



AYUNTAMIENTO
DE AHOME

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 AYUNTAMIENTO DE AHOME	CONTENIDO DEL MANUAL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	

CONCEPTO	PÁGINA
PROPÓSITO Y ALCANCE	4
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6 y 7
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍAS Y REVISIONES	8 y 9
DIAGRAMA DE FLUJO	10
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	11 y 12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A DENUNCIAS O QUEJAS	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL	16 y 17
DIAGRAMA DE FLUJO	18
PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS INTERNOS	19 y 20
DIAGRAMA DE FLUJO	21
PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRA	22 y 23
DIAGRAMA DE FLUJO	24

 AYUNTAMIENTO DE AHOME	CONTENIDO DEL MANUAL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	

CONCEPTO	PÁGINA
REGISTROS QUE SE GENERAN DURANTE LOS PROCESOS	25
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	26 y 27

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. PROPÓSITO

Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Contraloría, a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, así como las funciones de los servidores públicos que la componen, en busca de un óptimo desempeño, acorde con la finalidad de las revisiones administrativas, fiscales, obra pública y asuntos jurídicos, encaminados a prevenir errores y normar los controles internos de las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal. Finalmente que este manual constituya una herramienta de adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

2. ALCANCE

Los procedimientos que se implementen serán aplicados a todas las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como a todas las Dependencias Descentralizadas y el tamaño de las auditorías o actuaciones dependerá del tipo de servicios que presten las Dependencias correspondientes, así como el período de tiempo en que se visite cada Dependencia.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El Manual de Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección de Contraloría Municipal, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que la Dependencia le correspondan.
- b) La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en estas áreas, deberán de realizarse conforme a los establecidos en este Manual de Procedimientos.
- c) Será responsabilidad del titular de la Dirección de Contraloría, dar a conocer a todo el personal el contenido del manual.
- d) Será responsabilidad del titular de la Dirección de Contraloría y de las áreas que la integran apegar a lo establecido en su Manual de Procedimientos.
