



Ayuntamiento
Constitucional
2018 - 2021



GACETA DEL GOBIERNO **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

18 de Noviembre de 2019.

Año 1 / N° 01 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal
del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Libro segundo.

INDÍCE

LIBRO 2 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

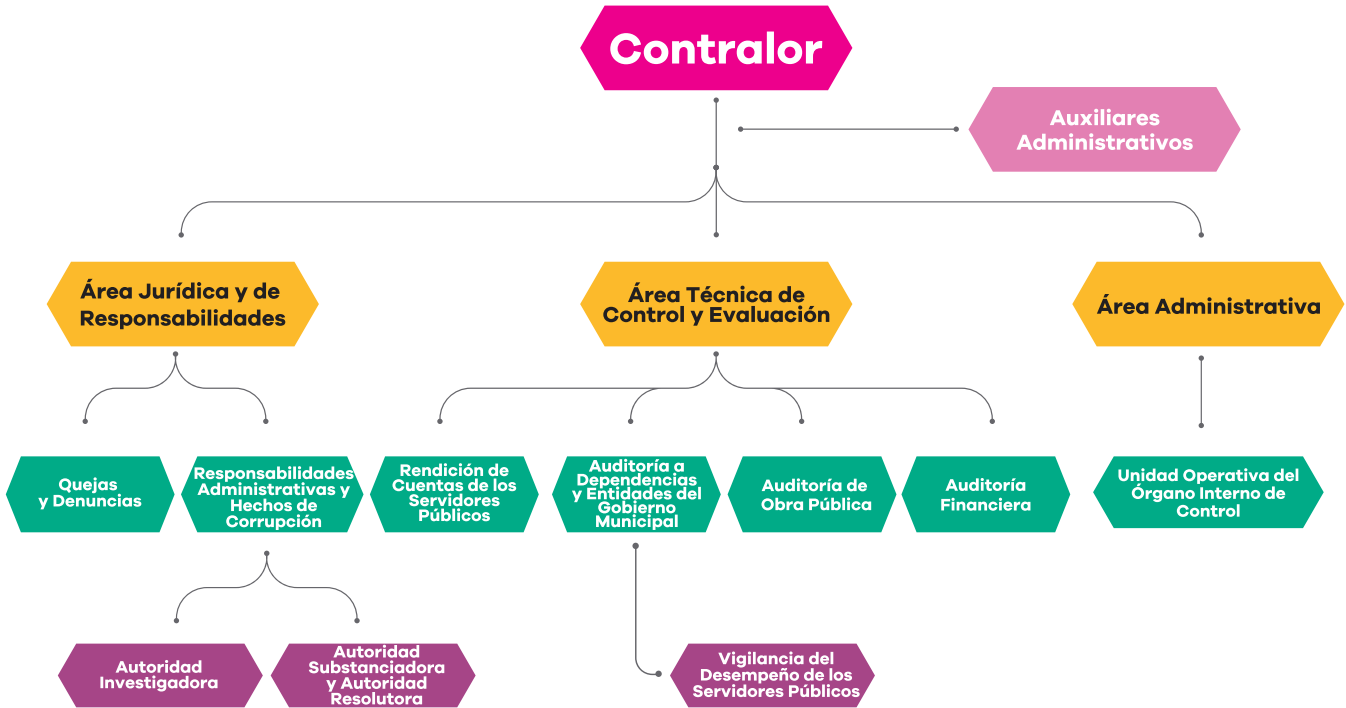
Introducción.....	3
Organigrama.....	4
Marco Jurídico.....	5
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.	
Elaboración y presentación del plan de trabajo anual.....	6
1. ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACIÓN	
1.1. Rendición de cuentas de los servidores públicos	
1.1.1. Procedimiento de declaración de situación patrimonial.....	8
1.2. Auditoría dependencias y entidades del gobierno municipal	
1.2.1. Elaboración y seguimiento del programa de auditorías.....	10
1.2.2. Proceso de entrega-recepción de dependencias.....	12
1.3. Vigilancia de desempeño de los servidores públicos	
1.3.1. Difundir la normatividad vigente al área correspondiente.....	14
1.3.2. Recordatorio a las dependencias del calendario de fechas y términos para el cumplimiento de obligaciones municipales de la auditoría superior del estado de Michoacán.....	16
Auditoría obra pública	
1.4.1. Auditoría de obra pública – supervisiones.....	18
1.4.2. Auditoría de programas – supervisiones.....	20
1.5. Auditoría financiera	
1.5.1. Realización de auditorías financiera, administrativa y revisiones.....	22
1.5.2. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal.....	24
1.5.3. Revisar la integración, remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal.....	26
2. ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES	
2.1.1. Requerimiento de información por parte de la auditoría superior de Michoacán, auditoría superior de la federación y órganos fiscalizadores.....	28
2.1.2. Dictamen para notificar al servidor público o terceros, para regresar el recurso que no se compruebe o se observa y seguimiento.....	30
2.2. Quejas y denuncias	
2.2.1. Atención a quejas y denuncias.....	32
2.3. Autoridad substanciadora y resolutoria	
2.3.1. Investigación substanciadora y resolutoria.....	34
3. ÁREA ADMINISTRATIVA	
3.1. Unidad operativa del órgano interno de control	
3.1.1. Distribución de los recursos materiales y financieros disponibles.....	36
3.1.2. Formulación, integración y seguimiento del presupuesto basado en resultados de la contraloría municipal (PBR).....	38

INTRODUCCIÓN

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las dependencias y entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos; son las atribuciones que recaen en la Contraloría Municipal.

ORGANIGRAMA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



MARCO JURÍDICO

El despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento Aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Federal	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación .
Federal	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios .
Estatad	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo .
Estatad	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo .
Estatad	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo .
Estatad	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental .
Estatad	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

