



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

	ELABORO	REVISO	APROBO	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO A. CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	C. FERNANDO LUIS REMES GARZA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 4

PROCEDIMIENTOS 4

Elaboración y/o actualización del Organigrama

Elaboración del Programa Anual de Auditoría

Práctica de Auditorías de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad al gasto público municipal

Elaboración de Auto de Radicación del Expediente

Elaboración de Acta de entrega y recepción

Análisis y seguimiento al acto u omisión por parte del Servidor Público en el desarrollo de sus funciones

Investigación de oficio, por denuncia o auditorías practicadas por falta administrativa no graves

Conclusión de la Audiencia Inicial del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de responsabilidades administrativas

Revisión de los procesos de la obra pública

Representación de la Contraloría Municipal en los procesos de Licitación de bienes, obra pública y servicios.

Revisión de inventarios en resguardo de la Subdirección de Bienes Patrimoniales

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



INTRODUCCIÓN

En conformidad con las atribuciones que confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en su Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 35 Fracción XIV donde señala la obligatoriedad a los Municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos que normen su actuación; Esta Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, presenta el **Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**, cuyo propósito es el de contar con un documento normativo que establezca elementos técnicos simplificados y procedimientos a los que deberá sujetarse esta Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones y la transparencia en sus operaciones; contribuyendo con esto en el logro de los objetivos, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal de Poza Rica.

El Manual de Procedimientos presenta una visión conjunta de la Contraloría Municipal, en donde se describen las actividades precisas con una secuencia lógica y ordenada, de lo que se hace, quien lo hace, como se hace y cuando se hace o realiza una actividad. En el mismo se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, así como el flujograma para el desarrollo de los mismos. Con la aplicación de estos procedimientos se coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones, orientar al personal de nuevo ingreso, cumplir con la correcta ejecución de las labores encomendadas, así como la uniformidad en el trabajo desarrollado.

ELABORO		REVISO	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



El presente Manual es resultado de una investigación bibliográfica y de experiencia acumulada sobre la materia; pretende constituirse como una herramienta de apoyo a la labor que desempeña esta Unidad Administrativa para dar cabal y oportuno cumplimiento a esta obligación legal.

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de una Contraloría basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la elaboración de los instrumentos administrativos que requiera cada Ayuntamiento para su desarrollo institucional.

PROCEDIMIENTOS

A continuación se mencionan los procedimientos de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo:

1. Elaboración y/o actualización del Organigrama;
2. Elaboración del Programa Anual de Auditoría;

ELABORÓ		REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



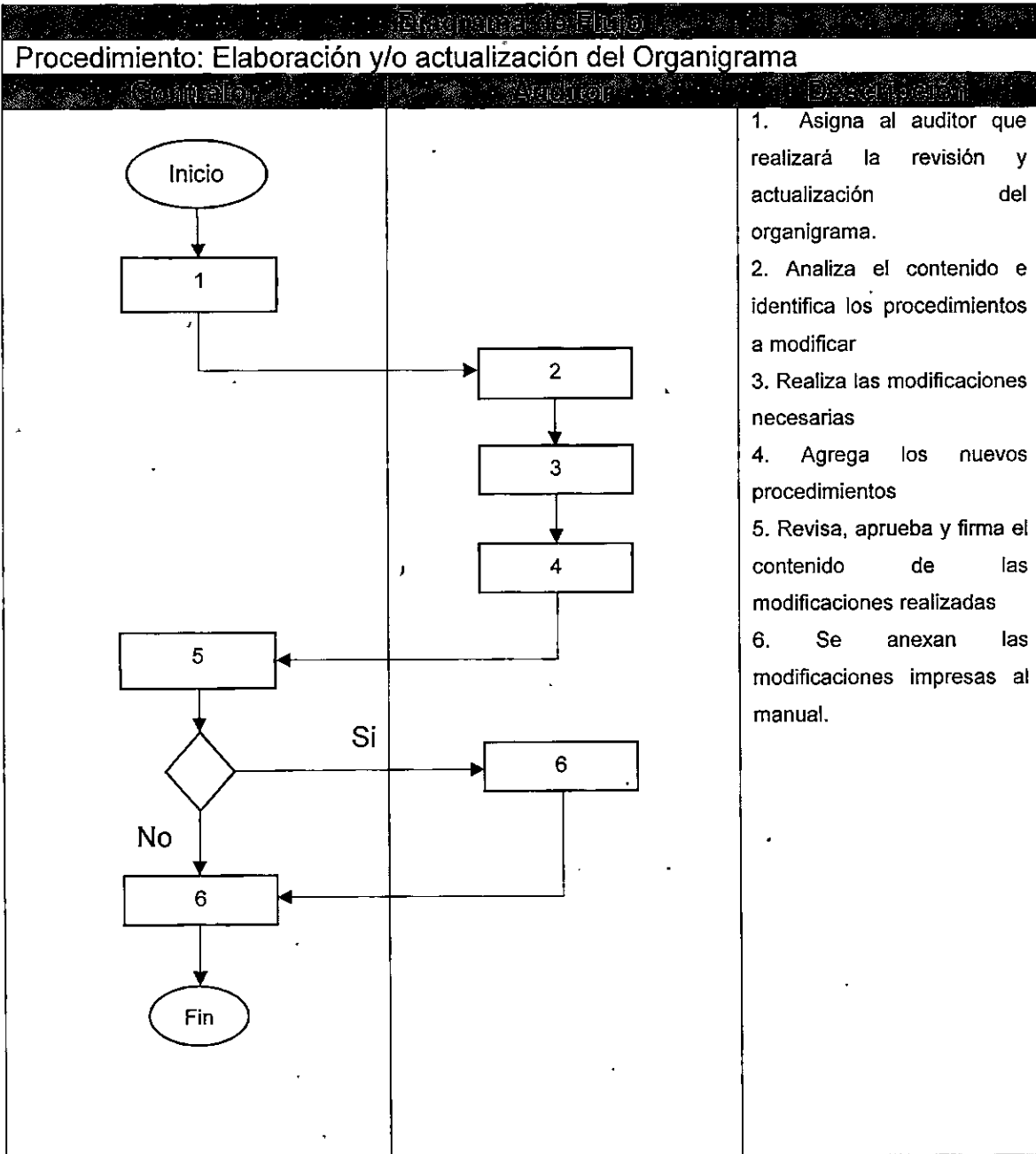
3. Práctica de Auditorías de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad al gasto público municipal;
4. Elaboración de Auto de Radicación del Expediente;
5. Elaboración de Acta de entrega y recepción;
6. Análisis y seguimiento al acto u omisión por parte del Servidor Público en el desarrollo de sus funciones;
7. Investigación de oficio, por denuncia o auditorías practicadas por falta administrativa no graves;
8. Conclusión de la Audiencia Inicial del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de responsabilidades administrativas;
9. Revisión de los procesos de la obra pública;
10. Representación de la Contraloría Municipal en los procesos de Licitación de bienes, obra pública y servicios;
11. Revisión de inventarios en resguardo de la Subdirección de Bienes Patrimoniales.

