Manual de Políticas y Procedimientos

Contraloría Municipal

Temixco Mor., a 26 de marzo del 2020.

2. ÍNDICE

		Página
1.-	Portada	1
2.-	Índice	2
3.-	Autorización	3
4.-	Introducción	4
5.-	Áreas de aplicación	5
6.-	Responsables	6
7.-	Políticas de operación	7
8.-	Símbolos utilizados	9
9.-	Procedimientos	10
10.-	Diagramas de flujo	24
11.-	Formularios impresos	36
12.-	Directorio	36
13.-	Hoja de participación	37

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 y 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, V y XXXVIII, 60, 63, 64, 86 fracción XI, XIV y XVIII y 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 211 fracción V del Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; 1, 2, 5 fracción XVIII y 27 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización del Área de Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Contraloría Municipal

ELABORÒ

M. en D. Gerardo Hurtado de Mendoza Armas
Contralor Municipal
Del H. Ayuntamiento de Temixco Morelos

PRESIDENCIA Temixco

AUTORIZÓ

Lic. en E.S. Jazmín Juana Solano López
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco Morelos.

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Políticas y Procedimientos, tiene su fundamento en el artículo 29 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos.

4. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de llevar a cabo el control interno, en cumplimiento a la normatividad establecida, a efecto de dar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la Gestión Pública Municipal, así como facilitar el conocimiento y la ejecución en lo general y en lo particular de las actividades propias de la dependencia, para que el recurso humano cumpla con eficiencia, eficacia y calidad sus actividades encomendadas, con el menor grado de dificultad, fue elaborado este Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, el cual permitirá identificar en forma clara y objetiva, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y las servidores públicos que la integran, evitando así la duplicidad de funciones.

5. AREAS DE APLICACIÓN

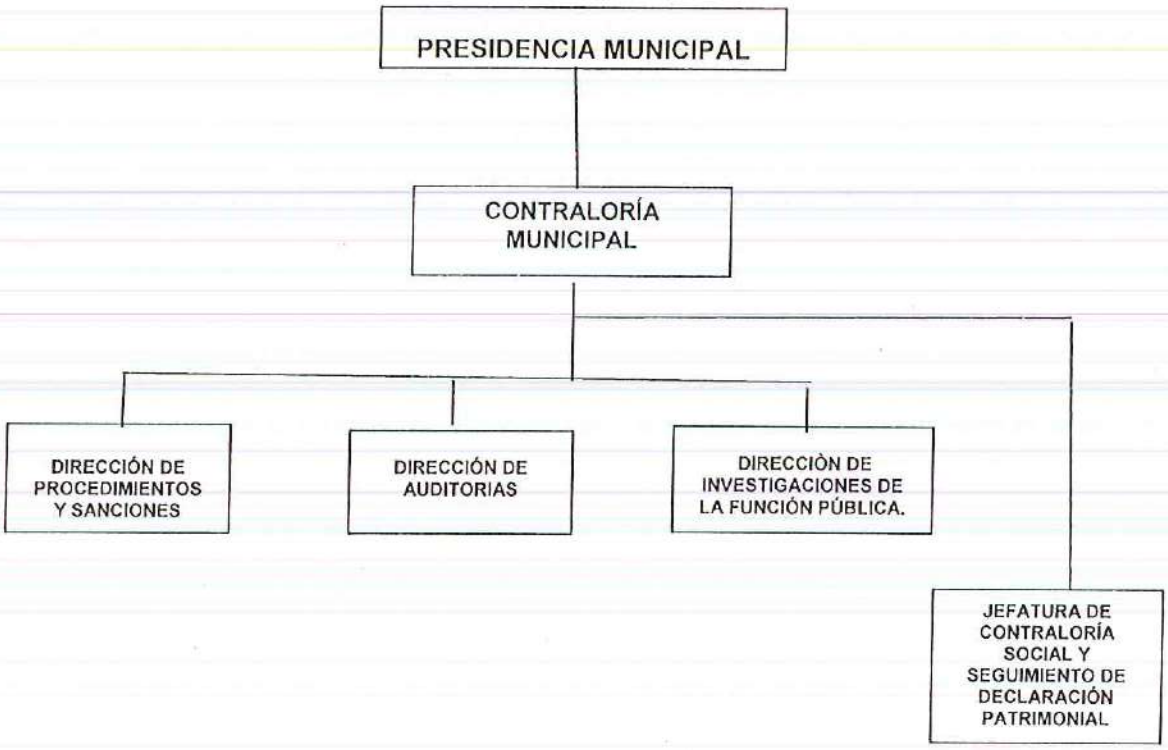
LA CONTRALORÌA MUNICIPAL.- El Contralor Municipal deberá recibir la correspondencia oficial y cumplir en tiempo y forma todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones; además deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad, con apego a la normatividad vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIAS.- El Director de Auditorias, deberá vigilar que las Auditorías, revisiones e intervenciones, no contempladas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías, que sean solicitadas de manera extraordinaria, deberán estar autorizadas por el H. Cabildo de Temixco; antes de iniciar directamente los trabajos de Revisión y Auditoría a las Dependencias adscritas al H. Ayuntamiento, se deben tomar en consideración los resultados obtenidos en Revisiones y Auditorías de ejercicios anteriores.

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- El Titular de esta Dirección antes deberá iniciar la investigación administrativa de responsabilidad deberá consultar en forma económica con el área correspondiente que origina la denuncia para que, de ser procedente se implemente inmediatamente alguna medida para la eficiente prestación del servicio público de que se trate.

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES: Desahogar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad por faltas No graves en base a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos; en caso de que se trate de faltas graves el expediente administrativo se remitirá al Tribunal de Justicia Administrativa, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

6. RESPONSABLES



7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DEL CONTRALOR MUNICIPAL:

1. El Contralor Municipal deberá recibir la correspondencia oficial y cumplir en tiempo y forma todos los ordenamientos que se le otorguen de acuerdo a sus atribuciones.
2. Todo empleado adscrito a la Contraloría Municipal deberá conducirse con propiedad y respeto hacia sus jefes, compañeros y dar una atención al público en general con buena actitud, calidez y disponibilidad.
3. Llevar a cabo un estricto control en la aplicación de los recursos humanos, financieros y de materiales asignados a la Contraloría.
4. Dar puntual cumplimiento a los trámites que correspondan directamente a la Contraloría.
5. Vigilar que los procedimientos que se integran de manera independiente en cada una de las direcciones, sean atendidos en tiempo y forma con apego a la legalidad.

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

1.- Se desahogara el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad por faltas No graves en base a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
2.- Se remite el expediente administrativo al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
3.- Una vez concluido el procedimiento de responsabilidad administrativa, vigilara que se cumplan con la imposición de las sanciones.
4- Recibir las documentales necesarias para elaborar las constancias de no inhabilitación expedidas en favor proveedores y contratistas.

DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIAS

1.- Todas las Auditorías, revisiones e intervenciones, no contempladas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías, que sean solicitadas de manera extraordinaria, deberán estar autorizadas por el H. Cabildo de Temixco.
2.- Antes de iniciar directamente los trabajos de Revisión y Auditoría a las Dependencias adscritas al H. Ayuntamiento, se deben tomar en consideración los resultados obtenidos en Revisiones y Auditorías de ejercicios anteriores.
3.- En toda Revisión y practica de Auditoría, a efecto de obtener mejores resultados, se deberán utilizar las técnicas y procedimientos de Auditoría establecidas.
4.- Preferentemente, la Contraloría Municipal, debe fortalecer sistemas y mecanismos de control preventivo.

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

1.- Antes de iniciar la investigación administrativa de responsabilidad se deberá consultar en forma económica con el área correspondiente que origina la denuncia para que, de ser procedente se implemente inmediatamente alguna medida para la eficiente prestación del servicio público de que se trate.
2.- Se desahogara la investigación Administrativa en base a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
3.- Participar en los procesos de Entrega Recepción.

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.

1.- La capacitación en materia de Contraloría Social, dirigida al personal que coordina los diferentes Programas Sociales Municipales y beneficiarios de los mismos, así como los Programas Federales y Estatales que así se requiera, se debe realizar invariablemente de conformidad con los convenios establecidos con las diferentes instancias gubernamentales.

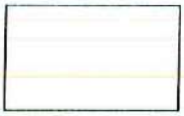
2.- Una vez que se ha instaurado el padrón de beneficiarios, verificar que los Comités de obras y/o acciones de los diferentes Programas Sociales se encuentren debidamente conformados, con base a las Reglas de Operación de cada uno de ellos.

3.- En cada Capacitación se podrá distribuir material de difusión de Contraloría Social como son: guías de apoyo en materia de Contraloría Social de los programas en que participan, volantes informativos, así como formatos de " Denuncias" como apoyo a las funciones que desempeñan cada uno de los participantes.

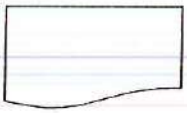
4.- Siendo una manifestación de manera pacífica de acuerdo a lo establecido en la carta magna y demás disposiciones legales, se podrán recibir denuncias, sugerencias y reconocimientos de los beneficiarios de los Programas Sociales y ciudadanía en general, dando el seguimiento y atención oportuna a través de las Unidades Administrativas que corresponda según sea el caso.