- e) El titular de la Dirección de Contraloría, deberá revisar periódicamente el presente manual y notificar a la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental, las modificaciones que se efectúen al manual.



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

4. MARCO JURÍDICO

El contenido del presente manual, así como la sustentación jurídica de los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de la Dirección de Contraloría Municipal, se encuentran regulados por las Leyes y Reglamentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Ahome.



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Ahome, Estado de Sinaloa.
- Código de Ética y Conducta de Los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Ahome, Sinaloa.

 AYUNTAMIENTO DE AHOME	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS Y REVISIONES	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPAREN CIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALO RÍA MUNICIPAL
	VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC- DCM-001

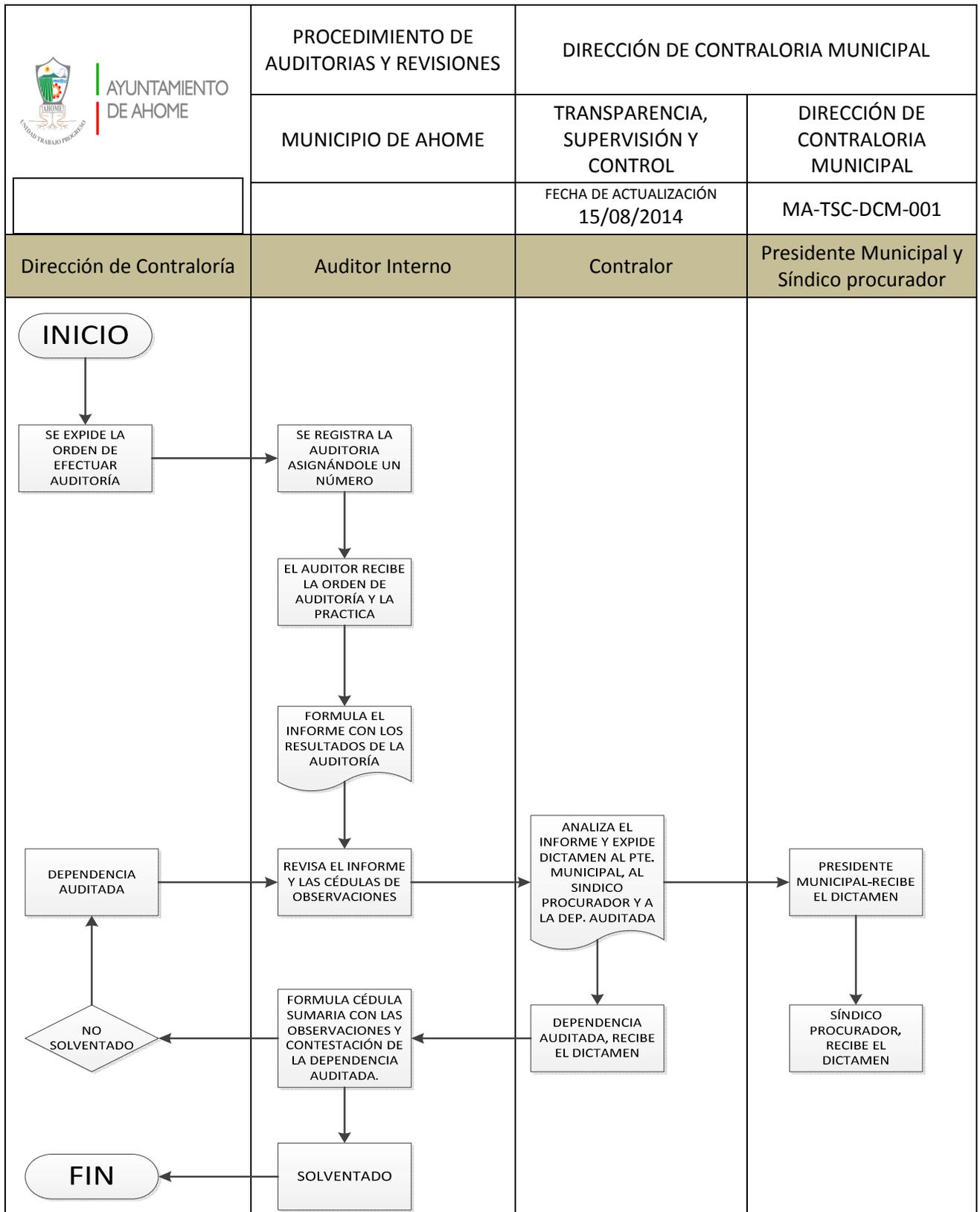
5-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Contraloría	Expide la orden de visita para la realización de la auditoría detallando su alcance y el nombre del o los auditores.
2	Auditor Interno	Anota la auditoría en el registro correspondiente, asignándole un Número.
3	Auditor Interno	El auditor recibe la orden para efectuar auditoría en la dependencia que corresponda, practica la misma con base al ordenamiento.
4	Auditor Interno	Formula el Informe sobre los trabajos realizados, detallando las observaciones y recomendaciones que se desprendan de la auditoría practicada.
5	Coordinador del área	Revisa el Informe y las cédulas de observaciones realizadas por el Auditor que efectuó la Auditoría.
6	Director de Contraloría	Informa al Síndico Procurador del resultado de las Auditorías Practicadas.
7	Síndico Procurador	Analiza el informe de resultado de auditorías, si el dictamen es favorable, concluye el evento, si el dictamen es desfavorable para la Dependencia auditada, lo turna a la Dirección de Contraloría para que su Departamento Jurídico inicie procedimiento.
8	Director de Contraloría	Analiza el Informe que le fue presentado e informa al Presidente Municipal sobre los resultados de las Auditorías que se efectúen.
9	Director de Contraloría	Informa al Director o Jefe del Departamento, el resultado de la Auditoría realizada a la Dependencia a su cargo con las observaciones y recomendaciones correspondientes, programando un seguimiento al cumplimiento de lo observado

