







# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 14 de Marzo de 2016

## Índice

-  **PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
-  **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**
-  **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**
-  **AYUNTAMIENTOS**

TOMO CLII  
NÚMERO  
**34**



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1993.

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**



## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

### ▪ MUSEO DE HISTORIA MEXICANA.

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL DE LICITACIÓN PÚBLICAS NÚMERO LA-919037993-E4-2016, RELATIVAS SERVICIOS DE LIMPIEZA.	16
--	----



## AYUNTAMIENTOS.

### ▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 08 DE MARZO DE 2016:

SE APRUEBA LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL EN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL C. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.	17
--	----

SE CONVOCA A LA CIUDADANÍA A PARTICIPAR CON PROPUESTAS DE CANDIDATOS A RECIBIR LA “MEDALLA MONTERREY AL MÉRITO ECOLÓGICO”, EDICIÓN 2016, DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY.	18-20
--	-------

### R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

ACUERDO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 25 DE FEBRERO DE 2016, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.	21-62
--	-------

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2016:

PLAN DE CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.	63-71
---	-------

LINEAMINETOS PARA EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.	72-84
---	-------

BASES GENERALES EN MATERIA DE AUDITORÍA.	85-91
--	-------

LINEAMIENTOS PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	92-96
--	-------

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO CÉSAR ADRIÁN VALDÉS MARTÍNEZ, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2015-2018, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIEZ DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO Y 33 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; DETERMINÓ APROBAR EL SIGUIENTE:

#### BASES GENERALES EN MATERIA DE AUDITORÍA

En términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece como atribución del ayuntamiento el vigilar el ejercicio de los recursos que integran la Hacienda Municipal.

La Contraloría Municipal es la dependencia encargada 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 los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables

Que por disposición de la Ley de Gobierno Municipal Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- 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;

(...)

- XI. 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;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

En atención a lo anterior se emiten las presentes bases generales para la realización de auditoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

**PRIMERA.-** Las presentes bases generales para la realización de auditoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tienen por objeto establecer las bases y procedimientos conforme a los cuales se llevará a cabo la fiscalización de los recursos por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal; así como la planeación, y programación de auditorías; la selección y designación de los especialistas externos que, en su caso, las practiquen y la coordinación y seguimiento de las auditorías efectuadas.

**SEGUNDA.-** Para los efectos de las presentes bases se entenderá por:

- I. Auditoría. Proceso revisión sistemático que realiza la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, a través de los servidores públicos que la conforman, a las dependencias, unidades administrativas o entidades de la administración pública municipal, respecto a los ingresos, egresos el cumplimiento de las disposiciones normativas; la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles; aplicación de los recursos y en general a los recursos públicos municipales;
- II. Auditor. Servidor Público o Profesionista que de conformidad con las atribuciones y funciones conferidas realizará los trabajos en materia de auditoría.
- III. Capacidad Técnica.- Conocimientos o habilidades con que cuenta el Profesionista, técnico o persona capacitada que interviene en la práctica de auditoría.
- IV. Contrato.- Acto jurídico que establece las obligaciones, términos y condiciones conforme a los cuales se llevará a cabo la auditoría;
- V. Dependencias.- las establecidas en el artículo 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León
- VI. Ficha Técnica.- Documento necesario para la elaboración de la proposición por parte del profesionista externo, que contiene como mínimo información sobre los aspectos contractuales, el objeto, Plazos,

Bld. Heberto Castillo #200  
 Colonia Paseo de las Minas,  
 García, Nuevo León, C.P. 66001  
 Teléfonos 81243900 y 81248800

términos, alcances, procedimiento de auditoría a realizar, avances de auditoría;

VII. Orden de auditoría.- Documento mediante el cual la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal comunica a las Dependencias la práctica de una auditoría; y

VIII. Secretaría.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**TERCERA.-** Los trabajos de auditoría estarán encaminados a vigilar la legalidad, honestidad, oportunidad, desempeño y transparencia en el ejercicio de los recursos.

**CUARTA.-** La Secretaría Previa autorización del Presidente Municipal, emitirá el Programa Anual de Auditoría.

las acciones de auditoría deberán ser planeadas, definiendo los objetivos, alcances, procedimientos, programas, tiempo y metodología de la revisión por ejecutar.

**QUINTA.-** La Secretaría para la realización de Auditorías podrá auxiliarse con profesionistas externos.

**SEXTA.-** La Secretaría, deberá notificar mediante oficio a la dependencia la Orden de auditoría, al menos 1 día hábil antes que se vaya a efectuar la misma, en la orden de auditoría deberá especificarse el nombre de los auditores o Profesionistas que llevarán a cabo la Auditoría.

**SÉPTIMA.-** Las Dependencias están obligadas a proporcionar la información y documentación requerida con motivo de la auditoría

**OCTAVA.-** Corresponderá a la Secretaría, coordinar los trabajos de auditorías desarrolladas por Profesionistas externos.

Los resultados de auditoría practicados por profesionistas externos serán entregados a la Secretaría.

**NOVENA.-** Los profesionistas externos entregarán la Ficha Técnica que contendrá como mínimo información sobre los aspectos contractuales, el objeto, Plazos, términos, alcances, procedimiento de auditoría a realizar, avances de auditoría a la Secretaría y a la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal.