8. SÍMBOLOS UTILIZADOS

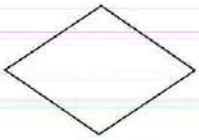
INICIO O TÈRMINO



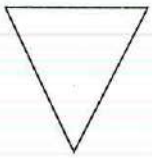
ACTIVIDAD O PROCESO



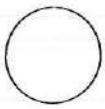
DOCUMENTO



DECISION O ALTERNATIVA

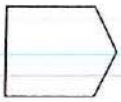


ARCHIVO



CONECTOR

ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR

CINTA PERFORADA

9. PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA CONTRALORÌA MUNICIPAL.

9.1 Procedimiento: Correspondencia

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia proveniente de las dependencias municipales y estatales y ciudadanía.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura para resguardarse en archivo digital y libro de gobierno.
Auxiliar Administrativo	3	Se turna al Contralor para análisis y clasificación de contenido.
Contralor Municipal	4	Se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
	5	¿Hay reuniones para agendar? Si, ir a la actividad 6 No, ir a la actividad 8
Contralor Municipal	6	Se agenda con las áreas involucradas al asunto.
Auxiliar Administrativo	7	Se toman minutas, lista de asistencia.
Contralor Municipal/ Directores de área	8	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	9	Se archiva.
		Fin del Proceso.

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

9.2.1 Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
2		¿Reúne los requisitos para radicar? 2 No Pasa al punto 3. Si pasa al punto 6	
3	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se previene a la Autoridad Investigadora (Director de Investigaciones de la Función Pública).	Acuerdo de Prevención Cedula de Notificación de Prevención.
4		El promovente subsana Escrito. 4 No. Pasa al punto 5. Si Pasa al punto 6.	
5	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se dicta acuerdo	Acuerdo de Desechamiento Cedula de Notificación.
6	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se dicta el acuerdo de Radicación	Acuerdo de Radicación.
7	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se emplaza al presunto responsable.	Cedula de Notificación y Emplazamiento. Copias de Traslado
8		Contestación del presunto responsable.	
9	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se Desahoga Audiencia inicial	Acuerdo.
10	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se dicta acuerdo para admitir o desechar Pruebas ofrecidas por las partes. Dependiendo el tipo de prueba admitida, se desahogara conforme a derecho.	Acuerdo de Pruebas. Cedula de Notificación de Pruebas.
11	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Desahogo de Pruebas	Memorándum. Oficio. Audiencia de Desahogo de Pruebas
12	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se cita a las partes a la audiencia de alegatos	Acuerdo de Alegatos Cedula de Notificación de Alegatos.
13	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Audiencia de Alegatos.	Escrito Diligencia.
14	Dirección de	Se turna el expediente a análisis para	

	Procedimientos y Sanciones	su resolución	
15	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Se emite resolución.	Resolución de Definitiva
16	Dirección de Procedimientos y Sanciones	Ejecución de Sentencia	Memorándum Oficio. Acuerdo de Ejecución.

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

9.2.2. Procedimiento: Expedición de constancias de no inhabilitación a proveedores y contratistas

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Contraloría Municipal	Se recibe la Solicitud de Constancia y se revisa la documentaci6n que anexa.	Registro de Control de correspondencia
2		¿Cumple la Documentación? Sl. pasa al punto 4 No pasa al punto 3	
3	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Devuelve la Solicitud con sus Anexos para su complemento o corrección y se inicia el trámite en el punto 1	
4	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Elabora póliza de pago y se entrega al solicitante para su pago en la Caja de la Tesorería Municipal.	Póliza de Pago
5	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Recibe comprobante del pago realizado en la caja de la Tesorería Municipal	Recibo de Pago
6	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Consulta el registro de empresas inhabilitadas en la página de la Secretaria de la Función Pública y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado	www.gob.mx/sfp
7	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Se encontró registro de inhabilitación. NO. pasa al punto 8 Si pasa al punto 8	
8		Emite constancia de No inhabilitación o inhabilitación según proceda.	Constancia.
9	Solicitante.	Se presenta a recoger constancia. NO. pasa al punto 10 Sl. pasa al punto 11	
10	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Se resguarda la constancia durante un mes.	Constancia.
11	Dirección de Procedimientos y Sanciones.	Se hace entrega previo acuse.	Constancia.
12	Dirección de Quejas y Responsabilidades.	Se archiva el acuse y la documentación para posteriores consultas	Acuse de entrega de Constancia.

DIRECCIÒN DE AUDITORÌAS

9.3.1.- Procedimiento: Auditoria, Revisión e Intervención Contable, Financiera, Operativa, Presupuestal y de Cumplimiento.

Paso.	Responsable.	Actividad	DOCUMENTO DE TRABAJO. (NO. DE CONTROL)
1.-	Contralor Municipal	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, Revisión e Intervención.	Oficio Orden de Auditoría, Revisión e Intervención.
2.-	Dirección de Auditorías.	Entrega original de oficio de Orden de Auditoría, Revisión e Intervención y se pide firma de recibido en Acuse. Solicita al área revisada la documentación soporte	Oficio de solicitud de información
3.-	Contralor Municipal/ Dirección de Auditorías.	Elaboración de acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.	Acta de formalización de inicio de trabajos de auditoría
4.-	Auxiliar Administrativo y/o Auditor.	Analiza la formación y documentos remitidos por el área revisada en base a las técnicas y procedimientos de auditoría vigentes.	
5.-	Dirección de Auditorías.	Da a conocer las observaciones y se informa al área auditada mediante oficio, asentando el plazo para realizar las aclaraciones por escrito y con la documentación soporte.	Oficio de observaciones.
6.-	Área Auditada o Revisado.	Presentan la documentación aclaratoria para su revisión y análisis	Oficio de entrega de información
7.-		Solventan las Observaciones SI. Pasa al punto 8. NO. Pasa al punto 9.	
8.-	Auxiliar Administrativo y/o Auditor.	Se elabora informé Final	Informé final.
9.-	Auxiliar Administrativo y/o Auditor.	Elabora Cedula de Observaciones y oficio, para dar a conocer las irregularidades detectadas.	Cedula de observaciones y oficio.
10.-	Contraloría Municipal. / Dirección de Auditorías	Se recibe cedula de observaciones e información documental soporte para su análisis y en caso de ser procedente la solventación de las observaciones.	
11.-	Dirección de Auditorías.	Se analiza y se realiza informé de solventación, con cedula de datos generales de Auditoría.	Informé Cedula de Solventación, Cedula de Datos Generales de Auditoría.
12.-	Dirección de Auditorías.	Se turna a la Oficina de la Contraloría Municipal para la Convocatoria del Comité de Solventación	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

9.3.2 Procedimiento: Arqueo de Fondo Revolvente y Arqueo de Caja.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO. (NO. DE .CONTROL)
1	Dirección de Auditorías.	Se presenta con oficio de orden y solicita al área arqueada el efectivo y documentos soportes que integren el fondo.	Oficio 1 formato de arqueo
2	Auxiliar administrativo y/o Auditor	Procede a contar efectivo y documentos soporte.	formato de arqueo
3	Auxiliar Administrativo y/o Auditor	Una vez contado se procede a requisitar el Formato de arqueo.	formato de arqueo
4	Auxiliar Administrativo y/o Auditor	Se devuelve el efectivo y la documentación soporte al área arqueada.	formato de arqueo
5	Auxiliar Administrativo y/o Auditor	Se procede a firmar dicho formato de común acuerdo.	formato de arqueo
6	Auxiliar Administrativo y/o Auditor	Existe diferencia en el arqueo. No pasa al 7. Si pasa al 8	
7	Dirección de Auditorías.	Se elabora informe.	Informé.
8	Dirección de Auditorías.	Se solicita el depósito de la diferencia exhibida y se levanta acta circunstanciada	Acta Circunstanciada.
9	Dirección de Auditorías.	Se realiza el depósito. Si pasa al 10 No pasa al 11	
10	Entidad Revisada.	Se presenta fotocopia del recibo de depósito con el oficio de aclaración.	Oficio y Boucher.
11	Contraloría Municipal.	Se emite oficio de inicio del procedimiento Administrativo.	Oficio.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

9.3.3 Procedimiento: Auditoría y Revisión de Obras

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO. (NO. DE CONTROL)
1	Contralor Municipal	Se elabora oficio de orden de Revisión	Oficio
2	Dirección de Auditorias.	Se entrega original de oficio de Orden de Revisión y se pide firma de recibido en Acuse	
3	Dirección de Auditorias.	Se solicita al área revisada la documentación soporte.	Oficio
3	Contralor Municipal/Director de Auditoria	Elaborar el acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoria.	Acta de formalización e inicio de los trabajos de auditoría.
4	Auxiliar Administrativo y/o Auditor.	A efecto de detectar posibles irregularidades, durante la práctica de la Auditoria a la Obra Pública, se deben revisar las actividades contenidas en Anexo de integración del Expediente	Anexo de integración del Expediente. • Información Básica. • Procedimiento de Contratación. • Contratación y Ejecución de Obra.
5	Auxiliar Administrativo y/o Auditor.	Recopilación de la documentación, Análisis y señalamiento de información faltante y programación de revisión física de obra y/o Adquisición.	Oficio de información faltante
6	Auxiliar Administrativo y/o Auditor.	Verificación FIsica de la Obra. Acta de visita Elaboración del acta de visita física.	Acta de visita física.
7		¿Existen observaciones? NO. Pasa al punto 8 SI. Pasa al punto 9	
8	Auxiliar Administrativo y/o Auditor	Se elabora informé Final	Informé Final.
9	Auxiliar Administrativo y/o Auditor	Elabora Cédula de Observaciones y Oficio, para dar a conocer las irregularidades detectadas.	Cedula de Observaciones y Oficio
10	Dirección de Auditorias	Se recibe oficio de aclaración e información documental soporte para su análisis y solventación de observaciones.	
11	Dirección de Auditorias	Se analiza y se realiza informe de Solventación.	Cedula de Solventación.
12	Dirección de Auditorias	Se Turna a la Oficina de la Contraloría Municipal para la Convocatoria de comité de Solventación	Oficio

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS

9.3.4.- Procedimiento: de Comité de Solventación.