 AYUNTAMIENTO DE AHOME	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS Y REVISIONES	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC- DCM-001

10	Auditor Interno	Se formula la cedula sumaria con las observaciones formuladas por el auditor y con la contestación de la Dependencia auditada, solventando las mencionadas observaciones o comprometiéndose a implementar lo indicado.
11		Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



 AYUNTAMIENTO DE AHOME	PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC- DCM-002

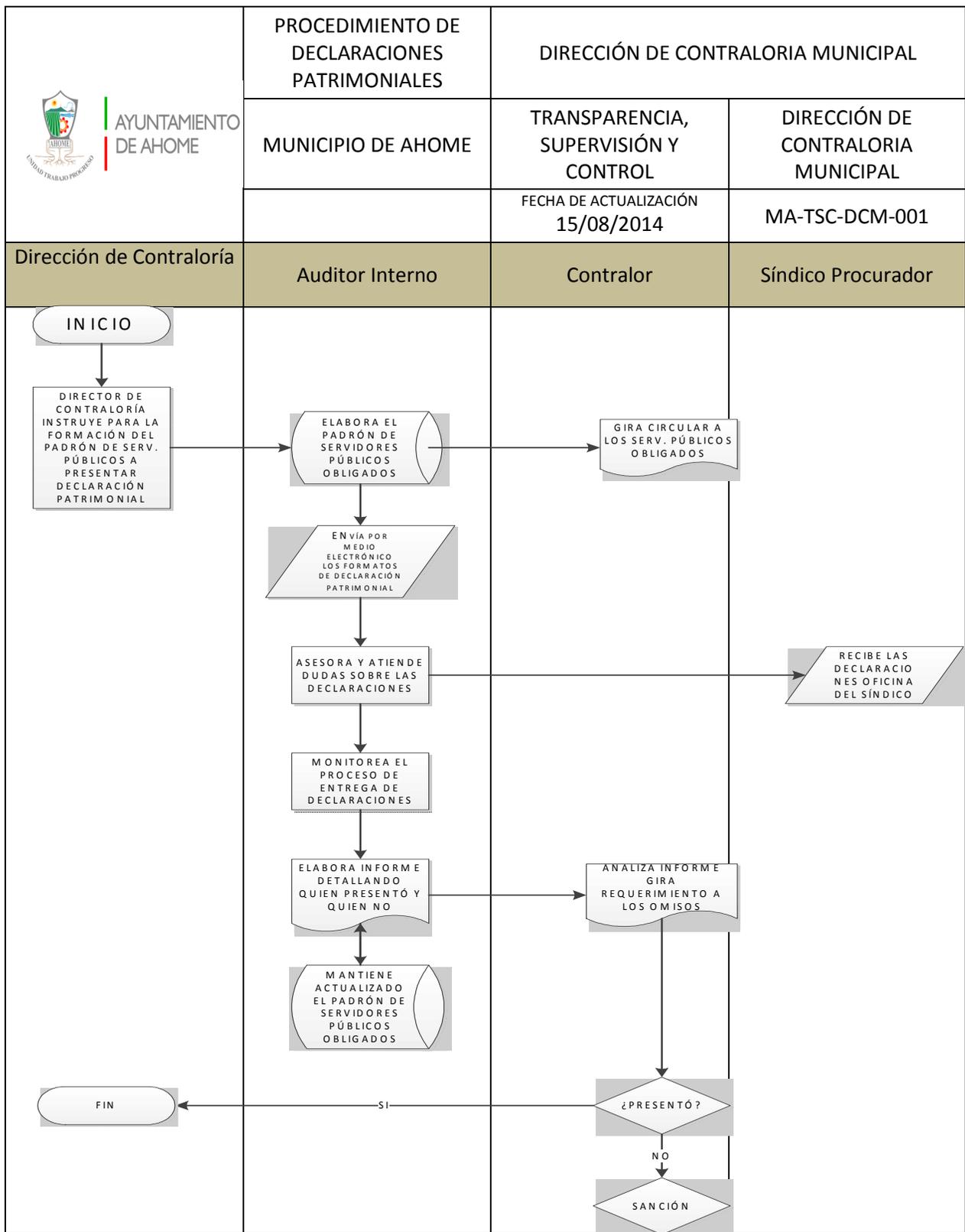
6-DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Auditor Interno encargado	Elabora el padrón de servidores públicos obligados, en base al registro de altas proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos.
2	Director de Contraloría	Gira circular a todos los servidores públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial, indicándoles tiempo y forma para el efecto.
3	Auditor Interno encargado	Envía por medio electrónico a todos los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, el formato correspondiente, ya sea Inicial, de Modificación o de Conclusión del encargo.
4	Auditor Interno encargado	Asesora y atiende dudas sobre las declaraciones a los servidores públicos que lo soliciten.
5	Síndico Procurador	Se reciben las declaraciones en la oficina del Síndico Procurador, conservando el original y sellando de recibido una copia de la declaración para el interesado.
6	Auditor Interno encargado	Monitorea el proceso de entrega de declaraciones y está en comunicación constante con la oficina del Síndico Procurador para determinar quienes han omitido efectuar el trámite.

