



**CONTRALORÍA**

**MANUAL DE OPERACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CUAUTLA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2018-2021

**UNIDOS PARA PROGRESAR**

## ÍNDICE

1.- Presentación.

2.- Marco Jurídico.

3.- Lineamientos Generales Del Uso Del Manual.

4.- Objetivo del Manual.

5.- Filosofía de la Dependencia.

5.1.- Misión.

5.2.- Visión.

5.3.- Valores.

6. Procedimientos.

6.1.- Archivo Interno.

6.2.- Elaboración de Correspondencia.

6.3.- Elaboración de Plan Anual de Trabajo.

6.4.- Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias.

6.5.- Proceso de Entrega-Recepción Dependencias.

6.6.- Control de Inventarios.-Altas.

6.7.- Control de Inventarios.-Bajas.

6.8.- Control de Inventarios.-Cambios internos.

6.9.- Supervisión de Declaraciones Patrimoniales.

6.10.- Auditorías Internas.

6.11.- Auditoria de Obra Pública.-Supervisiones.

6.12.- Auditoria de Obra Pública.- Revisión de expedientes

6.13.- Elaboración de Informes.

7.- Firmas.

## **1.- PRESENTACION.**

El presente Manual de operación y procedimientos de la Contraloría Municipal responde a un sistema de modernización, para una mejor respuesta a las necesidades y problemáticas que se presentan día con día en la Administración Pública Municipal, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

Por tal motivo se da a conocer el presente Manual con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general y de esta forma sepan cual es el proceso de cada una de las áreas que integran la Contraloría Municipal.

En el presente Manual se describe el campo de acción de la Contraloría Municipal con apego las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que se deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de servir como un instrumento de apoyo administrativo y que sea un coadyuvante para el logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Dependencia, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna.

## 2.- MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Contraloría Municipal.

### **3.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL USO DEL MANUAL.**

1. El Manual de Operación y Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cuautla, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario/a de primer nivel y/o director/a del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta dirección, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Cuautla, Jalisco.

### **4.- OBJETIVO DEL MANUAL.**

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo de operar de cada una de las áreas que componen la Contraloría Municipal y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

### **5.- FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA.**

#### **5.1.-Misión:**

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

#### **5.2.-Vision:**

Consolidar una contraloría municipal honesta, eficaz y transparente, que trabaje bajo el esquema de una cultura preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental, en beneficio de la población del Municipio.

#### **5.3.-Valores:**

Honestidad, Lealtad, Respeto, Solidaridad, Pertenencia, Responsabilidad Institucional, Servicio.

## 6.- PROCEDIMIENTOS.

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Archivo Interno</i>	<b>CÓDIGO: CM-AI-01</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Captar formalmente toda la documentación que sea de la competencia de la Contraloría Municipal para su posterior atención y/o seguimiento.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Dejar constancia oficial de la recepción de la documentación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

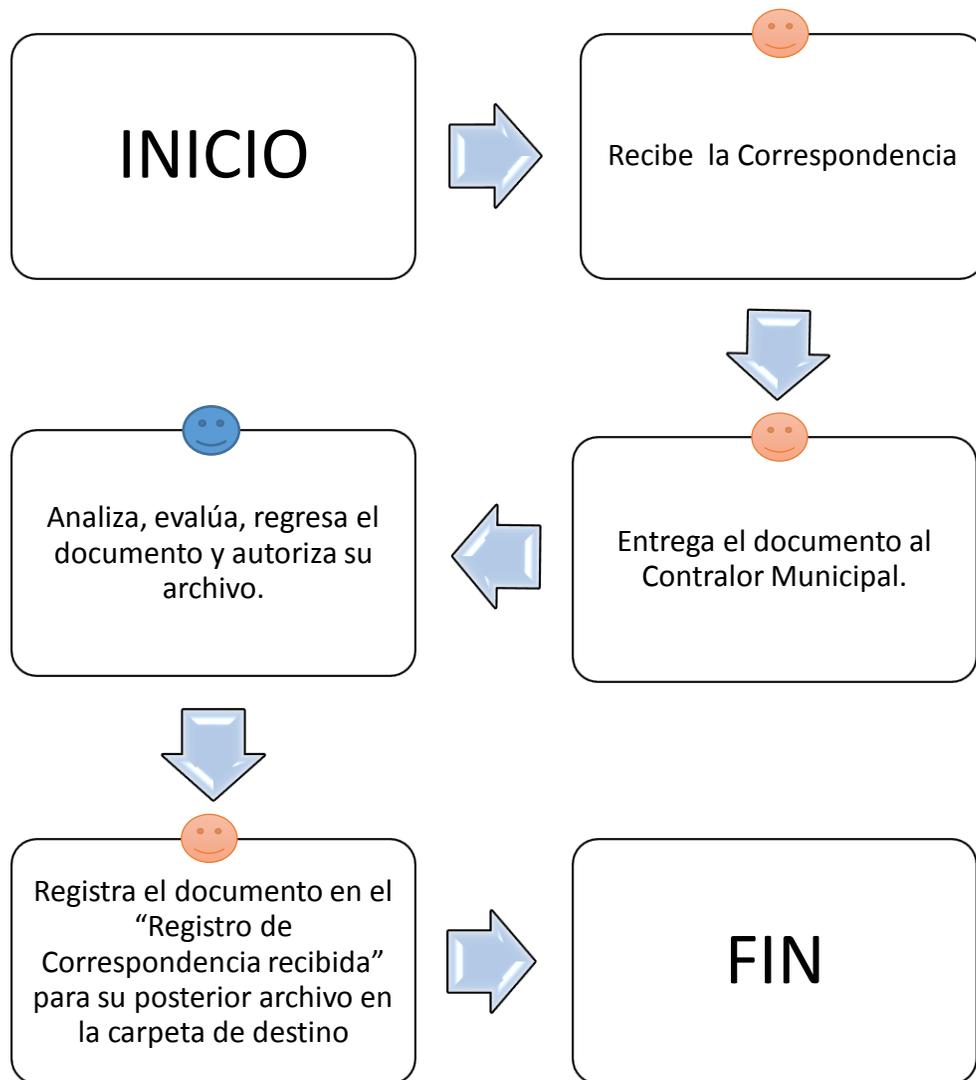
### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Recepción de Correspondencia	Secretaria	Documento y/o Oficio	Sellado Acuse de Recibido
3	Entrega el Documento al Contralor Municipal.	Secretaria	Documento y/o Oficio	Análisis y Evaluación del Documento.
4	El contralor Municipal regresa el documento y autoriza su archivo.	Contralor Municipal	Documento y/o Oficio	Autorizado para Archivar.
5	Registra el documento en el "Registro de Correspondencia recibida" para su posterior archivo en la carpeta de destino.	Secretaria	Oficio y/o Documento	Archivo de la Correspondencia.
6	<b>Fin</b>			

## FLUJOGRAMA.- ARCHIVO INTERNO CÓDIGO: CM-AI-01

Contralor Municipal 

Secretaria 



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Elaboración de Correspondencia.</i>	<b>CÓDIGO: CM-EC-02</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Informar y atender formalmente todos los asuntos generados e inherentes a la unidad responsable captados a través del Archivo Interno.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Dar contestación a todos y cada uno de los asuntos sea cual fuere la materia del mismo.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

