 QUERÉTARO MUNICIPIO	ATENCIÓN DE AUDITORIAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-790000-001	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	COORDINACIÓN DE GABINETE	14-09-15	24-07-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	COORDINACIÓN DE GABINETE	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ:	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Coordinación de Gabinete	Coordinación de Gabinete
Firma	Firma	Firma
Ing. Luis Fernando Galván Mendoza	Mtra. Bertha Patricia Loría Zárate	Mtro. Miguel Antonio Parrodi Espinosa

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
1	21-07-16	Actualización del formato del procedimiento.	Todas	Todas
2	09-09-19	Sustituye al PR-790001-001 Actualización por cambio de estructura	Todas	Todas
3	28-07-23	Cambio de titulares	0.1, 3	1

1. OBJETIVO: Atender en tiempo y forma las auditorías de las dependencias de control correspondientes programados para la **Coordinación de Gabinete**, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

2. ALCANCE:

Aplica para el personal de la **Coordinación de Gabinete**

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
Código Municipal de Querétaro.
Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Gabinete del Presidente Municipal.
Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.
Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

4. DEFINICIONES:


ESFE – Entidad Superior de Fiscalización del Estado.

5. POLÍTICAS:

- La Coordinación de Gabinete debe atender todas las auditorías programadas por las dependencias de control en tiempo y forma, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.


6. RESPONSABILIDADES:

- El/la Coordinador/a de Gabinete, junto con los titulares de la misma Coordinación, son los responsables de coordinar al personal a su cargo para proporcionar la información que atienda en tiempo y forma los requerimientos de cada auditoría, de acuerdo a lo solicitado por el/la Secretario/a Técnico/a.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	ATENCIÓN DE AUDITORIAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-790000-001	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	COORDINACIÓN DE GABINETE	14-09-15	24-07-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	COORDINACIÓN DE GABINETE	

7. DESARROLLO:

1. El/la Coordinador/a de Gabinete recibe oficio de notificación de inicio de la auditoría a llevarse a cabo, en el cual se indica el tipo de auditoría, el periodo a auditarse, la entidad que encabeza la misma, así como el ordenamiento legal aplicable.
2. El/la Coordinador/a de Gabinete nombra al/ a la Secretario/a Técnico/a como enlace para atender la auditoría.
3. El/la Secretario/a Técnico/a recibe el Órgano Interno de Control, la cédula que contiene la información que requiere ser atendida para dar cumplimiento a la auditoría.
4. El/la Secretario/a Técnico/a revisa y analiza la cédula de información requerida para determinar a qué área de la Coordinación de Gabinete le compete atender cada punto solicitado.
5. El/la Secretario/a Técnico/a solicita al/a la titular de cada área de la Coordinación de Gabinete la respuesta y documentación de respaldo que servirá para atender los requerimientos de la auditoría.
6. El/la titular de cada área entrega al/a la Secretario/a Técnico/a la respuesta y la documentación de respaldo que atienda los requerimientos de la auditoría, en tiempo y forma.
7. El/la Secretario/a Técnico/a integra la información remitida por las áreas y elabora un oficio que será entregado a la Auditoría Superior de Fiscalización, acompañado de la evidencia documental en caso de haber sido requerida.
8. El/la Secretario/a Técnico/a entrega al/a la Coordinador/a de Gabinete la evidencia documental para su validación y el oficio para su firma.
9. El/la Coordinador/a de Gabinete valida la evidencia documental y firma el oficio a entregarse para dar cumplimiento con el requerimiento de la auditoría y solicita al/a la Secretario/a Técnico/a envíe la respuesta a la Auditoría Superior de Fiscalización, o a la Entidad solicitante.
10. El/la Secretario/a Técnico/a prepara la respuesta en dos tantos, uno para entregar y el otro como acuse de la Coordinación de Gabinete.
11. El/la Secretario/a Técnico/a entrega al Órgano Interno de Control la respuesta emitida en Coordinación de Gabinete.
12. El/la Secretario/a Técnico/a archiva un tanto de la información, acompañada del acuse de entrega.
13. En caso de que la Auditoría Superior de Fiscalización solicite al/a la Secretario/a Técnico/a ampliar, aclarar o complementar la información inicial entregada, éste revisa y analiza el requerimiento de extensión de información y determina a qué área de la Coordinación de Gabinete le compete atender cada punto solicitado.
14. El/la Secretario/a Técnico/a solicita al/a la titular de cada área de la Coordinación de Gabinete la respuesta y documentación de respaldo que servirá para atender la extensión de información requerida.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	ATENCIÓN DE AUDITORIAS	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-790000-001	3
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		14-09-15	24-07-23
	COORDINACIÓN DE GABINETE	COORDINACIÓN DE GABINETE	

15. El/la titular de cada área entrega al/a la Secretario/a Técnico/a la respuesta y la documentación de respaldo que atienda la extensión de información requerida, en tiempo y forma.
16. El/la Secretario/a Técnico/a integra la información remitida por las áreas y genera el oficio que será entregado a la Auditoría Superior de Fiscalización, acompañado de la evidencia documental que atienda la extensión de información requerida.
17. El/la Secretario/a Técnico/a entrega al/a la Coordinador/a de Gabinete el oficio y la evidencia documental que atienda la extensión de información requerida para su validación.
18. El/la Secretario/a Técnico/a firma el oficio a entregarse para dar cumplimiento con la extensión de información requerida.
19. El/la Secretario/a Técnico/a prepara la respuesta en dos tantos, uno para entregar y el otro como acuse de la Coordinación de Gabinete.
20. El/la Secretario/a Técnico/a entrega a la Órgano Interno de Control la respuesta a la extensión de información requerida.
21. El/la Secretario/a Técnico/a archiva un tanto de la información, acompañada del acuse de entrega de la extensión de información requerida.

Fin del procedimiento.