 <p>AYUNTAMIENTO DE AHOME</p>	PROCEDIMIENTO DEL ÁREA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC- DCM-002

7	Auditor Interno encargado	Terminado los plazos para la presentación de las declaraciones patrimoniales, elabora un informe, detallando el total de presentadas y de las no presentadas, se relacionan los nombres de los servidores públicos omisos.
8	Director de Contraloría	Analiza el informe de la presentación de las declaraciones patrimoniales, en el caso de omisos, gira un oficio requiriéndoles y estableciendo el plazo de Ley para que cumplan con esta obligación.
9	Director de Contraloría	En caso de persistir la no presentación de la declaración habiéndolo requerido, se hará acreedor a una sanción, la cual será aplicada por el Director de Contraloría.
10	Auditor Interno encargado	Mantiene actualizado durante todo el año, el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, proporcionando los formatos de Inicial en caso de altas o de Conclusión en caso de bajas.
11		Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO

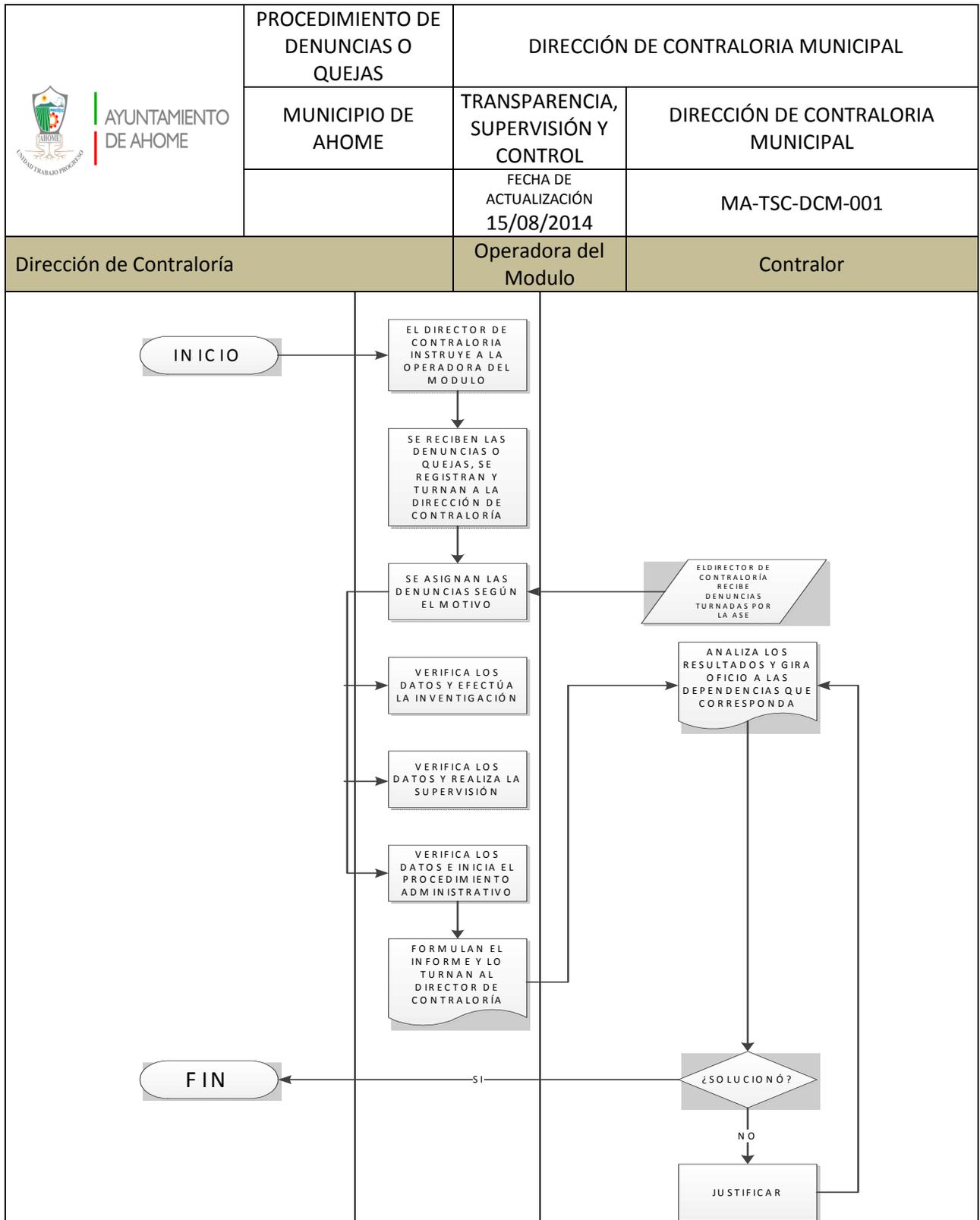


 AYUNTAMIENTO DE AHOME	ATENCIÓN A DENUNCIAS O QUEJAS	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Revisión VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC-DCM-003

7- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Operadora del Modulo de Atención Ciudadana.	Se reciben las quejas o denuncias por servicios públicos no satisfactorios o sobre la actuación de los Servidores Públicos. La operadora las registra y las turna a la Dirección de Contraloría.
2	Director de Contraloría	Recibe quejas que turna la Auditoría Superior del Estado.
3	Director de Contraloría	Analiza las quejas y denuncias y las turna al jefe del área para que se asignen a los auditores, Supervisor de Obra o al área de Asuntos Internos, según corresponda.
4	Auditor Interno, Supervisor de Obra, Asuntos internos.	Lleva a cabo la verificación de los datos y efectúa la investigación, o inicia el procedimiento.
5	Auditor Interno	Formula el informe del caso y lo turna al Director de Contraloría.
6	Supervisor de Obra	Lleva a cabo la supervisión de la obra indicada e informa al Director de Contraloría.
7	Asuntos Internos	Inicia procedimiento administrativo.
8	Director de Contraloría	Analiza los resultados y gira oficios a las dependencias que corresponda para que solucionen lo requerido, solicitándoles le informen una vez llegado a una solución.
9		Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



 AYUNTAMIENTO DE AHOME	PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA , SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Revisión VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC- DCM-004

8- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FORMACIÓN DE COMITES DE CONTRALORÍA SOCIAL.