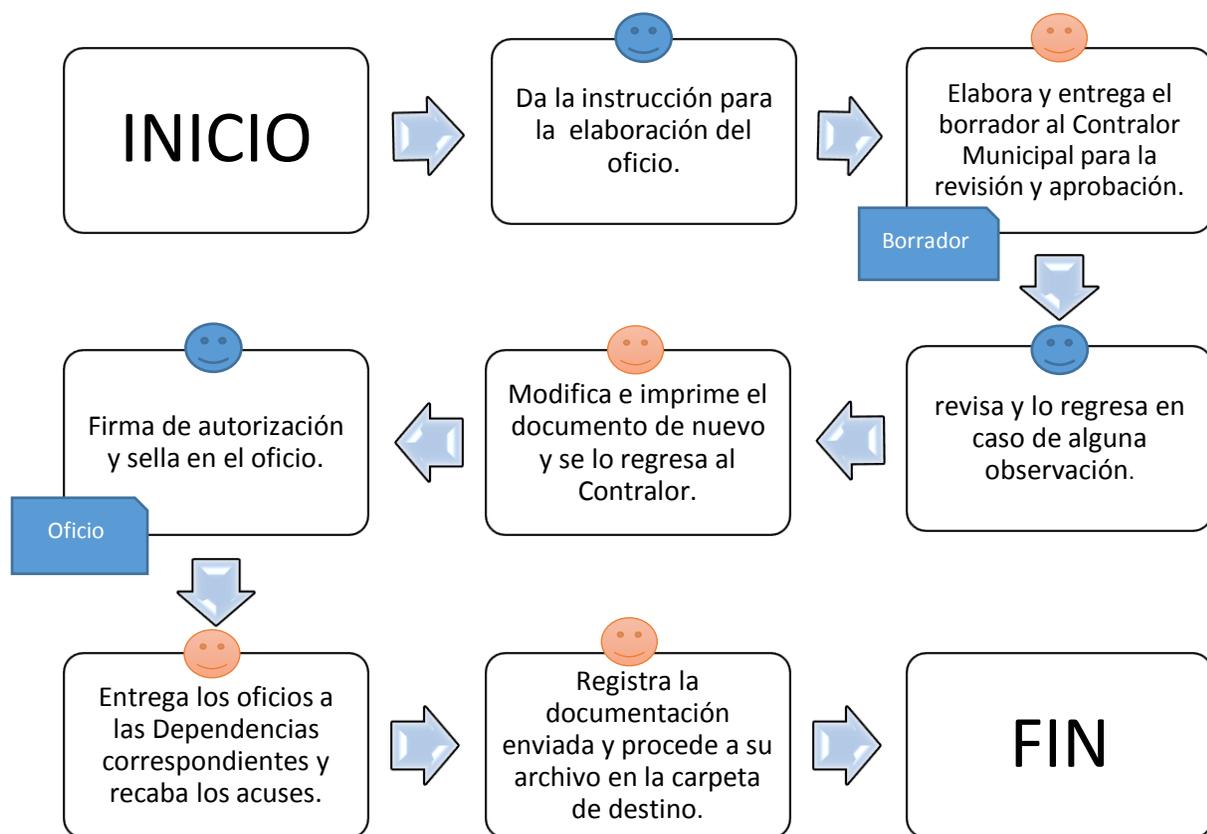
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Da la instrucción para la elaboración del oficio.	Contralor Municipal	Instrucción	Se informa a la Secretaria.
3	Elabora y entrega el borrador al Contralor Municipal para la revisión y aprobación.	Secretaria	Documento	Se elabora el borrador.
4	Revisa y lo regresa en caso de alguna observación.	Contralor Municipal	Documento	Borrador modificado.
5	Modifica e imprime el documento de nuevo en caso de alguna observación y se lo regresa al contralor.	Secretaria	Oficio	Documento ya corregido.
6	Firma de autorización en el oficio.	Contralor Municipal	Oficio	Sellar el documento y marcar las copias si las hubiese.
7	Entrega los oficios a las dependencias Correspondientes.	Secretaria	Acuse firmado	Firman de Recibido las dependencias en el Acuse de la Contraloría Municipal.
8	Registra la documentación enviada y procede a su archivo en la carpeta de destino.	Secretaria	Registro del Oficio y/o Documento	Archivo de la correspondencia enviada.
9	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA. CÓDIGO: CM-EC-02

Contralor Municipal 

Secretaria 



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Elaboración del Plan Anual de Trabajo.</i>	<b>CÓDIGO: CM-EPAT-03</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Elaborar y presentar al Ayuntamiento en el primer trimestre del año un plan de trabajo anual.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Deberá adecuarse a las necesidades de control interno y evaluación que requiera el Municipio, tomando en cuenta los distintos programas que se operen en el mismo. Se deberá determinar el campo de acción conforme al marco jurídico aplicable.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

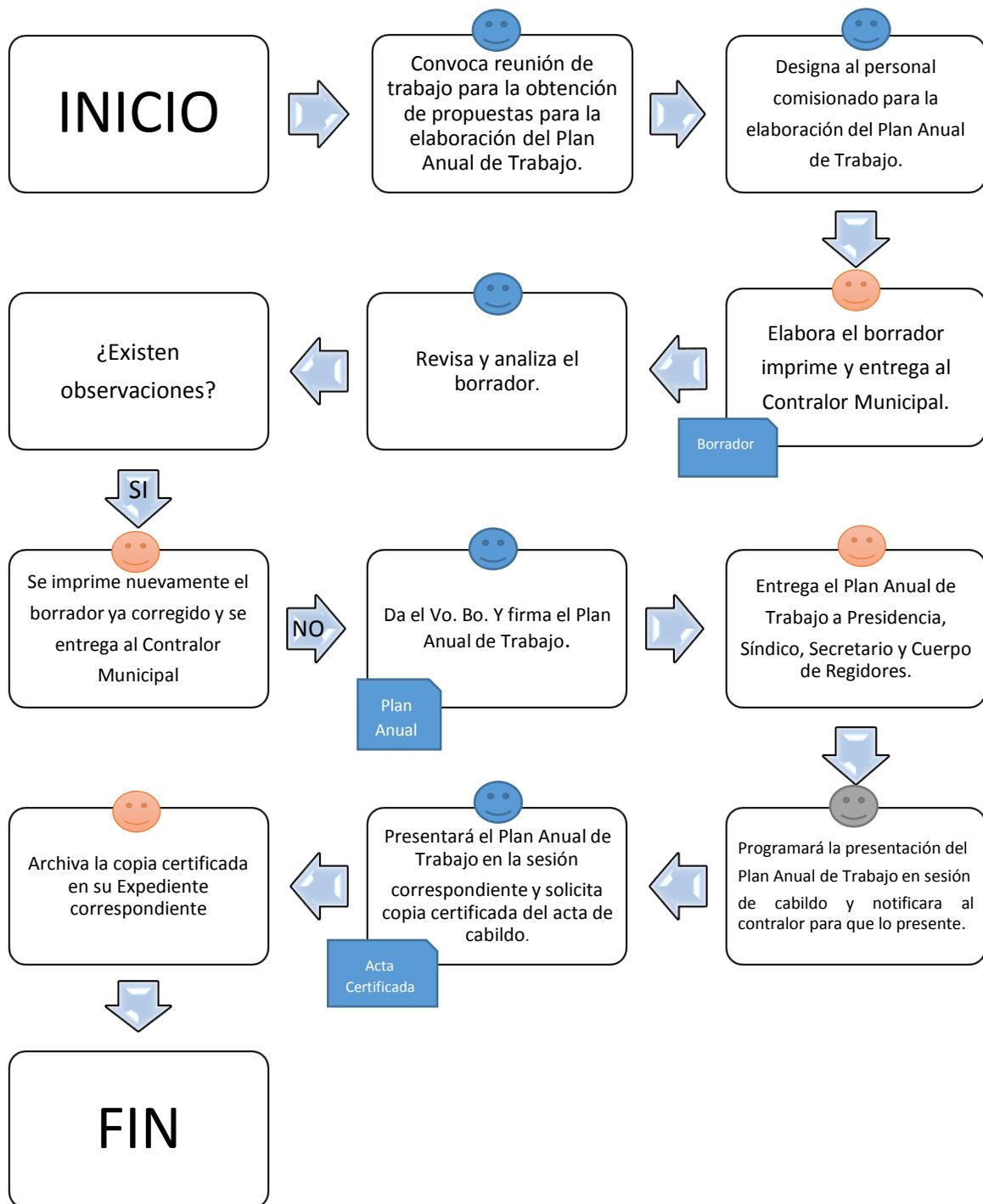
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Convoca reunión de trabajo para la obtención de propuestas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Contralor Municipal	Propuestas	Obtención de propuestas.
3	Designa al personal comisionado para la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Contralor Municipal	Documento	Se designa personal Comisionado.
4	Elabora el borrador lo imprime y lo entrega al Contralor Municipal.	Personal Comisionado	Documento	Elaboración del borrador.
5	Revisa y analiza el borrador.	Contralor Municipal	Documento	Análisis y observaciones.
6	En caso de existir observaciones se imprime nuevamente el borrador.	Personal Comisionado	Documento	Impresión del borrador ya corregido.
7	Da el Vo. Bo. Y firma el Plan Anual de trabajo.	Contralor Municipal	Plan Anual de Trabajo	Se sellan y se sacan las Copias correspondientes.
8	Entrega el Plan Anual de Trabajo a Presidencia, Síndico, Secretario y Cuerpo de Regidores.	Personal comisionado	Plan Anual de Trabajo	Recepción de acuse de recibido por las dependencias.
9	Se solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la Presentación del Plan Anual de Trabajo.	Personal comisionado	Documento	Oficio de presentación.
10	Presentará el Plan Anual de Trabajo en la sesión correspondiente y solicita copia certificada del acta de cabildo.	Contralor Municipal	Plan anual de Trabajo	Acta de cabildo.
11	Guarda copia del Acta de Cabildo integrándolo con el Plan Anual de Trabajo.	Personal comisionado	Documento	Plan anual de trabajo y Acta de cabildo.
12	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO.