Paso	Responsable	Actividades	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Auditorias	Se emite informe de análisis de solventación para convocar al Comité de Solventación.	Informe de análisis de solventación Datos generales de auditoría o revisión
2	Contraloría Municipal	Se realiza convocatoria para la sesión de comité de solventación	Convocatoria Informe de análisis de solventación
3	Contraloría Municipal	Se efectúa el comité de solventación para la evaluación y determinación de la solventación de observaciones	Acta circunstanciada de solventación.
4		Se solventan las observaciones? SI. Pasa al punto 5 NO. Pasa al punto 6	
5	Contraloría Municipal	Se le da a conocer al área auditada el resultado de Solventación	informe
6	Contraloría Municipal	Se elabora oficio para turnar a la Dirección de investigación, para el inicio de investigación	Oficio Acta circunstanciada de solventación. expediente

JEFATURA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE DECLARACION PATRIMONIAL

9.4.1.- Procedimiento: Capacitación en materia de contraloría social.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Contraloría Municipal.	Recibe oficio de invitación de Dependencias Federales para participar en los Programas Municipales de Desarrollo Social, para dar a conocer el Programa de Contraloría Social, con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco y las Reglas de Operación de los Programas Sociales.	Oficio de invitación
2	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Recibe Oficio de invitación de Capacitación y asiste para posteriormente replicar a los integrantes de Comité de Contraloría Social.	Oficio de invitación
3	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	Recibe oficio de invitación y asiste a la capacitación en materia de Contraloría Social a los Comités de obras y/o acciones que ya cuentan con disponibilidad presupuestal.	Oficio.
4	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Concertar y elabora programa de trabajo que incluye la integración de los comités de Contraloría Social y su capacitación	Programa de Trabajo.
5	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	Imparte el curso de capacitación a integrantes de Comités, beneficiarios y Servidores Públicos, en materia de Contraloría Social de acuerdo al programa de trabajo y capta las quejas y denuncias presentadas en su caso.	Oficio. Programa de Trabajo.
6	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Registra a participantes de la capacitación en materia de Contraloría Social en listas de asistencia y elabora minuta de trabajo, distribuye el material de difusión de Contraloría Social a integrantes de Comités y Servidores Públicos. Se requisitan cedulas de registro de asistentes y números de Comités capacitados, capta quejas y denuncias.	Material de Difusión. Formato "Quejas y denuncias" (FQD). Minuta de Trabajo (MT). Cedulas de Vigilancia (C). Lista de Asistencia (LA).
7	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Entrega al Contralor las minutas de trabajo y listas de asistencia para su revisión y se inicia la atención a las denuncias.	Formato "Quejas y denuncias" FQD, Minuta de Trabajo MT, Cedulas de Vigilancia (C)
8	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	Turna los documentos al Archivo de la Dirección para su control y registro. Con esta actividad se termina este procedimiento.	Archivo.

JEFATURA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE DECLARACION PATRIMONIAL

9.4.2- Procedimiento: Atención y seguimiento de las denuncias, sugerencias, reconocimientos y felicitaciones, de beneficiarios de programas sociales y de la ciudadanía en general, a través de los buzones ciudadanos.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Se acude a los lugares en donde se ubican los buzones y se apertura en presencia de un representante de la oficina cercana a este.	
2	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Se extraen los documentos del interior de los buzones levantando Minuta de apertura.	Minuta de Buzones
3	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Se clasifican los documentos dependiendo del área y se registran en una base de datos para su control y seguimiento.	Base de datos
4	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Mediante oficio, se envían todas y cada uno de los documentos a las áreas de su competencia para su atención v/o solución	Oficio
5	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Se recibe contestación de oficio con evidencia documental de la atención de los documentos. No pasa al punto 6. SI pasa al punto 7.	Archivo/registro Base de datos
6	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	Se requiere de nueva cuenta a las áreas, informen con evidencia documental la atención del asunto, se registra su seguimiento.	Oficio
7	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Se recibe contestación de oficio con evidencia documental de la atención de los documentos, se manda a archivo como asunto concluido y atendido, registrando en base de datos	Archivo/registro
8	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Fin del procedimiento	

JEFATURA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y SEGUIMIENTO DE DECLARACION PATRIMONIAL

9.4.3.- Procedimiento.- Registrar y resguardar la información referente a las declaraciones de situación patrimonial (inicial, conclusión y modificación) en términos de los formatos emitidos por la Secretaria de la Función Pública.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (NO. DE CONTROL)
1	Los servidores públicos del Ayuntamiento	Acuden para asesoría respecto del llenado de formatos de declaración patrimonial.	
2	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	Se recibe el formato de declaración patrimonial.	
3	Jefatura de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial.	Se registra y resguardan los formatos de declaración patrimonial.	Libro de gobierno/ Archivo

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

9.5.1 Procedimiento: Procedimiento de Investigación Administrativa.

Paso.	Responsable.	Actividad.	Documento de Trabajo. (No. De Control).
1	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se recibe el instrumento jurídico para inicio de investigación. (Denuncia, Cedula, informe Especial).	
2	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se emite acuerdo de inicio de investigación correspondiente	Acuerdo de inicio de investigación
3	Dirección de Investigaciones de la Función Pública.	Se solicita informes de Autoridad, (documentales).	Oficio de requerimiento.
4	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se giran citatorios en caso de existir testigos y se ordena el desahogo de tantas y cuantas diligencias sean necesarias.	Citatorios.
5	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se toman las declaraciones de los testigos.	Comparecencia.
6	Dirección de Investigaciones de la Función Públicas	Se emite el acuerdo de calificación	Acuerdo
7	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se notifica el acuerdo de calificación al denunciante.	Oficio
8	Dirección de Investigaciones de la Función Públicas	Si existe responsabilidad No. Aquí concluye Si. Pasa al Punto 10.	
9	Dirección de Investigaciones de la Función Públicas	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe
10	Dirección de Investigaciones de la Función Públicas	Se remite el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Dirección de Procedimientos y Sanciones, para que se inicie el procedimiento correspondiente.	Acuerdo de Pruebas. Cedula de Notificación de Pruebas.