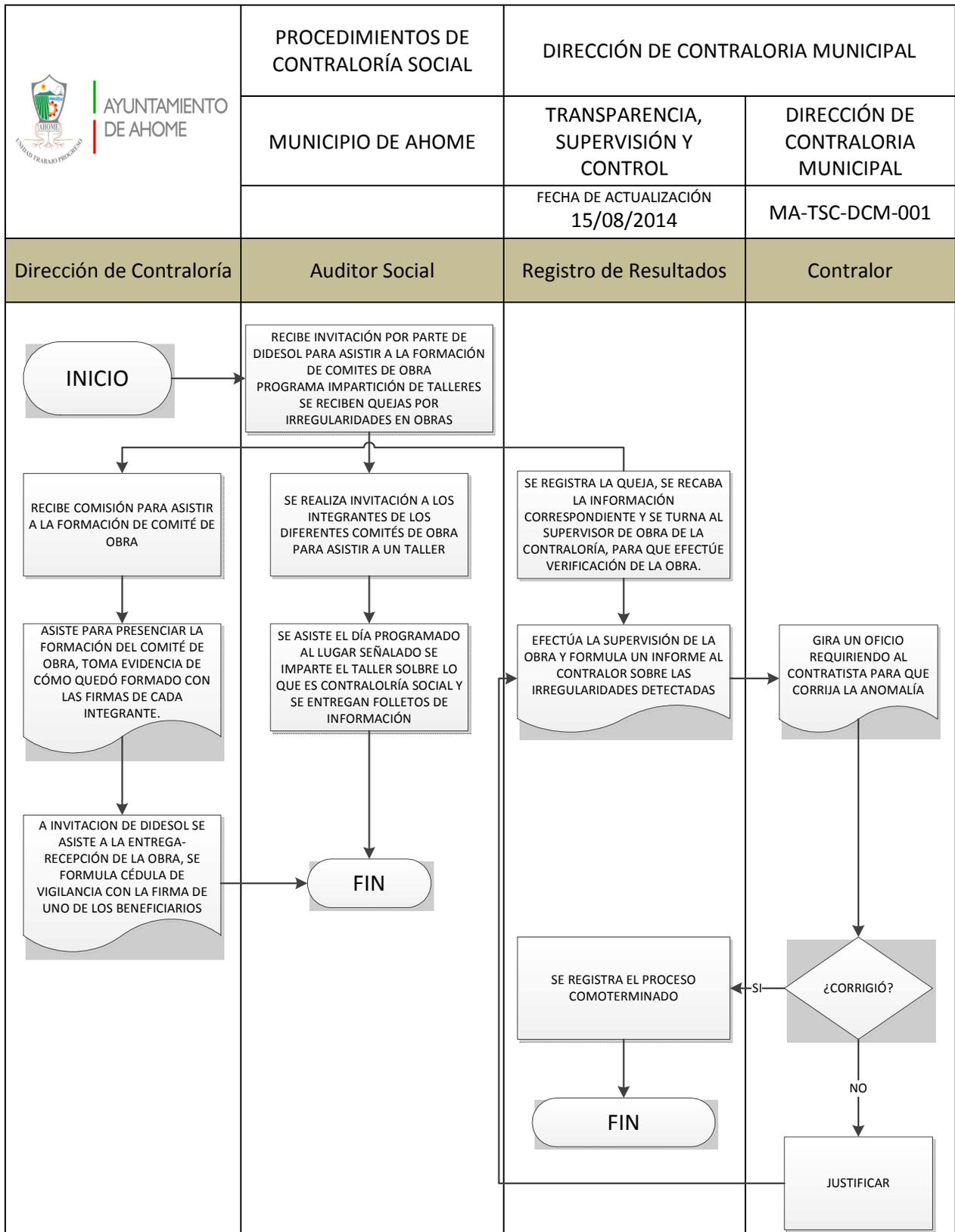
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del área de Contraloría Social.	Se elabora la agenda con las autoridades de las Sindicaturas, para la constitución de Comités de Contraloría Social (CCS), definiendo la fecha que se convocará a los ciudadanos de las localidades.
2	Jefe del área de Contraloría Social.	Se publica la convocatoria por parte del Departamento de Contraloría Social, en cada localidad donde se formará el Comité.
3	Jefe del área de Contraloría Social.	El Jefe del área, comisiona al Auditor de Contraloría Social o el mismo acude, para dar cumplimiento a esa convocatoria.
4	Jefe del área y/o Auditor de Contraloría Social.	Asiste el día, la hora y al lugar indicado, para presenciar el proceso de formación del comité correspondiente, dando información a los presentes de lo que es contraloría social y se les entrega trípticos con información al respecto. Concluida la formación del comité, se toma evidencia de cómo quedó formado el comité con las firmas de cada integrante.
5	Audidores Sociales	Realizan inspecciones junto con los miembros del Comité de Contraloría Social de cada localidad, donde existe obra social. (llenado de cédula de vigilancia).
6	Auditor de Contraloría Social.	Se recibe invitación de DIDESOL para asistir a la entrega-recepción de una obra, se acude al lugar de la obra y se firma el Acta de Conformidad o no según el caso.
7		Fin del proceso.

 AYUNTAMIENTO DE AHOME	PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA SOCIAL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA , SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Revisión VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC- DCM-004

9- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe del área y Auditores de Contraloría Social.	Se capacita a todos los miembros de los Comités de Contraloría Social, en cuanto al llenado de los formatos de quejas y denuncias.
2	Auditores de Contraloría Social.	Se recepcionan las quejas y denuncias dándole fecha de ingreso.
3	Jefe del área y/o Auditores de Contraloría Social.	Se inicia el procedimiento de atención a quejas, a) se registran en pendientes , se recaba la información correspondiente y se turna al Supervisor de Obra de La Contraloría, para que efectúe una verificación sobre la obra de la que se recibió la queja ciudadana.
4	Supervisor de Obra y Auditores de Contraloría Social.	Efectúa la supervisión de la obra, si detecta irregularidades por parte del contratista, Dependencia o funcionario, formula un informe. En este punto se registra el trámite en b) Proceso.
5	Director de Contraloría y Supervisor de Obra.	Se gira un oficio requiriendo al contratista de la obra para que corrija la anomalía y el supervisor le da seguimiento hasta que se termina de corregir el problema que originó la queja.
6	Jefe del área y/o Auditores de Contraloría Social	Al informar el Supervisor de Obra que se solucionó el problema, una vez conformes los ciudadanos, el trámite se registra como c) Terminada.
7		Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