Elaboración y presentación del plan de trabajo anual

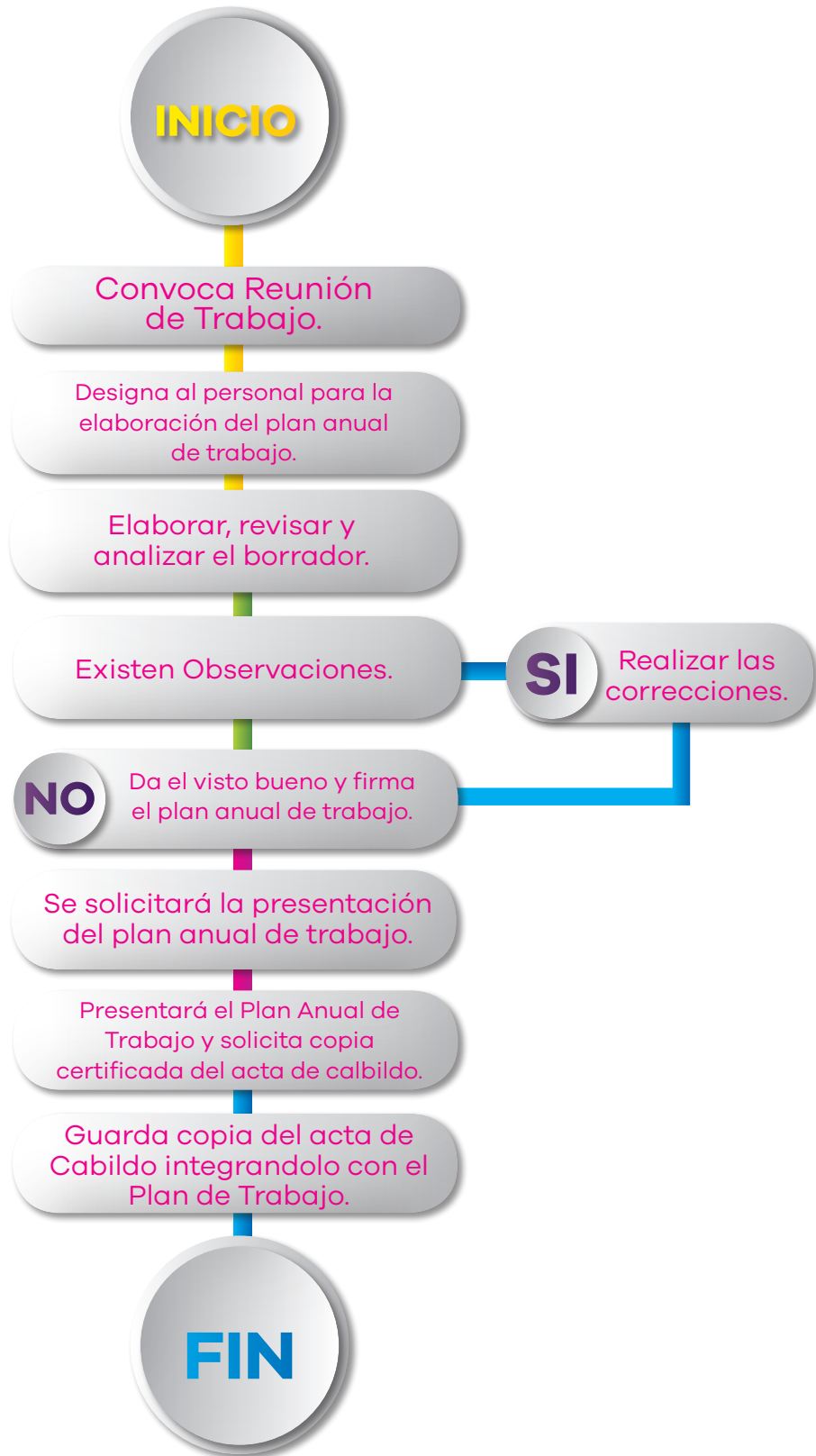
Objetivo: Elaborar y presentar el plan de trabajo anual con la participación de las áreas involucradas, a fin de cumplir con la normatividad.

Unidad Responsable: Contraloría Municipal.

Área Encargada: Contraloría Municipal.

N°	Actividad	Responsable
1	Convoca reunión de trabajo para la obtención de propuestas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo	Contralor Municipal
2	Designa al personal comisionado para la elaboración del Plan Anual de Trabajo	Contralor Municipal
3	Elabora el borrador, imprimir y entregar al Contralor Municipal	Personal Comisionado
4	Revisa y analiza el Borrador	Contralor Municipal
5	En caso de existir observaciones se imprime nuevamente el documento ya con las correcciones	Personal Comisionado
6	Da el visto bueno y firma el Plan Anual de trabajo .	Contralor Municipal
7	Registra la documentación enviada y procede a su archivo en la carpeta de destino.	Auxiliar Administrativo
8	Se solicitará a la Secretaría del Ayuntamiento la Presentación del Plan Anual de Trabajo ante cabildo	Personal comisionado
9	Presentará el Plan Anual de Trabajo en la sesión correspondiente y solicita copia certificada del acta de cabildo	Contralor Municipa
10	Guarda copia del Acta de Cabildo integrándolo con el Plan Anual de Trabajo	Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA TÉCNICA DE CONTROL Y EVALUACION

1.1 RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.1.1. Procedimiento de declaración de situación patrimonial

Objetivo: Llevar a cabo la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, asegurando el cumplimiento al instrumento de rendición de cuentas que contempla las leyes de la materia anticorrupción y responsabilidades

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Área Responsable: Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades

N°	Actividad	Responsable
1	Declaración inicial, se presenta dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la toma de posesión con motivo de: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso al servicio público por primera vez; Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; 	Servidor Público
2	Presentar declaración inicial a través de medios electrónicos.	Servidor Público
3	Presentar declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo	Servidor Público
4	Presentar declaración de conclusión del encargo, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes	Servidor Público
5	Declaración de conclusión del encargo, dentro de los cuarenta días hábiles siguientes.	Servidor Público

DIAGRAMA DE FLUJO



1.2 AUDITORÍA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.2.1 Elaboración y seguimiento del programa de auditorías

Objetivo: Supervisar que se lleve a cabo la planeación de la fiscalización a las dependencias, en base a los criterios de selección establecidos y proponer su calendarización.

Unidad Responsable: Contraloría Municipal

Área Encargada: Auditoría Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal

N°	Actividad	Responsable
1	Elaboración del programa de auditorías.	Supervisor Administrativo
2	Visto bueno plan de auditorías internas programadas.	Supervisor Administrativo
3	Solicitud de documentación por parte del Auditor Comisionado a las dependencias.	Supervisor Administrativo
4	Revisión de la documentación solicitada.	Supervisor Administrativo
5	Detecta si la dependencia opera programas.	Supervisor Administrativo
6	Solicitud de analíticos históricos a la Tesorería Municipal en caso de operar programas.	Supervisor Administrativo
7	Análisis y evaluación de los programas y posteriormente se realizan las observaciones y sugerencias en caso de que sea necesario.	Supervisor Administrativo
8	Entrega de resultados de la Auditoría interna al Contralor Municipal.	Supervisor Administrativo
9	Revisa, analiza y notifica los resultados de la auditoría practicada a la dependencia para subsanar las observaciones	Contralor