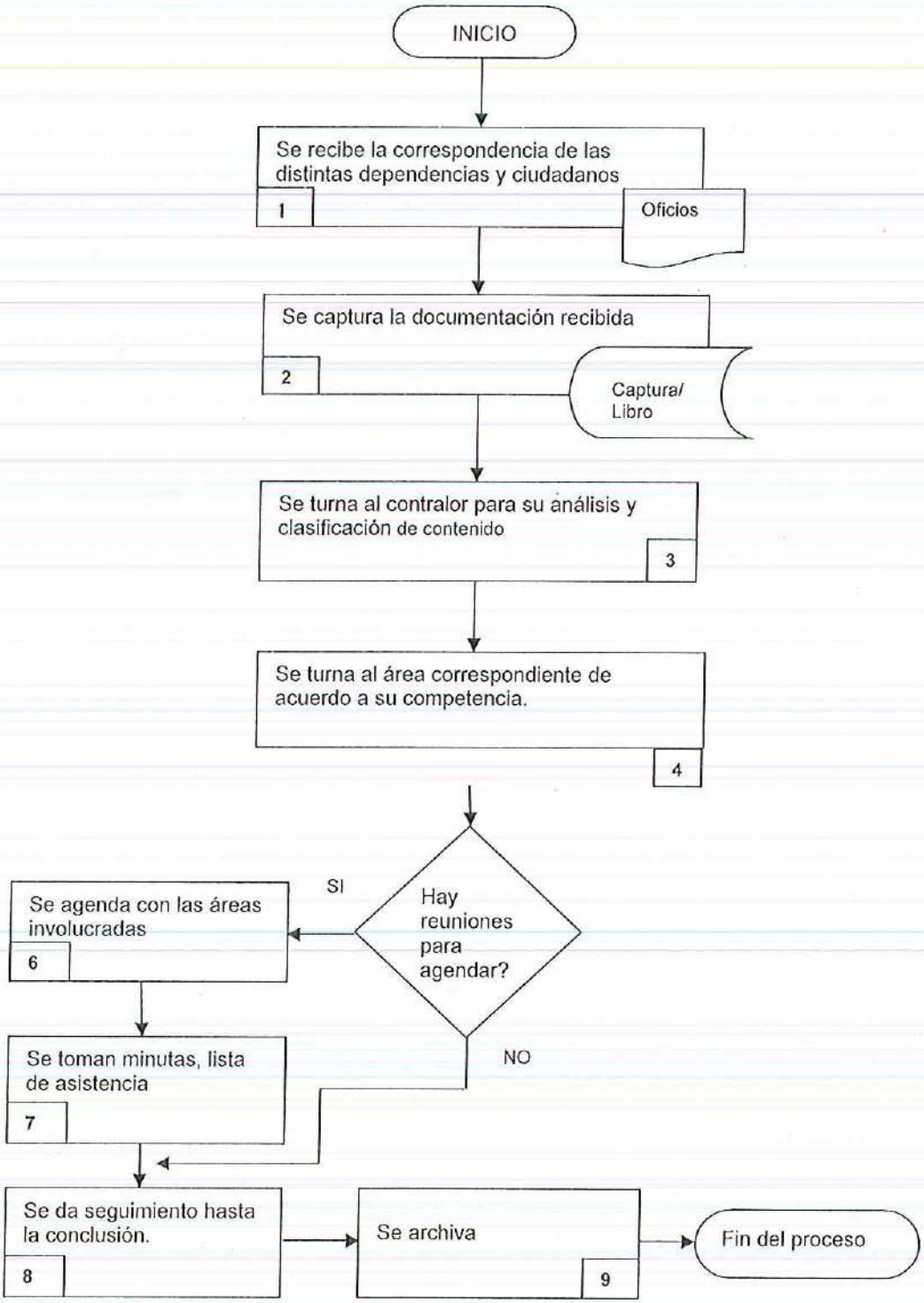
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
9.5.2 PROCEDIMIENTO: DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Paso	Responsable.	Actividad	Doc. De Trabajo (No. De Control).
1	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se proporciona asesoría en el llenado de los formatos	
2	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	En coordinación con el Servidor Público saliente se determina la fecha para formalizar el proceso y se otorga número de acta de entrega recepción.	Registro de control de Entrega Recepción
3	Servidor Público Saliente	Da aviso de fecha para la Entrega - Recepción a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización y a la Contraloría conocimiento de Municipal.	Oficio de conocimiento de Entrega Recepción
4	Dirección de Investigaciones de la Función Pública.	Recibe Oficio del Servidor Público saliente para la intervención en la Entrega.	Oficio de conocimiento de Entrega Recepción.
5	Servidor Público Saliente	Imprime los tantos de la información, 4 tantos de acta como de los anexos.	Acta de Entrega Recepción y Formatos.
6	Dirección de Investigaciones de la Función Pública. y/o Auxiliar Administrativo Especializado.	Se firma el acta de entrega- recepción y se queda con un original del Acta de entrega Recepción. NO. Pasa al Punto 7. SI. Pasa al punto 8.	Acta de Entrega Recepción.
7	Dirección de Investigaciones de la Función Pública.	Se levanta Acta Administrativa y se inicia requerimiento de entrega.	Acta Circunstanciada de no Entrega
8		¿Existen observaciones durante los 45 días hábiles posteriores a la entrega? Si Pasa al punto 9. No. Pasa al punto 12	
9	Servidor Público Entrante	Notifica personalmente al Servidor Público saliente para que solvente las observaciones	Oficio de Notificación de Observaciones
10		¿Solventa las observaciones? No pasa al 11 Si Pasa al 12	
11	Servidor Público Entrante	Notifica mediante Oficio a la Contraloría Municipal y la Entidad Superior de Auditoria y Fiscalización de las Observaciones no aclaradas	Oficio de Notificación de Observaciones no aclaradas

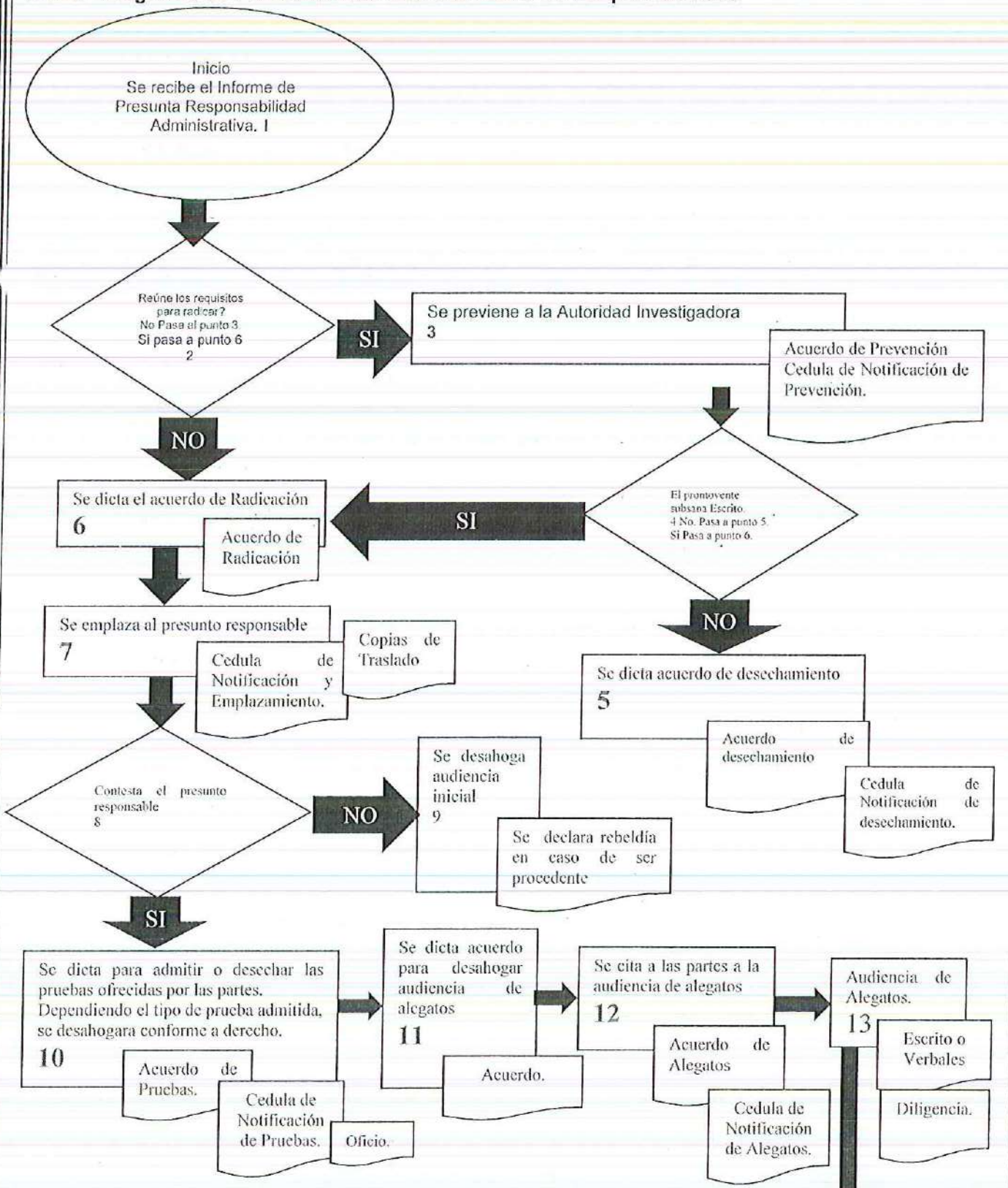
12	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se da por concluido el proceso de entrega recepción	
13	Dirección de Investigaciones de la Función Pública	Se inicia procedimiento Administrativo de Responsabilidad	