ELABORÓ		REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTO			
1. Nombre del Procedimiento:		Elaboración y/o Actualización de Organigrama.	
1.1 Propósito del Procedimiento:		Representar las diferentes unidades que constituyen el H. Ayuntamiento con sus respectivos niveles jerárquicos.	
1.2 Alcance		Evaluar las áreas, puestos y niveles jerárquicos; Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia.	
1.3 Referencia Normativa:		Manual de Organización de la Contraloría Municipal.	
1.4 Responsabilidades		Contraloría Municipal	
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento	MPR-CM-1/11	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal	Área responsable:	Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Asigna al auditor que realizará la revisión y actualización del organigrama.	No aplica
2	Auditor	Analiza el contenido e identifica los procedimientos a modificar.	No aplica
3	Auditor	Realiza las modificaciones necesarias.	No aplica
4	Auditor	Agrega los nuevos procedimientos.	No aplica
5	Contralor	Revisa, aprueba y firma el contenido de las modificaciones realizadas.	No aplica
6	Auditor	Se anexan las modificaciones impresas al manual.	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



	ELABORÓ	REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



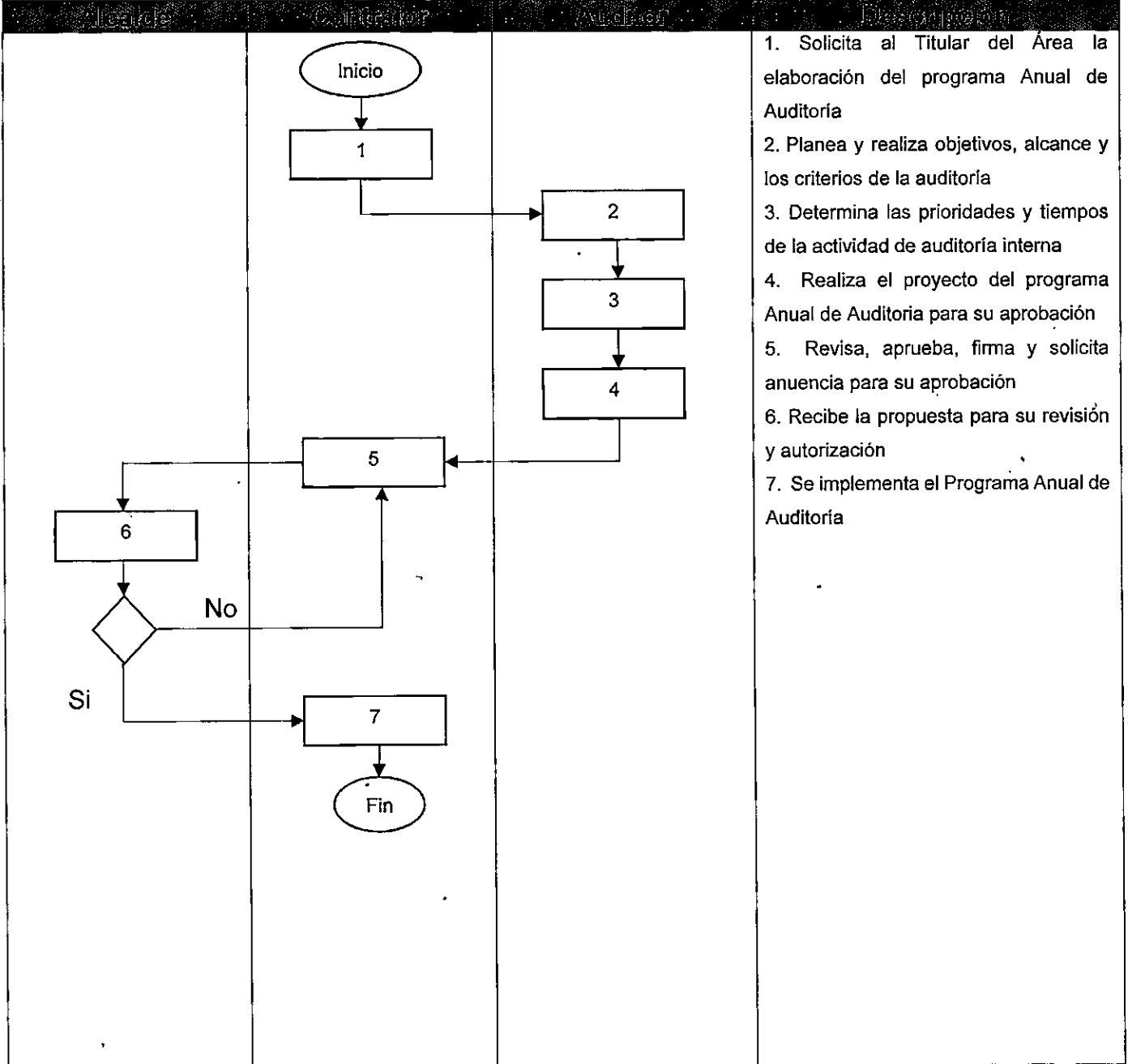
PROCEDIMIENTOS			
2. Nombre del Procedimiento:		Elaboración del Programa Anual de Auditorías.	
2.1 Propósito del Procedimiento:		Formular el programa que establecá cronológicamente los objetivos y metas a cumplir anualmente por medio de auditorías.	
2.2 Alcance		Procedimiento aplicable al personal de la Contraloría Municipal	
2.3 Referencia Normativa:		Manual de Organización de la Contraloría Municipal.	
2.4 Responsabilidades		Contraloría Municipal, Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		MPR-CM-2/11	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	Área responsable: Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Solicita al Titular del Área la elaboración del programa Anual de Auditoría	No aplica
2	Auditor	Planea y realiza objetivos, alcance y los criterios de la auditoría.	No aplica
3	Auditor	Determina las prioridades y tiempos de la actividad de auditoría interna	No aplica
4	Auditor	Realiza el proyecto del programa Anual de Auditoría para su aprobación	No aplica
5	Contralor	Revisa, aprueba, firma y solicita anuencia para su aprobación.	No aplica
6	Alcalde	Recibe la propuesta para su revisión y autorización	No aplica
7	Auditor	Se implementa el Programa Anual de Auditoría	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL		CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024		



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Auditorías.



	ELABORÓ	REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
3. Nombre del Procedimiento:	Práctica de Auditorías de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad al gasto público municipal		
3.1 Propósito del Procedimiento:	Garantizar una Administración eficiente y apegada a las normas establecidas mediante actos de inspección supervisión y fiscalización		
3.2 Alcance	Procedimiento aplicable al personal de la Contraloría Municipal		
3.3 Referencia Normativa:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal.		
3.4 Responsabilidades	Contraloría Municipal, Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública		
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		Versión:	
Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal	Área responsable:	Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Consulta el Programa Anual de Auditoría a realizar	No aplica
2	Contralor	Asigna personal para realizar la Auditoría	No aplica
3	Auditor	Planea y organiza la ejecución de la Auditoría	No aplica
4	Secretaria	Elabora oficio de entrada a Auditoría.	No aplica
5	Auditor	Se presenta en el área a revisar	No aplica
6	Titular del Área	Recibe oficio de entrada para la ejecución de la Auditoría	No aplica

ELABORO		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECERCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL		CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024		