DIAGRAMA DE FLUJO



1.2.2 PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

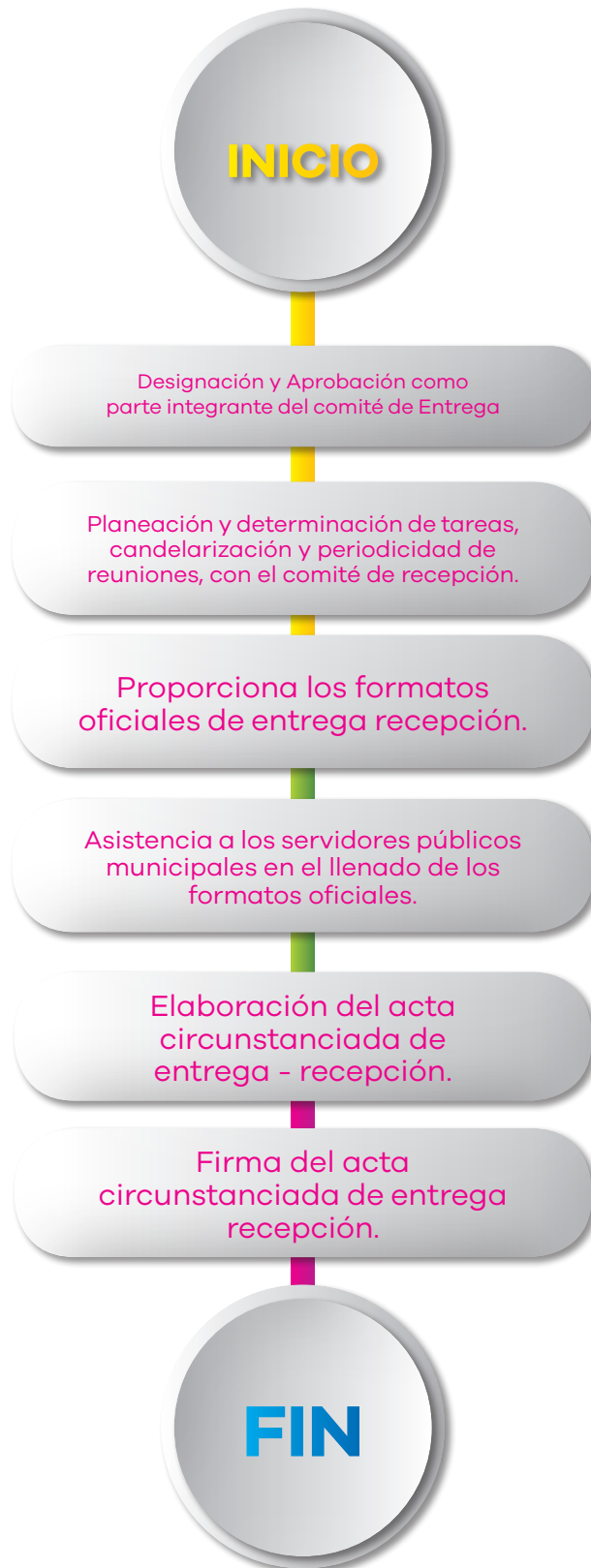
Objetivo: Llevar a cabo la formalización del acto de entrega-recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa entre el servidor público saliente y entrante.

Unidad responsable: Contraloría Municipal.

Área encargada: Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades.

N°	Actividad	Responsable
1	Notificación por escrito de la Designación y Aprobación como parte integrante del Comité de Entrega, conforme a los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.	Responsable H. Ayuntamiento
2	Inicio de la planeación y determinación de tareas, calendarización y periodicidad de reuniones, con el comité de recepción.	Comité de entrega - recepción
3	Proporciona los formatos oficiales de entrega recepción a las diferentes áreas de la Administración saliente.	Contraloría
4	Asistencia a los servidores públicos municipales salientes en el llenado de los formatos oficiales de entrega - recepción.	Comité de entrega - recepción
5	Elaboración del acta circunstanciada de entrega – recepción y su entrega a los participantes, proporciona un ejemplar a cada uno de los que en ella intervinieron.	Secretario del A y u n t a m i e n t o entrante
6	Firma del acta circunstanciada de entrega recepción.	Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



1.3 VIGILANCIA DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.3.1 Difundir la normatividad vigente al área correspondiente

Objetivo: Dar a conocer la normatividad vigente que rige a las dependencias con el fin de establecer especificaciones y procedimientos para garantizar que los procedimientos cumplan en el contexto de los propósitos y funciones para los que fueron diseñados.

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área encargada: Auditor de normatividad, control interno y responsabilidades

N°	Actividad	Responsable
1	Revisar diariamente en el Periódico Oficial a través de la página de internet periodicooficial.michoacan.gob.mx , si existe alguna reforma, abrogación o derogación de la normatividad que aplique al municipio de Zitácuaro	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
2	Notificación por oficio a las dependencias correspondientes de la abrogación, derogación o modificación de la normatividad que aplique al municipio de Zitácuaro	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
3	Revisión y autorización de oficio con la normatividad aplicable al municipio de Zitácuaro	Contralor Municipal
4	Recibe el titular de la dependencia municipal la notificación y toma las medidas pertinentes para el cumplimiento de la normatividad vigente que aplique al municipio de Zitácuaro	Titular de la dependencia municipal
5	Se obtiene acuse de recibo de la notificación entregada a la dependencia	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
6	Se archiva el acuse de recibo	Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.3.2. Recordatorio a las dependencias del calendario de fechas y términos para el cumplimiento de obligaciones municipales de la auditoría superior del estado de Michoacán.

Objetivo: notificar en tiempo y forma las obligaciones correspondientes a cada una de las dependencias del municipio, con el fin de cumplir correctamente con el calendario de fechas y términos para el cumplimiento de obligaciones municipales.

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área Encargada: Auditor de normatividad, control interno y responsabilidades

N°	Actividad	Responsable
1	Notificación por oficio los primeros 5 días de cada mes a cada una de las dependencias correspondientes, las fechas y términos del calendario de las obligaciones municipales ante la Auditoría Superior del Estado de Michoacán	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
2	Recibe el titular de la dependencia municipal la notificación, toma las medidas pertinentes para el cumplimiento del calendario de fechas y término para el cumplimiento de obligaciones municipales.	Titular de la dependencia Municipal
3	Se obtiene acuse de recibo de la notificación entregada por parte de la dependencia	Contraloría Municipal
4	Se archiva el acuse de recibo	Auxiliar Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



1.4 AUDITORÍA OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.4.1 Auditoría de obra pública – supervisiones

Objetivo: revisar y evaluar si los ingresos, el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos relacionados con las obras públicas se ajustaron a la normatividad que regula su operación y si se cumplieron los objetivos y metas.

Unidad responsable: contraloría municipal

Área encargada: auditor de obras públicas y programas

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar a Secretaria del H. Ayuntamiento copia del Programa Anual de Obras Publicas Aprobado por Cabildo	Contralor Municipal
2	Solicitar por oficio a la dirección de Obras Publicas la relación de obras concluidas y en proceso	Auditor de Obra Publica
3	Acordar reunión interna con auditor de obra pública para elegir las obras a revisar	Contralor Municipal
4	Emite orden de auditoría y elabora acta de Inicio de Auditoría donde menciona el auditor comisionado.	Contralor Municipal
5	Notificar por oficio al titular del área a revisar la fecha en la que se llevara a cabo la auditoría	Contralor Municipal
6	Solicita mediante oficio la documentación relacionada con la obra, área o rubro a revisar	Contralor Municipal
7	Realizar la planeación detallada para definir los trabajos que se llevarán a cabo en la revisión	Auditor de Obra Publica
8	Verificación documental y física de los expedientes técnicos y cumplimiento de la normativa vigente	Auditor de Obra Publica
9	Elabora el informe de Auditoría con los resultados de la revisión, cédulas de observaciones y las recomendaciones en su caso, debidamente fundado y motivado	Auditor de Obra Publica
10	Revisión y autorización de informe de auditoría	Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.4.2 Auditoría de programas – supervisiones

Objetivo: revisar y evaluar si los ingresos, el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos públicos relacionados con los programas se ajustaron a la normatividad que regula su operación y si se cumplieron los objetivos y metas.

