

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 1 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Organizar y coordinar acciones de fiscalización, control y evaluación del uso del patrimonio y del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como del desempeño de los servidores públicos, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

MISION

Fomentar la cultura de la participación ciudadana respecto al cuidado, observancia vigilancia y protección del patrimonio del municipio de Zacatlán; así como darle las herramientas necesarias al ciudadano para quien en su caso denuncien las acciones que afecten dichos patrimonios, obras y actos que el h. ayuntamiento realice por el bien común, así como impulsar y crear redes de cooperación y participación entre las instancias municipales, para juntos crear políticas para lograr "fortalecer los valores del H. Ayuntamiento de Zacatlán.

VISION

Ser una Coordinación social eficiente y eficaz; proporcionando los instrumentos necesarios a los ciudadanos de municipio para que realicen los trámites necesarios (quejas o denuncias). Por lo que de esa forma pueda ser la coordinación de la contraloría social del municipio de Carmen, reconocida por los ciudadanos como una coordinación responsable, honesta y confiable.

VALORES

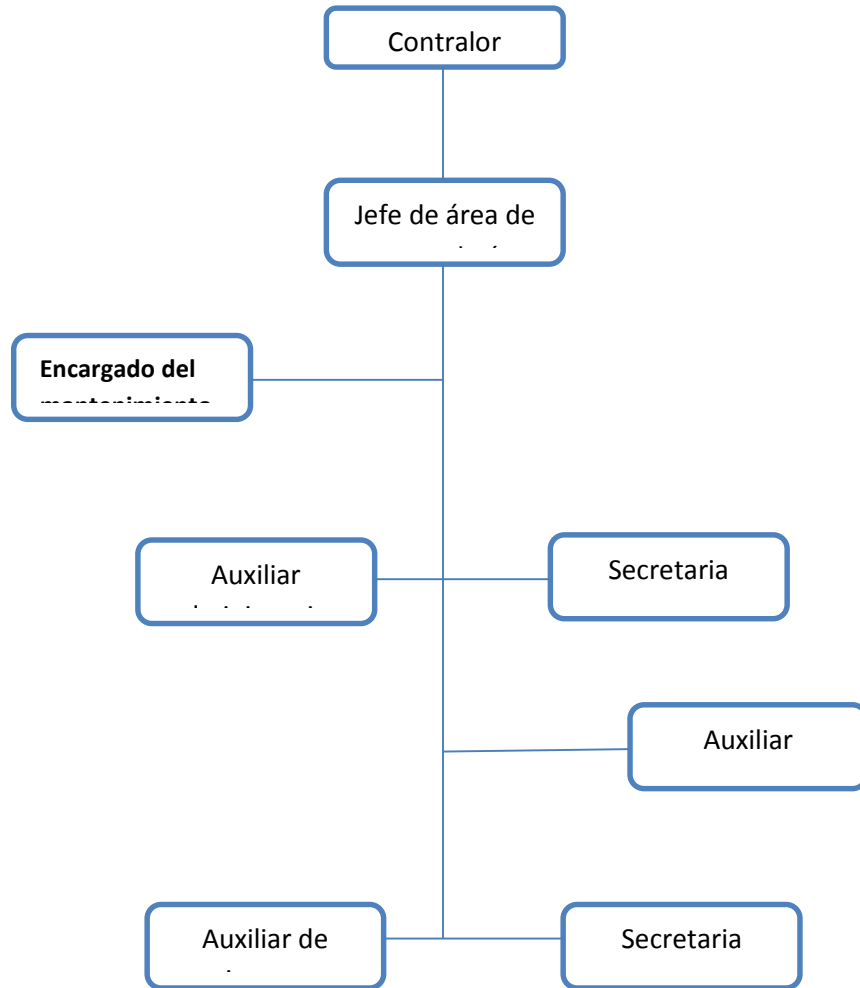
1. **Honestidad.-** Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.
2. **Calidad Total.-** Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.
3. **Transparencia.-** Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública
4. **Legalidad y Certeza.-** Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y lo credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos
5. **Sensibilidad Social.-** Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo

FUNCIONES

Además de las previstas por la Ley Orgánica Municipal, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

1. Actuar de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
2. Fortalecer las acciones de control preventivo.
3. Fomentar los valores del Ayuntamiento en la administración de los programas de carácter público.
4. Promover la rendición de cuentas, contribuyendo a una prestación de servicios más eficiente, eficaz, oportuna y satisfactoria.
5. Contribuir a mejorar los canales de diálogo, participación y coordinación entre los distintos órdenes de gobierno y la ciudad.

ESTRUCTURA ORGANICA



Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 4 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Contralor Municipal.**
 Unidad Administrativa: **Contraloría Municipal.**
 Área de Adscripción: **Contraloría Municipal.**
 Reporta a: **Presidente Municipal.**
 Supervisa a: **Jefe de Área de Contraloría, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Secretaria.**

OBJETIVO

Administrar y desarrollar los procedimientos de auditoría aplicados al Ayuntamiento, vigilando el ejercicio de los recursos y el patrimonio bajo las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales para un desempeño eficaz, eficiente y de calidad en toda la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
6. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 5 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 6 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley.
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley.
22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
23. Dar seguimiento a la implementación y desarrollo de la Agenda para el Desarrollo Municipal del INAFED y de los modelos aplicables a la conformación, evaluación y seguimiento para la constitución de un gobierno confiable, como es el caso de la ISO 18091.
24. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 7 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Sistemas de Control y Evaluación Municipal.
2. Asesorías técnicas a las unidades administrativas del municipio.
3. Auditorías.
4. Atención de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas.
5. Proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
6. Control del inventario general.
7. Sustanciar procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 8 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Jefe de Área de Contraloría.

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal.