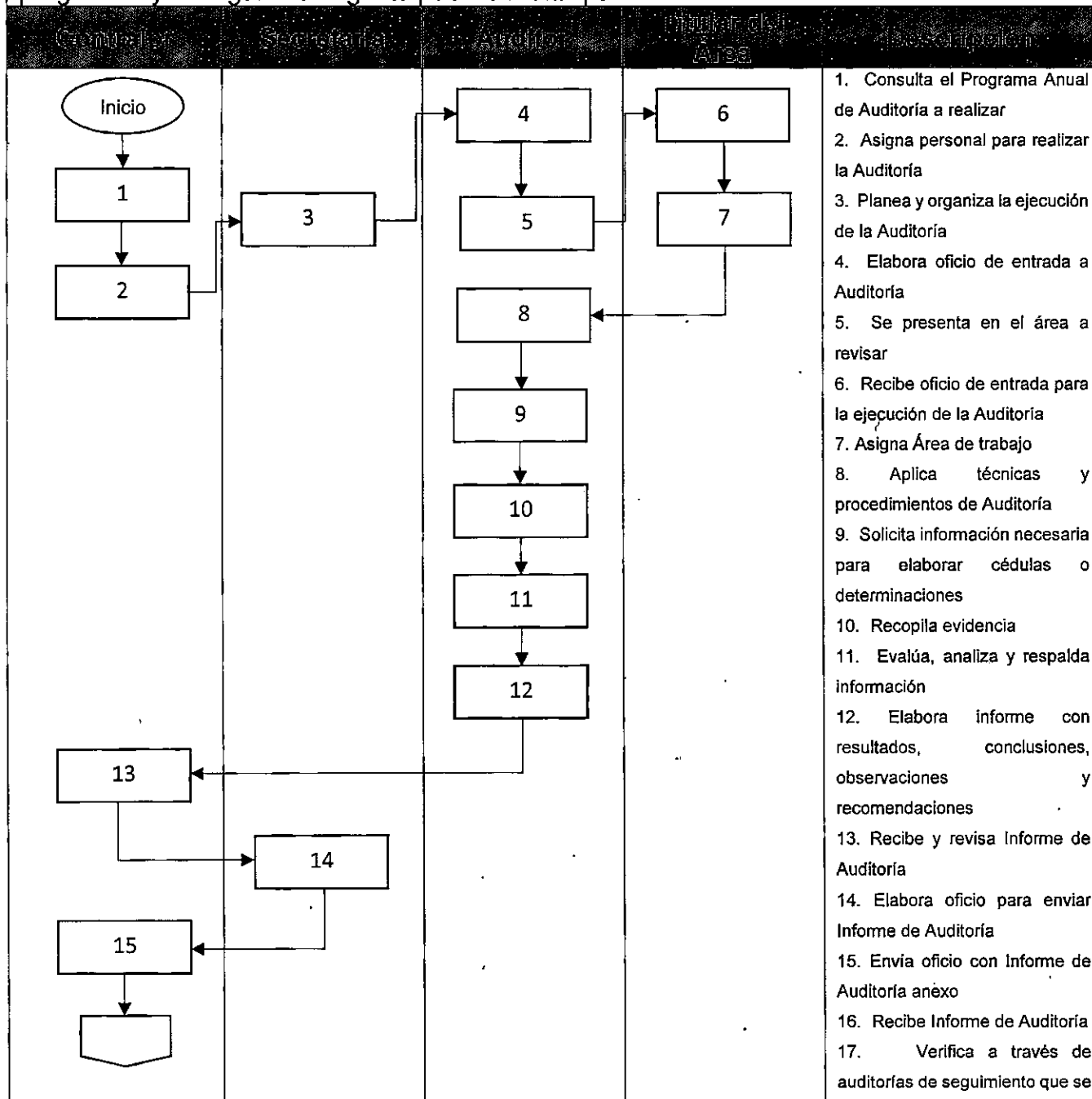
7	Titular del Área	Asigna Área de trabajo	No aplica
8	Auditor	Aplica técnicas y procedimientos de Auditoría	No aplica
9	Auditor	Solicita información necesaria para elaborar cédulas o determinaciones	No aplica
10	Auditor	Recopila evidencia	No aplica
11	Auditor	Evalúa, analiza y respalda información	No aplica
12	Auditor	Elabora informe con resultados, conclusiones, observaciones y recomendaciones	No aplica
13	Contralor	Recibe y revisa Informe de Auditoría	No aplica
14	Secretaria	Elabora oficio para enviar Informe de Auditoría	No aplica
15	Contralor	Envía oficio con Informe de Auditoría anexo	No aplica
16	Titular del Área	Recibe Informe de Auditoría	No aplica
17	Auditor	Verifica a través de auditorías de seguimiento que se hayan tomado acciones para subsanar las observaciones	No aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	

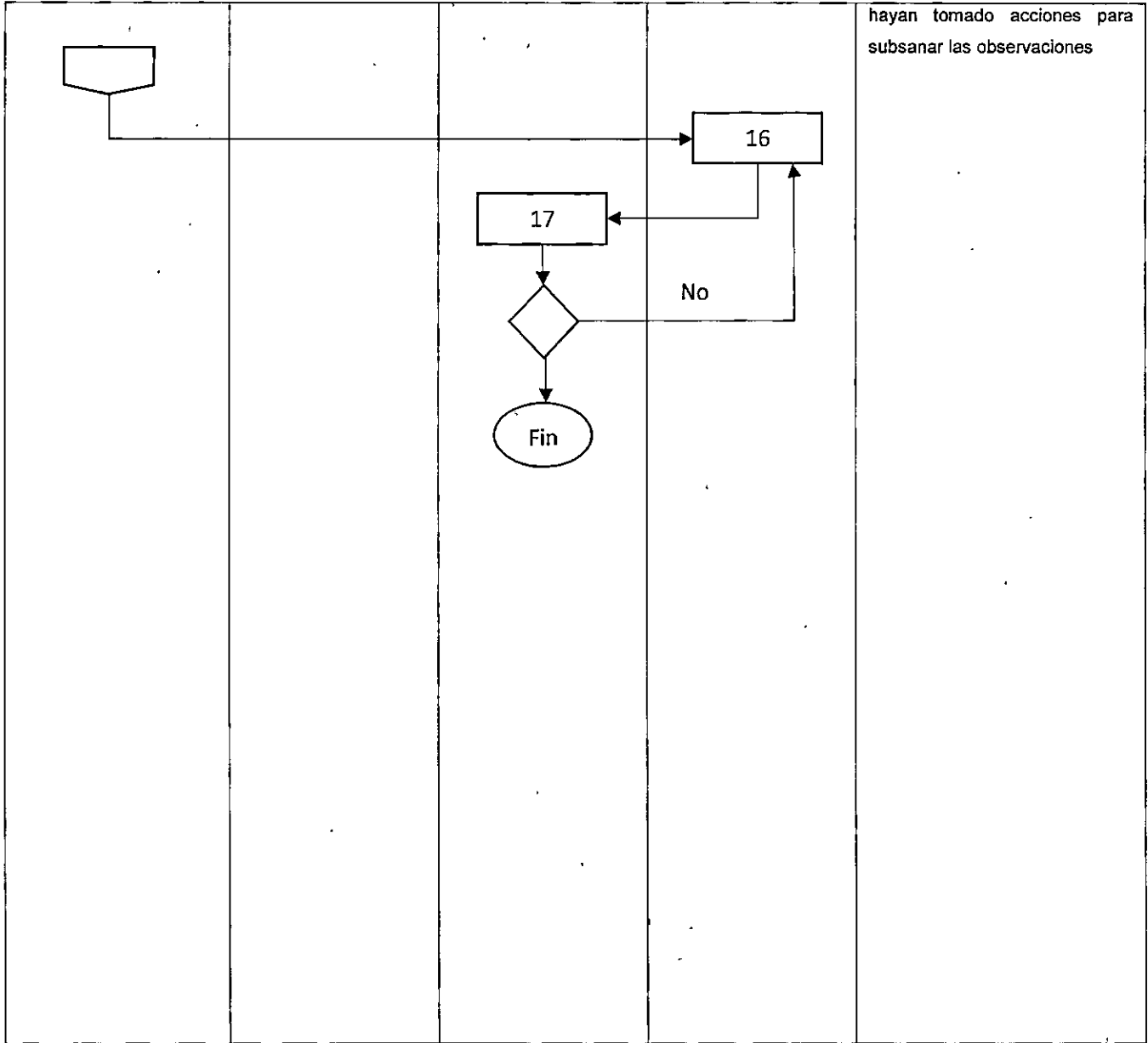


DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento: Práctica de Auditorías de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad al gasto público municipal



