



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

2022-2025



INTRODUCCIÓN

- Los manuales de procedimientos son herramientas de apoyo en los que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir para la realización de las actividades de un puesto determinado o funciones de una unidad administrativa facilitando así el buen funcionamiento de las instituciones.
- El ayuntamiento establecerá un órgano de control interno autónomo, denominado Contraloría, con funciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos de responsabilidad que correspondan en contra de servidores públicos del Ayuntamiento.
- Así, mediante este manual se pretende dar a conocer el funcionamiento que se tiene dentro de la contraloría municipal, mediante el desarrollo del procedimiento de cada una de las funciones laborales de las que se compone.



OBJETIVOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (CONTRALORÍA)

- Que la contraloría interna realice capacitaciones a las áreas del ayuntamiento sobre las normas, para luego vigilar su cumplimiento y en su caso acciones correctivas.
- Elaborar planes de coordinación con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para que conozcan y se basen para fundamentar su proceder.
- Capacitación e información a las áreas del Ayuntamiento de Magdalena sobre la Importancia de la Contraloría Interna en el Desarrollo de un mejor Funcionamiento del Municipio.
- Ser la Primera Instancia Fiscalizadora del municipio, así como el realizar controles en todas las áreas operativas
- Dar resultados con informes, auditorias y supervisiones oportunas para dar cumplimiento de la ley
- Seguimiento a los procedimientos administrativos



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos.		Clave:	CI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 3
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Presidente Municipal	Inicio Recibe orden del titular del ente externo donde se solicitando quien atenderá la solicitud de información (enlace).	Oficio
2	Presidente Municipal	Con oficio se le designa al contralor municipal como enlace para atender la solicitud de información Pasa tiempo	Oficio
3	Contralor Municipal	Integra información	
4	Ente fiscalizador	Elaborar el acta de inicio de Auditoria donde se manifiesta que información se requiere, y las firmas de interesados.	Acta de inicio de Auditoria
5	Contralor Municipal	Se informa a las áreas sobre el inicio de auditoria y la información que se requiere. la presentación y el plazo para la entrega. Pasa tiempo	Oficio
6	Áreas administrativas	Recopilar información	
7	Áreas administrativas	Solicitan al Secretario del Ayuntamiento o Tesorero Municipal la certificación de la información.	Oficio



Procedimiento: Seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos.		Clave:	CI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 3
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Áreas administrativas	Entregan información certificada y foliada a la contraloría y si existe aclaraciones o manifestaciones que hacer.	Oficio y Carpeta con información
9	Contralor Municipal	Remite información al ente fiscalizador de manera impresa o digital. Pasa tiempo	Oficio y Carpeta con información
10	Contralor Municipal	Recibe la notificación de los resultados de las observaciones de la auditoría.	Oficio y pliego de observaciones, así como tiempo de solventar.
11	Contralor Municipal	Entrega por área el pliego de observaciones, manifestando como debe entregarse la información y el tiempo de entrega. Pasa tiempo	Pliego de observaciones
12	Áreas administrativas	Cada área prepara la información, clasificándola por observación y foliar	
13	Áreas administrativas	Solicitan al Secretario del Ayuntamiento o Tesorero Municipal la certificación de la información	Oficio
14	Áreas administrativas	Entregan información con información certificada y foliada	Oficio y Carpeta con información

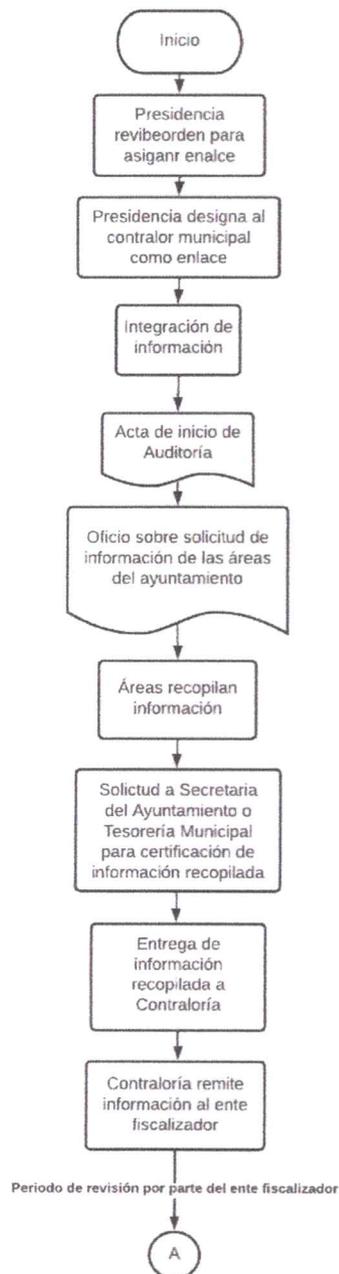


Procedimiento: Seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos.		Clave:	CI-001
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 3
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
15	Contralor Municipal	Se entrega oficio y Carpeta con información certificada y foliada al ente fiscalizados, sobre las observaciones del pliego.	Oficio y Carpeta con información
16	Ente fiscalizador	Elabora acta de cierre de auditoria Fin.	Acta de cierre de auditoria



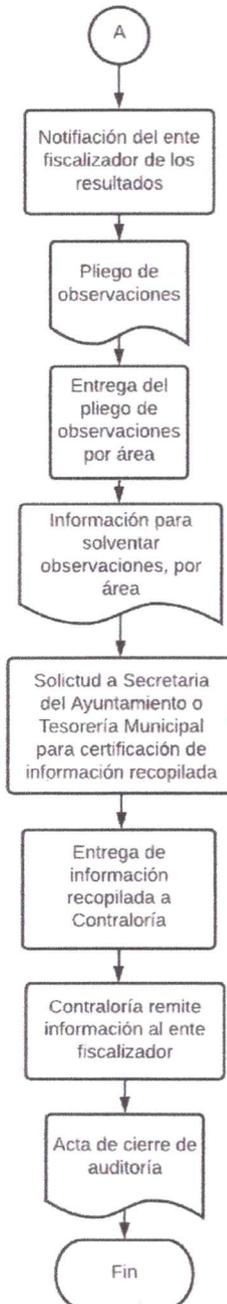
Procedimiento: Seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos.	Clave:	CI-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Seguimiento y atención a las recomendaciones y observaciones derivadas de auditorías, realizadas por entes fiscalizadores externos.	Clave:	CI-001
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	