Área de Adscripción:

Contraloría Municipal.

Reporta a:

Contralor Municipal.

Supervisa a:

Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Sistemas, Jefe de Mantenimiento y Secretaria.

OBJETIVOS

Apoyar al contralor municipal en el control interno, vigilancia y fiscalización en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio y valores para cubrir los objetivos de la contraloría municipal.

Ejecutar las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación municipal, asistiendo en sus actividades al Contralor.

FUNCIONES

1. Colaboración en la elaboración de los proyectos para cada ejercicio a fin de preparar el Programa Operativo Anual (POA), para su posterior revisión y elaboración definitiva.
2. Comunicar a los Directores y Jefes de Unidad las instrucciones del Contralor cuando éste así lo determine.
3. Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Contralor al personal de la Dependencia.
4. Practicar auditorias, revisiones y visitas de inspección que solicite el Contralor.
5. Apoyar las actividades de otras áreas de la Contraloría. cuando así lo requieran.
6. Recopilar la actualización de los Formatos de Declaración de Situación Patrimonial.
7. Elaboración de Resguardos de Inventario de H. Ayuntamiento.
8. Integración de los expedientes de oficios respectivos los oficios turnados a la Contraloría.
9. Recibir y atender las Quejas o Denuncias que presenten los particulares.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 9 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

10. Estudiar, revisar y analizar el procedimiento, en la tramitación de Quejas o Denuncias en el Departamento.
11. Recibir de las áreas de trabajo la Solicitud de permiso, en original y copia, con las indicaciones de comisión oficial, salida oficial y/o permiso, según corresponda.
12. Llevar el Control de Asistencia y elaborar el reporte de incidencias.
13. Recopilación del Expediente de personal y el Expediente de movimientos de personal y consulta los movimientos de altas y bajas del personal.
14. Recopilación de firmas de las nóminas para la Tesorería.
15. Elaboración de recibos de nominan del personal de confianza.
16. Gestionar la elaboración de Credenciales del Personal del personal del H. Ayuntamiento.
17. Participar en la coordinación de la implementación y seguimiento de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
18. Las demás que le confiera el Contralor Municipal.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Auditorías.
2. Atención a quejas.
3. Circulares y Comunicados.
4. Desplegados y Avisos.
5. Informes.
6. Planes y Programas.
7. Difusión de la información.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 10 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto: **Auxiliar Administrativo.**
 Unidad Administrativa: **Contraloría Municipal.**
 Área de Adscripción: **Jefatura de Contraloría.**
 Reporta a: **Jefe del Área de Contraloría.**
 Supervisa a : **Secretaria.**

OBJETIVOS

Apoyar al contralor municipal en las funciones que se necesitan para cubrir los objetivos de la Contraloría Municipal.

Ejecutar las acciones necesarias para planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación municipal, asistiendo en sus actividades al Contralor.

FUNCIONES

1. Realizar calendarios de Auditorias.
2. Realizar Auditorías a de la Administración con base en el Programa de Auditorias
3. Dictaminar la situación de las dependencias de la Administración con base en las Auditorías realizadas.
4. Informar respecto de los resultados de las Auditorias al Contralor Municipal.
5. Dar seguimiento a las auditorías realizadas.
6. Apoyar en la formulación de reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos del municipio.
7. Dar seguimiento de la observación realizada en las revisiones efectuadas.
8. Participar en la coordinación de la implementación y seguimiento de la Agenda para el Desarrollo Municipal.
9. Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 11 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Oficios.
2. Memorándums.
3. Circulares.
4. Informes.
5. Programas.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 12 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Secretaria.

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal.

Área de Adscripción:

Jefatura de Contraloría.

Reporta a:

Contralor Municipal y Jefe del Área de Contraloría.

Supervisa a:

OBJETIVOS

Asistir en todas las funciones que le confiera la Contraloría, generando y organizando la información escrita y electrónica del área.

FUNCIONES

1. Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área así como notificar a cualquier dependencia o institución fuera del H. Ayuntamiento.
2. Extender constancias a empleados de este H. Ayuntamiento requeridas para hacer cualquier tipo de tramite o para identificarse como trabajador del mismo.
3. Extender recibos de pago a miembros del sindicato los cuales son utilizados como comprobante para que acudan a consulta médica en la institución del ISSSTEP.
4. Archivar la documentación que se extiende la que se recibe, abrir expedientes así como integrarlos a sus respectivos expedientes.
5. Llevar control de expedientes de cada uno de los empleados sindicalizados y de confianza que conforman el H. Ayuntamiento.
6. Registrar de diario los ingresos que entran en cuanto a los cobros que se realizan en la tesorería y registro civil en formatos.
7. Llevar control de horas a alumnos de diferentes instituciones que realizan se servicio social y estancia profesional dentro de este H. Ayuntamiento, contabilizando el total de horas por mes en formatos especiales que se extienden dentro de esa contraloría.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 13 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Oficios.
2. Memorándums.
3. Circulares.
4. Informes.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 14 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	



Nombre del Puesto:

Unidad Administrativa:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a :

Encargado de Mantenimiento

Vehicular.

Contraloría Municipal.

Jefatura de Contraloría.

Contralor Municipal y Jefe del Área de Contraloría.

OBJETIVOS

Mantener el control correctivo y preventivo del parque vehicular municipal.