**DÉCIMA.-** Los auditores de la Secretaría, deberán ser provistos por las Dependencias de todas las facilidades para efectos de estar en posibilidades de llevar a cabo el trabajo de Auditoría, seleccionar muestras, aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, emitir opiniones, conclusiones, recomendaciones



**DÉCIMA PRIMERA.-** Los auditores deben contar con preparación, conocimiento, técnicas y experiencia profesional que le permita llevar a cabo la auditoría.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El auditor debe ejecutar su trabajo en forma objetiva e íntegra, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional en ello, debe evitar juicios que no respondan estrictamente a las acciones de vigilancia; guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la Dependencia auditada, y actuar con la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

**DÉCIMA TERCERA.-** El auditor debe Proceder con el debido cuidado profesional, empleando correctamente su criterio para determinar el alcance de una auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos que habrán de aplicarse en una auditoría, así como para poder evaluar los resultados y presentar los informes correspondientes.

**DÉCIMA CUARTA.-** El auditor debe dejar evidencia de la supervisión ejercida de la siguiente manera:

- a) Los papeles de trabajo preparados por el auditor deberán contener las iniciales del servidor público que elabora y supervisa dichos papeles.
- b) Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.
- c) Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos efectuados.
- d) El auditor encargado de la auditoría designará en la fase de planeación, las actividades a realizar por cada integrante del equipo en función a su experiencia y capacidad profesional con que cuente.

**DÉCIMA QUINTA .-** En todas las etapas de la auditoría se debe corroborar que los trabajos se lleven a cabo conforme a lo establecido en las Bases Generales para la realización de auditorías que dispongan las Legislaciones y disposiciones normativas aplicables en materia de Auditoría

**DÉCIMA SEXTA .-** El auditor debe obtener pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundar razonablemente los juicios y conclusiones que formule, consistentes en la comprobación de información y datos, que sean importantes con relación a lo que se examina para emitir su opinión.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** El auditor deberá reunir aquella información donde considere el riesgo, la importancia relativa, la confiabilidad y calidad de la evidencia

Bld. Heberto Castillo #200  
 Colonia Paseo de las Minas,  
 García, Nuevo León, C.P. 66001  
 Teléfonos 81243900 y 81248800

**DÉCIMA OCTAVA.**- El auditor deberá aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría de acuerdo con los objetivos de la misma, a su amplitud y a las circunstancias del trabajo para hacerse de elementos de juicio.

**DÉCIMA NOVENA.**- Por regla general las pruebas deben operar por muestreo soportando las conclusiones del informe.

**VIGÉSIMA.** - Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen, y sirven para:

1. Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos y argumentos, entre otros.
2. Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
3. Presentarse como evidencia en caso de acción legal.

**VIGÉSIMA PRIMERA.** - Los papeles de trabajo deben formularse con claridad, asimismo, deben contener los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidas, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.** - El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, considerando:

1. El programa anual de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
2. Contendrán índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
3. Deberán contener fecha y firma de la persona que los prepare.
4. Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.
5. Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
6. Deberán ser preparados en forma ordenada y legible.
7. Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

**VIGÉSIMA TERCERA.** - Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que:

1. El trabajo ha sido planeado y supervisado.
2. El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado para determinar se deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.



3. La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables.
4. El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberá conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

**VIGÉSIMA CUARTA.** - El informe a Auditoría es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

**VIGÉSIMA QUINTA.** - Al término de cada intervención, la Secretaría presentará a la autoridad competente, por escrito y con firma autógrafa, el Informe de Auditoría.

**VIGÉSIMA SEXTA.** - Para la presentación de los informes de auditoría se deberá tomar en cuenta su contenido, que comprende:

- a) Antecedentes y período.
- b) Objetivos, alcance y metodología.
- c) Resultados del trabajo desarrollado.
- d) Conclusiones y recomendaciones.
- e) Observaciones.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.** - El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con los Lineamientos Generales de Auditoría de la Contraloría del Tribunal y los procedimientos de auditoría de aplicación general o hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

**VIGÉSIMA OCTAVA.** - La Secretaría deberá llevar un control del seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que, en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, y se verifique su cumplimiento de los términos y fechas establecidos, comprobando:

- a) El cumplimiento de las disposiciones administrativas o legales, incumplidas de las que derivaron las observaciones.
- b) El establecimiento de las medidas correctivas.
- c) Las sugerencias de tipo preventivo.

**VIGÉSIMA NOVENA.** - La aplicación de las presentes bases se efectuará sin perjuicio de las diversas disposiciones que regulan la fiscalización del Gasto Público de la Administración Pública Municipal, así como las disposiciones aplicables en materia de auditoría



Dado en el Salón de Sesiones en Recinto Oficial del Ayuntamiento del Municipio de García, Nuevo León, en Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento celebrada a los diez días de marzo del año dos mil dieciséis, que consta en el Acta número veintitrés.



MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN  
ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018

RESIDENCIA MUNICIPAL

CESAR ADRIAN VALDES MARTINEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA,  
NUEVO LEÓN

ISRAEL BARRA MANCILLA  
SÍNDICO SEGUNDO

SEVERA CANTÚ VILLARREAL  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

Bvd. Heberto Castillo #200  
Colonia Paseo de las Minas,  
García, Nuevo León, C.P. 66001  
Teléfonos 81243900 y 81248800