Unidad responsable: contraloría municipal

Área encargada: auditor de obras públicas y programas

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar por oficio a la dependencia a revisar, el listado, nombre completo de los programas y acciones que ejecuta, programa operativo anual; así como documentación adicional que se requiera para el proceso, a su vez que designe un enlace de auditoría	Contralor Municipal
2	Acordar reunión interna con auditor de obra pública para elegir los programas y acciones a revisar	Contralor Municipal
3	Emite orden de auditoría y elabora acta de Inicio de Auditoría donde menciona el auditor comisionado	Contralor Municipal
4	Notificar por oficio al titular del área a revisar la fecha en la que se llevara a cabo la auditoría	Contralor Municipal
5	Solicita mediante oficio la documentación relacionada con el programa, acción, área o rubro a revisar	Contralor Municipal
6	Realizar la planeación detallada para definir los trabajos que se llevarán a cabo en la revisión	Auditor de Obra Publica
7	Verificación documental y física de los expedientes técnicos y cumplimiento de la normativa vigente	Auditor de Obra Publica
8	Elabora el informe de Auditoría con los resultados de la revisión, cédulas de observaciones y las recomendaciones en su caso, debidamente fundado y motivado	Auditor de Obra Publica
9	Revisión y autorización de informe de auditoría	Auditor de Obra Publica
10	REnviar informe de auditoría al área revisada	Auditor de Obra Publica
11	Comunica al responsable del área revisada, una vez concluida la etapa de la ejecución de la Auditoría, informa los resultados obtenidos y se levanta un acta de cierre de auditoría	Contralor Municipal, Auditor de Obra Publica

DIAGRAMA DE FLUJO



1.5 AUDITORÍA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.5.1. Realización de auditorías financiera, administrativa y revisiones

Objetivo: Revisar y evaluar si los ingresos, el manejo y aplicación de fondos y recursos públicos, se ajustaron a la normatividad que regula su operación y si se cumplieron los objetivos y metas.

Unidad responsable: Contralor Municipal

Área encargada: Auditor financiero y administrativo

N°	Actividad	Responsable
1	Emite orden de auditoría y elabora oficio de inicio de auditoría, basándose en el plan de trabajo anual	Contralor Municipal
2	Realiza oficio de comisión de auditoría	Auditor Financiero y Administrativo
3	Notificar por oficio al titular del área a revisar la fecha en la que se llevara a cabo la auditoría	Auditor Financiero y Administrativo
4	Solicita mediante oficio la documentación relacionada con el programa, área o rubro a revisar y se especifican los papeles necesarios para el análisis	Auditor Financiero y Administrativo
5	Realizar planeación detallada para definir los trabajos que se llevan a cabo en la revisión.	Contralor Municipal
6	Verificación documental y física de los registros contables, y cumplimientos de la norma vigente	Contralor Municipal
7	Elaborar el informe de auditoría con los resultados de la revisión, cédulas de observaciones y las recomendaciones, debidamente fundado y motivado	Auditor Financiero y Administrativo
8	Visto bueno al informe de auditoría	Contralor Municipal
9	Informa al responsable del área revisada, una vez concluida la etapa de la ejecución de la auditoría, informa los resultados obtenidos y se levanta un acta de cierre de auditoría	Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.5.2. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal

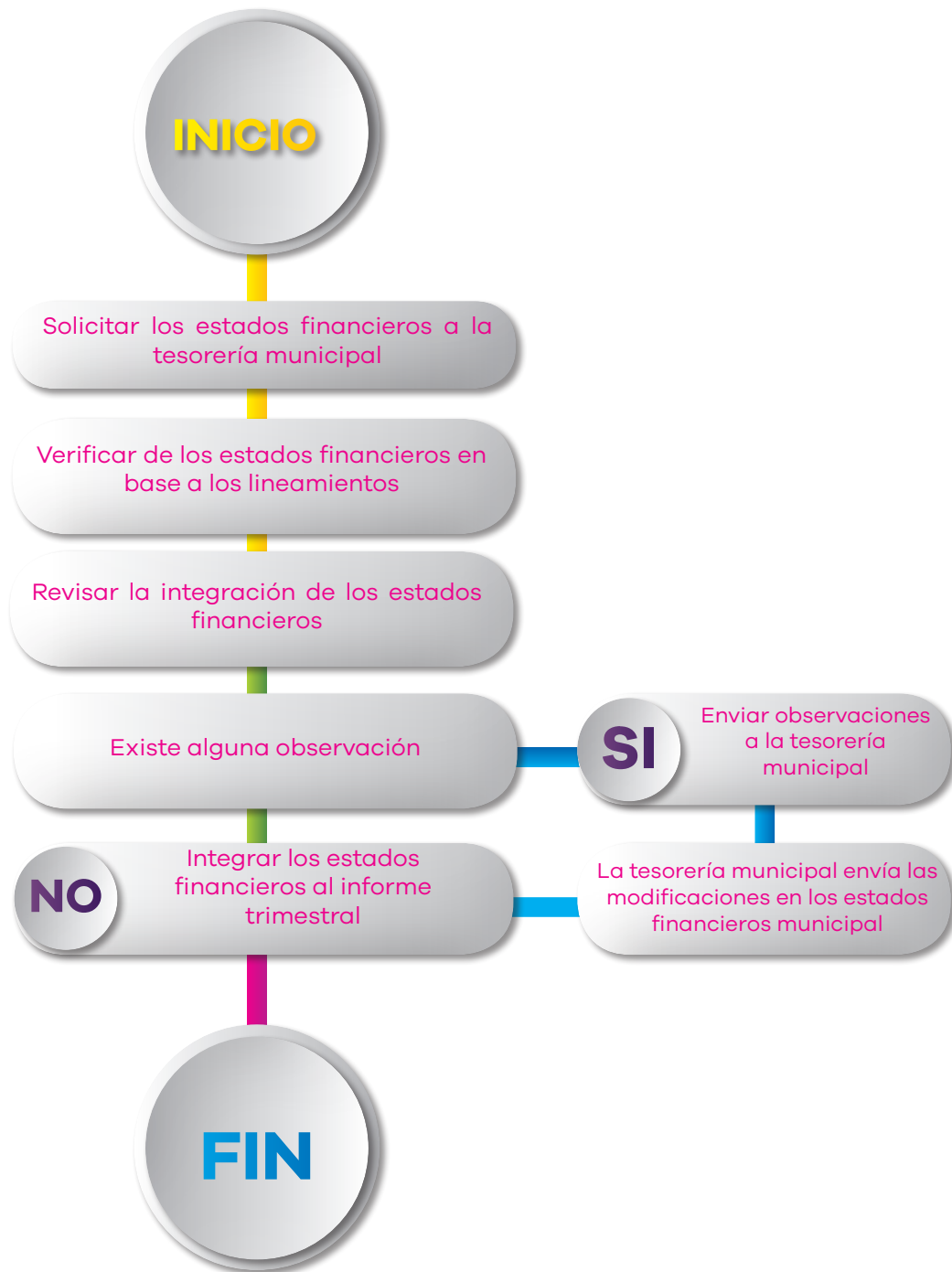
Objetivo: Integrar y verificar físicamente que todas las operaciones se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.