CÓDIGO: CM-EPAT-03

Contralor Municipal  
 Personal comisionado  
 Secretaria General Ayuntamiento



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Atención a Quejas, Denuncias y Sugerencias.</i>	<b>CÓDIGO: CM-AQDS-04</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Aplicar la ley en sentido estricto estableciendo el procedimiento a seguir para dar atención expedita de las diferentes quejas, denuncias y sugerencias que se presentan.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Atención directa a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los interesados, a fin de corregir las anomalías que pudiesen presentar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, con base en aplicación de la Ley correspondiente en cada uno de los problemas contenidos en ellas.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 14, 16 y 115 fracción III inciso i) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

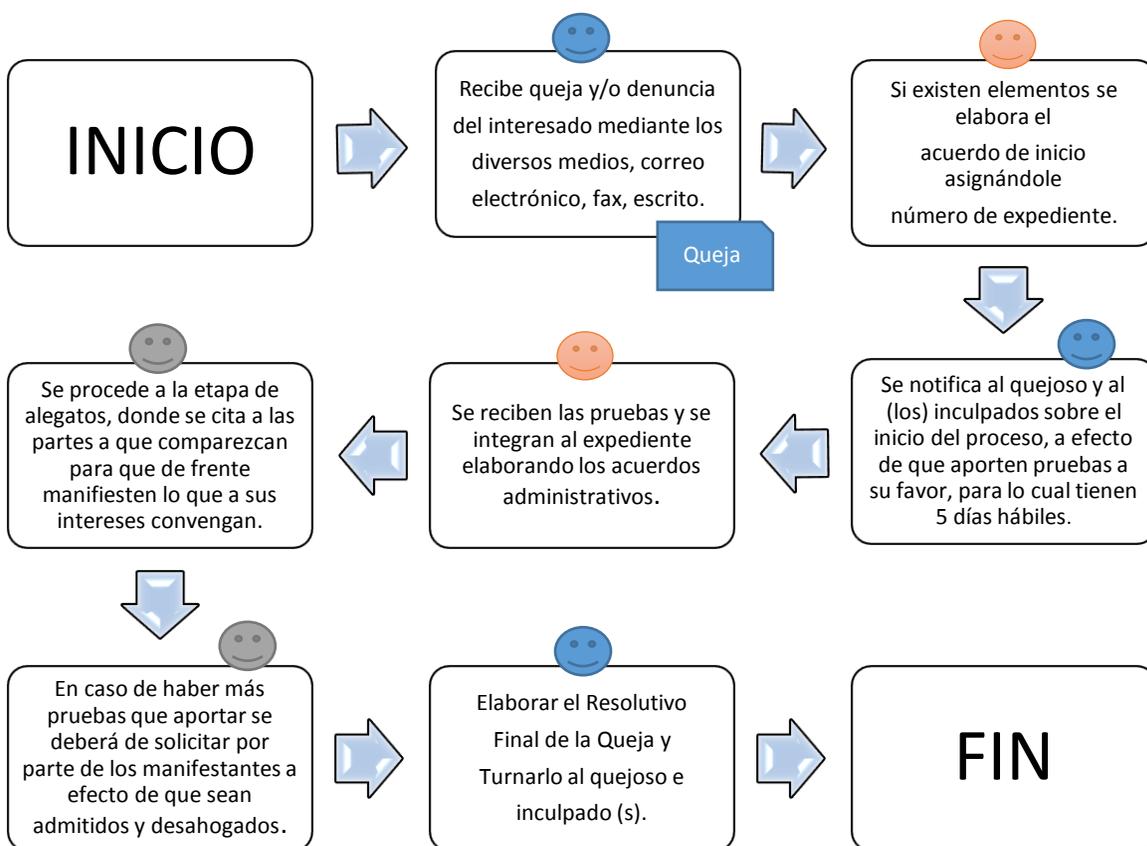
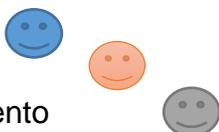
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Recibe queja (escrito, fax, correo electrónico, buzón, etc.)	Contralor Municipal	Quejas	Recepción de Queja y/o denuncia.
3	Si existen elementos se elabora el acuerdo de inicio asignándole número de expediente.	Personal designado.	Número de expediente	Aceptación de la Queja.
4	Se notifica al quejoso y al (los) inculcados sobre el inicio del proceso, a efecto de que aporten pruebas a su favor, para lo cual tienen 5 días hábiles.	Contralor Municipal.	Notificación	Inicio de la investigación.
5	Se reciben las pruebas y se integran al expediente elaborando los acuerdos administrativos.	Personal de la Contraloría asignado.	Documentos	Análisis de la información obtenida.
6	Se procede a la etapa de alegatos, donde se cita a las partes a que comparezcan para que de frente manifiesten lo que a sus intereses convengan.	Jurídico del Ayuntamiento	Documento	Acta de comparecencia.
7	En caso de haber más pruebas que aportar se deberá de solicitar por parte de los manifestantes a efecto de que sean admitidos y desahogados.	Jurídico del Ayuntamiento	Documento	Acuerdos Administrativos.
8	Elaborar el Resolutivo Final de la Queja y Turnarlo al quejoso e inculpado (s).	Contralor Municipal	Resolutivo Final.	En caso de detección de irregularidades se inicia el procedimiento administrativo o penal según corresponda.
9	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

CÓDIGO: CM-AQDS-04

Contralor Municipal  
Personal designado  
Jurídico del Ayuntamiento



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Proceso de Entrega-Recepción de Dependencias.</i>	<b>CÓDIGO: CM-PERD-05</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Comprobar que el proceso de Entrega-Recepción este dentro de la normatividad aplicable en la materia.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Verificar el debido cumplimiento de las áreas sujetas a la Entrega- Recepción, a través de la asesoría constante por parte del interventor de la Contraloría Municipal.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