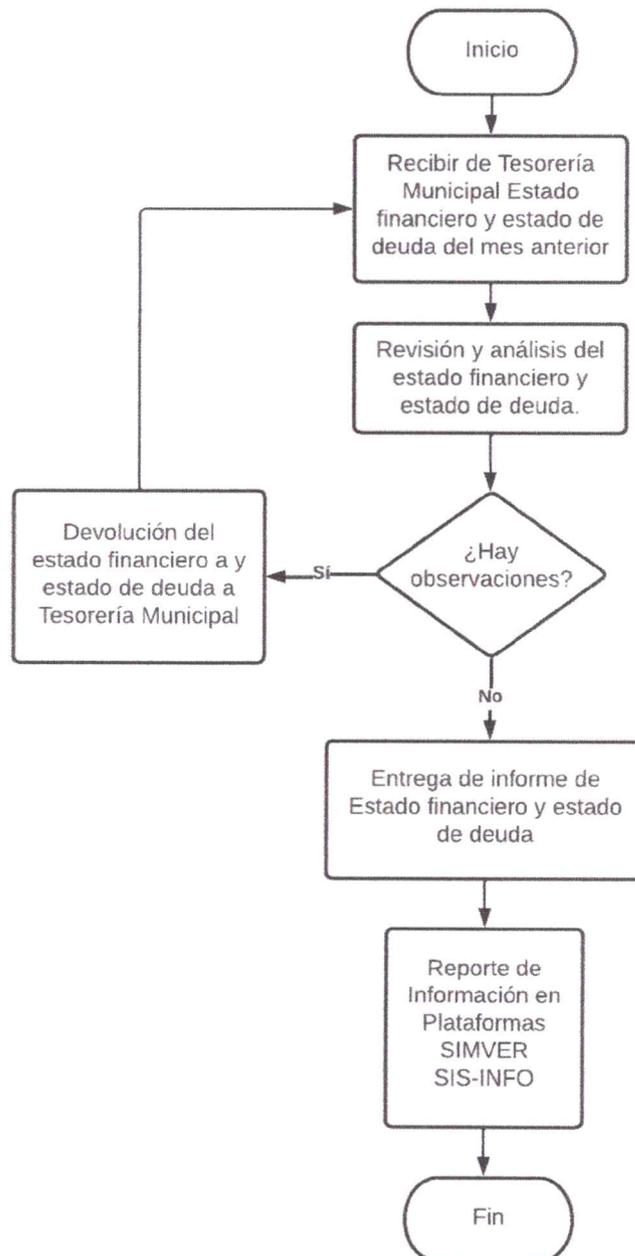


Procedimiento: Opinión a los Estados Financieros cada mes		Clave:	CI-002
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 1
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contraloría Municipal	<p>Inicio</p> <p>Recibe de Tesorería Municipal los estados financieros y estado de deuda del mes inmediato anterior para revisarlo.</p> <p>Pasa tiempo</p>	Estados Financieros y estado de deuda
2	Contraloría Municipal	<p>Revisa y analiza el estado financiero financieros y estado de deuda del mes anterior</p> <p>Si hay observaciones</p>	Informe, Estados Financieros y estado de deuda
3	Contralor Municipal	<p>Se devuelve el Estado Financiero financieros y estado de deuda a la Tesorería Municipal, con observaciones. Paso 1</p> <p>Si no hay observaciones</p> <p>Se entrega informe de Estado financiero y estado de deuda adjuntándose al documento.</p>	
4	Tesorería Municipal	<p>Se registra el Estados financieros y estado de deuda en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información Municipal (SIMVER) del ORFIS. • SIS-INFO, de la legislatura <p>Fin.</p>	Se emite acuse de recibido de ambas plataformas



Procedimiento: Opinión a los Estados Financieros cada mes	Clave:	CI-002
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Realización de Auditorías internas de tipo Financiera, Operacional, Resultado de Programa Y Legalidad		Clave:	CI-003
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contralor Municipal	Inicio Se elabora orden de Auditoria solicitando se designe encargado de atender la revisión y testigos para la firma de las actas respectivas, así como la solicitud de información que el área entregara.	Oficio
2	Área	Recibe orden de auditoria solicitud de información, designando dos testigos.	Oficio
3	Contralor Municipal	Se elabora el acta de inicio de Auditoria, así como las firmas de interesados, asentando fecha de entrega de información.	Acta de inicio de Auditoria
4	Áreas administrativas	Pasa tiempo Recopilan información y entregan información.	Papeles de trabajo
5	Contralor Municipal	Realiza la revisión de la información	Papeles de trabajo
6	Contralor Municipal	Registra los hallazgos en cédulas de información preliminar	Papeles de trabajo
7	Contralor Municipal	Entregan las cédulas con las observaciones preliminares a la Área Administrativa, por oficio.	Oficio
8	Áreas administrativas	Recibe las cédulas con las observaciones preliminares. Pasa tiempo	Oficio y cédulas



Procedimiento: Realización de Auditorías internas de tipo Financiera, Operacional, Resultado de Programa Y Legalidad		Clave:	CI-003
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
9	Áreas administrativas	Integra y prepara la documentación aclaratoria	Papeles de trabajo
10	Contralor Municipal	La información solventa las observaciones preliminares Se elabora el informe de auditoría sin salvedades	Informe
11	Contralor Municipal	La información no solventa las observaciones preliminares Paso 13 Se elabora acta de cierre de auditoria, informe adjuntando las cedulas	Acta, Informe, Cedulas y Oficio
12	Áreas administrativas	Recibe acta de cierre de auditoria, informe adjuntando las cedulas. Fin	Acta, Informe, Cedulas y Oficio
13	Contralor Municipal	Se elabora el informe de auditoría con observaciones definitivas no solventadas, con oficio firmado por el Contralor Municipal	Informe
14	Áreas administrativas	Recibe acta de cierre de auditoria con informe adjuntando las cedulas con observaciones definitivas no solventadas.	Acta, Informe, Cedulas y Oficio
15	Contralor Municipal	Se inicia el procedimiento administrativo que corresponda Fin	Oficio