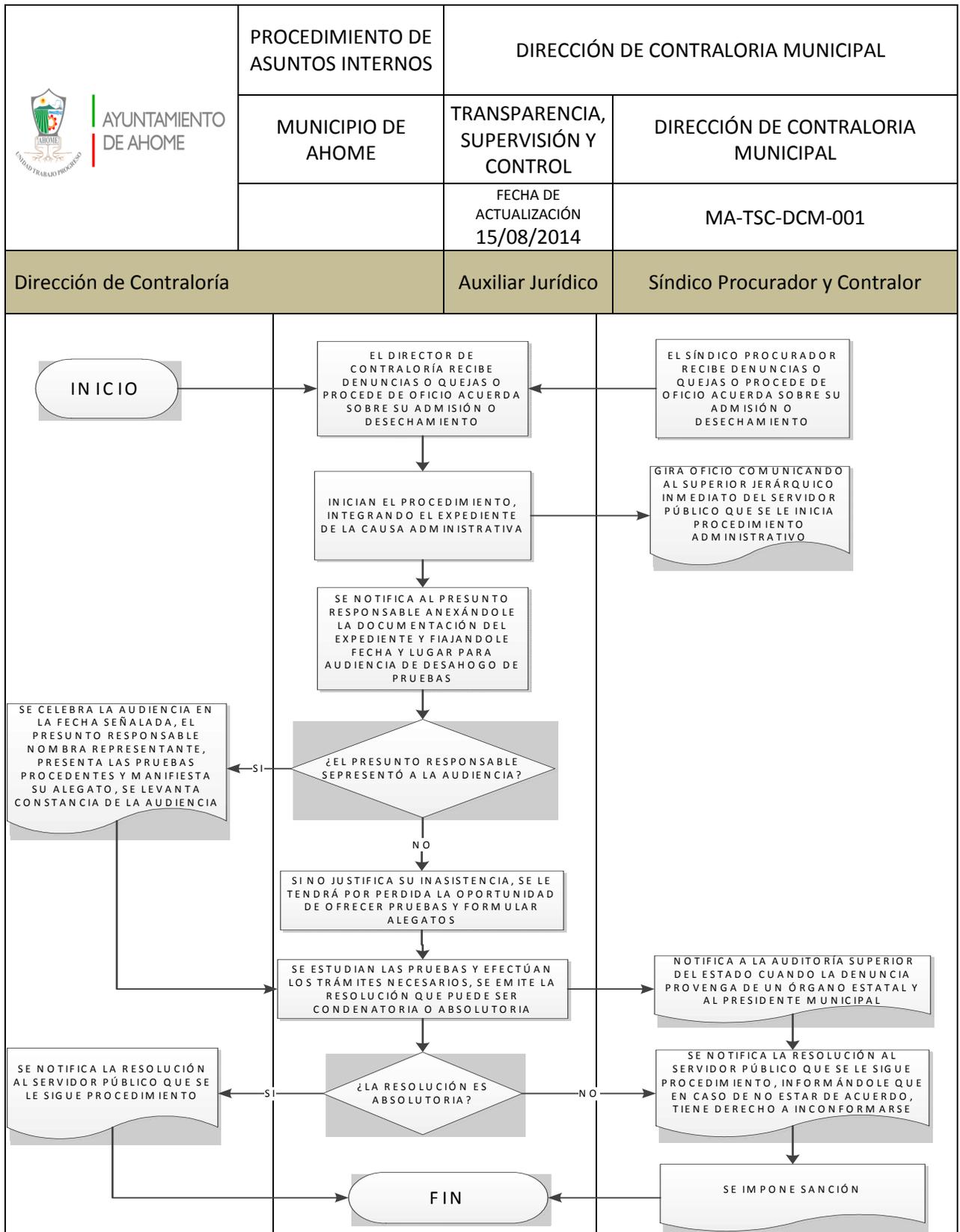
 AYUNTAMIENTO DE AHOME	PROCEDIMIENTOS DE ASUNTOS INTERNOS.	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Revisión VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC-DCM-005

10- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Síndico Procurador, Director de Contraloría.	Se inicia el procedimiento al recibir el Síndico Procurador o el Director de Contraloría, alguna queja, denuncia, o de oficio, cuando la autoridad de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa y otras Leyes, reglamentos o disposiciones aplicables, tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir incumplimiento a los deberes de los Servidores Públicos.
2	Síndico Procurador, Director de Contraloría.	Recibida la queja o denuncia, estas autoridades acordarán sobre su admisión o desechamiento, por lo que previo al inicio de un Procedimiento Administrativo, se realizan actuaciones encaminadas a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del Procedimiento.
3	Abogados	Determinada la justificación de la denuncia o queja, se turna el caso a los Abogados del área de Asuntos Internos, se inicia el Procedimiento Administrativo, integrando el expediente de la causa administrativa, expresando con precisión las responsabilidades que se imputan al presunto responsable y los preceptos legales que se estiman infringidos.
4	Director de Contraloría, Abogados	Se gira oficio comunicando al superior jerárquico inmediato del servidor público que se le inicia Procedimiento Administrativo, para que coadyuve en el procedimiento.
5	Abogados	Se notifica al presunto responsable, mediante un Instructivo de Notificación, que se le ha iniciado Procedimiento Administrativo Disciplinario, informándole el número de expediente, anexándole

		<p>copia del acuerdo en el que se inicia el Procedimiento, así como la denuncia y la documentación en la que se motive, se le fija el día y la hora en que se presentará a audiencia, concediéndole un termino de siete días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación, para que formule un informe y ofrezca pruebas, las que podrá presentar hasta un día antes a la fecha señalada para la celebración de la audiencia de ley, excepto las que en ese momento no obren en su poder, ofreciéndolas para su presentación posterior.</p>
6	Abogados	<p>El día señalado se celebra la audiencia, el servidor público sujeto a Procedimiento Administrativo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, autorizando a las personas que en su nombre y representación puedan oír las y recibirlas.</p> <p>Si el servidor público debidamente citado, no comparece a la audiencia de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas y alegatos y no rinde su informe en el término concedido para tal efecto, se le tendrán por ciertos los hechos u omisiones que se le imputan, se levantará constancia de ello y en caso de no justificarse la inasistencia, se le tendrá por perdida la oportunidad de ofrecer sus pruebas y formular sus alegatos.</p>
7	Síndico Procurador, Director de Contraloría.	<p>En todo caso, se emite la resolución del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas dentro de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, siguientes al día en que se concluya la audiencia de ley.</p>
8	Director de Contraloría	<p>Se notifica la resolución al servidor público que se le sigue el Procedimiento Administrativo, informándole que de no estar de acuerdo con el resultado, tiene el derecho de inconformarse.</p>
9	Director de Contraloría	<p>Cuando la denuncia o queja provengan de un órgano estatal, Auditoría Superior del Estado, Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, se les notifica de igual manera la resolución del Procedimiento Administrativo correspondiente.</p>
10	Síndico Procurador	<p>Notifica al Presidente Municipal la resolución del Procedimiento Administrativo, ya sea absolutorio o condenatorio, para la ejecución de la resolución.</p>
11		Fin del proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