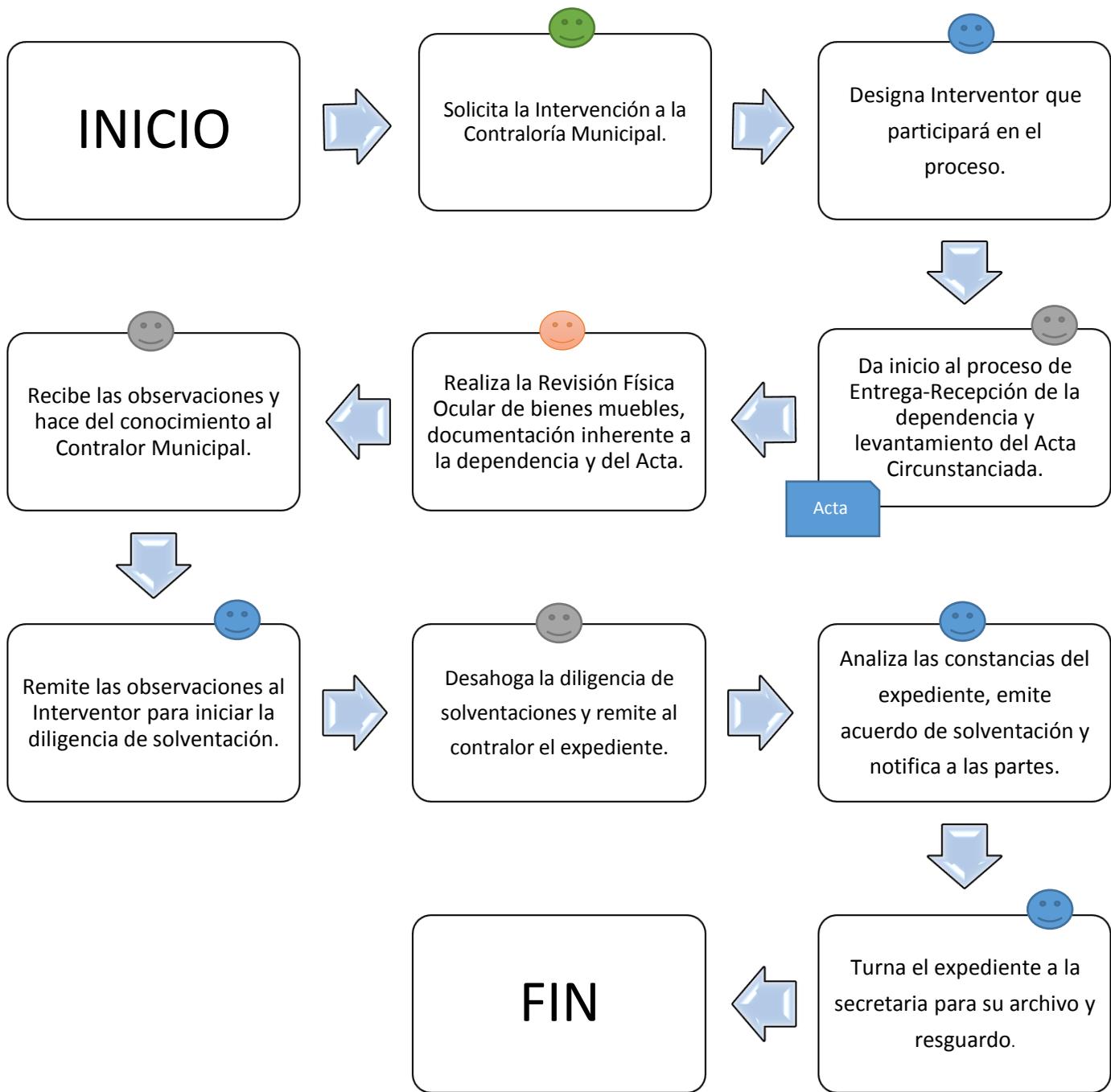
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Notificación de la Oficialía Mayor, a efecto de que la Contraloría Municipal tenga participación en el proceso de Entrega-recepción.	Oficial Mayor	Notificación (Verbal).	Instrucción al Personal designado.
3	Presentación del personal designado el día y hora señalada para la Entrega-Recepción.	Personal Designado	Directores Salientes y entrantes.	Inicio elaboración de acta de Entrega-Recepción.
4	Revisión de los aspectos relevantes de la Entrega-Recepción.	Interventor	Revisión física	Acto de Entrega-Recepción..
5	Revisión Física Ocular de bienes muebles, documentación inherente a la dependencia y del Acta.	Servidor Público entrante	Acto de Entrega-Recepción	Determinación de observaciones.
6	Recibe las observaciones y hace del conocimiento al Contralor Municipal.	Interventor	Observaciones	Realización de observaciones.
7	Remite las observaciones al personal designado para iniciar la diligencia de solventación.	Contralor Municipal	Documentos	Inicio de la diligencia.
8	Desahoga la diligencia de solventaciones y remite al Contralor el expediente.	Interventor	Diligencia de solventación	Realización de la diligencia.
9	Analiza las constancias del expediente, emite acuerdo de solventación y notifica a las partes.	Contralor Municipal	Constancias	Acuerdo de solventación.
10	Turna el expediente a la secretaria para su archivo y resguardo	Contralor Municipal	Expediente	Archivo del expediente.
11	<b>Fin.</b>			

**FLUJOGRAMA.- PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE DEPENDENCIAS.**

**CÓDIGO: CM-PERD-05**

Oficial Mayor  
 Contralor Municipal  
 Servidor Público entrante  
 Personal designado (interventor)



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Control de inventarios.-Altas</i>	<b>CÓDIGO: CM-CIA-06</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Verificar que las dependencias de la administración pública municipal cumplan con el registro e inventario actualizado en cuanto a las altas de su patrimonio.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** En coordinación con la Sindicatura Municipal inspeccionar que se cumpla con las disposiciones establecidas tendientes a la protección del Patrimonio Municipal.

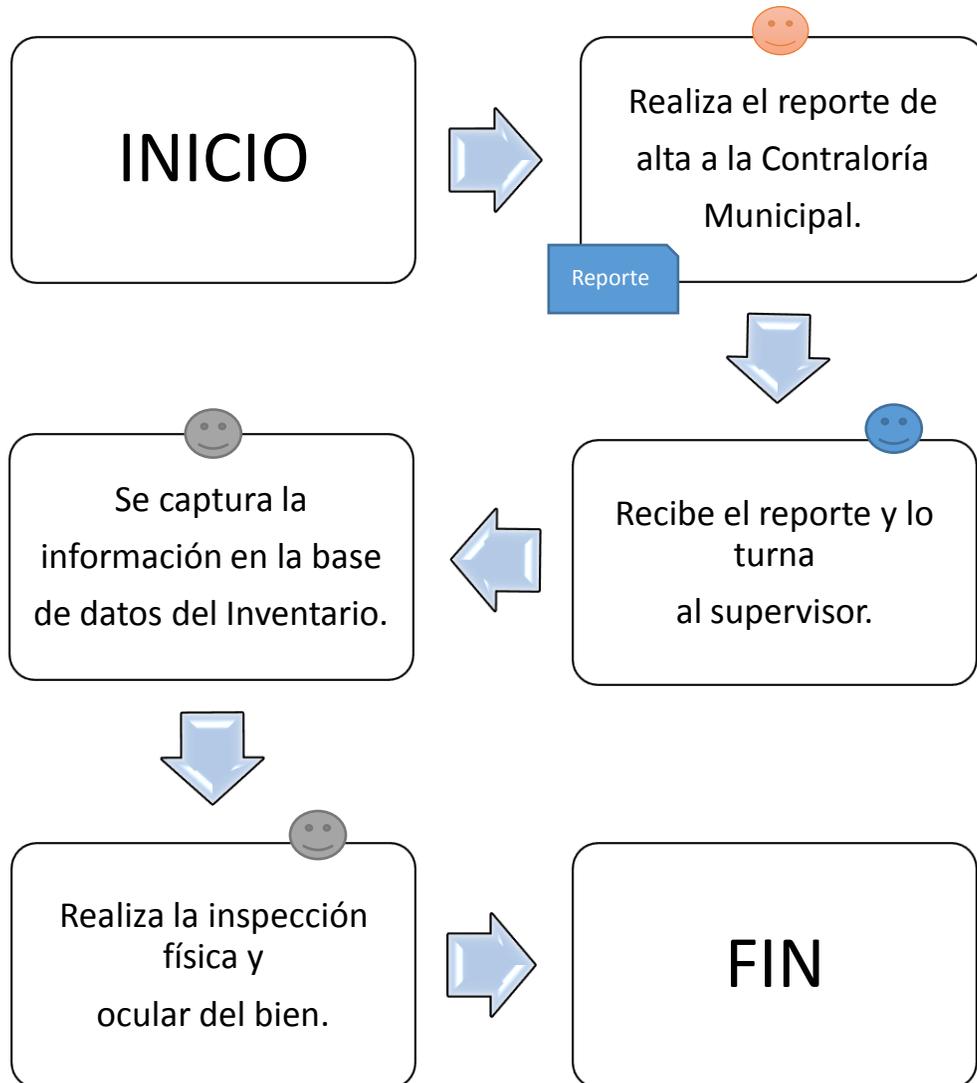
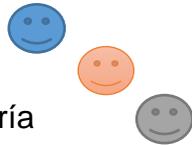
**FUNDAMENTO LEGAL:**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Realiza el reporte de alta a la Contraloría Municipal.	Tesorería Municipal	Reporte	Recepción de informe.
3	Recibe el reporte y lo turna al supervisor.	Contralor Municipal	Reporte	Recepción de informe.
4	Captura la información en la base de datos del inventario.	Supervisor de la Contraloría	Registro de datos	Control y registro de la información.
5	Inspección Física y Ocular, para validación final.	Supervisor de la Contraloría.	Inspección	Validación.
6	<b>Fin.</b>			

**FLUJOGRAMA.- CONTROL DE INVENTARIOS.-ALTAS CÓDIGO: CM-CIA-06**

Contralor Municipal  
Tesorería Municipal  
Supervisor de la Contraloría



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Control de inventarios.-Bajas</i>	<b>CÓDIGO: CM-CIB-07</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Verificar que las dependencias de la administración pública municipal cumplan con el registro e inventario actualizado en cuanto a las bajas de su patrimonio.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** En coordinación con la Sindicatura Municipal inspeccionar que se cumpla con las disposiciones establecidas tendientes a la protección del Patrimonio Municipal.