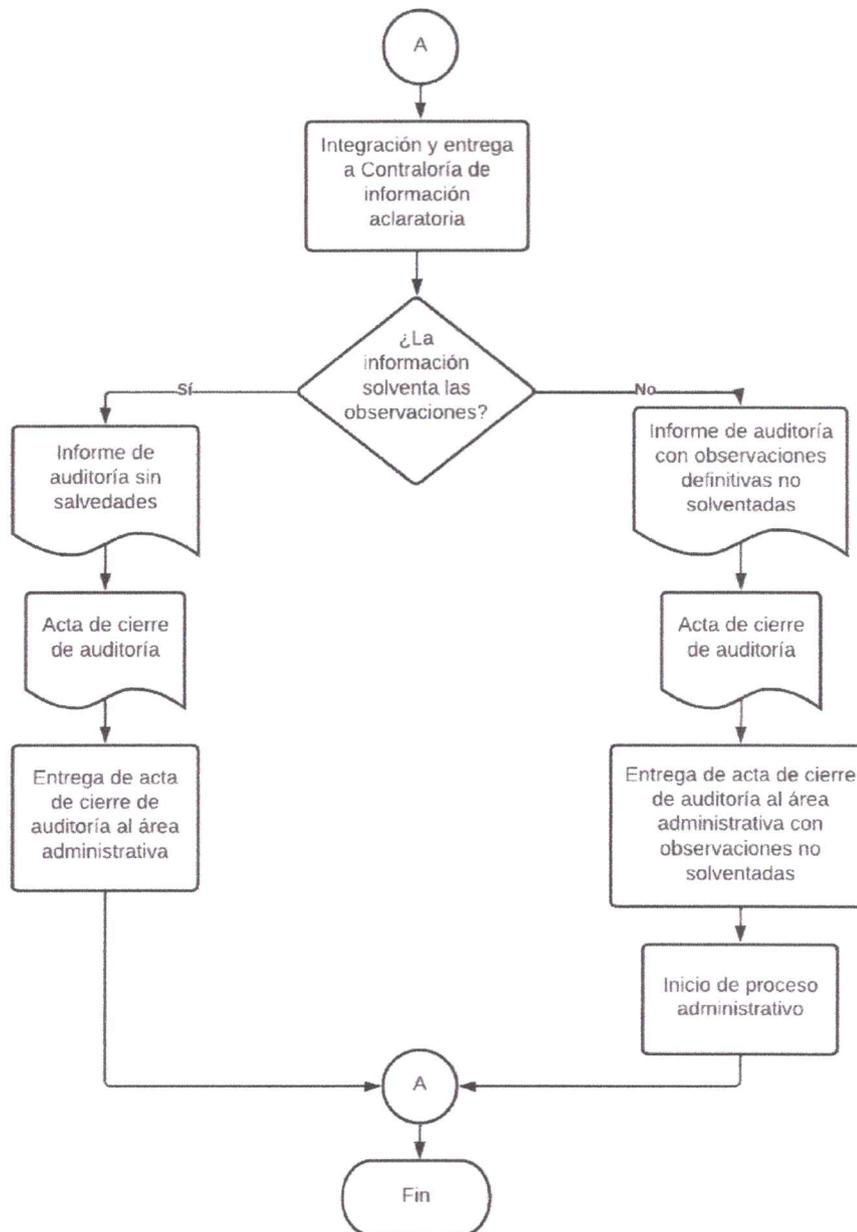
Procedimiento: Realización de Auditorías internas de tipo Financiera, Operacional, Resultado de Programa Y Legalidad	Clave:	CI-003
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Realización de Auditorías internas de tipo Financiera, Operacional, Resultado de Programa Y Legalidad	Clave:	CI-003
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





Procedimiento: Integración, Elaboración y seguimiento al Programa de Área e integrarlo al Programa General de Trabajo.		Clave:	CI-004
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contralor Municipal	<p>Elabora y firma oficio en original y copia dirigido a titulares de áreas administrativas para:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar la elaboración de su programa de actividades para el siguiente ejercicio presupuestal <p>Describiendo la fecha en que se debe entregar.</p>	Oficio
2	Contralor Municipal	<p>Turma oficio a los titulares de áreas administrativas, acusando de recibido.</p> <p>Pasa tiempo</p>	Oficio
3	Área administrativa	<p>En base a la normatividad de cada área administrativa y con su funciones desarrolla su programa de actividades</p>	Programación de Actividades
4	Contralor Municipal	<p>Recibe del titular del área oficio y programación de actividades</p>	Oficio y programación de actividades
5	Contralor Municipal	<p>Efectúa una revisión y si existe alguna duda o aclaración. Se procede a subsanar con la presencia del titular del área administrativa</p>	Programa de actividades
6	Contralor Municipal	<p>Con todos los programas de actividades de cada área administrativa elabora propuesta del programa general de trabajo</p>	Programa general de trabajo

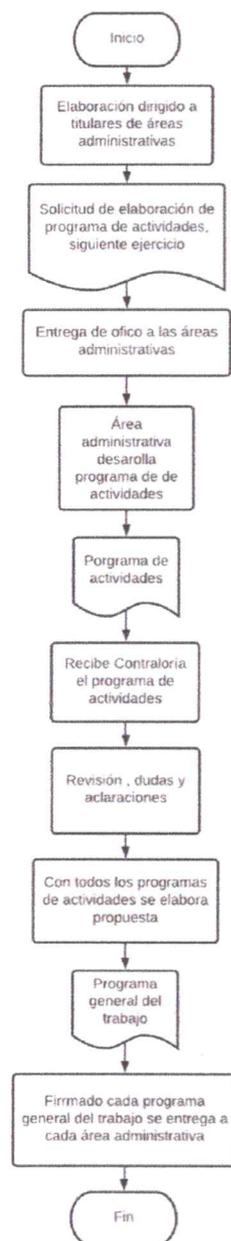


Procedimiento: Integración, Elaboración y seguimiento al Programa de Área e integrarlo al Programa General de Trabajo.		Clave:	CI-004
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Contralor Municipal	Una vez firmado cada programa general de trabajo de cada área administrativa se procede entregar una copia y acusando de recibido. Fin	Programa general de trabajo autorizado y firmado