FUNCIONES

1. Verificación de campo en cuanto a la descompostura o deterioro de las unidades automotrices y valoración de gastos.
2. Identificación de talleres adecuados en cuanto a la compostura que se requiera.
3. Subministrar refacciones para los vehículos en los diferentes talleres.
4. Checar que se halla llevado a cabo una buena reparación y verificar que las piezas sean las subministradas.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO

1. Informes periódicos sobre el uso, mantenimiento y estado del parque vehicular del municipio.

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 15 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 16 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA (PACA)
ÁREA RESPONSABLE:	CONTRALORÍA

OBJETIVO: Establecer las acciones para el seguimiento de control y auditoría de la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

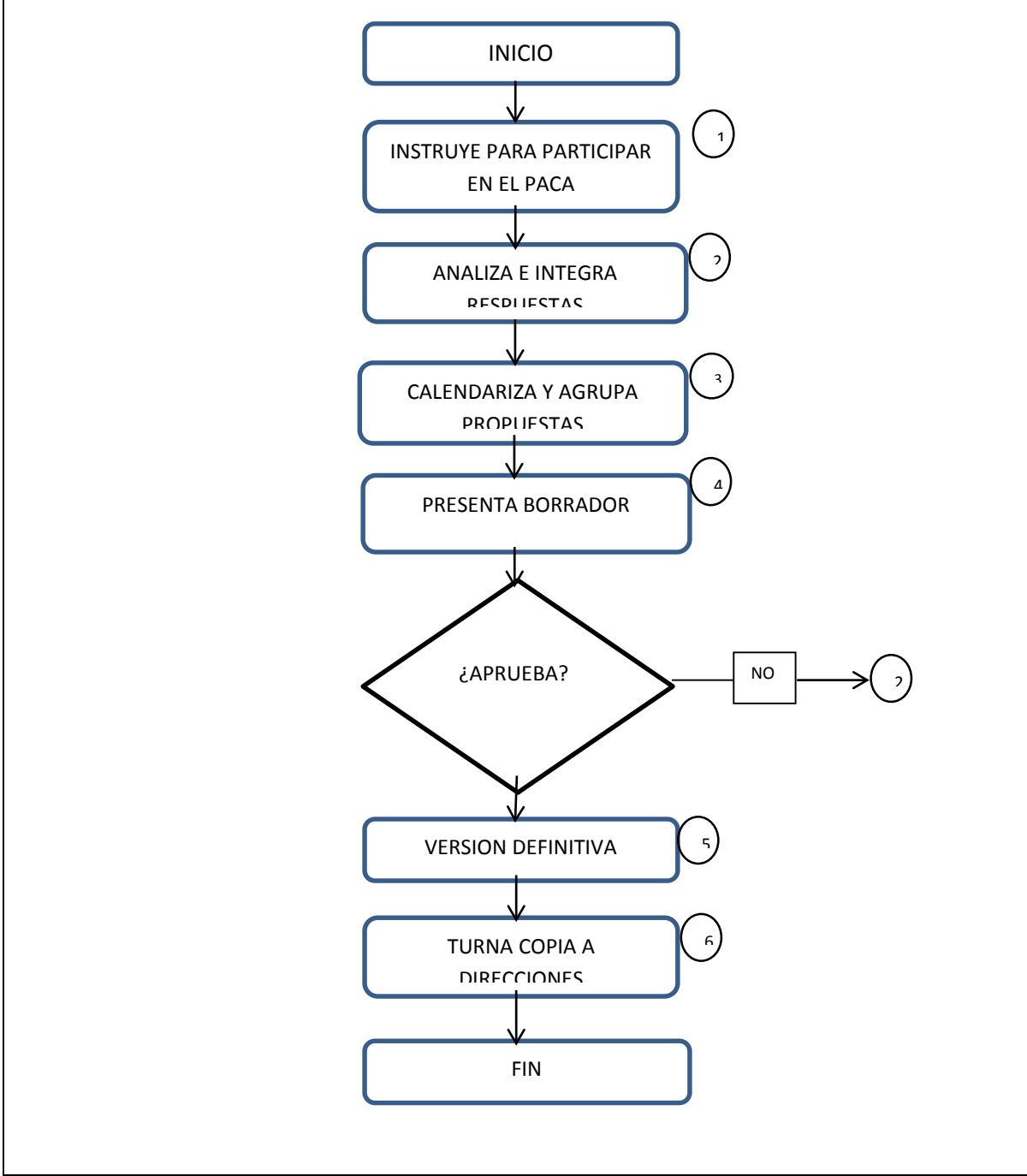
FUNCIÓN: verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

ALCANCE: Desde la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría hasta el conocimiento de éste en las diversas áreas directivas de la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Instruye para participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoria.	Contralor	
2	Analiza e integra las propuestas de actividades para la integración del Programa Anual de Control y Auditoria.	Auxiliar	
3	Calendariza y agrupa sus propuestas de actividades para la integración del Programa Anual de Control y Auditoria.	Auxiliar	
4	Presenta al Contralor un primer borrador general del Programa Anual de Control y Auditoria y atiende las observaciones realizadas.	Auxiliar	Anteproyecto
5	Aprueba la versión definitiva del Programa Anual de Control y Auditoria.	Contralor	Proyecto
6	Turnas copias de la versión definitiva a las direcciones para su conocimiento.	Contralor	Proyecto

AREA DE CONTRALORÍA

INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA (PACA).



PROCEDIMIENTO:	Ejecución De Auditorías
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTRALORÍA

OBJETIVO: Establecer las acciones para la ejecución de las auditorías en la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

FUNCIÓN: Medir y evaluar la efectividad de los controles establecidos y hacer las recomendaciones para el mejoramiento de sistemas, procedimientos, políticas.