Unidad responsable: Contralor Municipal

Área encargada: Auditor de normatividad, control interno y responsabilidades

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar por oficio al Tesorero Municipal, los estados financieros de la Tesorería Municipal del trimestre a verificar	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
2	Por medio de la elaboración del informe trimestral de contraloría se realiza la verificación cada tres meses de los estados financieros, en base al Capítulo Quinto de la Integración de la Información de los Informes Trimestrales, Fracción IV, de los Lineamientos para la Presentación de la Cuenta Pública e Informes Trimestrales de los Municipios del Estado de Michoacán ante la Auditoría Superior de Michoacán	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
3	Referente al expediente financiero, se integra con estados financieros básicos al trimestre que corresponda, y en su caso, sus anexos: a) Información contable, con la desagregación siguiente: b) Estado de Actividades; c) Estado de Situación Financiera; d) Estado de Variación en Hacienda Pública; e) Estado de Cambios en la Situación Financiera; f) Estado de Flujo de Efectivo; g) Notas a los Estado Financieros; y, h) Estado Analítico de Activo.	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
4	Envío de la Tesorería Municipal los estados financieros y anexos con las observaciones subsanadas	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
5	Realizar planeación detallada para definir los trabajos que se llevan a cabo en la revisión.	Tesorero Municipal
6	Se integran los estados financieros al informe trimestral de actividades de la Contraloría Municipal	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

1.5.3 Revisar la integración, remisión en tiempo y la de corregir observaciones de la cuenta pública municipal

Objetivo: Revisar y evaluar en forma simultánea o posterior, independiente y autónoma si los ingresos, el manejo, la custodia y aplicación de fondos y recursos públicos, se ajustaron a la normatividad que regula su operación y si se cumplieron los objetivos y metas contenidos en los programas estatales.

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área encargada: Auditor de normatividad, control interno y responsabilidades

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar mediante oficio la Cuenta Pública Municipal a la Tesorería Municipal antes de ser entregada a la Auditoría Superior de Michoacán, ya sea en medios electrónicos o impresa	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
2	Verificar la integración de la Cuenta Pública Municipal, en base al Capítulo Cuarto de la Integración de la Información de la Cuenta Pública, de los Lineamientos para la Presentación de la Cuenta Pública e Informes Trimestrales de los Municipios del Estado de Michoacán ante la Auditoría Superior de Michoacán	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
3	En caso de existir observaciones(si no existen observaciones seguir al paso 6)	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
4	Remitir por oficio de la Tesorería Municipal las correcciones en las observaciones realizadas en la Cuenta Pública Municipal	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
5	Envía la Tesorería Municipal la Cuenta Pública Municipal con las modificaciones a las observaciones realizadas, al auditor de normatividad, control interno y responsabilidades	Tesorero Municipal
6	Revisar la correcta integración y remisión de la cuenta pública Municipal en base a los lineamientos para la presentación de la cuenta pública e informes trimestrales de los municipios del estado de Michoacán ante la auditoría superior de Michoacán.	Auditor de Normatividad, Control Interno y Responsabilidades
7	Remitir en tiempo y forma la cuenta pública municipal a la auditoría superior de Michoacán	Tesorero Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

2.1.1 Requerimiento de información por parte de la auditoría superior de Michoacán, auditoría superior de la federación y órganos fiscalizadores

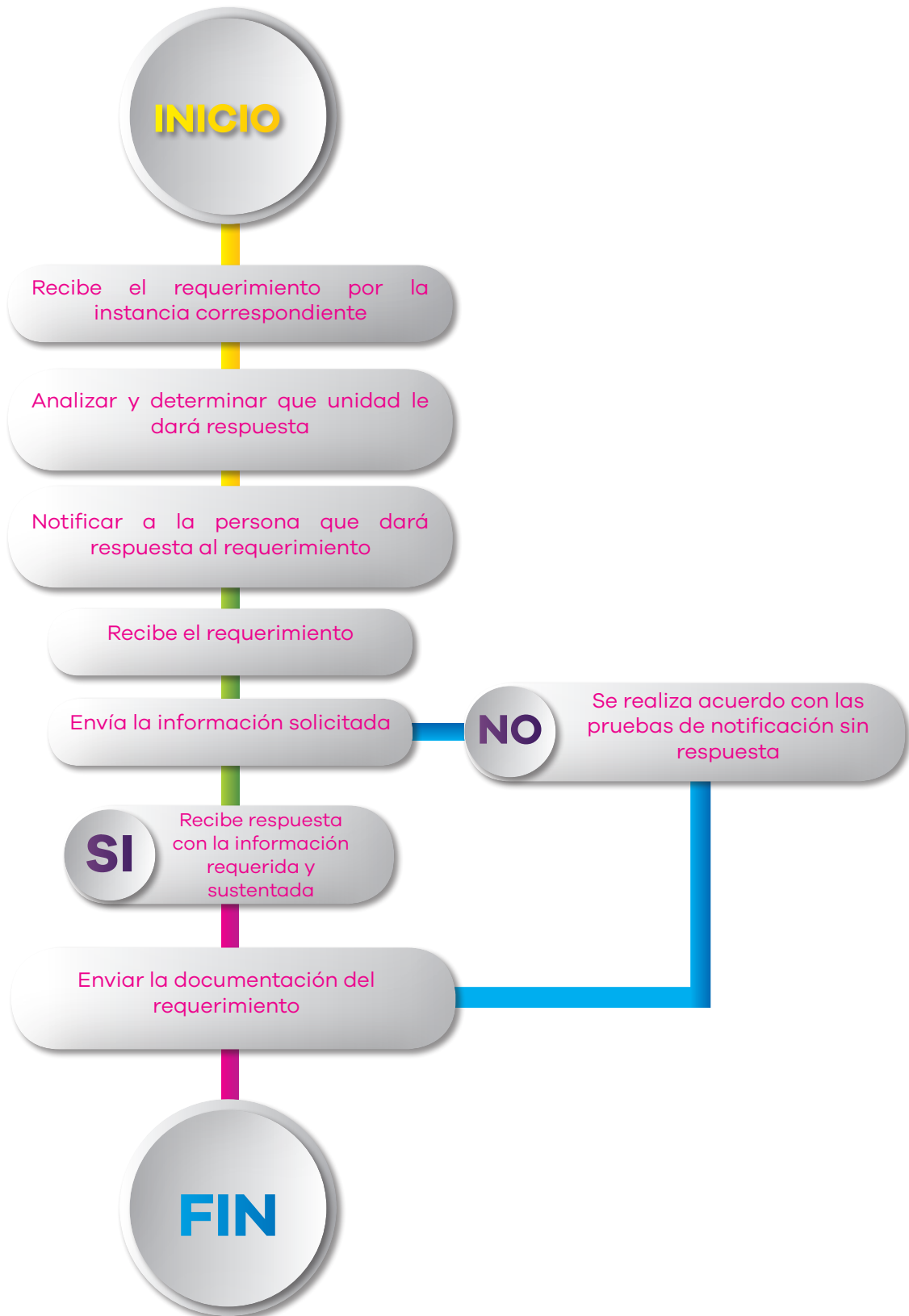
Objetivo: Proporcionar de manera oportuna, eficiente y eficaz la información que sea solicitada a la auditoría superior de Michoacán por parte de la auditoría superior de la federación y de la asociación nacional de organismos de fiscalización superior y órganos fiscalizadores