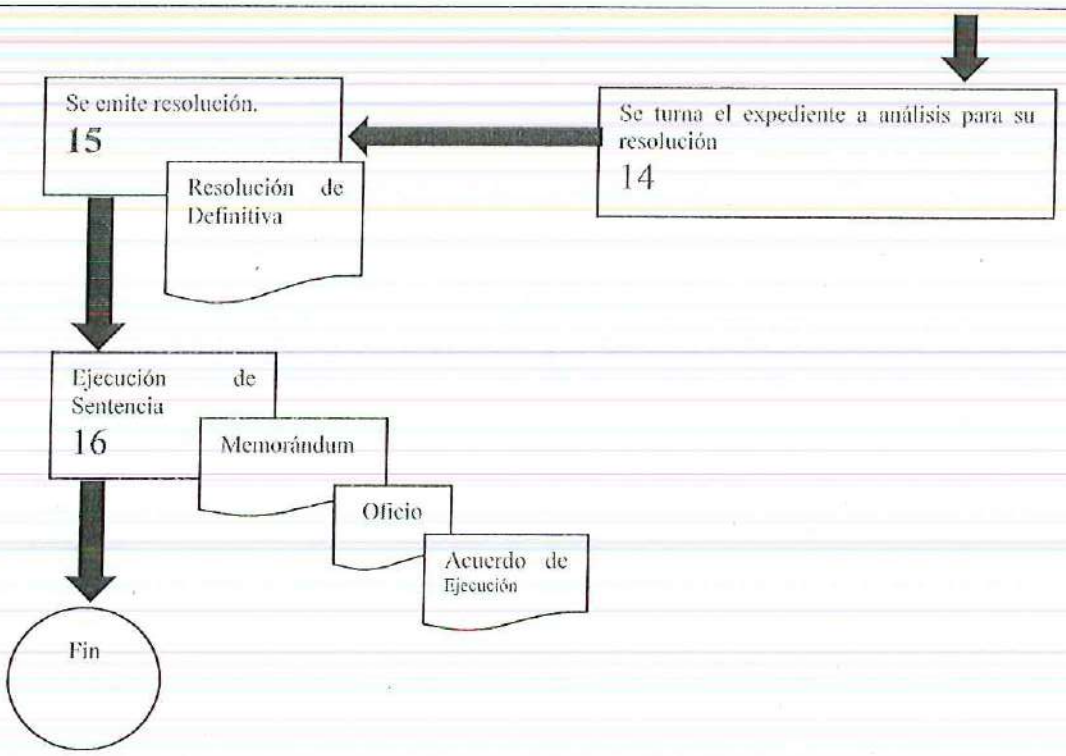
10. DIAGRAMAS

10.1 CORRESPONDENCIA

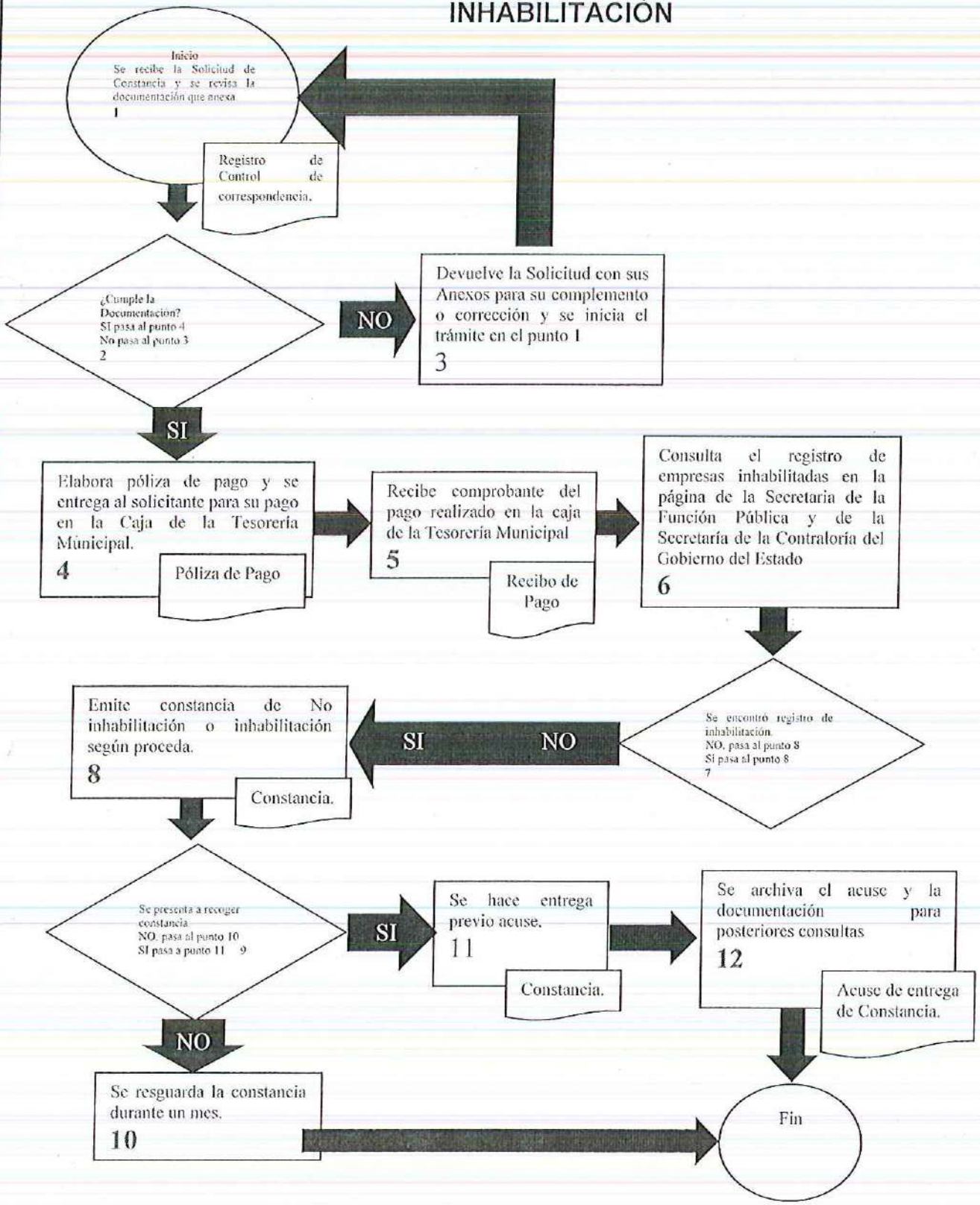


10.2.1.- Diagrama de Procedimiento Administrativo de Responsabilidad

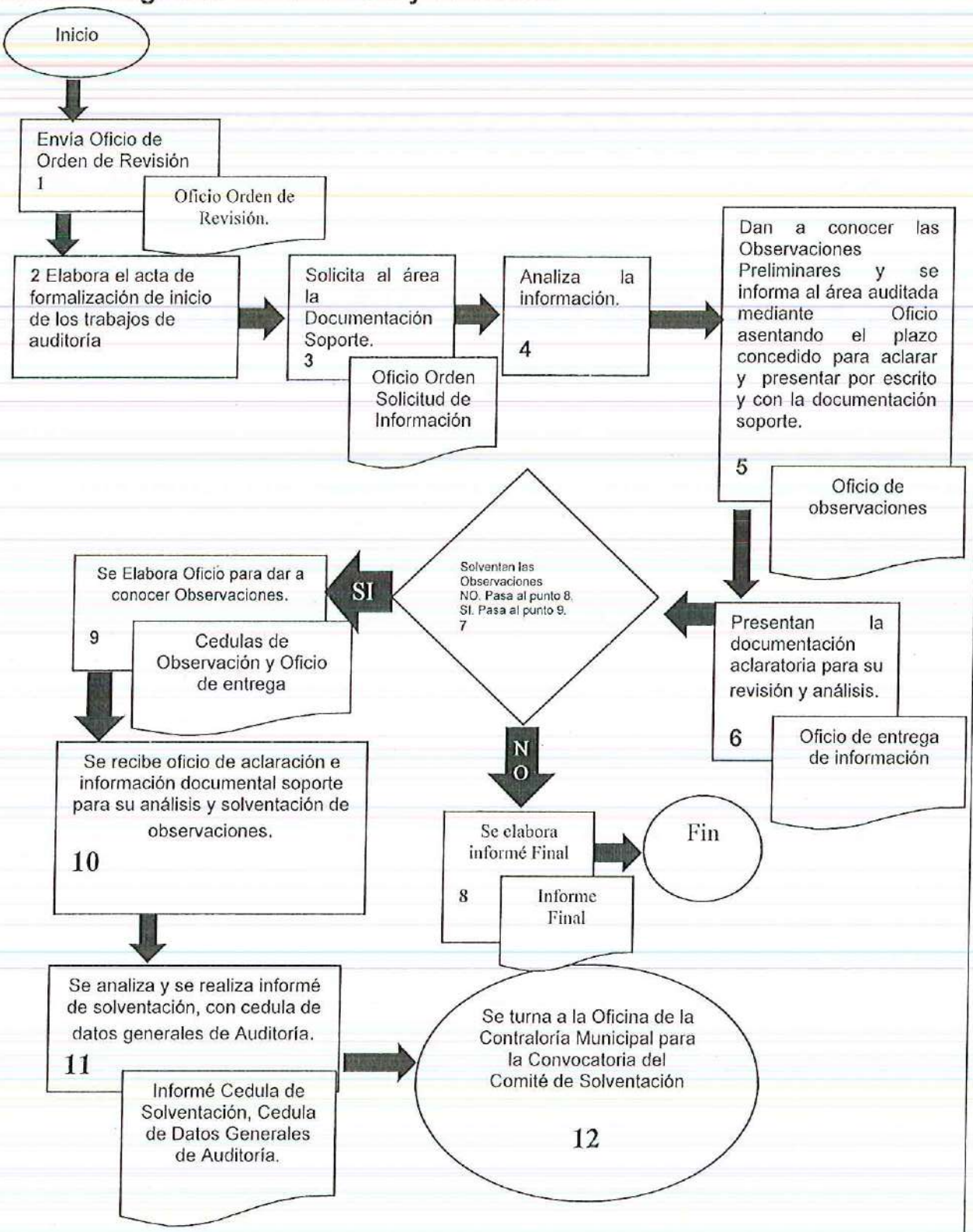



Se turna el expediente a análisis para su resolución
14
Se emite resolución.
15
Resolución de Definitiva
Ejecución de Sentencia
16
Memorándum
Oficio
Acuerdo de Ejecución
Fin