	ELABORO	REVISO	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



ELABORO		REVISO	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
4. Nombre del Procedimiento:		Elaboración de Auto de Radicación del Expediente	
4.1 Propósito del Procedimiento:		Asentar precedente sobre acciones cometidas o situaciones presentadas y necesarias para fundamentar legalmente acciones posteriores	
4.2 Alcance		Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo	
4.3 Referencia Normativa:		Manual de Organización de la Contraloría Municipal	
4.4 Responsabilidades		Contraloría Municipal, Titular de Investigación	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		Versión:	
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	Área responsable: Titular de Investigación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Recibe oficio donde se solicita la intervención de la Contraloría o se identifica acto o acción que requiere quedarse asentado en acta	No aplica
2	Contralor	Asigna personal para realizar el acta	No aplica
3	Auditor	Se presenta en el área donde se requiere la intervención de la Contraloría	No aplica
4	Auditor	Solicita la presencia de las personas que participan en el acto	No aplica
5	Auditor	Se toman testimonios y elabora acta en tres tantos	No aplica

ELABORO		REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA REDEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



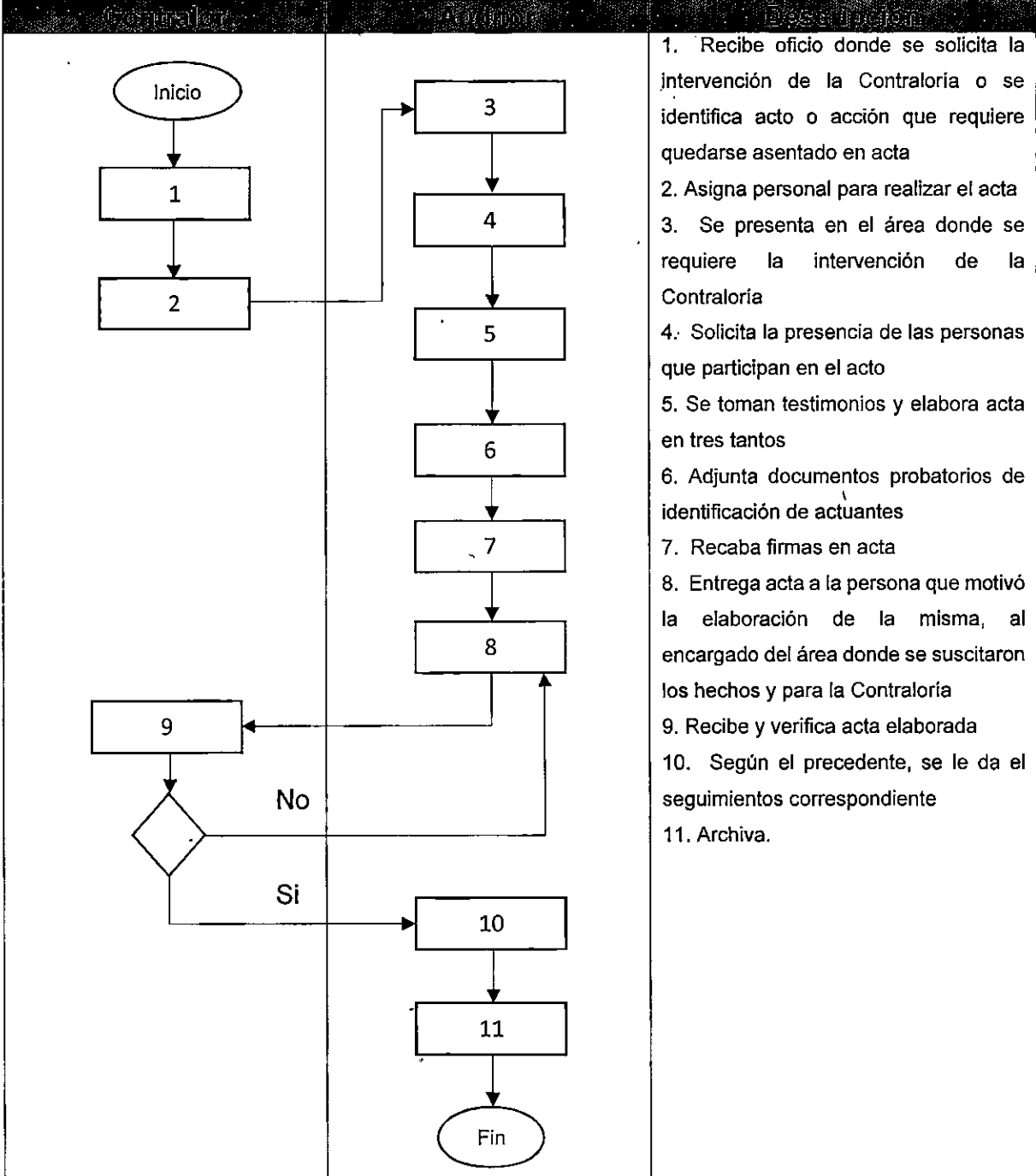
6	Auditor	Adjunta documentos probatorios de identificación de actuantes	No aplica
7	Auditor	Recaba firmas en acta	No aplica
8	Auditor	Entrega acta a la persona que motivó la elaboración de la misma, al encargado del área donde se suscitaron los hechos y para la Contraloría	No aplica
9	Contralor	Recibe y verifica acta elaborada	No aplica
10	Auditor	Según el precedente, se le da el seguimientos correspondiente	No aplica
11	Auditor	Archiva	No aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RESEPCION	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Elaboración de Auto de Radicación del Expediente



1. Recibe oficio donde se solicita la intervención de la Contraloría o se identifica acto o acción que requiere quedarse asentado en acta
2. Asigna personal para realizar el acta
3. Se presenta en el área donde se requiere la intervención de la Contraloría
4. Solicita la presencia de las personas que participan en el acto
5. Se toman testimonios y elabora acta en tres tantos
6. Adjunta documentos probatorios de identificación de actuantes
7. Recaba firmas en acta
8. Entrega acta a la persona que motivó la elaboración de la misma, al encargado del área donde se suscitaron los hechos y para la Contraloría
9. Recibe y verifica acta elaborada
10. Según el precedente, se le da el seguimientos correspondiente
11. Archiva.