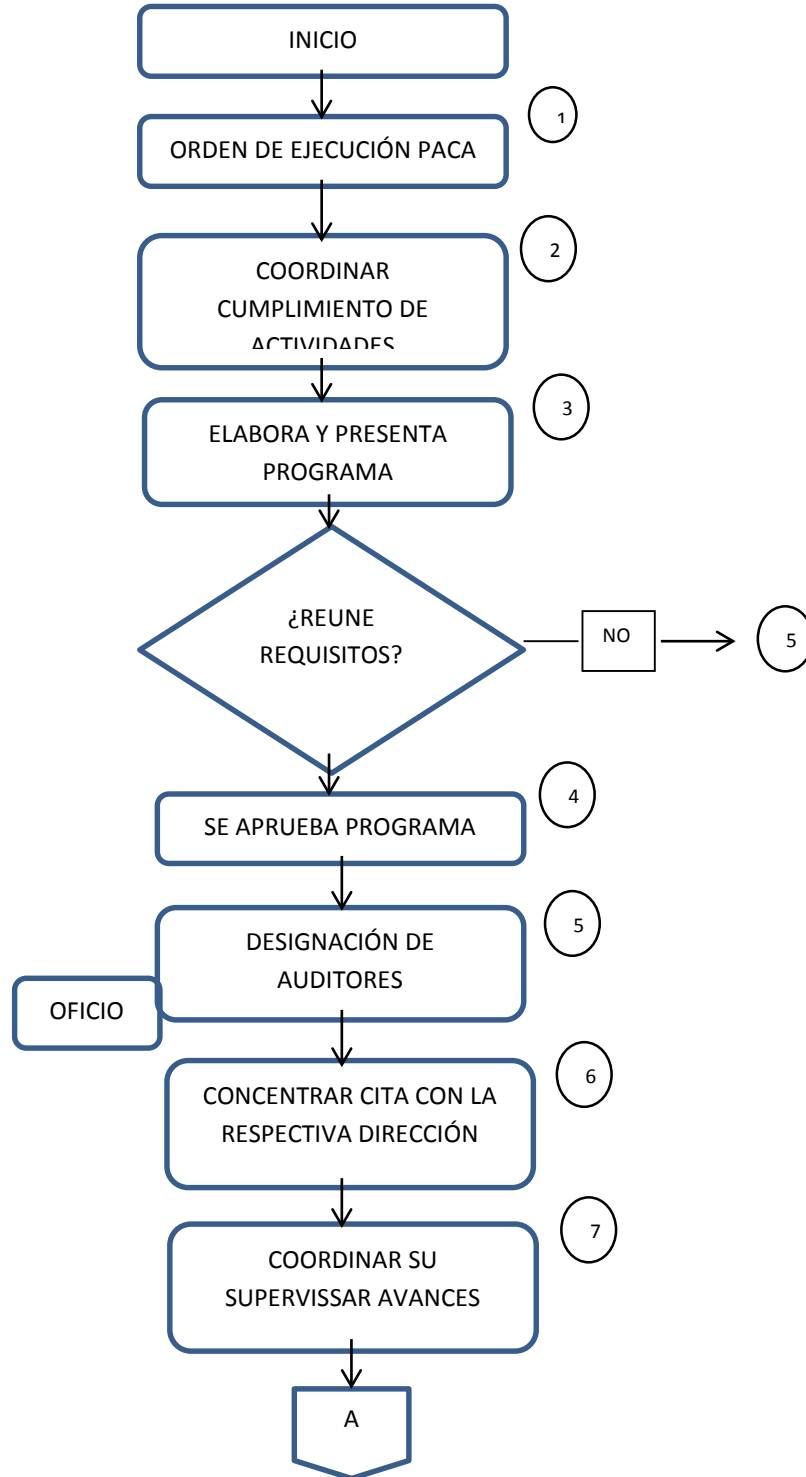
ALCANCE: Desde la ejecución inicial del Programa Anual de Control y Auditoría para la realización de todas las auditorías hasta solventar las recomendaciones.