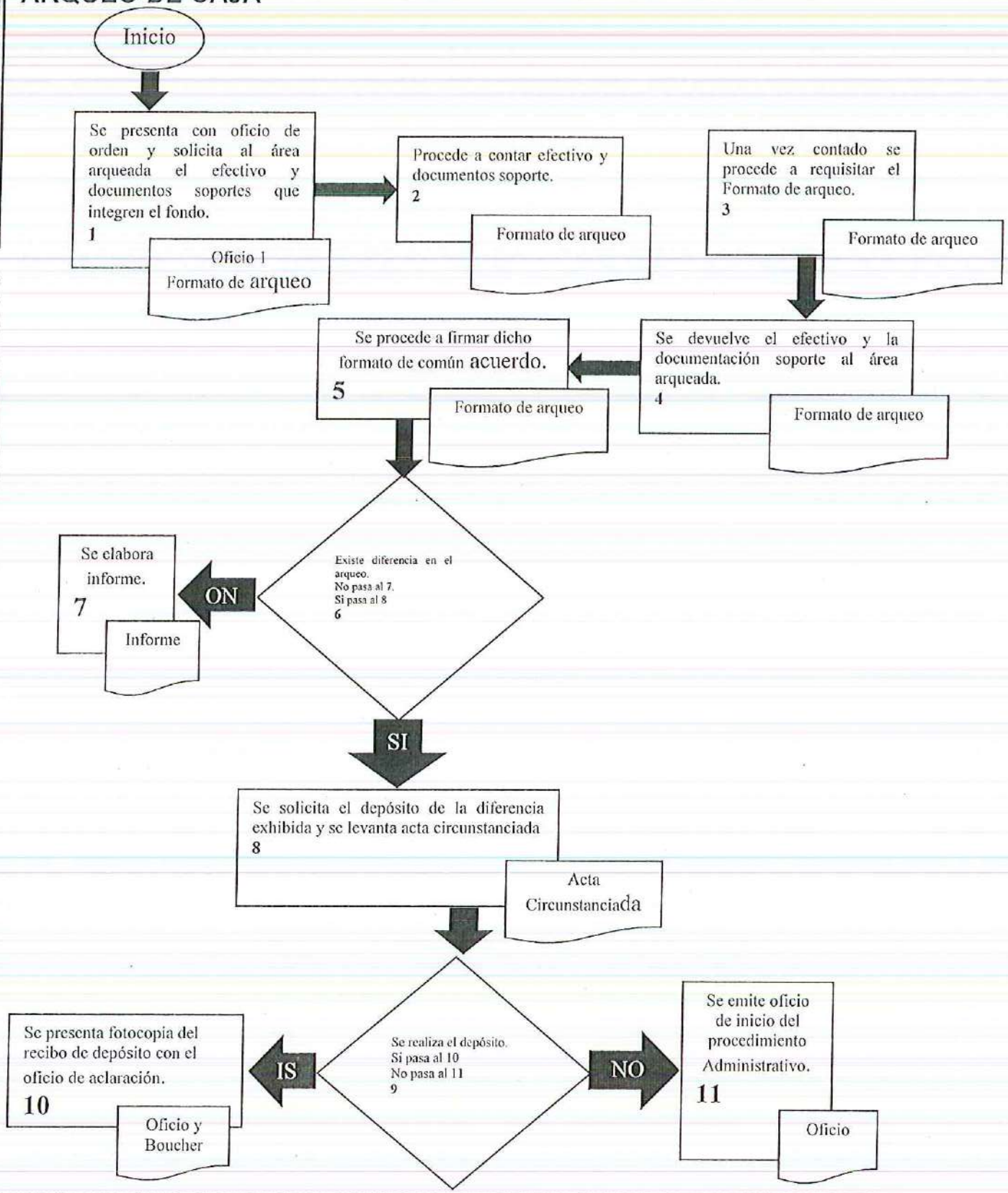
10.2.2 DIAGRAMA PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÒN



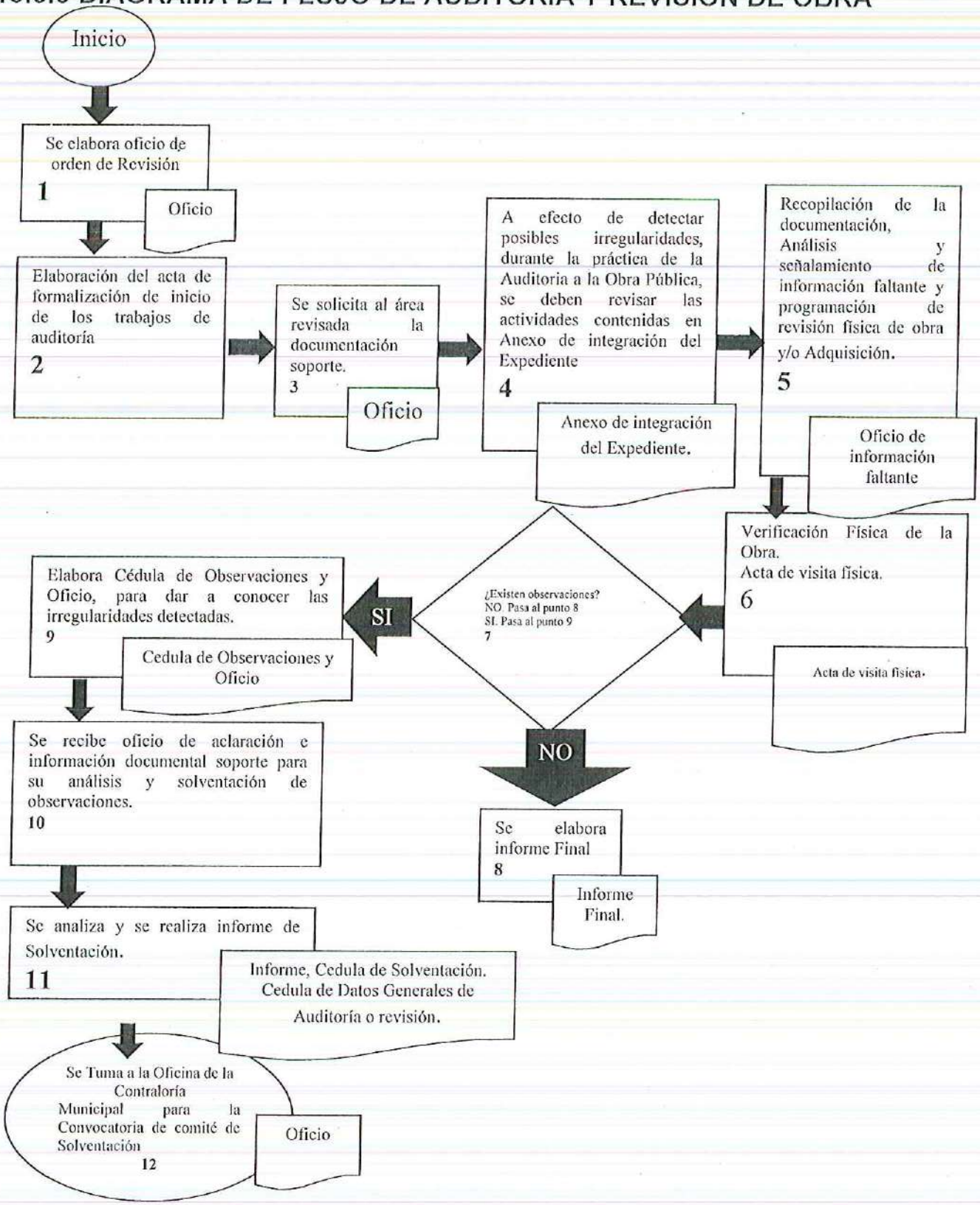
10.3.1.- Diagrama de Auditoria y Revisión.