Procedimiento: Integración, Elaboración y seguimiento al Programa de Área e integrarlo al Programa General de Trabajo.	Clave:	CI-004
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Participación en proceso de Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.		Clave:	CI-005
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Presidente del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles	<p>Inicio</p> <p>Se encuentra conformado el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, conforme a la normatividad respectiva</p> <p>Se recibe del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles invitación para asistir a la sesión del subcomité</p>	Invitación
2	Contralor Municipal	<p>Se analiza la orden del día y la documentación que cumpla los ordenamientos jurídicos y normativos.</p> <p>Si no cumple</p>	Expediente de Licitación
3	Contralor Municipal	<p>Se elabora oficio al titular del subcomité, indicando las observaciones para que se aclaren o solventen, acusando de recibido. Paso 4</p> <p>Si cumple paso 5</p>	Oficio de Respuesta
4	Presidente del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles	<p>Recibe oficio con observaciones o aclaración a la convocatoria respectiva</p>	Oficio de Respuesta

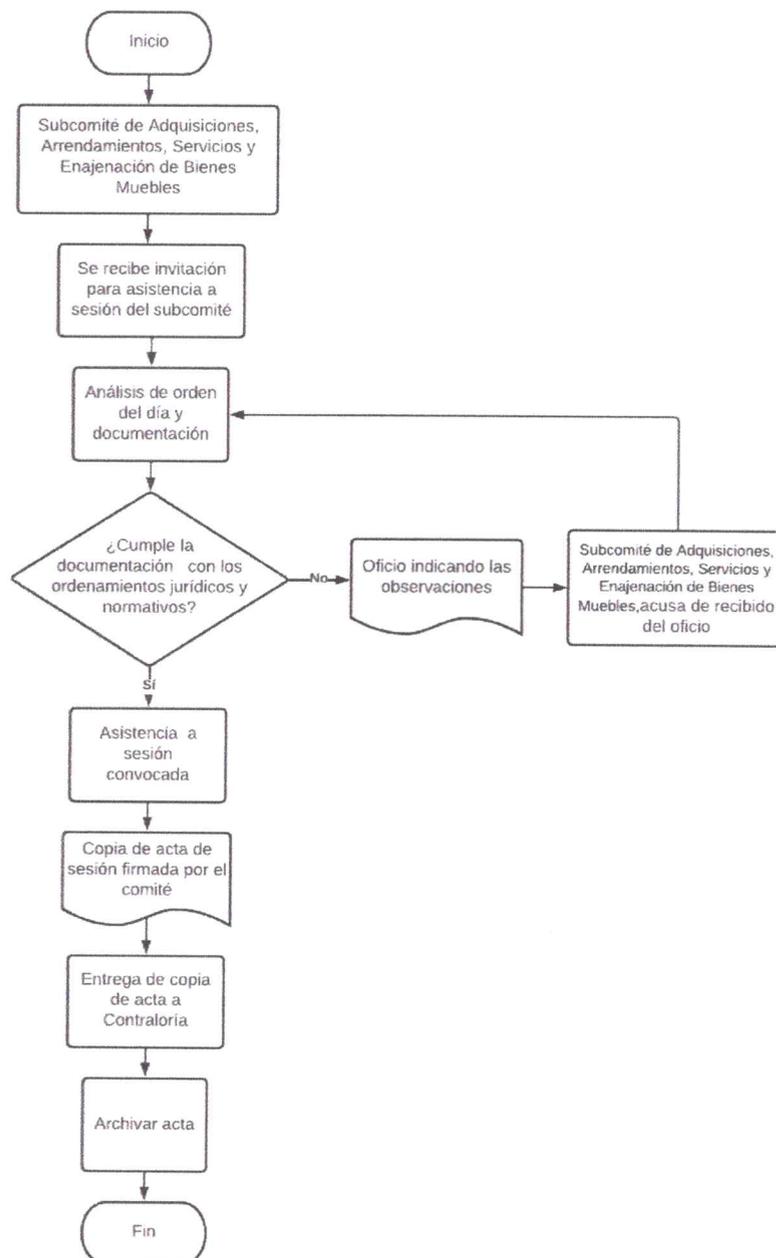


Procedimiento: Participación en proceso de Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.		Clave:	CI-005
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
5	Contralor Municipal	Asiste a la sesión convocada, firmando el acta respectiva	
6	Presidente del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles	Envía al Contralor Municipal copia del acta de sesión, archivando la misma	Acta de sesión del comité firmado por los integrantes de comité
7	Contralor Municipal	Archiva Acta de sesión en expediente respectivo. Fin	Acta de sesión del comité firmado por los integrantes de comité.