ELABORÓ		REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
5. Nombre del Procedimiento:		Elaboración de acta de entrega y recepción	
5.1 Propósito del Procedimiento:		Proporcionar a los Servidores Públicos salientes y entrantes los elementos normativos de organización, en referencia al acto de naturaleza jurídica y administrativa, de interés público y de cumplimiento obligatorio en el proceso de rendición de cuentas no exclusivamente del uso y destino de los recursos públicos, sino de las decisiones, de las acciones y del ejercicio de la autoridad	
5.2 Alcance		Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo	
5.3 Referencia Normativa:		Manual de Organización de la Contraloría Municipal	
5.4 Responsabilidades		Enlace de Auditoría y Acta Entrega Recepción	
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		MPR-CM-5/11	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	Área responsable: Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Asigna al personal que revisará la información correspondiente en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y de transparencia.	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL		CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024		

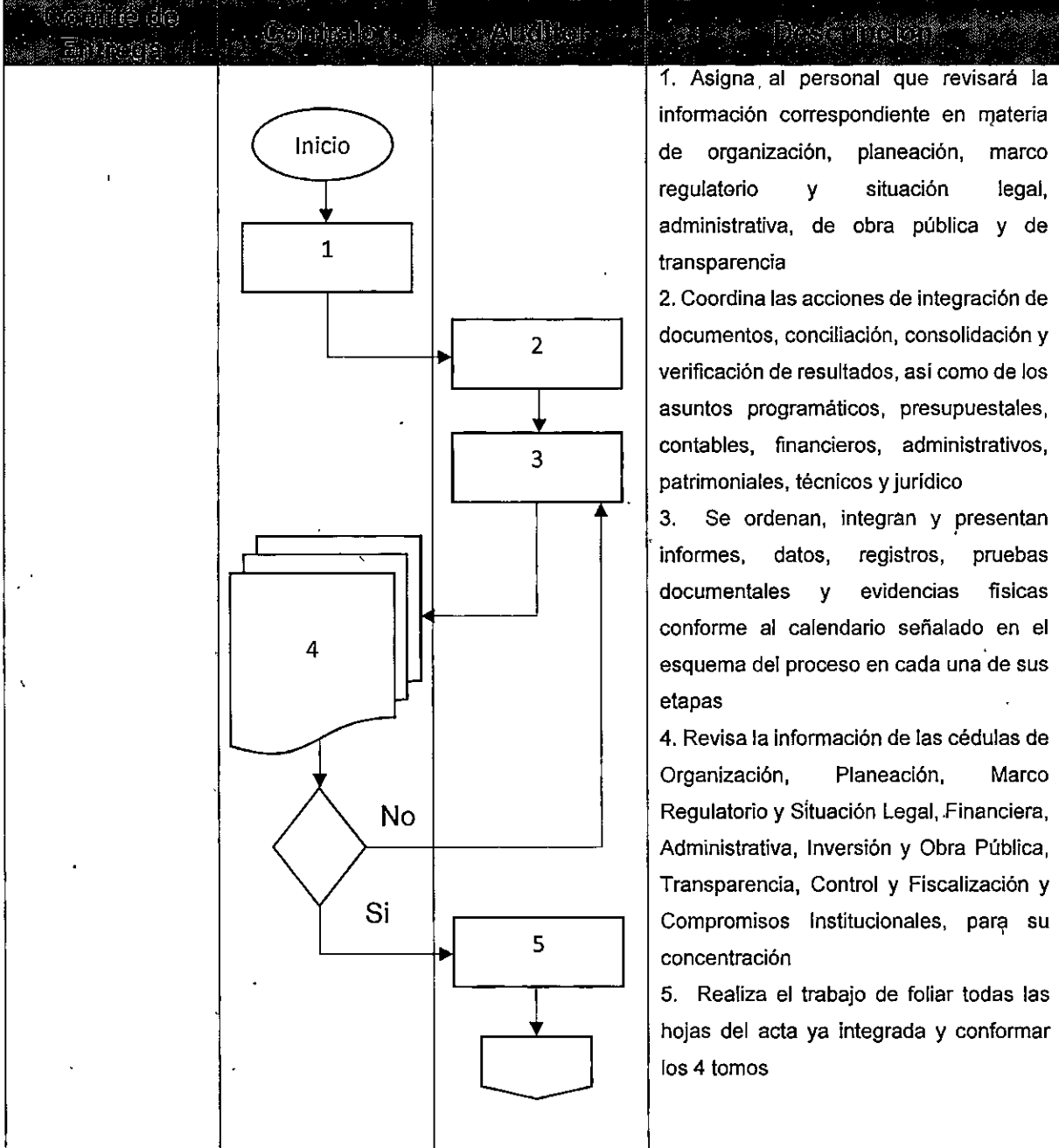


2	Auditor	Coordina las acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídico.	No aplica
3	Auditor	Se ordenan, integran y presentan informes, datos, registros, pruebas documentales y evidencias físicas conforme al calendario señalado en el esquema del proceso en cada una de sus etapas	No aplica
4	Contralor	Revisa la información de las cédulas de Organización, Planeación, Marco Regulatorio y Situación Legal, Financiera, Administrativa, Inversión y Obra Pública, Transparencia, Control y Fiscalización y Compromisos Institucionales, para su concentración	No aplica
5	Auditor	Realiza el trabajo de foliar todas las hojas del acta ya integrada y conformar los 4 tomos	No aplica
6	Auditor	Entrega el acta e integra de forma definitiva la documentación establecida para la entrega y recepción con corte al 31 de diciembre, para sus firmas	No aplica
7	Comité de Entrega	Recibe las Actas para su presentación	No aplica

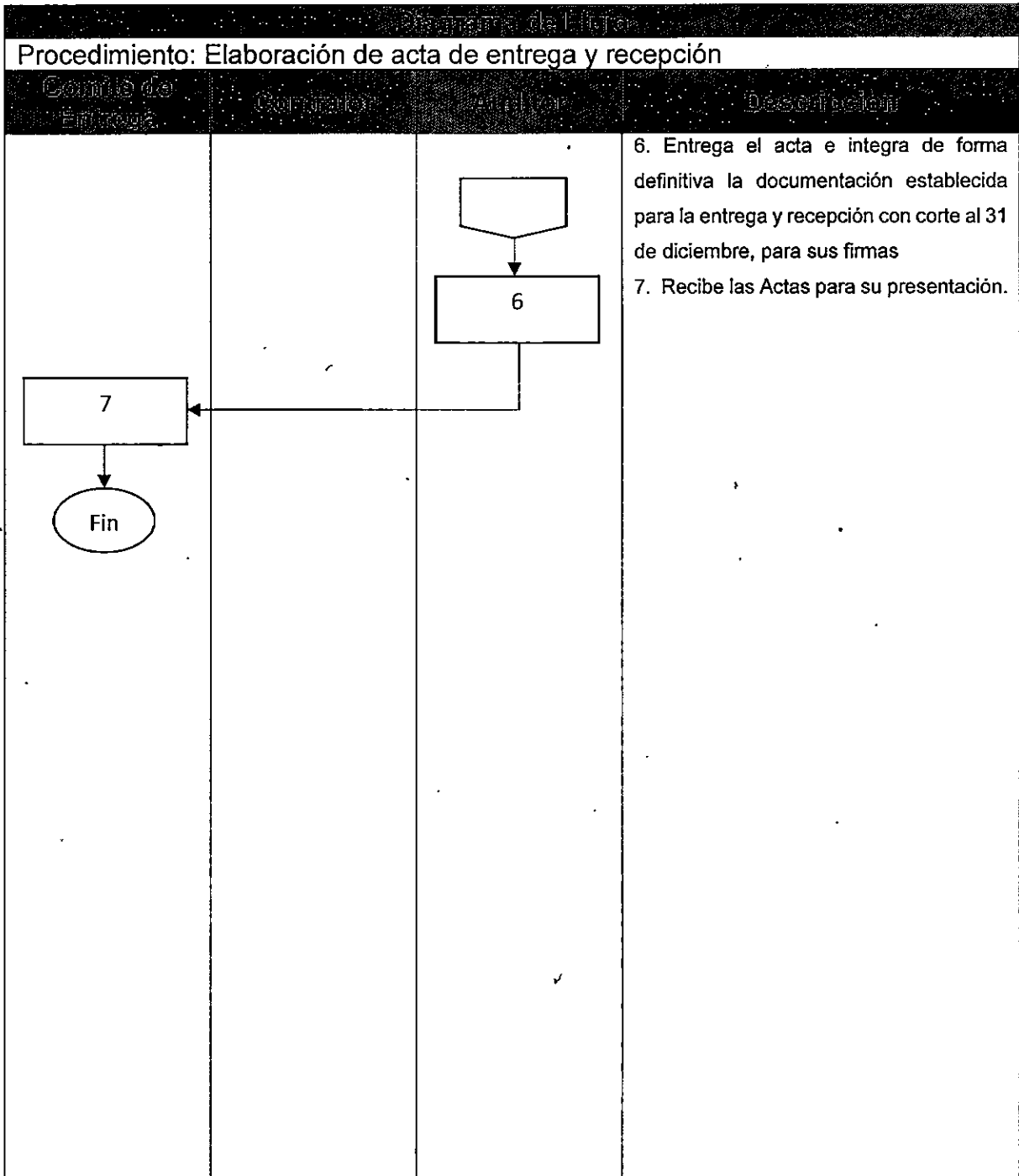
ELABORO		REVISO	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Procedimiento: Elaboración de acta de entrega y recepción