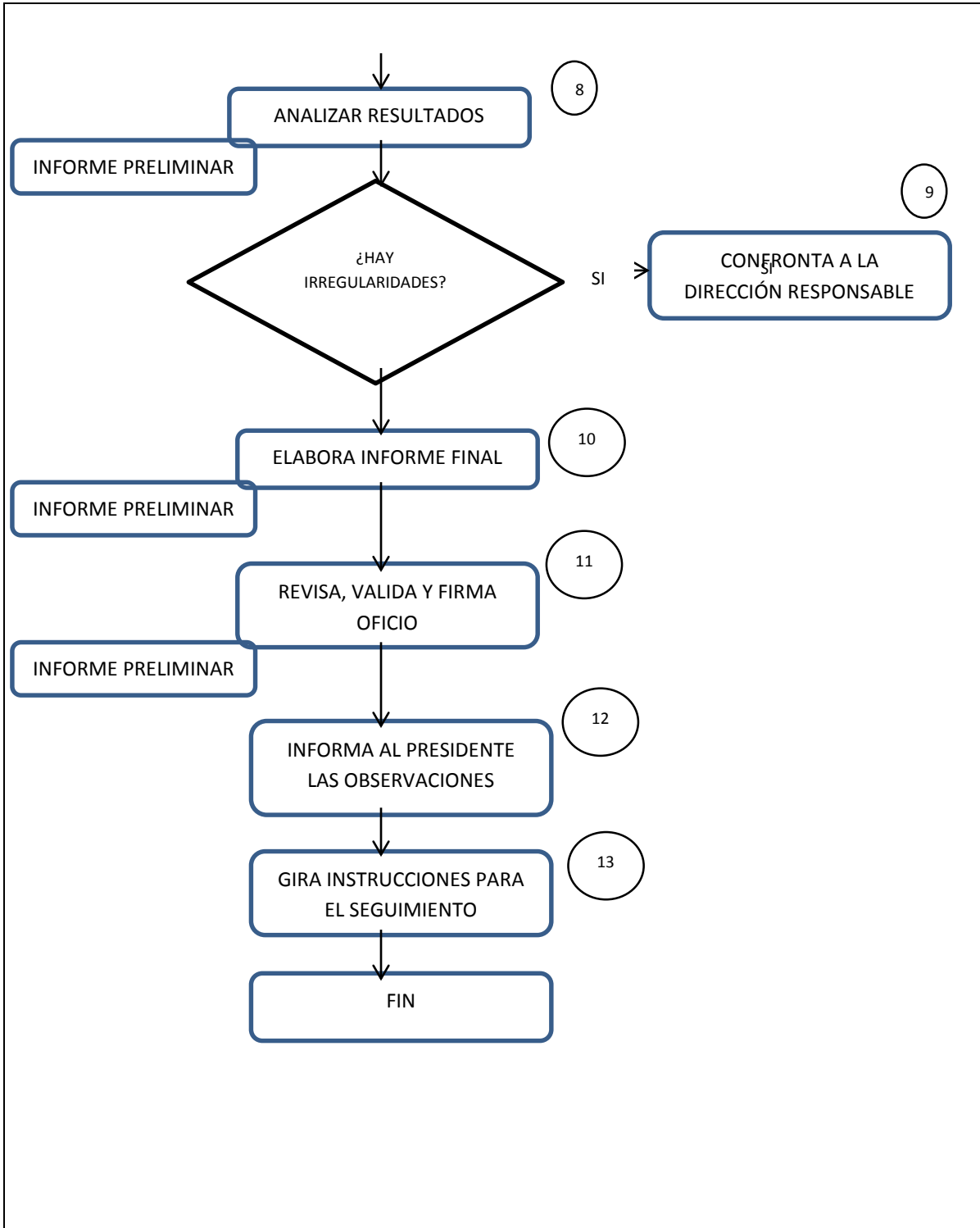
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Ordena la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría o la realización de auditorías especiales.	Contralor	
2	Coordinar el cumplimiento de las actividades calendarizadas.	Auxiliar	
3	Elabora y presenta para su autorización el programa de trabajo específico para realizar la auditoría, determinando el objetivo, alcance y periodo de revisión.	Auxiliar	Programa de trabajo
4	Aprueba el programa de trabajo y turna al auxiliar.	Contralor	Programa de trabajo
5	Elabora oficio con el que designa a los auditores responsables de llevar a cabo la auditoría.	Contralor	Oficio
6	Concreta cita con del Titular de la dirección para la presentación de los responsables de la auditoría respectiva, comunica el objetivo y fecha de inicio de la misma.	Contralor	
7	Coordina y supervisa los avances de los trabajos de auditoría y la integración de los papeles de trabajo.	Contralor	Informe
8	Analizan resultados de la auditoria y en coordinación con el auxiliar elabora informe preliminar correspondiente.	Contralor	
9	Confronta con la dirección responsable las irregularidades detectadas.	Contralor	
10	Elabora informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes lo dejan a consideración del Contralor.	Auxiliar	Informe

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 19 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

11	Revisa y valida el informe final y firma oficio para su envío a la dirección respectiva.	Contralor	Oficio
12	Informa al Presidente Municipal los hallazgos y observaciones determinadas durante el proceso de		
13	Gira instrucciones para el seguimiento de la solventación de las recomendaciones.	Contralor	Oficio

EJECUCIÓN DE AUDITORIAS





PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTRALORÍA

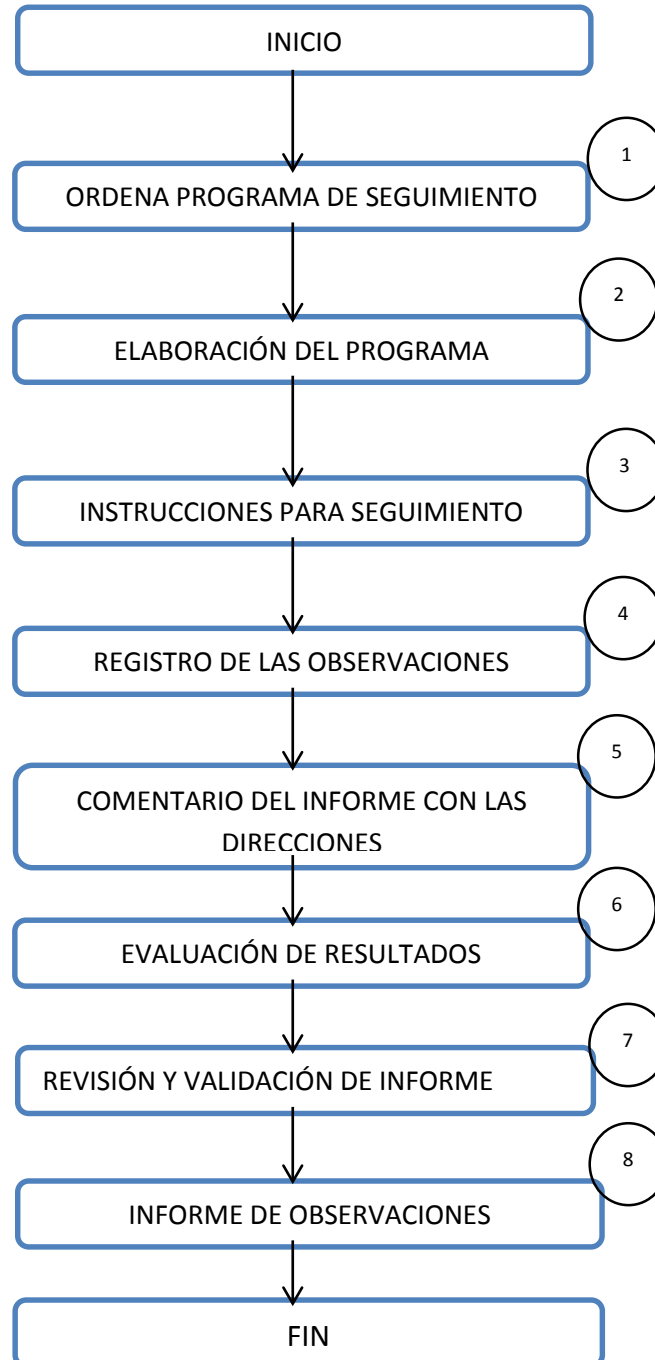
OBJETIVO: Establecer las acciones para el seguimiento de las observaciones dictaminadas para cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