Procedimiento: Participación en proceso de Licitación de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles.	Clave:	CI-005
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Área Responsable: Órgano de Control Interno	

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Participación en Proceso de Licitación de Obras Publicas		Clave:	CI-006
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Presidente del subcomité de obras Publicas	<p>Inicio</p> <p>Se encuentra conformado el Subcomité de Obras Públicas, conforme a la normatividad respectiva</p> <p>Se recibe del subcomité de Obras Publicas invitación para asistir a la sesión del subcomité</p>	Invitación
2	Contralor Municipal	Se analiza la orden del día y las bases de la licitación que cumpla los ordenamientos jurídicos y normativos.	Expediente de Licitación
3	Contralor Municipal	<p>Si no cumple</p> <p>Se elabora oficio al titular del subcomité de Obras Publicas indicando las observaciones para que se aclaren o solventen, acusando de recibido.</p>	Oficio de Respuesta
4	Presidente del subcomité de Obras Publicas	<p>Si cumple, paso 5</p> <p>Recibe oficio y/o invitación manifestando la solventación o aclaración a la observación.</p> <p>Regreso paso 2</p>	Oficio
5	Contralor Municipal	Elabora oficio de validación que las bases de la licitación se apegan a la normatividad aplicables	Oficio de validación
6	Contralor Municipal	Asiste a la sesión convocada, firmando el acta respectiva	Acta de sesión del comité

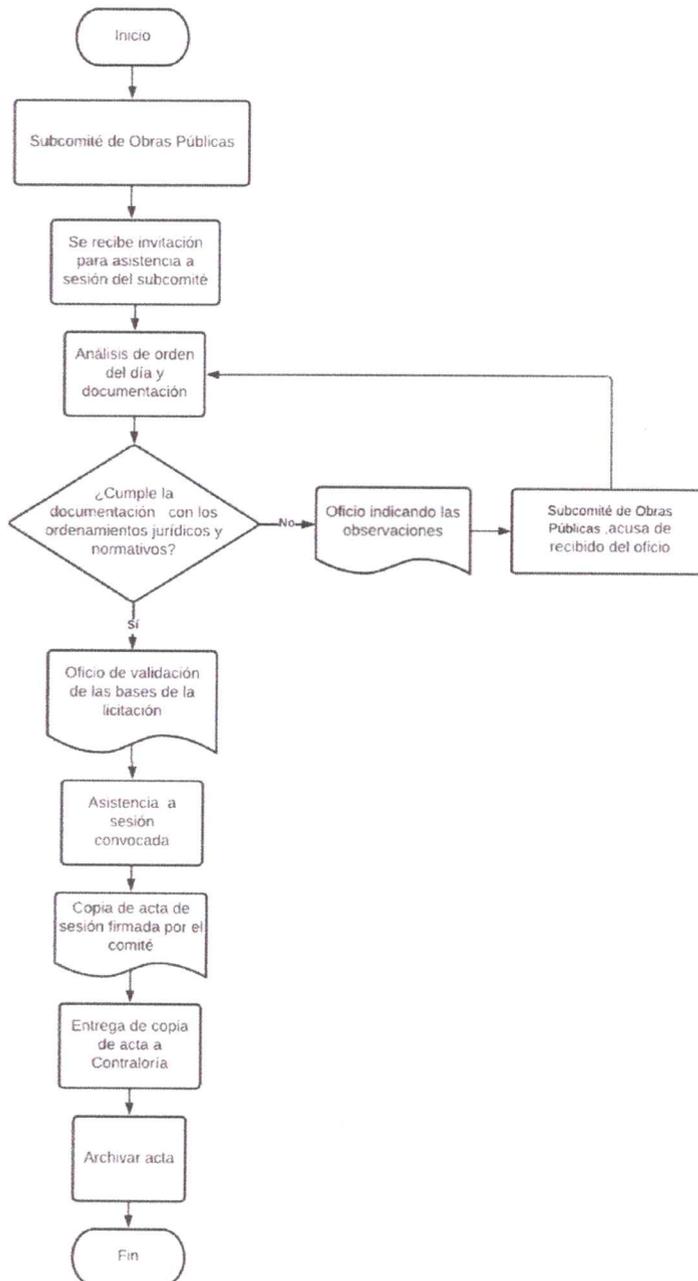


Procedimiento : Participación en Proceso de Licitación de Obras Publicas		Clave:	CI-006
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Presidente del subcomité de Obras Publicas	Envía al Contralor Municipal copia del acta de sesión, archivando la misma	Acta de sesión del comité firmado por los integrantes de comité
8	Contralor Municipal	Archiva Acta de sesión en expediente respectivo. Fin	Acta de sesión del comité firmado por los integrantes de comité.



Procedimiento: Participación en Proceso de Licitación de Obras Publicas	Clave:	CI-006
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Auditorias a la Obra Publica		Clave:	CI-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 5
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <p>Elabora oficio de notificación dirigido al director de Obras Públicas, a fin de indicar la realización y fecha de inicio de la auditoria a un programa determinado de obra.</p>	Oficio de notificación de inicio de Auditoria
2	Contralor Municipal	<p>Se entrega al director de obras públicas el oficio, acusando de recibido.</p> <p>Pasa el tiempo</p>	Oficio de notificación de inicio de Auditoria
3	Contralor Municipal	<p>En la fecha establecida en el oficio de notificación, se acude a Obras Publicas a consultar la información del fondo a auditar, y la muestra selectiva de las obras en cuestión.</p> <p>Llenando ficha de datos básicos por obra.</p>	Expediente Básico del Fondo a Auditar, PGI, Reportes trimestrales, Expedientes de Obra y fichas de datos básicos por obra.
4	Contralor Municipal	<p>Con la información se analiza la veracidad, confiabilidad de la información técnica reportada e integrada en el expediente general y particular de cada obra</p> <p>Se completa el formato de la cedula de fiscalización por concepto de obras por contrato, de suministro de obra y/o por administración directa.</p>	Expediente Básico del Fondo a Auditar, PGI, Reportes trimestrales, Expedientes de Obra, cedula de fiscalización por concepto de obra por contrato, de suministro de obra y/o por administración



Procedimiento : Auditorias a la Obra Publica		Clave:	CI-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 5
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
5	Contralor Municipal	<p>Se plasma en la ficha de datos básicos por obra el resultado del análisis y verifica si existen situaciones irregulares que ameriten observar</p> <p>¿Si existe situaciones irregulares que ameriten observar?</p> <p>Anotar en la ficha de datos básicos por obra las observaciones detectadas.</p>	Ficha de datos básicos por obra.
6	Contralor Municipal	<p>¿Si NO existe situaciones irregulares que ameriten observar?</p> <p>Realizar la inspección física de la obra y verificar la información de la cedula por concepto de obra por contrato, se suministró de obra y/o por administración directa, reportando los avances cuantitativos y cualitativos reportados de la obra sean congruentes con el avance físico.</p> <p>¿Si no son congruentes los avances cualitativos y cuantitativos de la obra con los avances físicos estimados?</p>	Ficha de datos básicos por obra.
7	Contralor Municipal	<p>Se consigna en el reporte auxiliar de obra la o las observaciones detectada. Marcando copia al director de obra por si este desea justificar o manifestar lo que considere pertinente.</p>	Cedula de fiscalización por concepto de obra por contrato, de suministro de obra y/o por administración y ficha de datos básicos por obra. Reporte auxiliar de obra y expediente de obra.