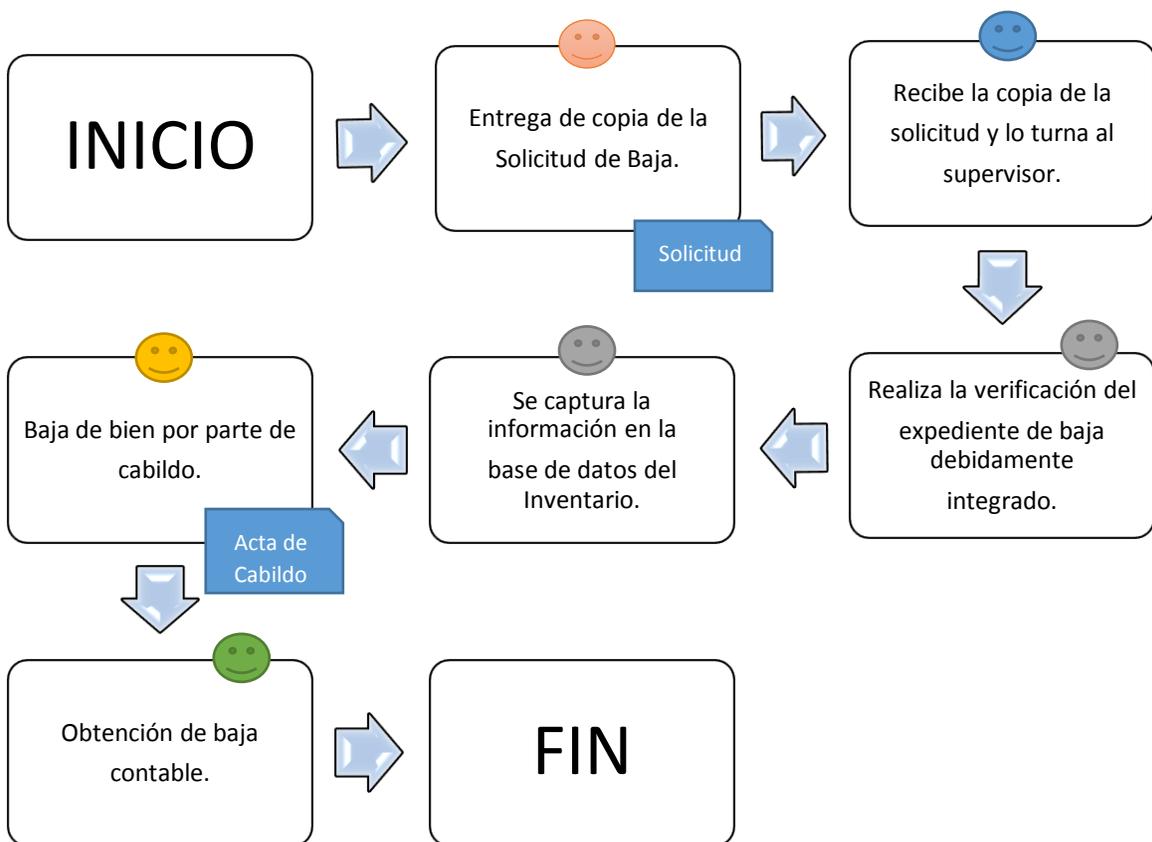
**FUNDAMENTO LEGAL:**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Entrega de copia de la Solicitud de Baja.	Dependencia Solicitante	Solicitud	Recepción de la solicitud de Baja del bien mueble.
3	Turna la solicitud para su atención al encargado.	Contralor Municipal	Solicitud	Recepción de Solicitud
4	Verificación de la baja.	Supervisor de la Contraloría	Expediente	Validación.
5	Captura la información en la base de datos del inventario.	Supervisor de la Contraloría	Registro de datos	Control y registro de la información.
6	Baja de bien por parte de Cabildo	Cabildo	Sesión de Ayuntamiento	Acta de cabildo.
7	Obtención de baja contable.	Tesorería	Registro contable.	Depuración del inventario.
8	<b>Fin.</b>			

**FLUJOGRAMA.- CONTROL DE INVENTARIOS.-BAJAS CÓDIGO: CM-CIB-07**

Cabildo  
 Secretaria del Contralor  
 Tesorería Municipal  
 Dependencia Solicitante  
 Supervisor de la Contraloría



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Control de inventarios.-Cambios internos.</i>	<b>CÓDIGO: CM-CICI-08</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Verificar que las dependencias de la administración pública municipal cumplan con el registro e inventario actualizado en cuanto a los cambios internos de su patrimonio.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** En coordinación con la Sindicatura Municipal inspeccionar que se cumpla con las disposiciones establecidas tendientes a la protección del Patrimonio Municipal.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

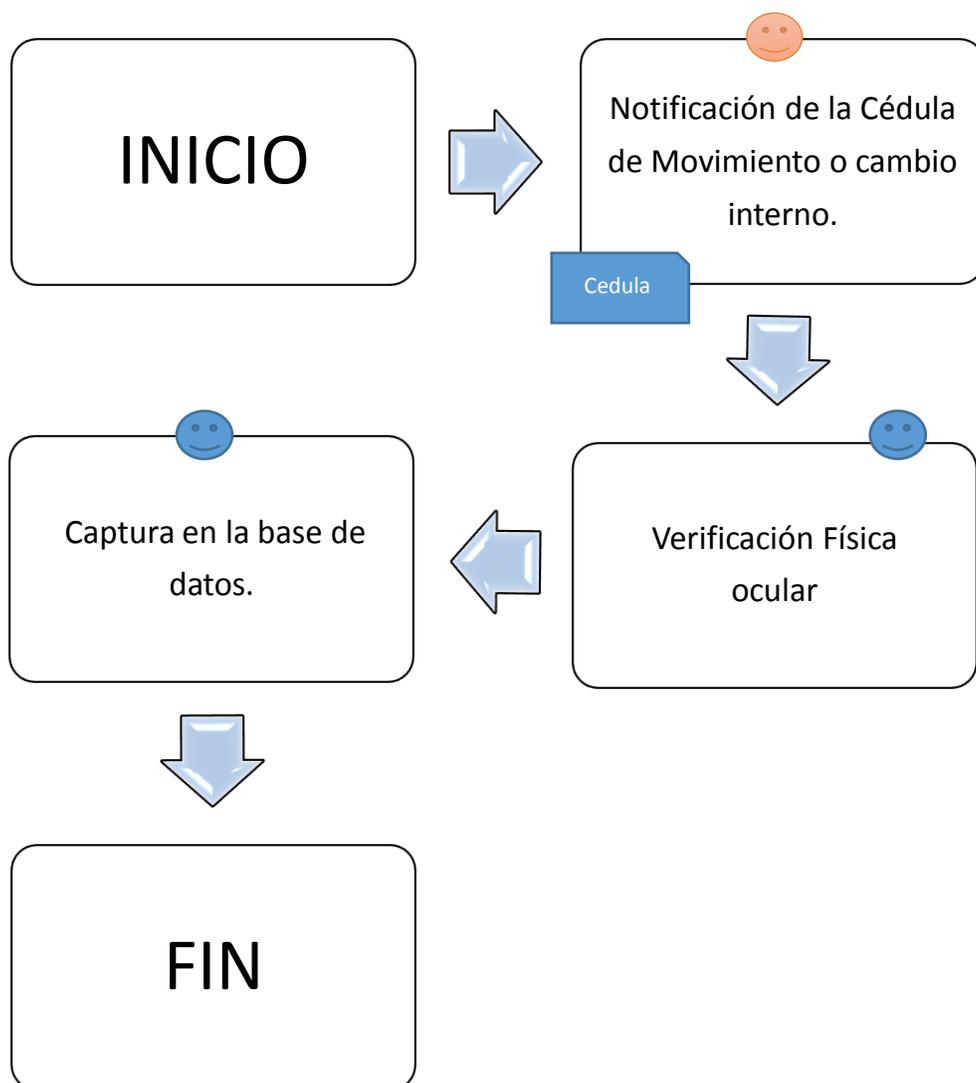
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Notificación del movimiento o cambio interno.	Dependencia Solicitante	Solicitud	Recepción de la notificación.
3	Verificación física ocular.	Supervisor de la Contraloría	Inspección	Validación del movimiento.
4	Captura en la base de datos.	Supervisor de la Contraloría	Registro de datos	Control y registro de la información.
5	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- CONTROL DE INVENTARIOS.-CAMBIOS INTERNOS

CÓDIGO: CM-CICI-08

Supervisor de la Contraloría  
Dependencia Solicitante



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Supervisión de Declaraciones Patrimoniales</i>	<b>CÓDIGO: CM-SDP-09</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Monitorear el comportamiento Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Implementar medidas preventivas para evitar que los Funcionarios Públicos Municipales obligados incumplan con el deber de presentar la Declaración de Situación Patrimonial.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco

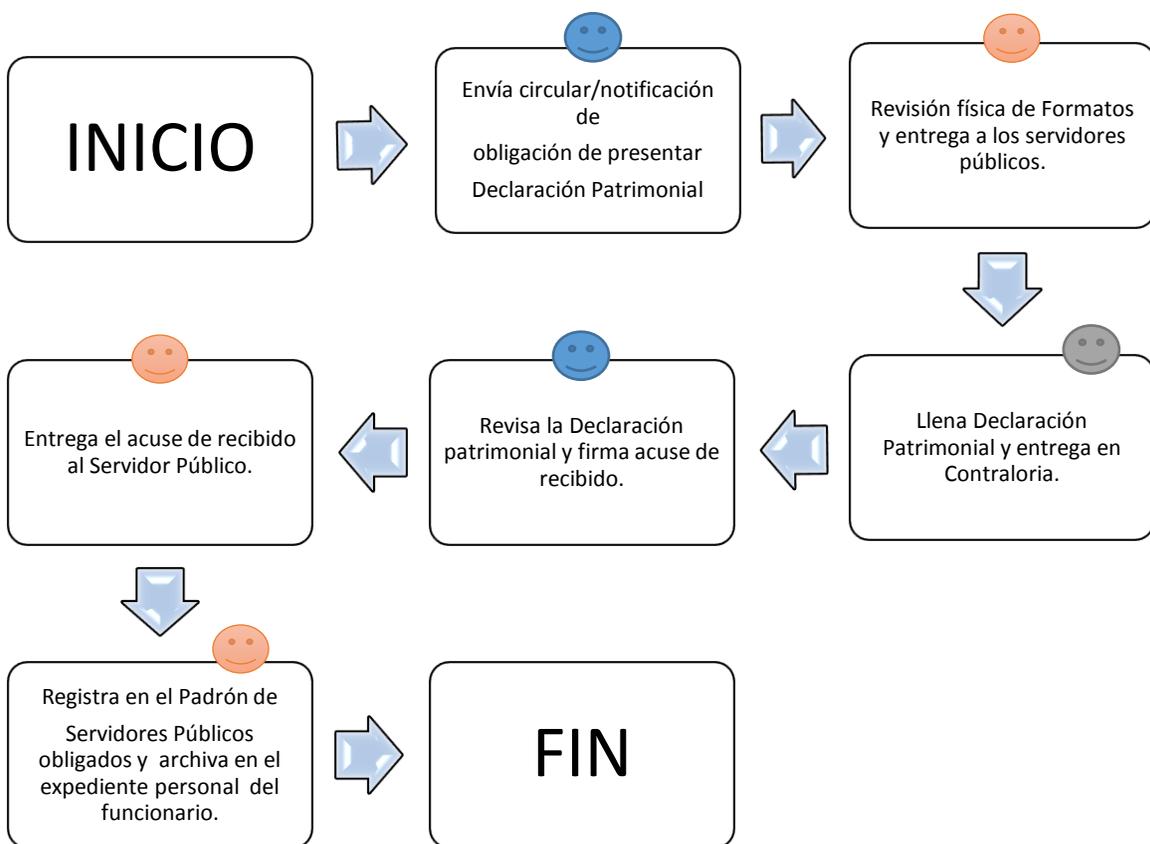
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Envío circular/notificación obligación de presentar Declaración Patrimonial	Contralor Municipal	Circular y/o notificación.	Acuse de recibido
3	Revisión física de Formatos y entrega a los servidores públicos	Secretaría	Formatos	Análisis, Revisión y Entrega.
4	Llena Declaración Patrimonial	Servidor Publico	Declaración Patrimonial	Entrega a Contraloría.
5	Revisa la Declaración.	Contralor Municipal	Revisión	Firma acuse de recibido.
6	Entrega el acuse de recibido al Servidor Público.	Secretaría	Acuse	Entrega acuse
7	Registro en el Padrón de Servidores Públicos obligados para su posterior archivo.	Secretaria	Acuse	Se archiva en el expediente personal del Servidor Público.
8	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- SUPERVISIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

CÓDIGO: CM-SDP-09

Contralor Municipal  
Servidor Público  
Secretaria



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Auditoría Interna</i>	<b>CÓDIGO: CM-AI-10</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	

**OBJETIVO:** Verificar que los objetivos, programas y metas para las dependencias de la Administración Pública Municipal, se logren con eficiencia económica y en apego a la Normatividad Aplicable, detectando los problemas relativos a la eficiencia dentro de las dependencias.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** La Auditoría Pública Municipal se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse y ejercerse con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia para satisfacer los objetivos a los cuales están destinados. El personal que lleve a cabo la auditoría cumplirá con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Reglamento de la Contraloría Municipal.

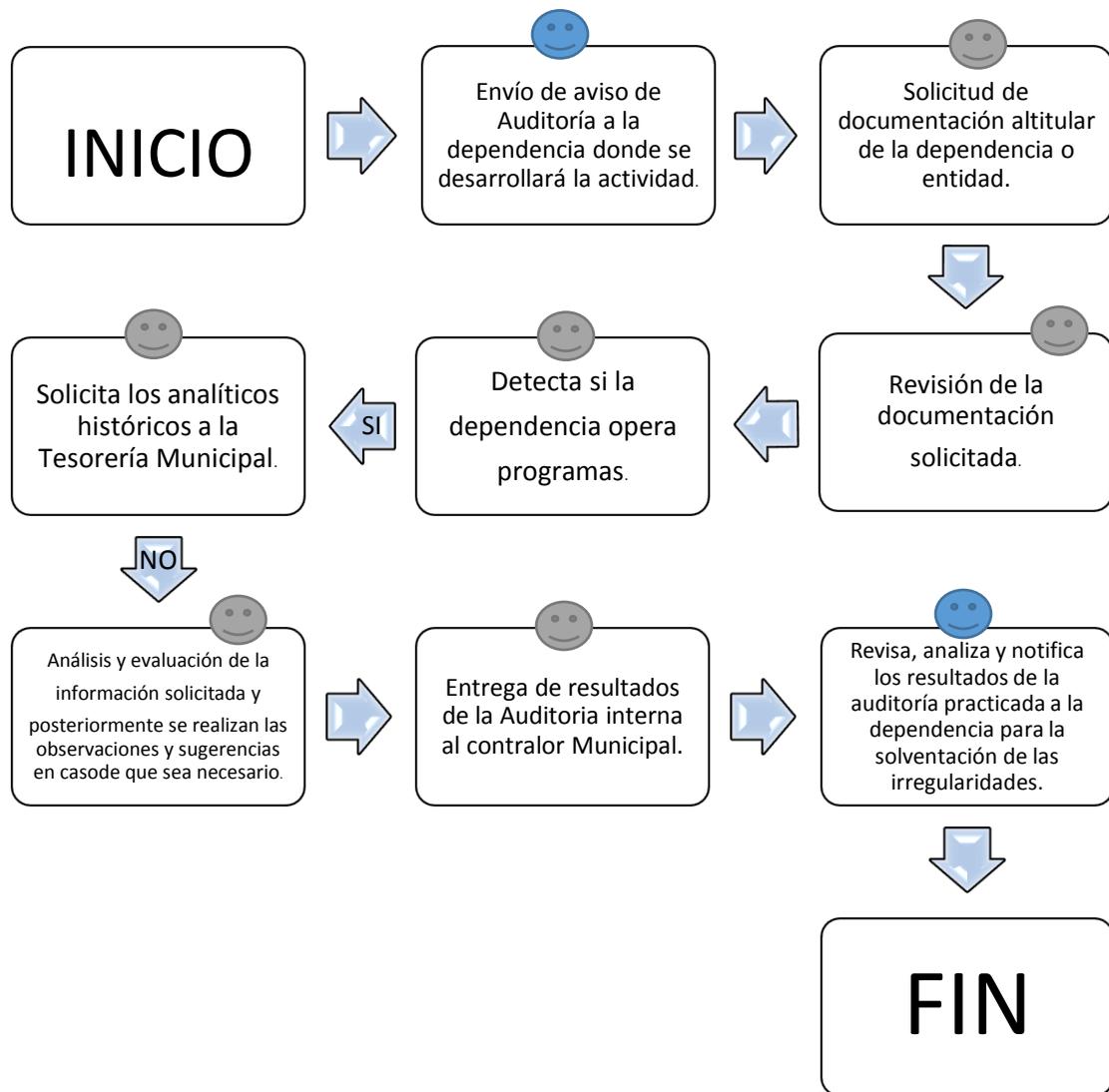
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Envío del Oficio de Notificación por parte del Contralor Municipal avisando de la actividad a realizar.	Contralor Municipal	Oficio.	Notificación a Dependencia.
3	Solicitud de documentación por parte del Auditor Comisionado.	Auditor Comisionado	Documento	Inicio de la auditoría.
4	Revisión de la documentación solicitada.	Auditor Comisionado	Documento	Seguimiento.
5	Detecta si la dependencia opera programas.	Auditor Comisionado	Documento	Revisión documental.
6	Solicitud de analíticos históricos a la Tesorería Municipal en caso de operar programas.	Auditor Comisionado	Reporte de Analíticos Históricos.	Cruce de información para con la Revisión.
7	Análisis y evaluación de los programas y posteriormente se realizan las observaciones y sugerencias en caso de que sea necesario.	Auditor Comisionado	Reporte de observaciones y sugerencias.	Análisis y evaluación.
8	Entrega de resultados de la Auditoría interna al Contralor Municipal.	Auditor Comisionado	Informe de resultados	Firma de autorización del Contralor municipal y envío de Resultados de La Auditoría Interna a la dependencia auditada.
9	Revisa, analiza y notifica los resultados de la auditoría practicada a la dependencia para la solventación de las irregularidades.	Contralor Municipal	Oficio	Envío de resultados con Las observaciones pertinentes.
10	<b>Fin.</b>			