FUNCIÓN: Medir y evaluar la efectividad del programa de seguimiento de observaciones aplicado a las áreas de la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

ALCANCE: Desde la elaboración del programa de seguimiento de observaciones hasta la validación del informe final por parte del Presidente Municipal.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Ordena elaboración del programa de seguimiento.	Contralor	
2	Elaboran el programa de seguimiento.	Auxiliar	Programa
3	Instruye a los auxiliares para el seguimiento de las observaciones determinadas en la auditoría.	Contralor	
4	Registran las observaciones de las auditorías y en coordinación con las direcciones auditadas, les da seguimiento, determinando la situación en que se encuentra cada una de ellas.	Auxiliares	Registro
5	Comentan con las direcciones el informe de auditoría para los efectos a que haya lugar.	Contralor	
6	Evalúa la suficiencia de los resultados obtenidos y elabora informe final.	Contralor	Informe
7	Revisa y valida el informe final y firma el oficio para su envío a la dirección respectiva.	Contralor	Oficio
8	Informa al Presidente Municipal notificando mediante cédula, los hallazgos y observaciones durante el proceso de auditoría.	Contralor	

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.



PROCEDIMIENTO:	CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTRALORÍA

OBJETIVO: Establecer las acciones de operatividad para ejercer los mecanismos de control y evaluación del programa anual de trabajo para cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

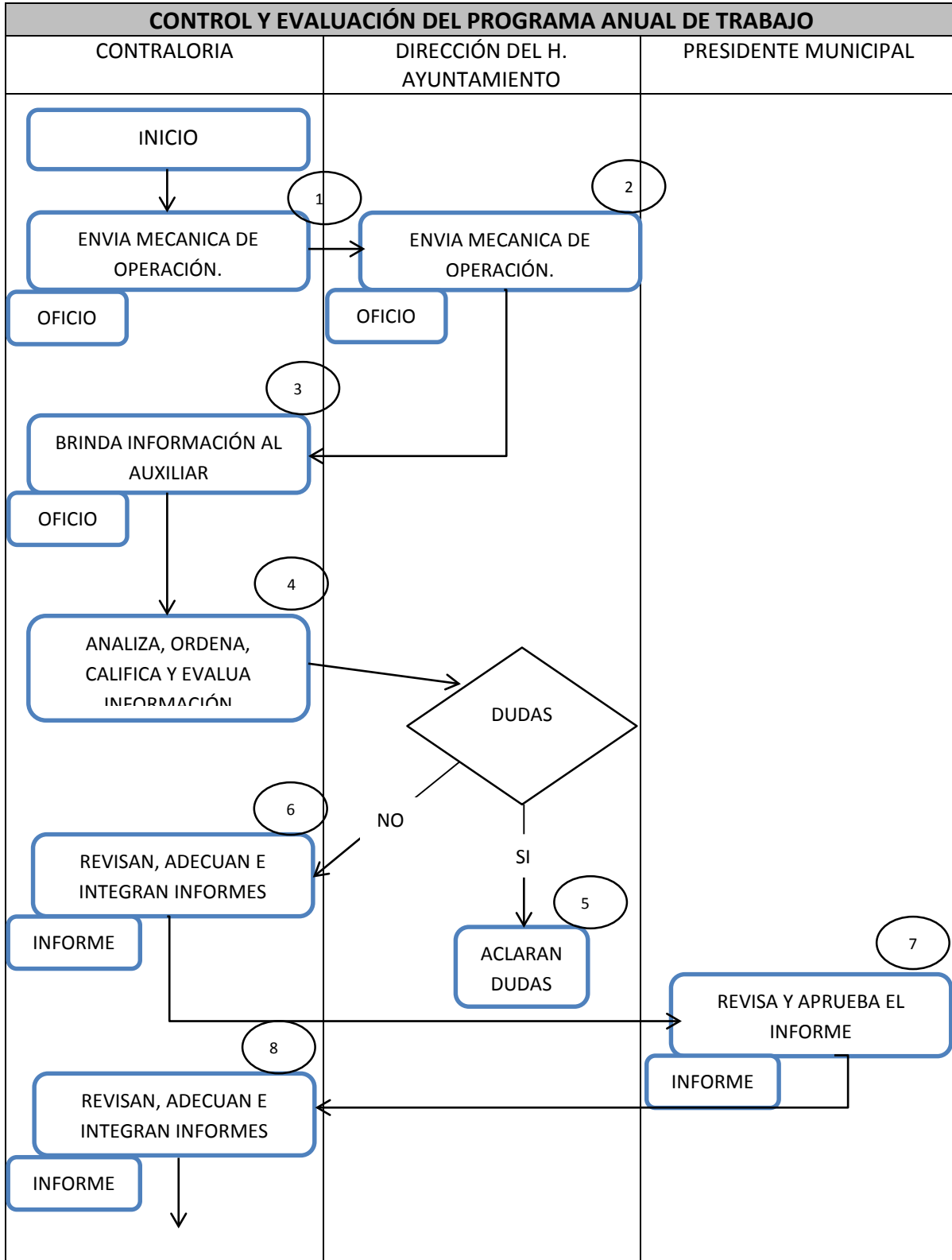
FUNCIÓN: Verificar continuamente la efectividad de los controles establecidos en la evaluación del programa anual de trabajo aplicado a las áreas de la Administración Pública Municipal de Zacatlán.