Procedimiento : Auditorías a la Obra Publica		Clave:	CI-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	3 DE 5
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
8	Contralor Municipal	<p>¿Si son congruentes los avances cualitativos y cuantitativos de la obra con los avances físicos estimados?</p> <p>Se consigna en el reporte auxiliar de obra la información correspondiente</p> <p>Se firma ficha datos básicos por obra, cedula de fiscalización por concepto, reporte auxiliar de obra</p>	<p>ficha datos básicos por obra, cedula de fiscalización por concepto, reporte auxiliar de obra.</p>
9	Contralor Municipal	<p>Se convoca a reunión al Director de Obras Públicas, persona asignada o comisionada, para comentar los resultados obtenidos, asentando los hechos y declaraciones pertinentes de las partes.</p>	<p>ficha datos básicos por obra, cedula de fiscalización por concepto, reporte auxiliar de obra y acta circunstanciada.</p>
10	Contralor Municipal	<p>Lectura de acta circunstanciada, narrando los hechos cronológicos de las diferentes etapas, observaciones pertinentes y comentarios a las observaciones.</p>	<p>Acta circunstanciada</p>
11	Contralor Municipal	<p>Se clasifican las observaciones obteniendo el informe de evaluación</p>	<p>Acta circunstanciada e informe de evaluación de observaciones</p>
12	Contralor Municipal	<p>Se elabora dictamen técnico</p>	<p>Dictamen técnico</p>



Procedimiento : Auditorias a la Obra Publica		Clave:	CI-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	4 DE 5
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
13	Contralor Municipal	Se envía dictamen técnico al director de obras públicas, acusando de recibido. Pasa tiempo	Oficio y dictamen técnico
14	Director de obras publicas	Elabora la solventación a las observaciones contenidas en el dictamen técnico en copias certificadas.	Oficio y documentación certificada de las solventacion a las observaciones
15	Contralor Municipal	Recibe oficio y documentación que solventa las observaciones del dictamen técnico	Oficio y documentación certificada de las solventacion a las observaciones
16	Contralor Municipal	Análisis de la información que se recibe y se determina si solventa las observaciones. No solvento todas las observaciones	Documentación certificada
17	Contralor Municipal	Elabora oficio notificando a fin de dar a conocer el plazo de solventar por segunda vez al Director de Obras Publicas Si solvento todas las observaciones, paso 22	Oficio de notificación
18	Contralor Municipal	Turna el oficio de notificación al director de Obras Publicas acusando de recibido. Pasa el tiempo	Oficio de notificación