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área encargada: Jurídico

Nº	Actividad	Responsable
1	Recibe el requerimiento de información con expedientes técnicos que sustentan las irregularidades, por parte de la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y Órganos Fiscalizadores	Jurídicos
2	En el ámbito de las atribuciones de la contraloría se realizan las investigaciones correspondientes	Jurídicos
3	En caso de existir observaciones(si no existen observaciones seguir al paso 6)	Jurídicos
4	Recibe la persona o titular de área el requerimiento de la información ir al paso 7	Persona o Titular de Área
5	No envía la información en el tiempo establecido	Persona o Titular de Área
6	Se realiza una certificación de vencimiento del plazo donde se sustenta que no se ha obtenido respuesta por parte de los probables responsables ir al paso 8	Jurídico
7	Recibe respuesta mediante oficio con la información requerida y sustentada	Jurídico
8	Enviar la documentación del requerimiento, a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y Órganos Fiscalizadores para que tengan conocimiento.	Jurídico

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

2.1.2 Dictamen para notifica al servidor público o terceros, para regresar el recurso que no se compruebe o se observa y seguimiento

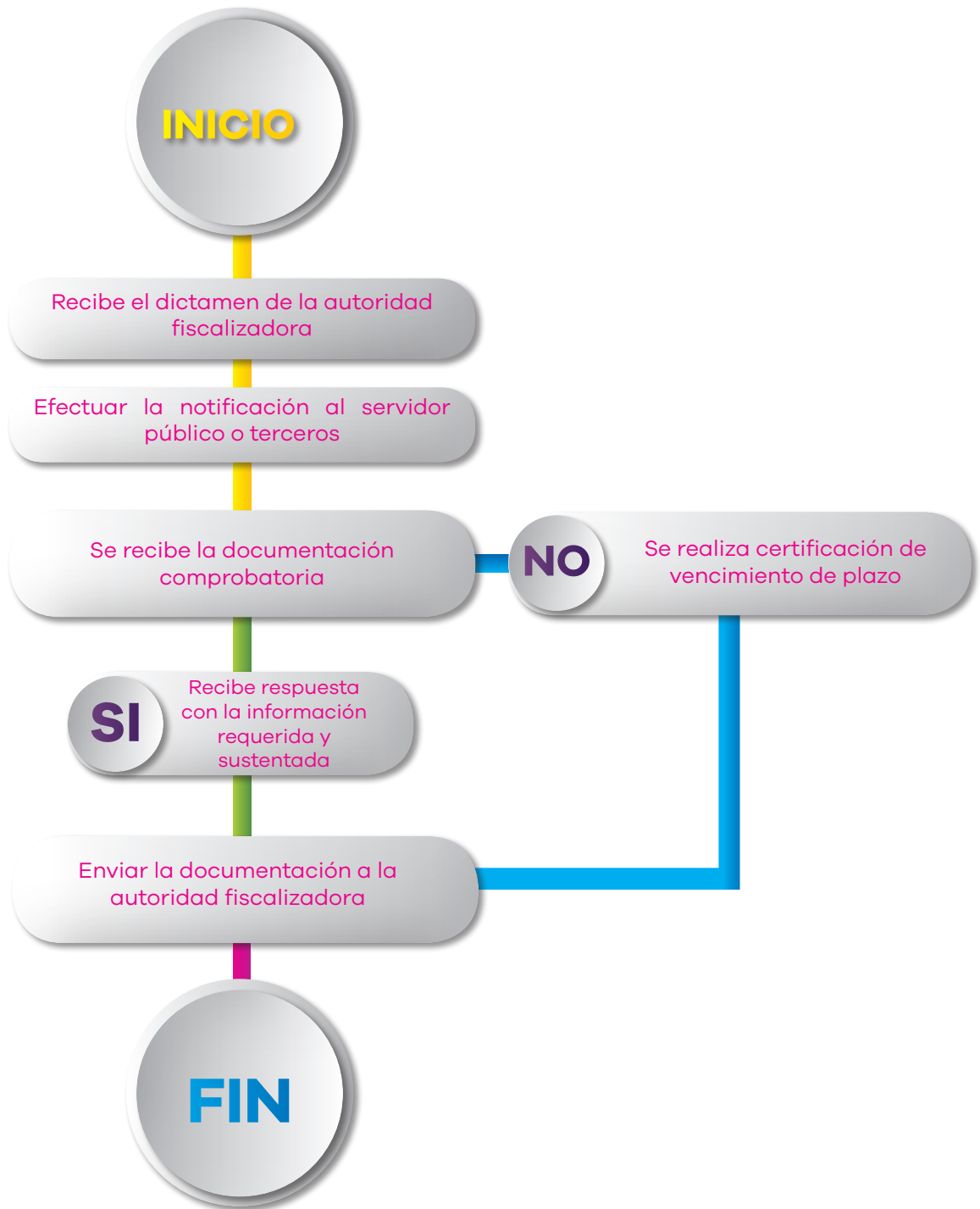
Objetivo: Coordinar y supervisar el proceso de seguimiento de la fiscalización.