ELABORO		REVISO	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



ELABORO		REVISO	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
6. Nombre del Procedimiento:		Análisis y seguimiento al acto u omisión por parte del Servidor Público en el desarrollo de sus funciones.	
6.1 Propósito del Procedimiento:		Cumplir con la aplicación de sanciones, cuando se compruebe la existencia de hechos irregulares cometidos en el desempeño de sus funciones	
6.2 Alcance		Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo	
6.3 Referencia Normativa:		Manual de Organización de la Contraloría Municipal	
6.4 Responsabilidades		Titular de Substanciación	
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		MPR-CM-6/11	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	Área responsable: Titular de Substanciación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Servidor Público	Informa mediante oficio de la falta detectada	No aplica
2	Contralor	Recibe oficio y designa auditor para seguimiento	No aplica
3	Auditor	Cita al servidor público en el lugar donde se suscitaron los hechos o incurrió en la posible irregularidad y en caso de haber testigos de los hechos	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



4	Auditor	Acude al área para la intervención e inicia elaboración de acta	No aplica
5	Auditor	Señala día, hora y lugar donde se originaron los hechos	No aplica
6	Servidor Público	Declara lo que a su derecho conviene	No aplica
7	Auditor	Toma testimonios, establece de manera clara y precisa las circunstancias de los hechos	No aplica
8	Auditor	Anexa documentos probatorios de la falta en caso de haberlos, documentos probatorios de la falta	No aplica
9	Auditor	Adjunta documentos probatorios de identificación de actuantes	No aplica
10	Auditor	Elabora actas en tres tantos y recaba firmas	No aplica
11	Auditor	Entrega juego del acta a la persona que motivo la elaboración de la misma, al encargado del área donde se suscitaron los hechos y para la Contraloría	No aplica
12	Auditor	Acude a Recursos Humanos a consultar expediente	No aplica
13	Auditor	Verifica antecedentes del servidor público sujeto a investigación	No aplica
14	Auditor	Recopila evidencia o documentos en caso de haberlos	No aplica
15	Auditor	Considera el nivel jerárquico y antigüedad del servidor para la aplicación de la sanción	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	

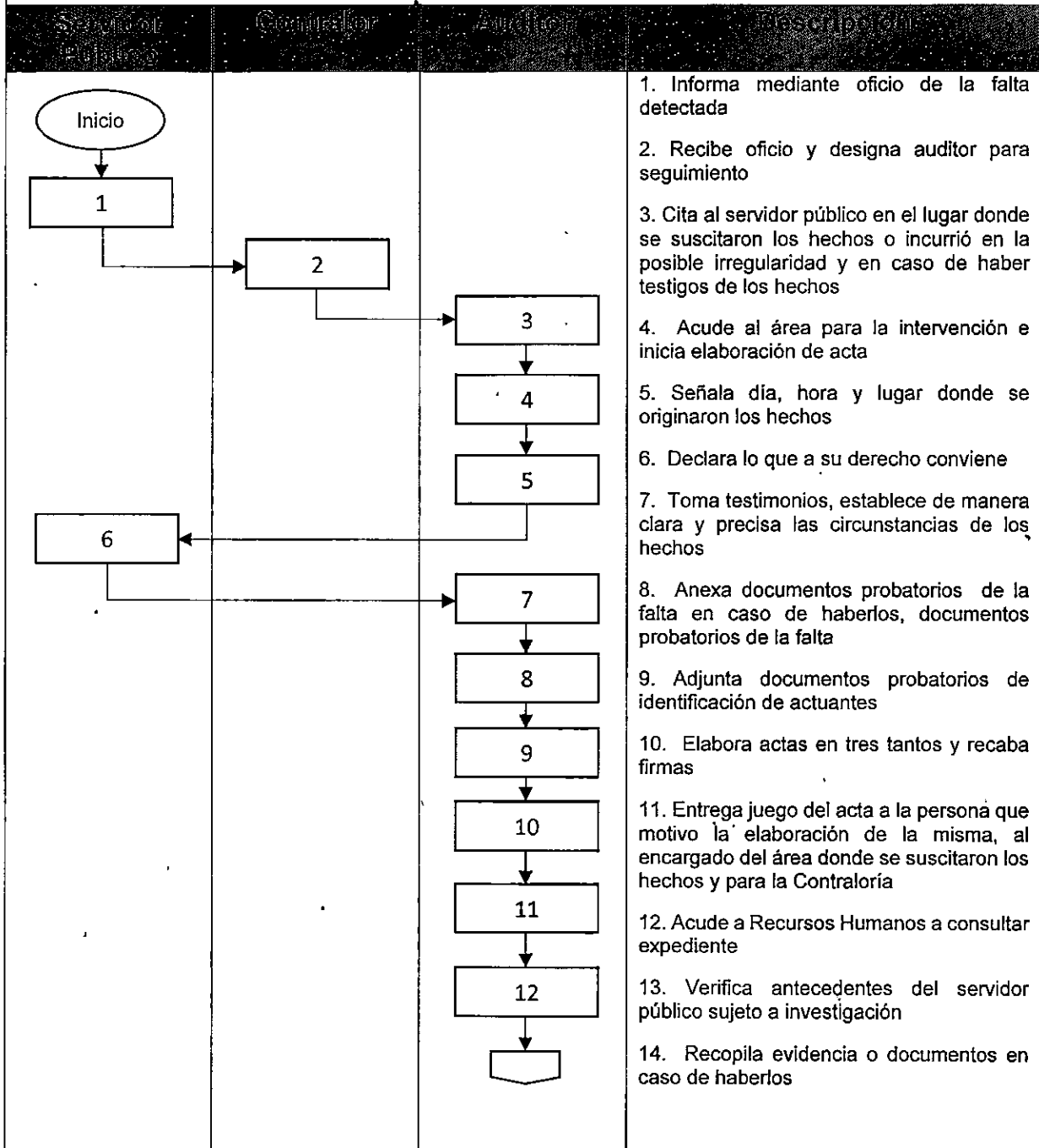


16	Auditor	Investiga y analiza veracidad de los hechos, considera la gravedad de la responsabilidad para la aplicación de la sanción	No aplica
17	Auditor	Considera circunstancias en que se cometió la irregularidad, reincidencia daño y perjuicio causado por el incumplimiento de sus obligaciones para la aplicación de la sanción	No aplica
18	Auditor	Determina la responsabilidad de la acción u omisión indebida y la falta en que incurrió	No aplica
19	Auditor	Presenta el acta y soporte para determinar la sanción	No aplica
20	Contralor	Evalúa e impone sanción de acuerdo a la Ley	No aplica
21	Auditor	Elabora documento con la determinación de la sanción	No aplica
22	Contralor	Entrega documentos a la Subdirección de Recursos Humanos para que notifique al servidor público	No aplica
23	Auditor	Se archiva expediente	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASÁNEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Diagrama de Flujo
Procedimiento: Análisis y seguimiento al acto u omisión por parte del Servidor Público en el desarrollo de sus funciones.