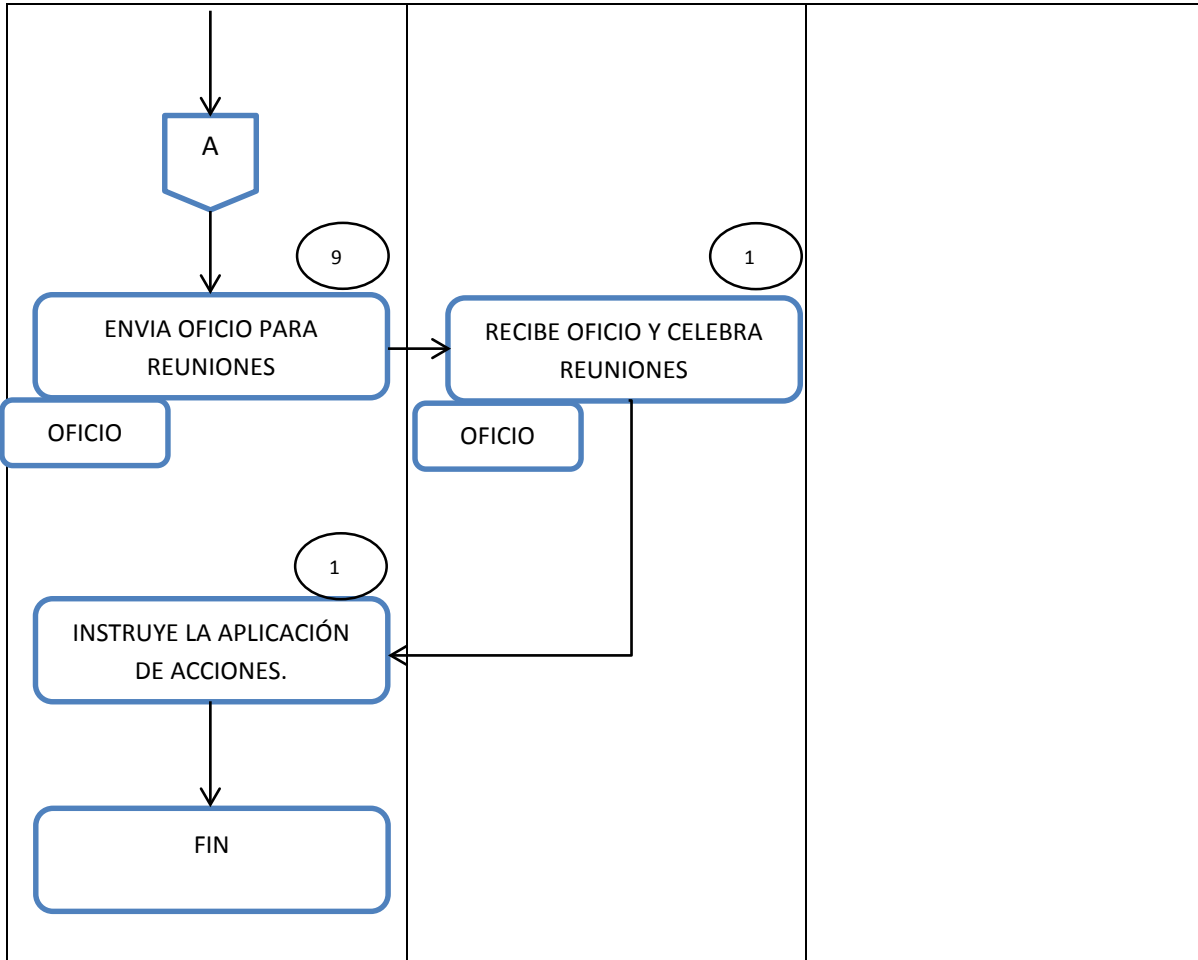
ALCANCE: Desde el conocimiento de los controles de operación y evaluación hasta el dictamen final.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Envía a las direcciones la mecánica de operación del sistema de evaluación.	Contralor	Oficio
2	Recibe de las direcciones la información solicitada a fin de iniciar el análisis y evaluación e instruye al auditor.	Contralor	Oficio
3	Revive información y la distribuye con su auxiliar, coordinando el desarrollo de los trabajos de evaluación.	Contralor	Oficio
4	Analiza, ordena, clasifica y evalúa la información recibida de las direcciones.	Contralor y Auxiliar	
5	Aclara dudas de la información con las direcciones y preparan informe.	Contralor	
6	Revisa, adecua e integra los informes.	Contralor y Auxiliar	Informe
7	Revisa y aprueba el informe y lo turna para su conocimiento.	Contralor	Informe
8	Acuerda con el Presidente Municipal las acciones a aplicar y recibe informe.	Presidente Municipal y contralor	Informe

Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 25 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

9	Envía a las direcciones oficio para celebrar reuniones.	Contralor	Oficio
10	Realiza reuniones de seguimiento y evaluación con las direcciones y recaba opiniones y sugerencias para el mejoramiento del sistema.	Contralor	Oficio
11	Instruye la aplicación de las acciones acordadas con el Presidente Municipal para que considere el mejoramiento del sistema.	Contralor	





PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.