FLUJOGRAMA.- AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO: CM-AI-10

Contralor Municipal  
Auditor Comisionado



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Auditoría de Obra Pública.-  Supervisiones.</i> <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	<b>CÓDIGO: CM-AOPS-11</b>
--	---------------------------

**OBJETIVO:** Verificar que las obras públicas realizadas dentro del municipio con cargo al erario público se logren con eficiencia, eficacia y economía y se ejecuten en estricto apego a la normatividad aplicable a las especificaciones generales y particulares de construcción, a los respectivos proyectos ejecutivos así como a lo especificado en los contratos de obra pública suscritos con el H. Ayuntamiento.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Realizar una labor de vigilancia de los términos a los que se sujetan los contratantes para la ejecución material y formal de las obras, supervisando que la obra pública municipal se apege a las especificaciones en cuanto a cantidades, tiempos, costos y calidades contratados.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Reglamento de la Contraloría Municipal.

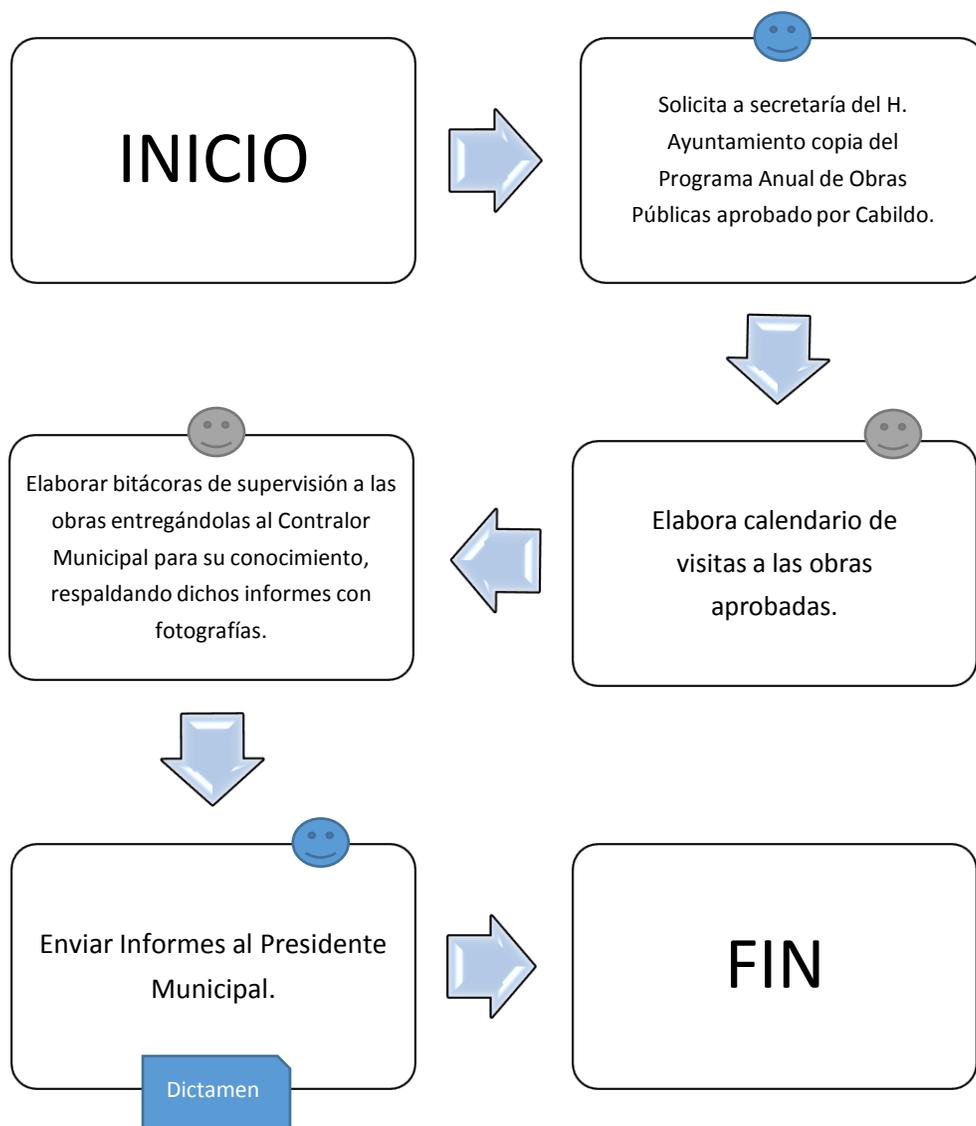
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Solicitar a secretaria del H. Ayuntamiento copia del Programa Anual de Obras Publicas aprobado por Cabildo.	Contralor Municipal	Oficio de solicitud	Obtención del Programa Anual de Obras ya aprobado por Cabildo.
3	Elabora calendario de visitas a las obras aprobadas.	Auditor Comisionado	Documento	Calendario específico de las actividades a realizar.
4	Elabora bitácoras de supervisión a las obras entregándolas al contralor municipal para su conocimiento, respaldando dichos informes con fotografías.	Auditor Comisionado	Formato	Revisión y Análisis de las Bitácoras de las Obras por parte del Contralor Municipal.
5	Enviar Informes al Presidente Municipal.	Contralor Municipal	Dictamen	Hacer de su conocimiento sobre el estado que guardan las Obras Públicas, mencionando las observaciones detectadas a la fecha.
6	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.- SUPERVISIONES.

CÓDIGO: CM-AOPS-11

Contralor Municipal  
Auditor Comisionado



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Auditoría de Obra Pública.- Revisión de expedientes.</i> <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	<b>CÓDIGO: CM-AOPRE-12</b>
---	----------------------------

**OBJETIVO:** Verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Cada auditoria cumplirá con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento correspondiente.