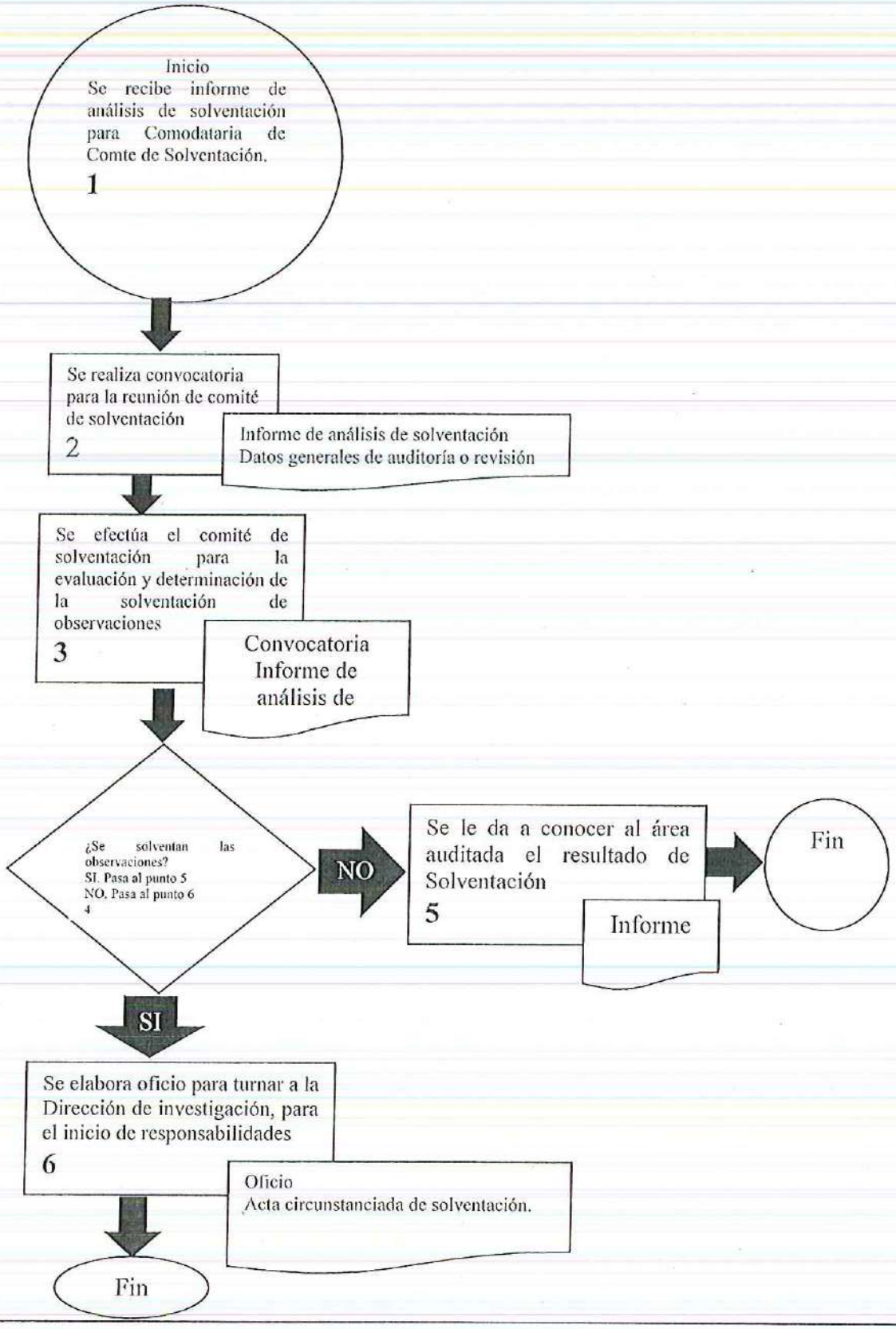
10.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DE ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE Y ARQUEO DE CAJA



10.3.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORIA Y REVISION DE OBRA



10.3.4 DIAGRAMA DEL COMITÉ DE SOLVENTACION



10.4.1.- DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACION EN MATERIA DE CONTRALORÌA SOCIAL

Inicio

Recibe oficio de invitación de Dependencias Federales para participar en los Programas Municipales de Desarrollo Social, para dar a conocer el Programa de Contraloría Social, con fundamento en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco y las Reglas de Operación de los Programas Sociales.

1

Oficio de invitación

Recibe Oficio de invitación de Capacitación y asiste para posteriormente replicar a los integrantes de Comité de Contraloría Social.

2

Oficio de invitación

Recibe oficio de invitación y asiste a la capacitación en materia de Contraloría Social a los Comités de obras y/o acciones que ya cuentan con disponibilidad presupuestal.

3

Oficio.

Concertar y elabora programa de trabajo que incluye la integración de los comités de Contraloría Social y su capacitación.

4

Programa de Trabajo.

Imparte el curso de capacitación a integrantes de Comités, beneficiarios y Servidores Públicos, en materia de Contraloría Social de acuerdo al programa de trabajo y capta las quejas y denuncias presentadas en su caso.

5

Oficio. Programa de Trabajo.

Registra a participantes de la capacitación en materia de Contraloría Social en listas de asistencia y elabora minuta de trabajo, distribuye el material de difusión de Contraloría Social a integrantes de Comités y Servidores Públicos. Se requisitan cedulas de registro de asistentes y números de Comités capacitados, capta quejas y denuncias.

6

Material de Difusión.
Formato "Quejas y denuncias" (FQD).
Minuta de Trabajo (MT).
Cedulas de Vigilancia (C).
Lista de Asistencia (LA).

Entrega al Contralor las minutas de trabajo, quejas y listas de asistencia para su revisión y se inicia la atención a quejas y denuncias.

7

Formato "Qucjas y denuncias" FQD, Minuta de Trabajo MT, Cedulas de Vigilancia (C)

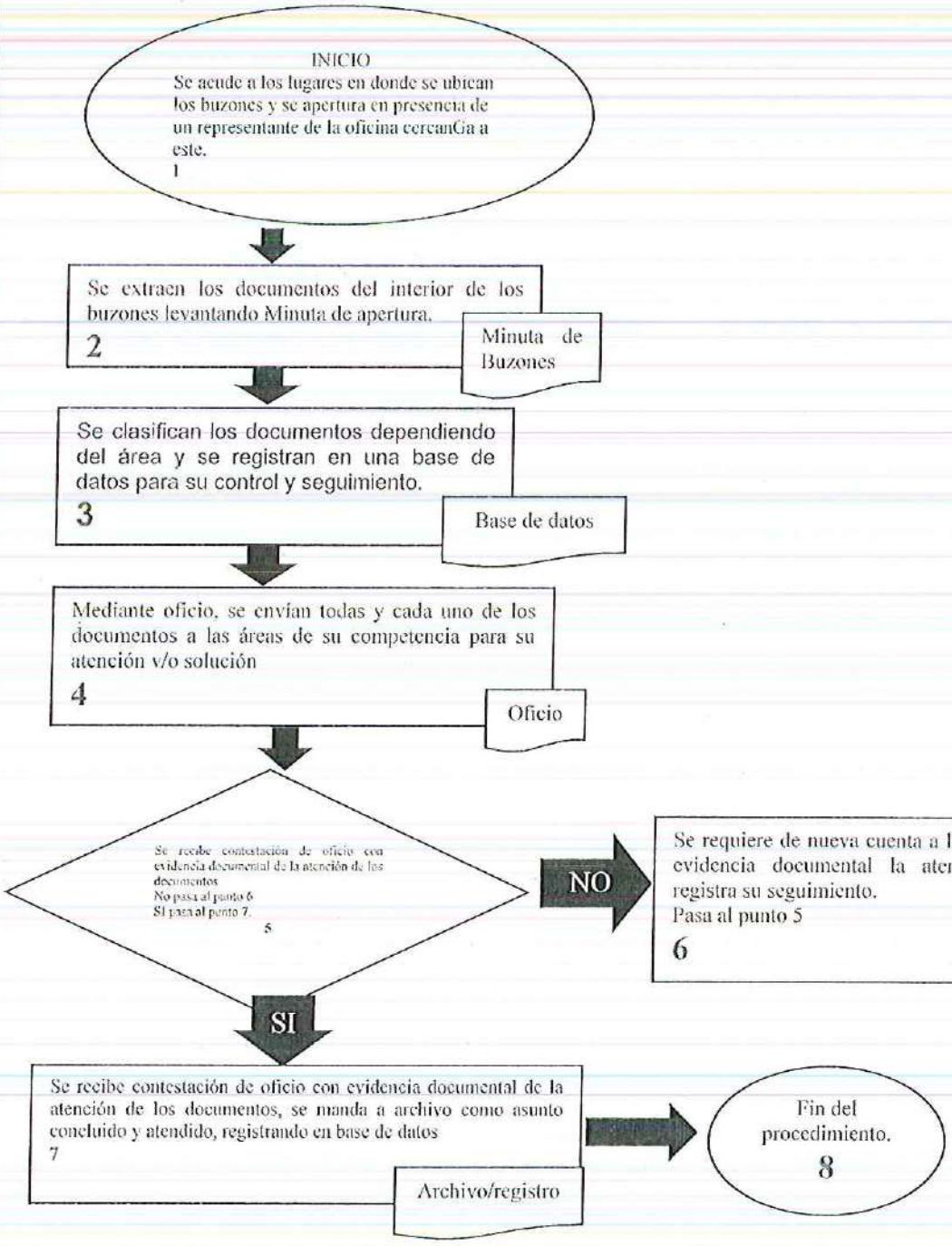
Tuma los documentos al Archivo de la Dirección para su control y registro.
Con esta actividad se termina este procedimiento.