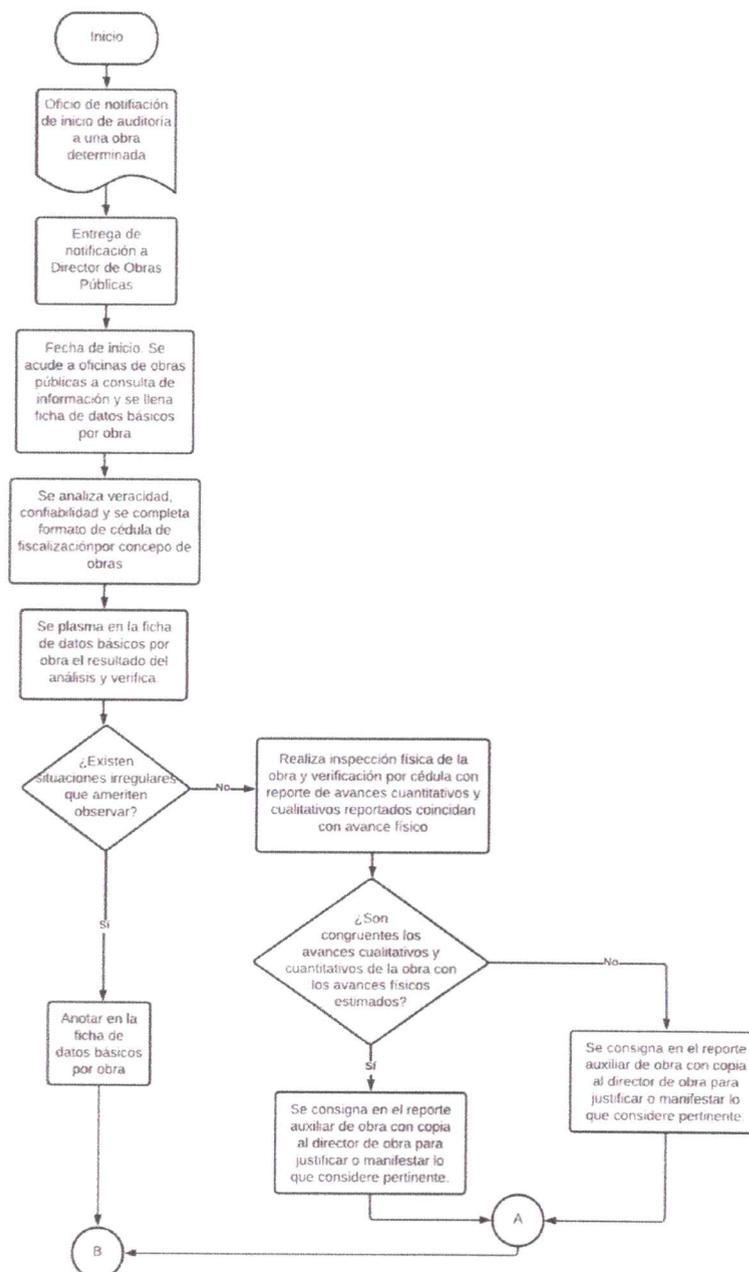


Procedimiento : Auditorias a la Obra Publica		Clave:	CI-007
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	5 DE 5
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
19	Contralor Municipal	Si no se responde con documentación pertinente que solvente observaciones del dictamen.	Oficio de notificación
20	Contralor Municipal	Elabora oficio para aplicar el procedimiento Administrativo disciplinario a servidores públicos, acusando los interesados, con toda la información del proceso de auditoría.	Oficio
21	Contralor Municipal	Se envía oficio de procedimiento Administrativo disciplinario a servidores público y Área de investigación	oficio
22	Contralor Municipal	Se registra el desahogo de las observaciones de informe del dictamen técnico.	Observaciones del dictamen técnico.
23	Contralor Municipal	Se elabora oficio de notificación que quedan libre de obligaciones y responsabilidad administrativa los funcionarios, acusando de recibido. Fin	Oficio



Procedimiento: Auditorías a la Obra Publica	Clave:	CI-007
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 3
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno

DIAGRAMA DE FLUJO



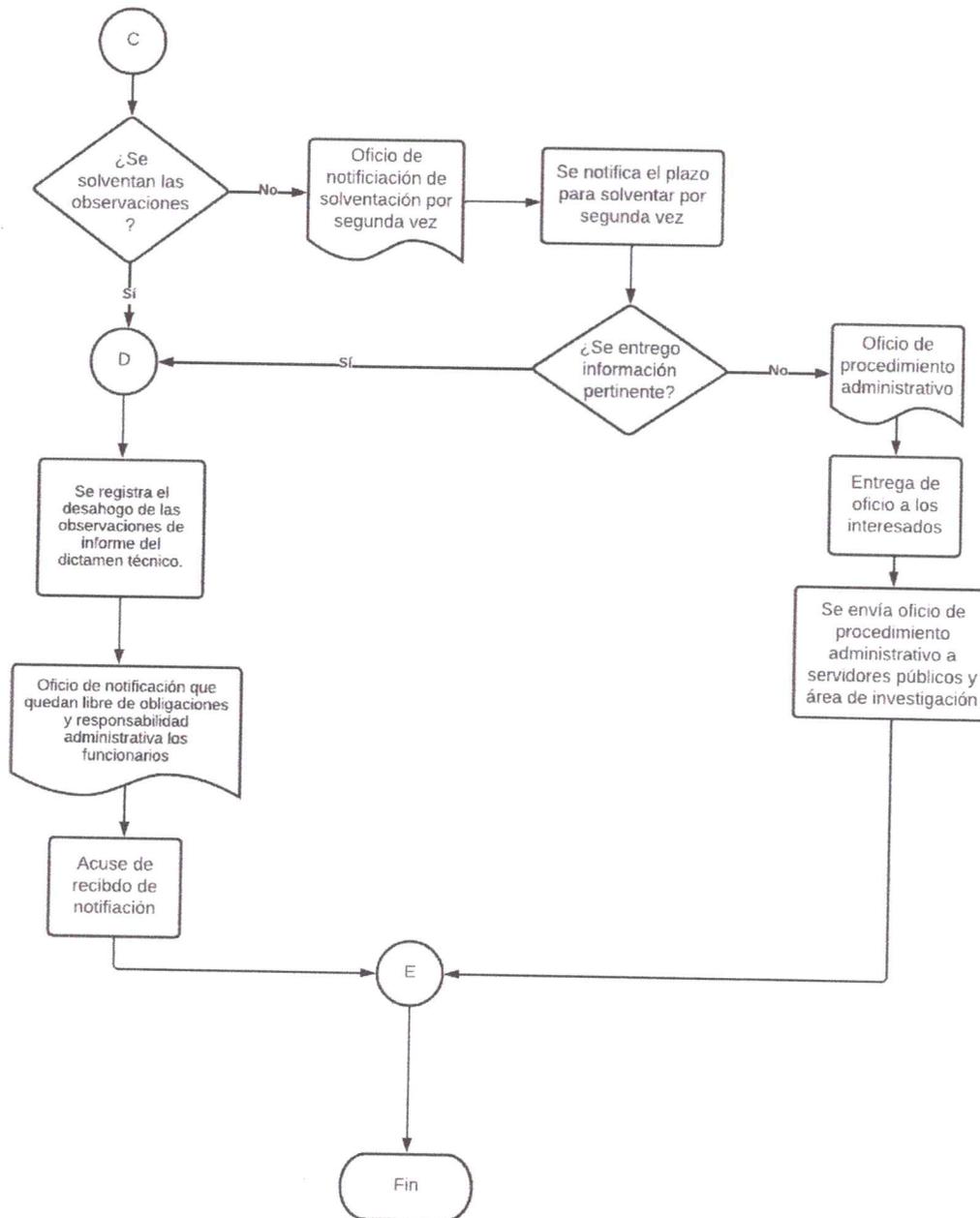


Procedimiento: Auditorias a la Obra Publica	Clave:	CI-007
	Fecha:	14 -11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 3
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)	Área Responsable: Órgano de Control Interno	





Procedimiento: Auditorías a la Obra Publica	Clave:	CI-007
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 3
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno





Procedimiento: Investigación de Faltas Administrativas		Clave:	CI-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contralor Municipal	<p>Inicio</p> <p>Da vista al encargado del área de investigación de Responsabilidades Administrativas de cuadernillo con denuncias ratificadas ante la Contraloría Municipal, denuncias anónimas, de cédulas de resultados o informes de auditorías o de documentales de las que se estime el conocimiento de oficio por parte área de investigación</p>	<p>Cuadernillo Administrativo</p> <p>Denuncia Anónima</p> <p>Resultados o informes de Auditorias Documentales</p> <p>indiciarias</p>
2	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	<p>Dicta acuerdo de inicio del expediente De investigación</p> <p>¿Es necesario solicitar medidas cautelares?</p>	Expediente de Investigación
3	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	<p>Solicita la medida cautelar al área de Substanciación de Responsabilidad Administrativa, señalando el nombre y domicilio de quienes serán afectados.</p> <p>En caso de no ser necesario.</p> <p>Paso4</p>	
4	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Lleva a cabo diligencias y técnicas de investigación conforme a lo acordado en el acuerdo de inicio	