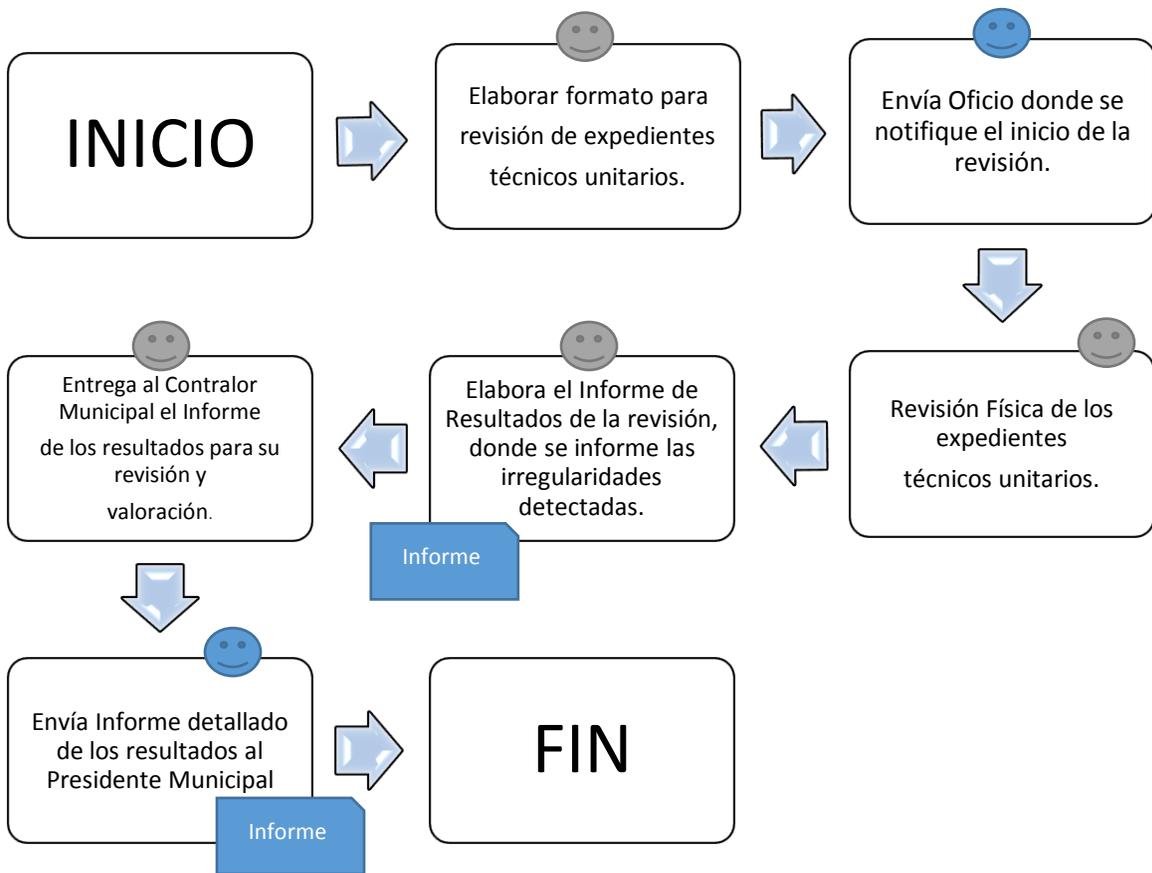
**FUNDAMENTO LEGAL:** Reglamento de la Contraloría Municipal.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Elaborar formato para revisión de expedientes técnicos unitarios.	Auditor Comisionado	Formato	Programa específico de revisión.
3	Envía Oficio donde se notifique el inicio de la revisión.	Contralor Municipal	Oficio	Notificación del inicio de la revisión.
4	Revisión Física de los expedientes técnicos unitarios.	Auditor Comisionado	Documento	Identificación de faltantes en dichos expedientes.
5	Elaboración de Informe de Resultados de la revisión, donde se informe las irregularidades detectadas.	Auditor Comisionado	Documento	Informar los resultados de la revisión.
6	Entregar al Contralor Municipal el Informe de los resultados para su revisión y valoración	Auditor Comisionado	Documento	Revisión y Análisis del Informe.
7	Envía Informe de Resultados al Presidente Municipal.	Contralor Municipal	Dictamen	Se informa de manera detallada los resultados de dicha revisión.
8	<b>Fin.</b>			

**FLUJOGRAMA.- AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.- REVISIÓN DE EXPEDIENTES.** **CÓDIGO: CM-AOPRE-12**

Contralor Municipal  
Auditor Comisionado



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Elaboración de Informes.</i> <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> Contraloría Municipal.	<b>CÓDIGO: CM-EI-13</b>
---	-------------------------

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento al Ayuntamiento de todas y cada una de las actividades realizadas por la Contraloría Municipal y sobre las irregularidades detectadas en el ejercicio de la función durante un periodo determinado.

**POLÍTICAS Y NORMAS GENERALES:** Los informes en su contenido deberán plasmar la información de las acciones emprendidas de forma clara, precisa y concreta de acuerdo al periodo que corresponda para su mejor comprensión e interpretación, garantizándose en todo momento su alcance y contenido.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Reglamento de la Contraloría Municipal.

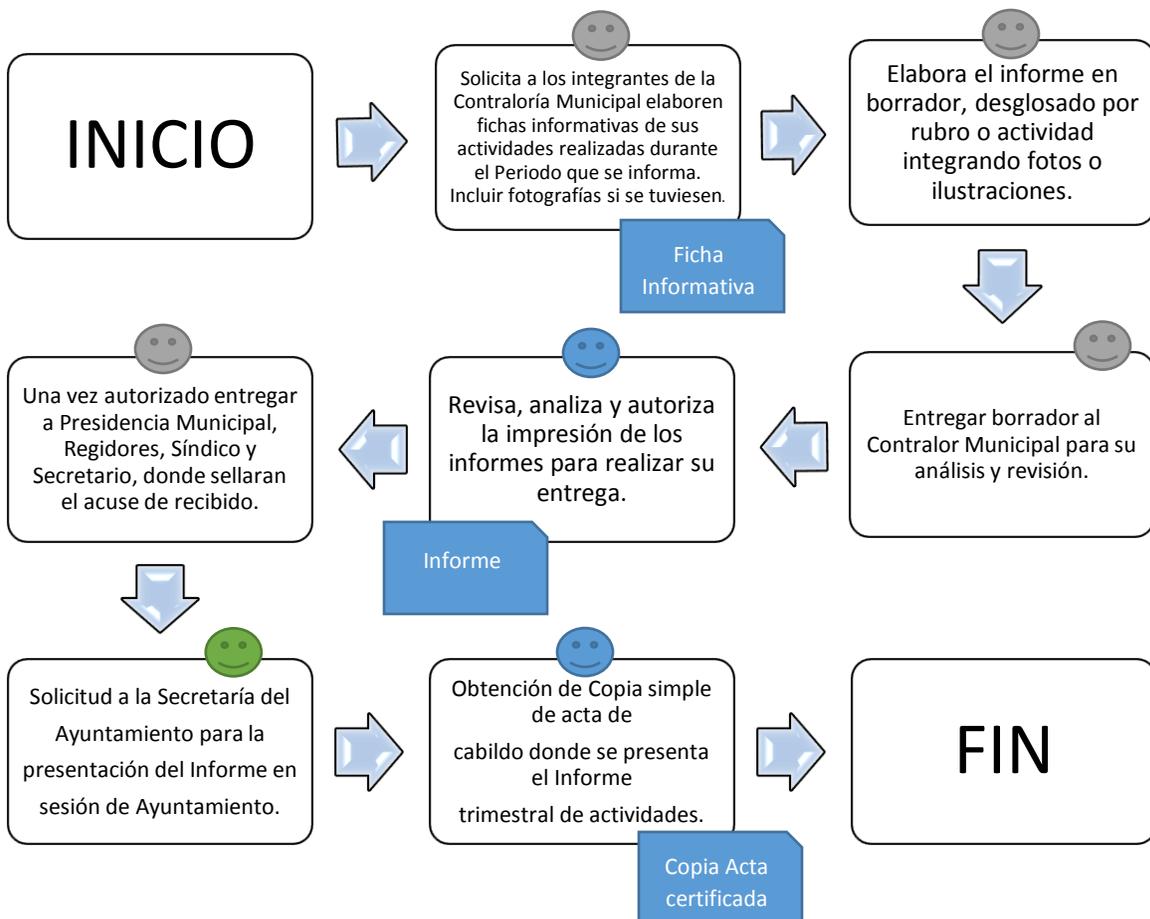
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y/O ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>Inicio</b>			
2	Solicitar a los integrantes de la Contraloría Municipal elaboren fichas informativas de sus actividades realizadas durante el periodo que se informa. Incluir fotografías si se tuviesen.	Secretaria	Ficha informativa	Obtención de Información.
3	Elaborar el informe en borrador, desglosado por rubro o actividad integrando fotos o ilustraciones.	Secretaria	Documento	Borrador elaborado.
4	Entregar borrador al Contralor Municipal para su análisis y revisión.	Secretaria.	Documento	Validación de Información.
5	Revisa, analiza y autoriza la impresión del respectivo informe para realizar su entrega.	Contralor Municipal	Informe	Integración del Informe.
6	Una vez autorizado entregar a Presidencia Municipal, Regidores, Síndico y Secretario donde sellaran el acuse de recibido.	Secretaria.	Informe	Entrega del informe a los funcionarios.
7	Solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para la presentación del Informe en sesión de Ayuntamiento.	Secretaria del Ayuntamiento	Informe	Notificación al contralor Municipal
8	Obtención de Copia simple de acta de cabildo donde se presenta el Informe trimestral de actividades.	Contralor Municipal.	Copia del Acta	Aprobación del Informe por el Ayuntamiento.
9	<b>Fin.</b>			

## FLUJOGRAMA.- ELABORACIÓN DE INFORMES

CÓDIGO: CM-EI-13

Contralor Municipal  
Secretaria General  
Secretaria



## **7.- FIRMAS**

**Elaboración**

---

**C. Miguel Macario Peña Guitron  
Contralor Municipal**

**Autorización**

---

**C. Juan Manuel Estrella Jiménez  
Presidente Municipal**