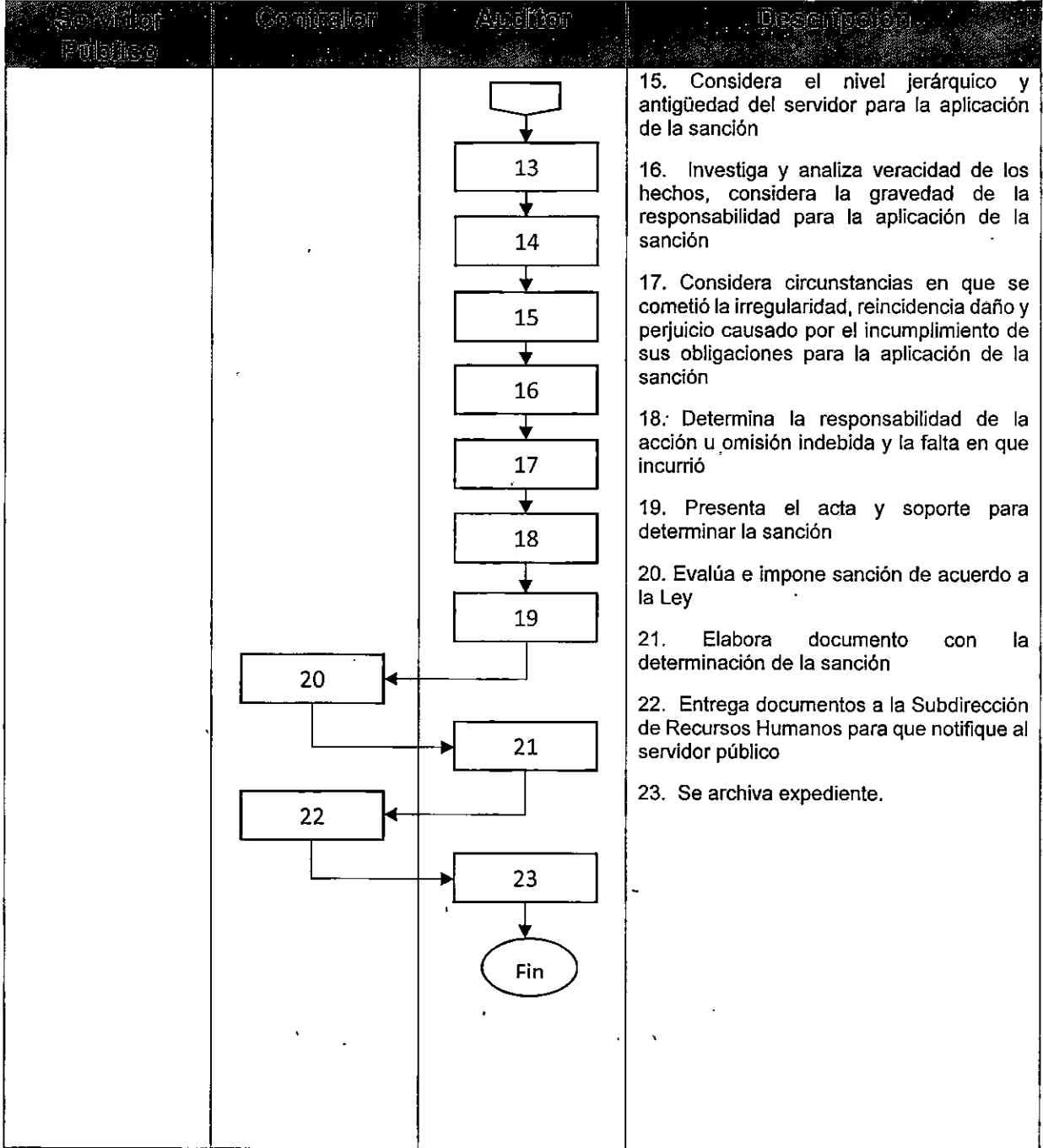


ELABORO		REVISO		CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL		CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024		



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Análisis y seguimiento al acto u omisión por parte del Servidor Público en el desarrollo de sus funciones.



ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
7. Nombre del Procedimiento:	Investigación de oficio, por denuncia o auditorías practicadas por faltas administrativas no graves		
7.1 Propósito del Procedimiento:	Realizar investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas no graves		
7.2 Alcance	Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo		
7.3 Referencia Normativa:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal		
7.4 Responsabilidades	Titular de Investigación		
7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento	MPR-CM-7/11	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal	Área responsable:	Titular de Investigación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Persona física, moral o anónima	Informa mediante oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos de la falta detectada	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL		CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024		



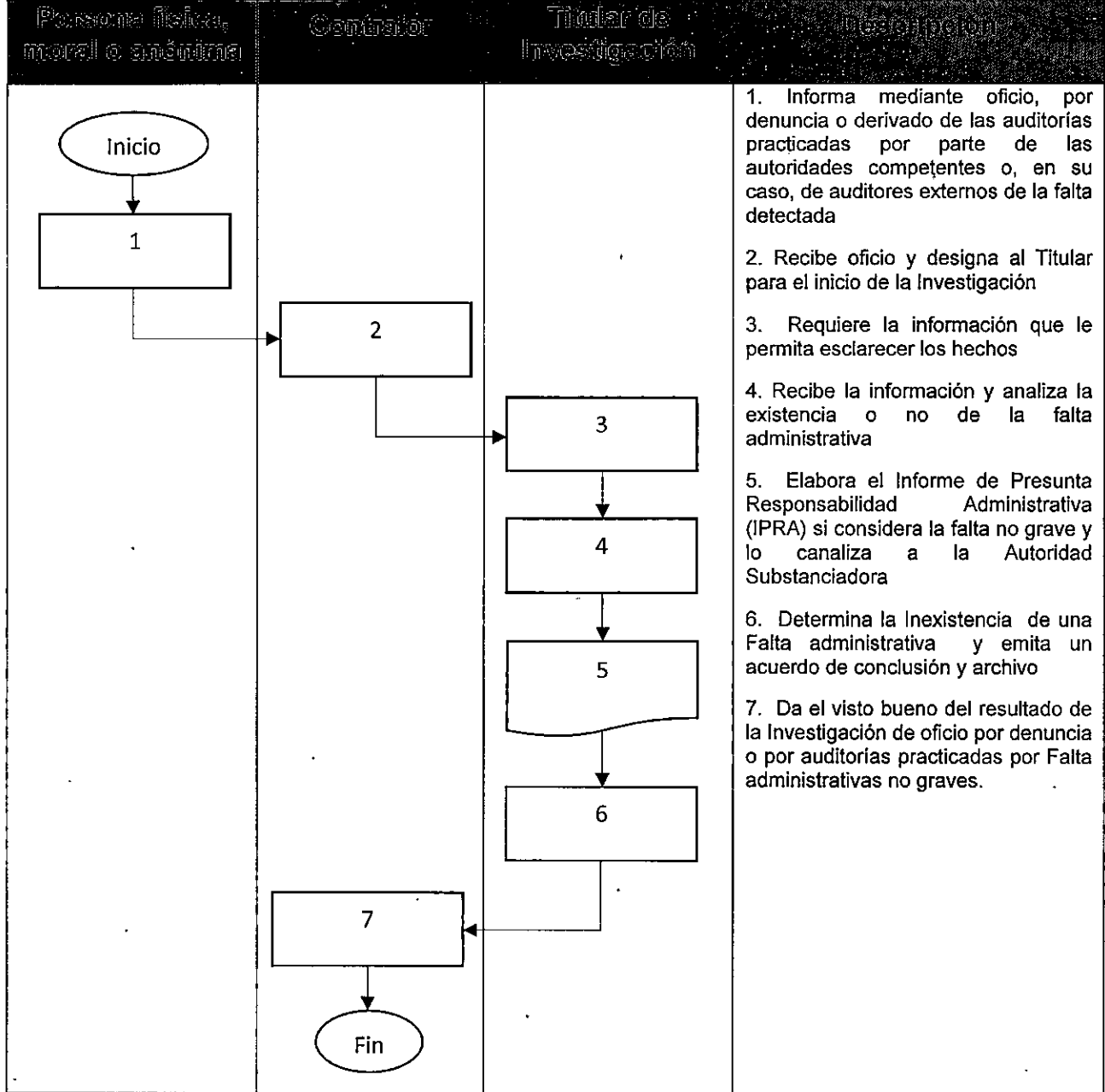
2	Contralor	Recibe oficio y designa al Titular para el inicio de la Investigación	No aplica
3	Titular de Investigación	Requiere la información que le permita esclarecer los hechos	No aplica
4	Titular de Investigación	Recibe la información y analiza la existencia o no de la falta administrativa	No aplica
5	Titular de Investigación	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) si considera la falta no grave y lo canaliza a la Autoridad Substanciadora	No aplica
6	Titular de Investigación	Determina la Inexistencia de una Falta administrativa y emita un acuerdo de conclusión y archivo	No aplica
7	Contralor	Da el visto bueno del resultado de la Investigación de oficio por denuncia o por auditorías practicadas por Falta administrativas no graves	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Programa de Flujo