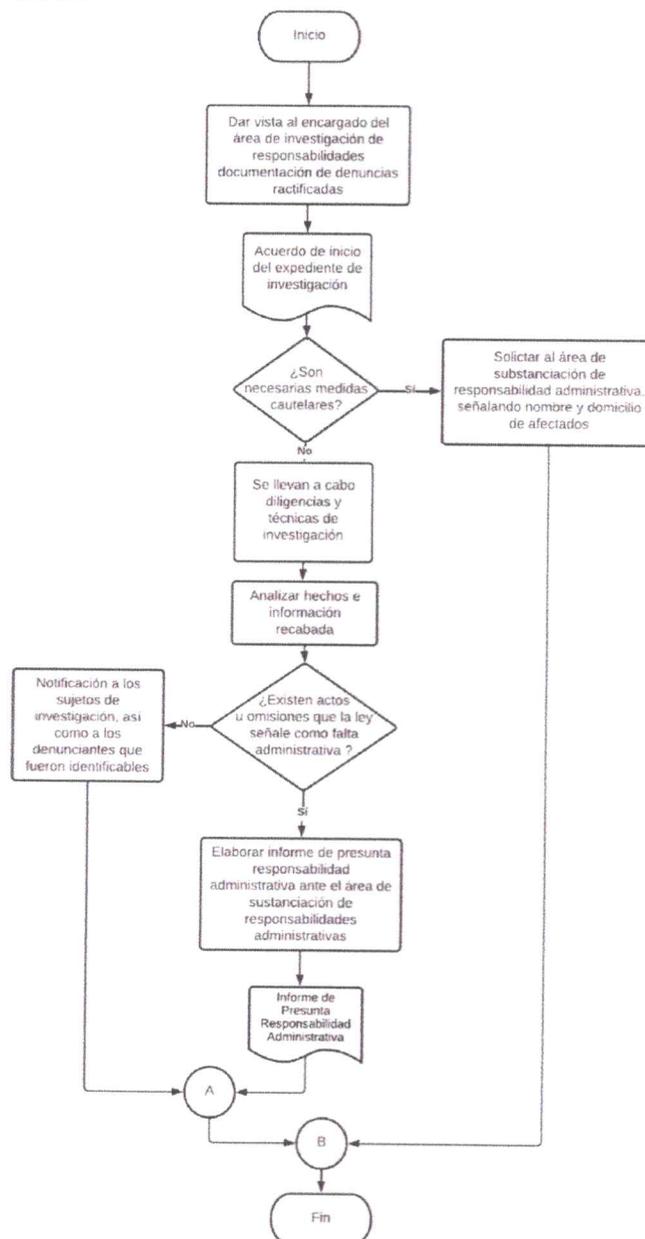


Procedimiento : Investigación de Faltas Administrativas		Clave:	CI-008
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
5	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	<p>y acuerdos que subsecuentemente se dicte en el expediente de investigación, haciendo uso de las medidas de apremio en aquellos casos que se estime necesario</p> <p>Analiza los hechos e información recabada a efecto de dictar la determinación respecto de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y en su caso, calificaría como grave o no grave</p>	Expediente de Investigación
6	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	<p>en caso de inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa paso 7</p> <p>en caso de existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa paso 8</p>	
7	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Notifica la determinación a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos a investigación, así como a los denunciados que fueron identificables	Expediente de Investigación
8	Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Elabora y presenta el informe de presunta responsabilidad administrativa ante el área de sustanciación de responsabilidades administrativas	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa



Procedimiento: Investigación de Faltas Administrativas	Clave:	CI-008
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Área de Investigación de Responsabilidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento: Atención a Quejas de Comité de Contraloría Social		Clave:	CI-009
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	1 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Contralor Municipal	Inicio Recibe la queja de alguna anomalía detectada por integrante de Comité de Contraloría Social o algún beneficiario de obra.	Oficio
2	Contralor Municipal	Se revisa y se atiende la queja, solicitando el estatus de la obra	Reporte de obra
3	Contralor Municipal	Se convoca a área de participación ciudadana, supervisión de obra, y director de obras públicas, así como integrantes del comité de Contraloría Social y/o beneficiarios de la Obra Publica	Oficio
4	Contralor Municipal	El día convocado se hace recorrido en la obra en cuestión para detectar posible anomalía, manifestada en la queja, dentro del alcance de la obra, si fuera cierta la anomalía, se insta a la constructora a corregir la anomalía.	Minuta de acuerdo
5	Contralor Municipal	Se hace seguimiento al acuerdo para la corrección de la anomalía	Reporte de seguimiento
6	Contralor Municipal	En caso de incumplimiento del acuerdo para corregir la anomalía por parte de la constructora se procede a solicitarle a la Tesorería Municipal hacer efectiva la fianza de vicios ocultos.	Oficio de presentación ante la afianzadora de hacer efectiva la fianza de vicios ocultos.



Procedimiento: Atención a Quejas de Comité de Contraloría Social		Clave:	CI-009
		Fecha:	14 - 11 - 2022
		Versión:	1.0
		Página:	2 DE 2
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Contralor Municipal	En caso de persistir la anomalía y descontento de beneficiarios o ciudadano presentar la denuncia ante la fiscalía anticorrupción. Fin.	Denuncia



Procedimiento: Atención a Quejas de Comité de Contraloría Social	Clave:	CI-009
	Fecha:	14 - 11 - 2022
	Versión:	1.0
	Página:	1 DE 1
Dirección: Órgano de Control Interno (OCI)		Área Responsable: Órgano de Control Interno

DIAGRAMA DE FLUJO