8

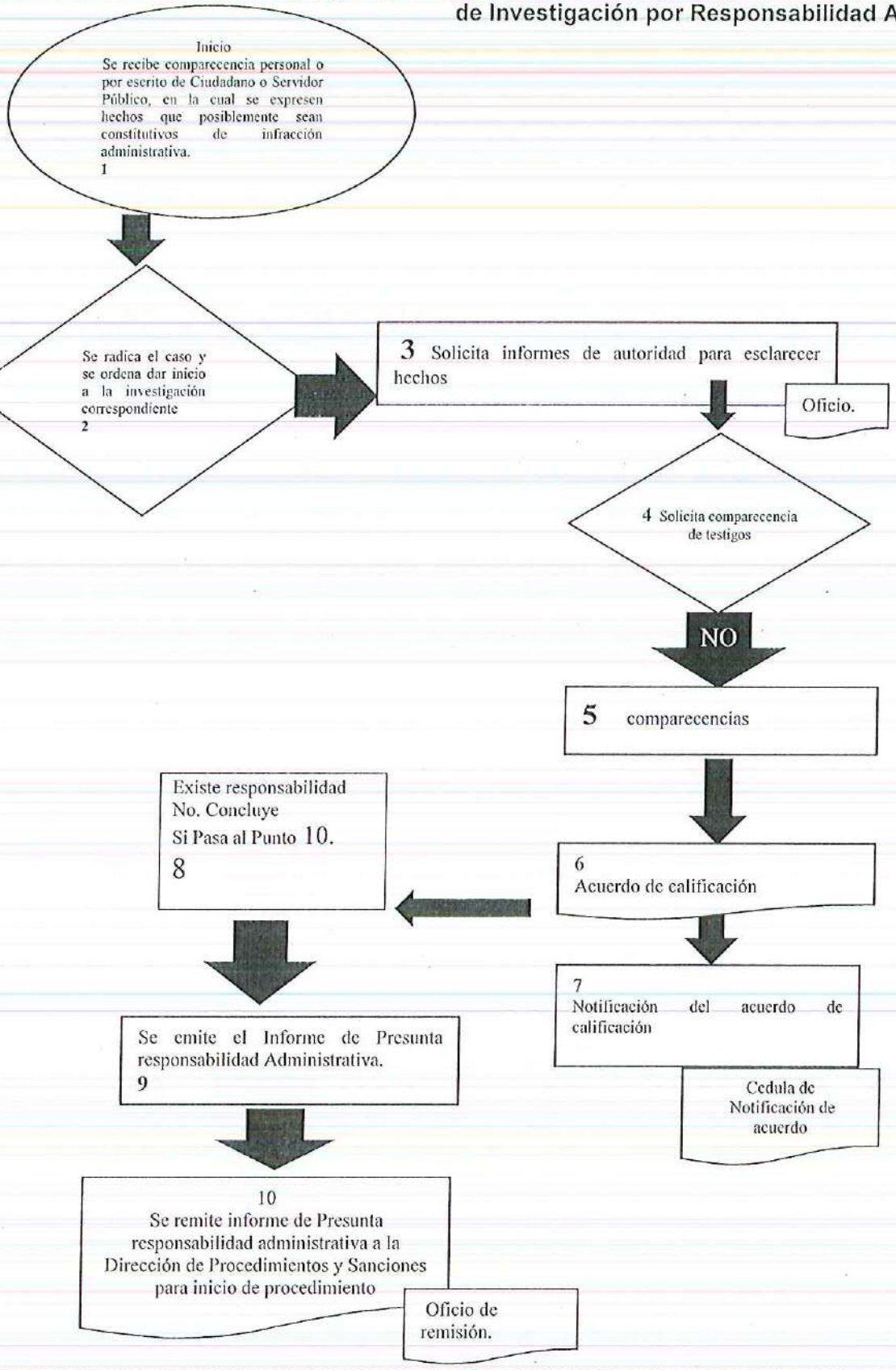
Archivo.

Fin

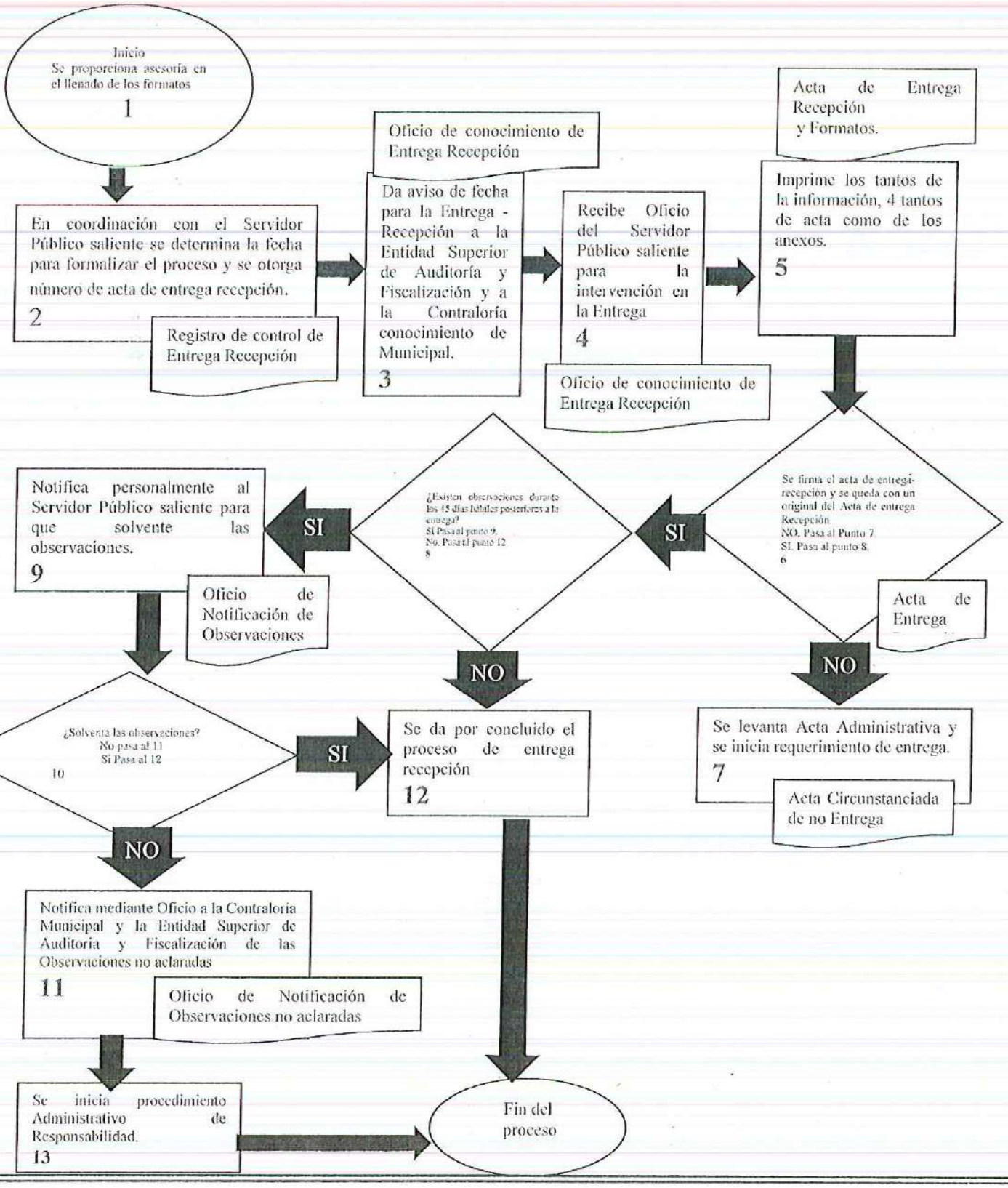
10.4.2.- Diagrama de Flujo.- de atención ciudadana y seguimiento de denuncias.



10.5.1 Diagrama de Procedimiento Administrativo de Investigación por Responsabilidad Administrativa



10.5.2.- Diagrama de flujo:
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN



11.- FORMULARIOS IMPRESOS.- No se agregan formularios toda vez que los utilizados para la entrega recepción y declaración patrimonial y de intereses, son los publicados por la Secretaria de la Función Pública y la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización, en sus páginas oficiales.

12. DIRECTORIO

VII.- DIRECTORIO.

NOMBRE/CARGO	Teléfono Oficial	DIRECCION OFICIAL
Mtro. en Derecho Gerardo Hurtado de Mendoza Armas Contralor Municipal	3 62 18 62 ext. 2136	Av. Emiliano Zapata No 16 Temixco, Mor.
C.P. Gabriel Mañón Medina Directora de Auditorias	3 62 18 62 ext. 2136	Av. Emiliano Zapata No 16 Temixco, Mor.
Lic. Manuel Cervera Escudero Director de Investigaciones	3 62 18 62 ext. 2136	Av. Emiliano Zapata No 16 Temixco, Mor
Lic. Lisbed Beatriz Miron Toledo Directora Procedimientos y Sanciones	3 62 18 62 ext. 2136	Av. Emiliano Zapata No 16 Temixco, Mor
C. P. Miguel Ángel Ramos Castrejón Director de Contraloría Social y Seguimiento de Declaración Patrimonial	3 62 18 62 ext. 2136	Av. Emiliano Zapata No 16 Temixco, Mor

13.- HOJA DE PARTICIPACION

PARTICIPANTES	PUESTO.
Mtro. en Derecho Gerardo Hurtado de Mendoza Armas	Contralor Municipal
ic. Gabriel Mañón Medina	Director de Auditorias
Lic. Manuel Cervera Escudero	Director de Investigaciones
Lic. Lisbed Beatriz Miron Toledo	Directora Procedimientos y Sanciones
C.P. Miguel Ángel Ramos Castrejón	Jefe de Departamento de Contraloría Social y Seguimiento de Situación Patrimonial