la factura correspondiente genera la orden de pago y lo envía para su revisión a la Contraloría junto con las estimaciones y el control de estimaciones.

LA CONTRALORÍA – Supervisor de obra pública.

7. Revisa documentos y en caso de no existen observaciones los autoriza y sella para su pago y los envía a la Dirección de Construcción.

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Jefatura de Pagos

8. Revisa documentación y programa el documento para pago

**FIN DEL PROCESO.**

Escubedo

Plan de Mejoramiento Municipal 2018-2021



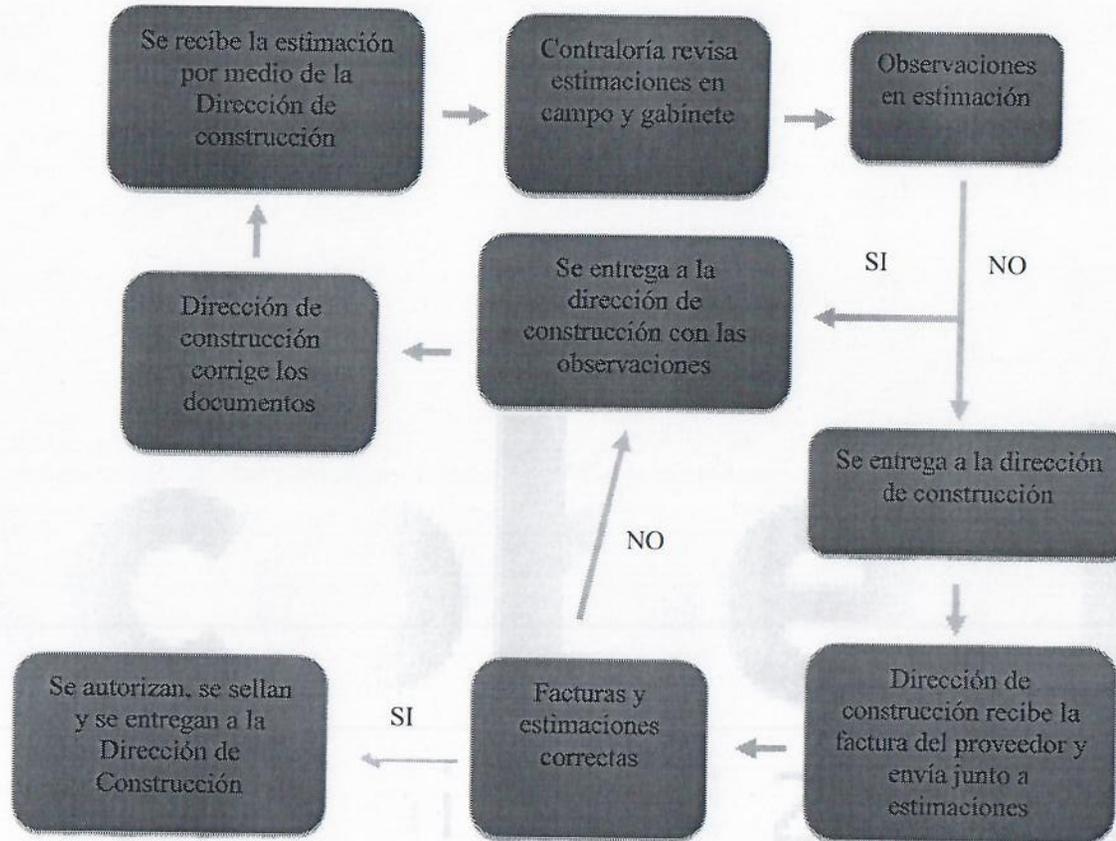
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
24





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
25

## XII. Elaboración, Diseño, Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fué elaborado por personal de la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

C.P. Bertha Azucena Castillo Álvarez  
Directora de Fiscalización y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Norma Yolanda Robles Rosales  
Secretario de la Contraloría Interna,  
Transparencia y Anticorrupción



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DFYCP-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

ENTRA EN VIGOR  
JUNIO 2020

PÁGINA  
26

### XIII. Autorizaciones

---

Secretario de la Contraloría Interna,  
Transparencia y Anticorrupción  
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales

El Soborno  
Gobernador Municipal 2019-2021