Unidad responsable: Contralor Municipal

Área encargada: Jurídico

N°	Actividad	Responsable
1	Recibe de la auditoría superior de Michoacán, auditoría superior de la federación y órganos fiscalizadores, el dictamen para notificar al servidor público o terceros	Jurídicos
2	Efectuar la notificación (personal, citatorio, instructivo y acta circunstanciada), dando a conocer el dictamen al servidor público o terceros relacionados con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.	Jurídicos
3	Los responsables presentan la documentación que compruebe las observaciones en el dictamen, ir al paso 6	Jurídicos
4	Los responsables no presentan la documentación que compruebe las observaciones en el dictamen	Persona o Titular de Área
5	Se realiza una certificación de vencimiento del plazo donde se sustenta que no se ha obtenido respuesta al dictamen por parte de los responsables, ir al paso 7	Jurídico
6	Recibe respuesta mediante oficio con la información requerida y sustentada	Jurídico
7	Enviar la documentación del dictamen, a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y Órganos Fiscalizadores para que tengan conocimiento	Jurídico

DIAGRAMA DE FLUJO



2.2 QUEJAS Y DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

2.2.1 Atención a quejas y denuncias

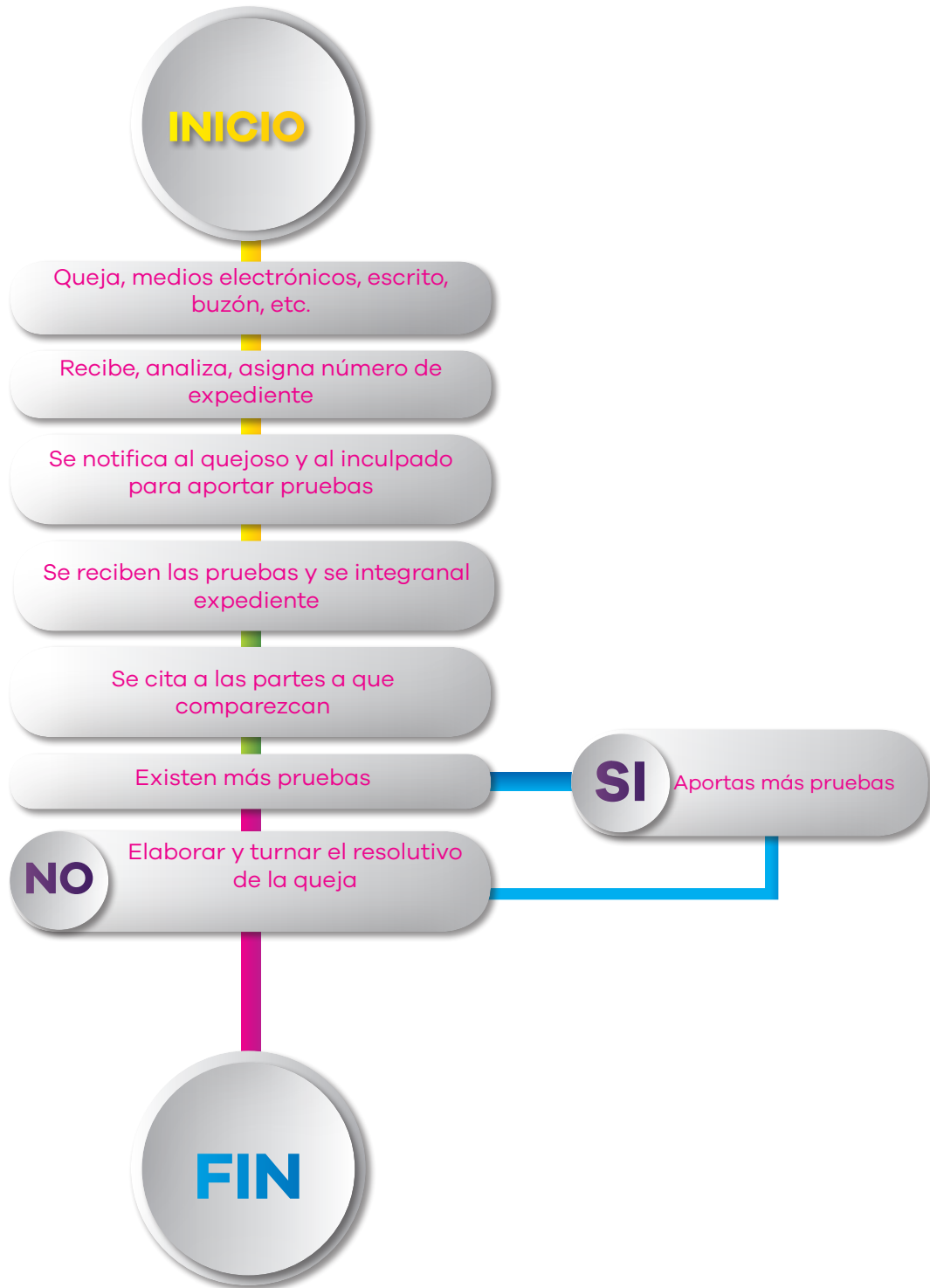
Objetivo: recibir, analizar e iniciar el procedimiento de investigación correspondiente respecto de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en general, en contra de los servidores públicos municipales, requiriendo a éstos la información solicitada.

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área encargada: Jurídico

N°	Actividad	Responsable
1	Recibe de la auditoría superior de Michoacán, auditoría superior de la federación y órganos fiscalizadores, el dictamen para notificar al servidor público o terceros	Contralor Municipal
2	Efectuar la notificación (personal, citatorio, instructivo y acta circunstanciada), dando a conocer el dictamen al servidor público o terceros relacionados con el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.	Jurídicos
3	Los responsables presentan la documentación que compruebe las observaciones en el dictamen, ir al paso 6	Jurídicos
4	Los responsables no presentan la documentación que compruebe las observaciones en el dictamen	Persona o Titular de Área
5	Se realiza una certificación de vencimiento del plazo donde se sustenta que no se ha obtenido respuesta al dictamen por parte de los responsables, ir al paso 7	Jurídico
6	Recibe respuesta mediante oficio con la información requerida y sustentada	Jurídico
7	Enviar la documentación del dictamen, a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, Auditoría Superior de la Federación y Órganos Fiscalizadores para que tengan conocimiento	Contralor Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN

AUTORIDAD INVESTIGADORA

2.3 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

2.3.1 Investigación, substanciación y resolución.

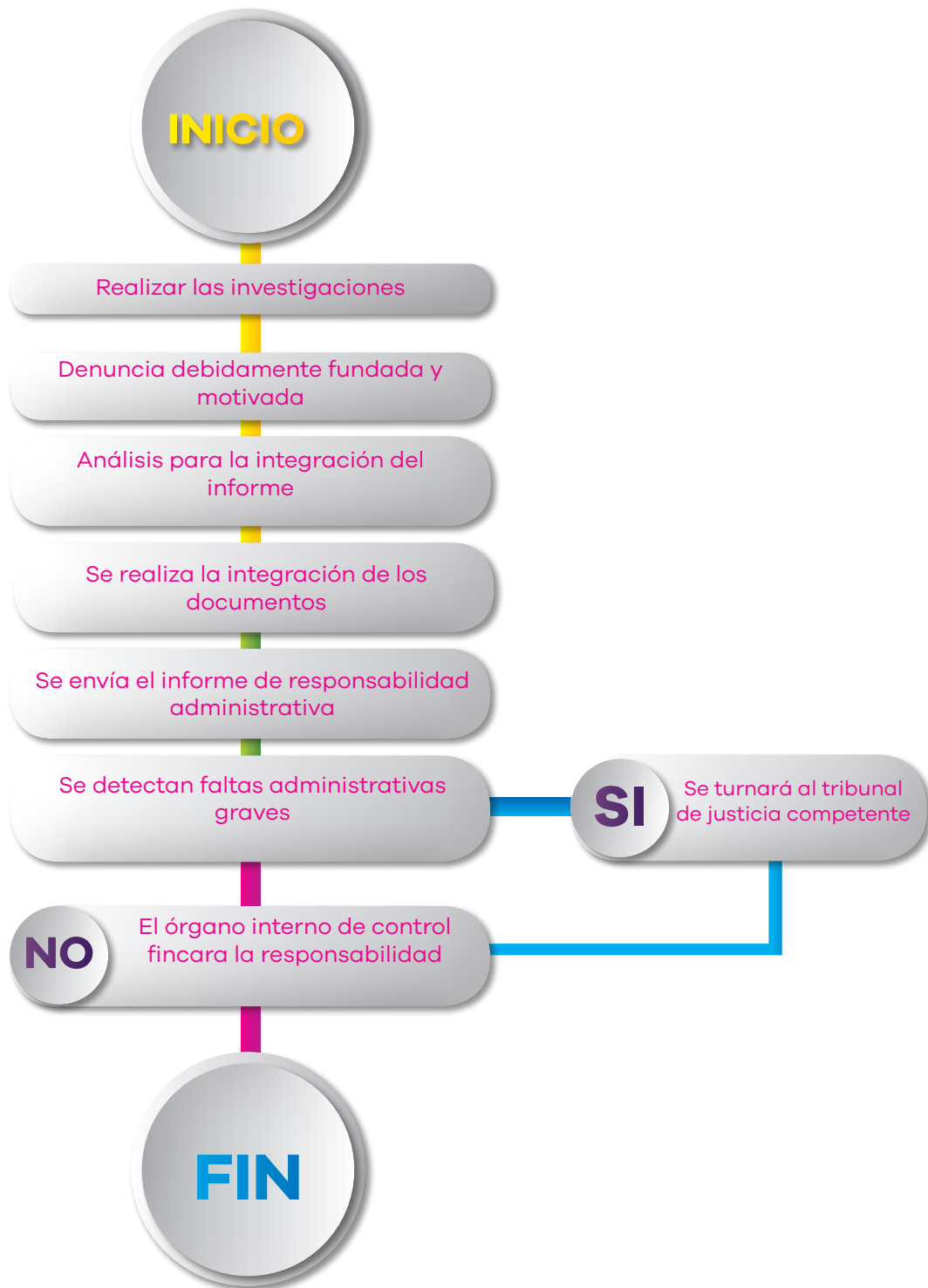
Objetivo: Determinar las observaciones con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. En su caso, integrar el expediente para dar inicio al procedimiento disciplinario correspondiente así como llegar

Unidad responsable: Unidad investigadora

Área encargada: Contraloría municipal

N°	Actividad	Responsable
1	La unidad investigadora deberá realizar las investigaciones de las faltas u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas	Unidad Investigadora
2	Las denuncias deberán estar debidamente fundadas y motivadas por parte de la unidad investigadora	Unidad Investigadora
3	Una vez formada y documentada la investigación con las pruebas que acreditan la existencia de responsabilidades administrativas, la autoridad substanciadora procederá a la revisión y análisis de los expedientes que le sean turnados por la autoridad investigadora	Unidad Substanciadora
4	Una vez realizado el análisis respectivo y si cumple con todos los elementos requeridos para la integración del informe de presunta responsabilidad administrativa y sus soportes, la unidad substanciadora los admita para dar el procedimiento y deberá realizar la integración de los documentos aportados como medios probatorios por la autoridad investigadora.	Unidad Substanciadora
5	La autoridad resolutora está facultada para fincar responsabilidades tratándose de faltas administrativas no graves, para faltas administrativas graves lo será el tribunal de justicia administrativa competente.	Unidad Resolutora

DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREA ADMINISTRATIVA

3.1 UNIDAD OPERATIVA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

3.1.1. Distribución de los recursos materiales y financieros disponibles

Objetivo: Organizar y distribuir adecuadamente los recursos materiales y financieros, con el propósito de ser más efectivos para alcanzar las metas y objetivos.

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área encargada: Área administrativa

N°	Actividad	Responsable
1	Identificar los recursos materiales y financiero que hacen falta para el adecuado funcionamiento de las áreas que conforman a la Contraloría Municipal	Supervisor Administrativo
2	Solicitar periódicamente mediante oficio a la Dirección de Administración, los recursos materiales y financieros, que se requieren para el funcionamiento de las áreas	Supervisor Administrativo
3	Visto bueno de solicitud de recursos identificados, para el funcionamiento de cada una de las áreas que conforman a la Contraloría Municipal	Contralor Municipal
4	Acudir a la Dirección de Administración a recoger los recursos materiales y financieros solicitados, en cuanto los tengan disponibles	Supervisor Administrativo
5	Distribuir eficaz y eficientemente los recursos solicitados a las áreas que conforman a la Contraloría Municipal, para lograr su máximo desempeño	Supervisor Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD:

3.1.2 Formulación, integración y seguimiento del presupuesto basado en resultados de la contraloría municipal (PBR).

Objetivo: Formular e integrar el presupuesto basado en resultados de la contraloría municipal, a fin de cumplir con las metas, objetivos y programas de la dependencia.

Unidad responsable: Contraloría Municipal

Área encargada: Área administrativa

N°	Actividad	Responsable
1	Solicitar a la dependencia de planeación asesoría y formatos autorizados para la integración del presupuesto basado en resultados	Supervisor Administrativo
2	Requerir en tesorería el monto del techo financiero asignado a la contraloría municipal	Supervisor Administrativo
3	Distribuir en las diferentes actividades el presupuesto asignado con el correcto llenado de los formatos autorizados	Contralor Municipal
4	Revisión y autorización del presupuesto basado en resultados	Contralor Municipal
5	Distribuir eficaz y eficientemente los recursos solicitados a las áreas que conforman a la Contraloría Municipal, para lograr su máximo desempeño	Supervisor Administrativo
6	Evaluación trimestral interna para el cumplimiento de metas y objetivos	Supervisor Administrativo

DIAGRAMA DE FLUJO





ZITÁCUARO
— Seguirnos Construyendo —