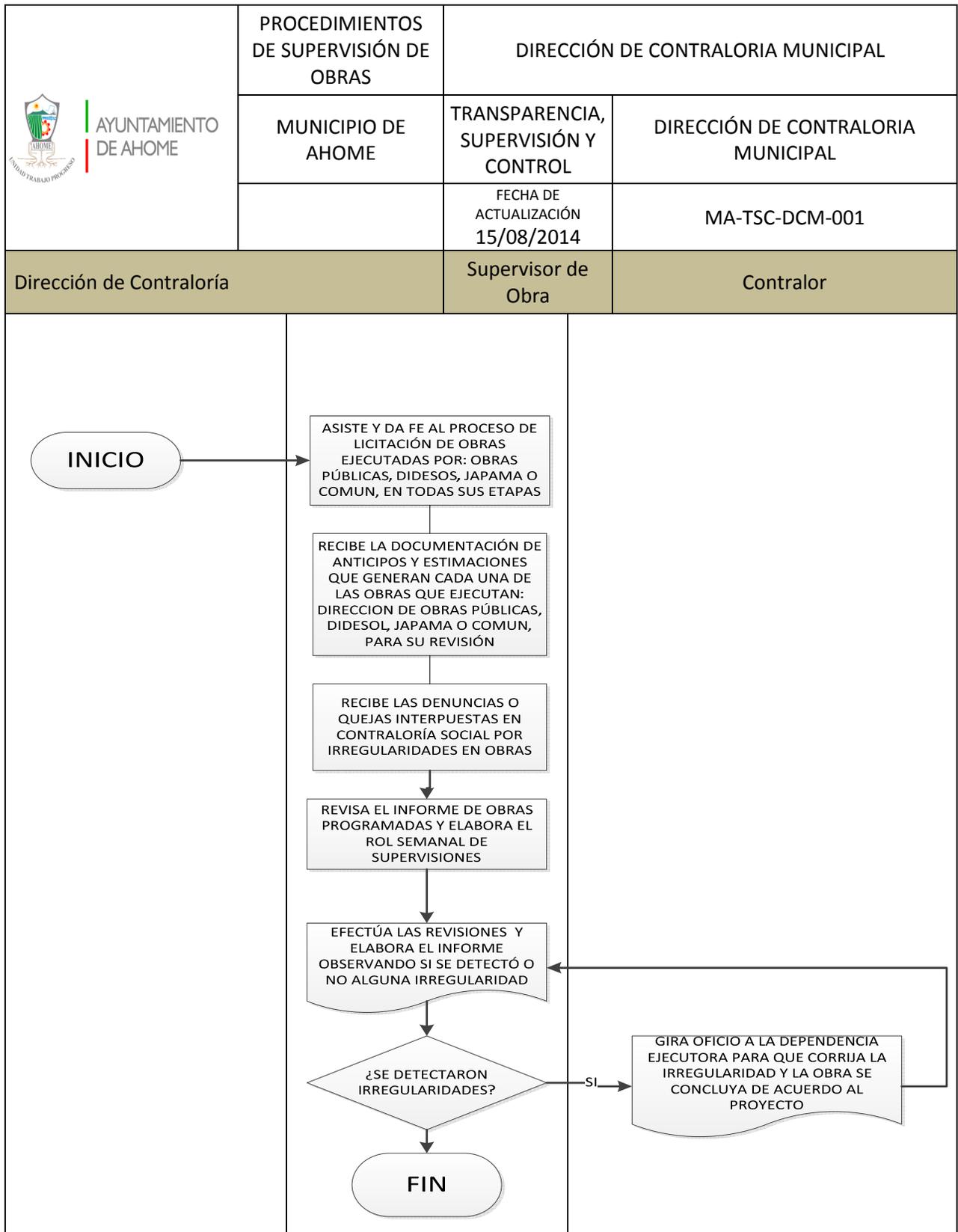
 AYUNTAMIENTO DE AHOME	SUPERVISIÓN DE OBRA	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	MUNICIPIO DE AHOME	TRANSPARENCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL	DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
	Revisión VERSIÓN PRELIMINAR	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 15/08/2014	MA-TSC-DCM-006

11- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor de Obra	Asiste y da fe al proceso de licitación de obras y servicios, tanto de Obras Públicas como de JAPAMA Y COMUN.
2	Supervisor de Obra	Recibe los anticipos y las estimaciones que generan cada una de las obras que ejecutan la Dirección de Obras Públicas, DIDESOL, JAPAMA y COMUN, revisando que contengan todos los documentos legales necesarios, contratos y convenios, el proyecto y presupuesto, las facturas que presentan los contratistas para cobro, que reúnan los requisitos fiscales, la bitácora de obra y todos los documentos para que cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo al proceso de adjudicación, que puede ser: por adjudicación directa, por invitación a por lo menos tres participantes o por licitación pública.
3	Supervisor de Obra	Recibe las denuncias o quejas interpuestas por los Comités de Contraloría Social, de irregularidades de obras construidas en su comunidad, para elaborar visita de verificación y el posterior dictamen del caso.
4	Supervisor de Obra	Revisa el Informe de obras programadas y en proceso y en base a esto, elabora el rol semanal de supervisiones.
5	Supervisor de Obra	Efectúa la revisión de obras programadas cada semana, por ruta.
6	Supervisor de Obra	Una vez efectuadas las revisiones según lo programado y/o en base a las quejas recibidas, misma revisión que consistió en verificar la calidad de obra, constata y cuantifica la obra que se está cobrando, contra la ejecutada realmente, que funcione u opere correctamente y su beneficio lo reciba la mayor población posible, medir los

		volúmenes totales de obra ejecutada y captar la opinión de los beneficiarios de la obra correspondiente. Con todo esto se elabora el informe y si se detectó alguna irregularidad en la ejecución de la obra, se formula un dictamen observando la o las irregularidades, emitiendo su posible solución.
7	Director de Contraloría y Supervisor de Obra	Se envía oficio a la Dependencia ejecutora, para que se corrija lo observado de acuerdo con el proyecto de la obra, para su pronta solución, dándole seguimiento hasta su cumplimiento.
8		Fin del Proceso.

DIAGRAMA DE FLUJO



12-REGISTROS QUE SE GENERAN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
Auditorías y Revisiones	Orden de Visita de Auditoría	
Auditorías y Revisiones	Informe de la Auditoría Practicada	
Auditorías y Revisiones	Cédulas de Observaciones y Recomendaciones	
Auditorías y Revisiones	Informe de Resultados de Auditoría (para el Presidente Municipal, Síndico Procurador y al Director o Jefe del Departamento Auditado).	
Auditorías y Revisiones	Cédula Sumaria	
Situación Patrimonial	Padrón de Servidores Públicos a presentar declaración, registro electrónico.	
Situación Patrimonial	Circular de notificación	
Situación Patrimonial	Informe del término del programa.	
Situación Patrimonial	Oficio de requerimiento.	
Denuncias o Quejas	Registro electrónico de las denuncias presentadas.	
Denuncias o quejas	Informe de la investigación.	
Denuncias o Quejas	Oficio de requerimiento.	
Asuntos Internos	Denuncias, quejas o inconformidades	
Asuntos Internos	Radicación e inicio del procedimiento	
Asuntos Internos	Integración de Expediente	
Asuntos Internos	Emplazamiento a los presuntos infractores	
Asuntos Internos	Informe de Ley por los presuntos infractores	
Asuntos Internos	Fase de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas	
Asuntos Internos	Acta de Constancia de Celebración de la Audiencia	
Asuntos Internos	Resolución de Procedimientos Administrativos	
Asuntos Internos	Notificación de la Resolución	
Supervisión de Obra	Informe de Revisión por Quejas	
Supervisión de Obra	Informe Trimestral de Supervisiones	
Supervisión de Obra	Informe de Irregularidades Detectadas	
Supervisión de Obra	Oficio de Requerimiento	



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

13-TERMINOS Y DEFINICIONES.

AUDITORÍAS: Revisión administrativa de las operaciones y documentación de una Dependencia o Departamento del Ayuntamiento de Ahome.

INFORME: Documento que detalla los resultados de un proceso de Auditoría, Supervisión de Obra, Situación Patrimonial o de un Procedimiento Administrativo.

CEDULA SUMARIA: Documento donde se registran las operaciones realizadas en una auditoría, supervisión de obra, Contraloría Social y Asuntos Internos.

PADRÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS: Relación de los nombres de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.

DECLARACIÓN PATRIMONIAL: Resumen de datos personales y estado de situación económica y propiedades del Servidor Público.

OFICIO DE REQUERIMIENTO: Documento que se gira al servidor público correspondiente, para que cumpla con la corrección de las irregularidades que se denunciaron o detectaron, imponiéndole un plazo para ello.

OPERADOR DEL MODULO: Persona encargada del Módulo de Información y Recepción de Quejas.

COMITÉS DE OBRA CIUDADANA: Nombramiento de ciudadanos para vigilar obras de beneficio general, elegidos democráticamente.

ENTREGA-RECEPCIÓN: Proceso de entrega de una obra terminada por parte del Ayuntamiento, a los beneficiarios de la localidad.

CEDULA DE VIGILANCIA: Documento donde se anotan las encuestas entre los beneficiarios de una obra.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Proceso que se le sigue a un servidor público municipal o Dependencia Municipal, por alguna denuncia ciudadana o de oficio



DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN: Documento por medio del cual se notifica al servidor público denunciado, que se le ha iniciado un Procedimiento Administrativo.

ESTIMACIONES: Es el documento donde se detalla la etapa construida de una obra y el cual se presenta para su pago.

ANTICIPOS: Importe que se le entrega al contratista para realizar una obra, para que inicie los trabajos de la misma.

C. P. Patricio F. Guerrero Auditor Interno	Lic. Rolando Luque Rojas Director de Contraloría	Lic. Rolando Luque Rojas Director de Contraloría
Elaboró	Revisó	Autorizó