UNIDAD RESPONSABLE: CONTRALORÍA

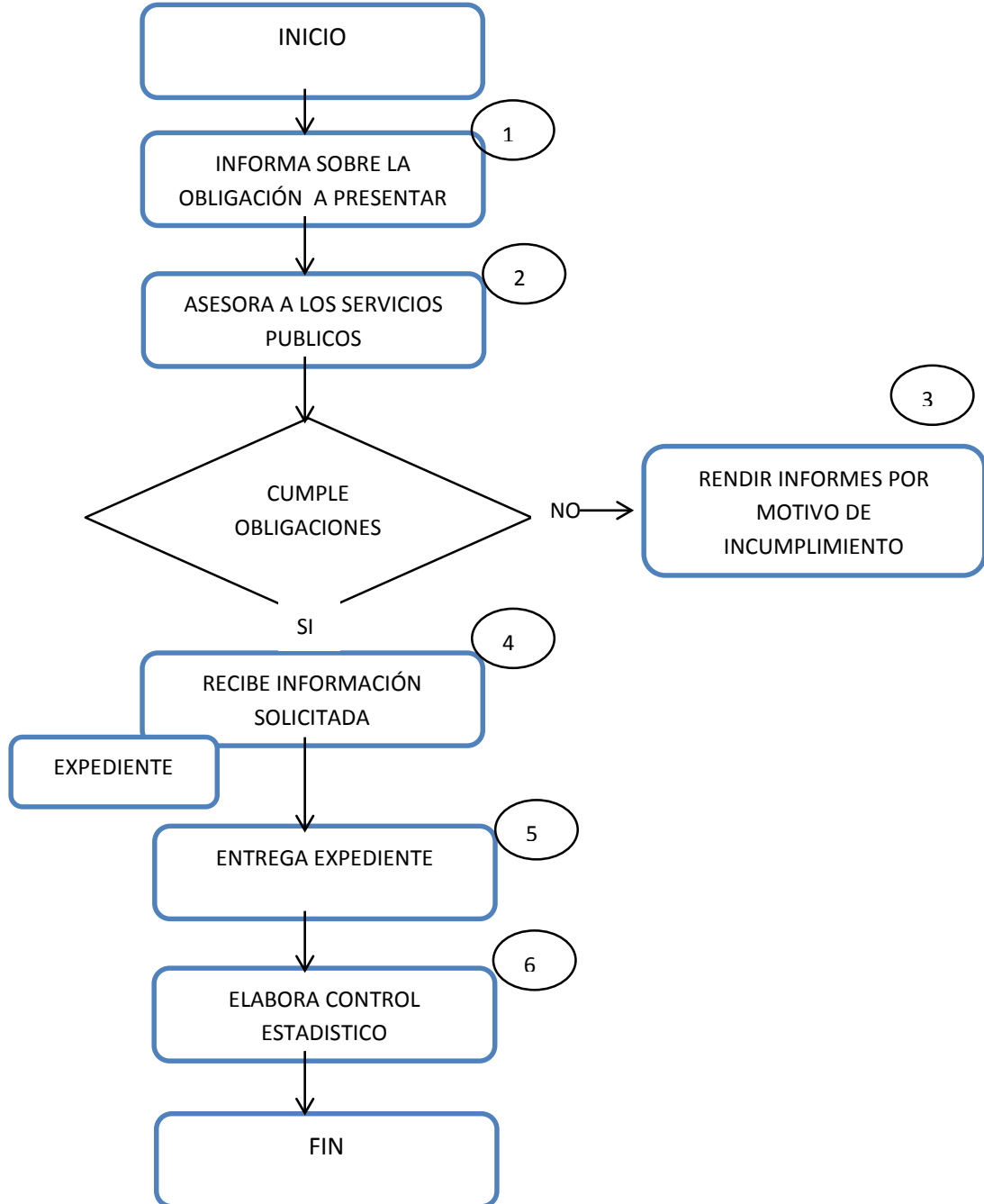
OBJETIVO: Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales de los servidores públicos que tienen a su cargo bienes del patrimonio público.

FUNCIÓN: Verificar que los servidores públicos que tienen a su responsabilidad bienes públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de la Declaración Patrimonial

ALCANCE: Desde el primer día del periodo de presentación hasta el último día del periodo de presentación.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Informa a los servidores públicos correspondientes, la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial, así como las modalidades para tal efecto.	Contralor	
2	Asesoran a los servidores públicos en el llenado de sus declaraciones patrimoniales.	Auxiliar	
3	Solicita a los servidores públicos omisos, rindan un informe de los motivos por los cuales incumplieron con la obligación.	Contralor	Oficio
4	Recibe la información solicitada y la turna para su trámite.	Contralor	Informe
5	Integra el expediente que corresponda con las constancias de las de actuaciones realizadas y emite, en su caso la declaratoria de incumplimiento correspondiente.	Contralor	Expediente
6	Elabora el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada.	Contralor	Expediente

VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.



Manual de Procedimientos: Contraloría		
Código	MFCTRL-APM/14-18	Página 30 de 31
Fecha de emisión	29 de octubre de 2014	
Fecha de actualización	29 de octubre de 2014	

PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTRALORÍA

OBJETIVO: Fomentar con la denuncia que se violen los derechos de los ciudadanos y en su caso detener un hecho violentado.

FUNCIÓN: Educar a los servidores públicos por el orden, la convivencia, las relaciones respetuosas entre el gobierno y los ciudadanos sirviendo con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

ALCANCE: Desde el momento en que se recibe la queja ó denuncia hasta su solución.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	DOCUMENTO
1	Recibe al interesado, le proporciona asesoría y recibe la queja, denuncia o	Contralor	
2	Turna la queja, denuncia o sugerencia al Jurídico.	Contralor	Queja, denuncia o sugerencia.
3	Inicia y desahoga el trámite que corresponda y presenta un informe a contraloría.	Jurídico	Informe
4	Con base al informe resuelve lo conducente al caso.	Contralor	Informe
5	Registra el tipo de atención y solución que se ofreció para fines de apoyo documental y estadístico.	Jurídico	Registro