Procedimiento: Investigación de oficio, por denuncia o auditorías practicadas por faltas administrativas no graves



ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASÁNEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PRÓCEDIMIENTOS			
8. Nombre del Procedimiento:		Conclusión de la audiencia inicial del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de responsabilidades administrativas	
8.1 Propósito del Procedimiento:		Realizar la conclusión correspondiente por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas no graves	
8.2 Alcance		Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo	
8.3 Referencia Normativa:		Manual de Organización de la Contraloría Municipal	
8.4 Responsabilidades		Titular de Substanciación	
8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	
Contraloría Municipal		Titular de Substanciación	
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Recibe informe y designa al Titular para el inicio de la substanciación de la Presunta Responsabilidad Administrativa	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



2	Titular de substanciación	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.	No aplica
3	Titular de substanciación	En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito	No aplica
4	Titular de substanciación	Solicita Audiencia entre el emplazamiento y mediará en un plazo no menor a 10 ni mayor a 15 días hábiles	No aplica
5	Presunto responsable	Rinde su declaración y ofrece pruebas, los terceros presentados rinden su declaración y ofrecen pruebas	No aplica
6	Titular de substanciación	Cierra la Audiencia y ya no permite ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes	No aplica
7	Titular de substanciación	Emite acuerdo de admisión y desahogo de pruebas en los siguientes 15 días hábiles	No aplica
8	Titular de substanciación	Concluido el desahogo de pruebas se declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



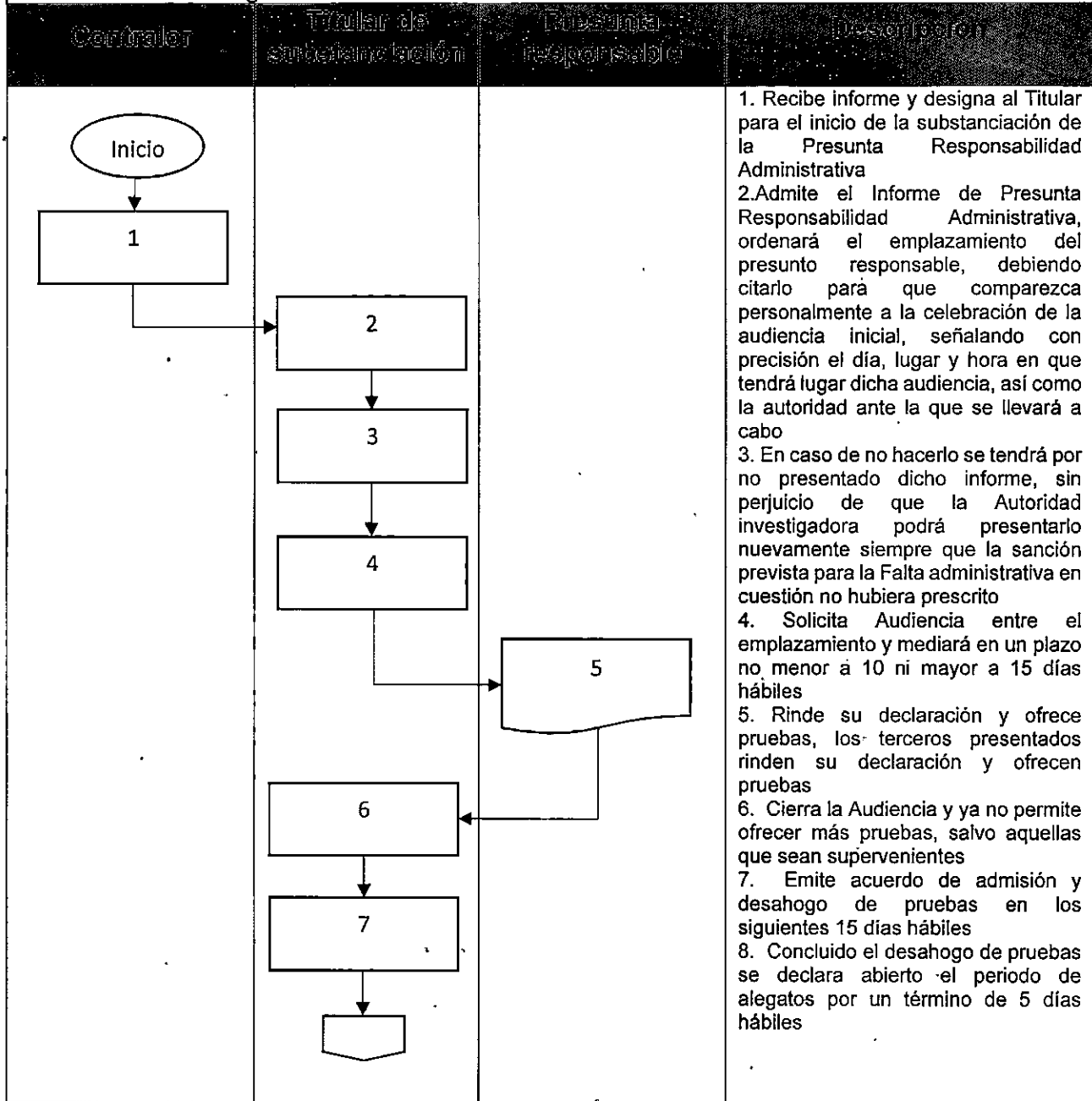
9	Titular de substanciación	Transcurrido el periodo de alegatos, se cierra la instrucción y en un plazo de 30 días hábiles se cita a las partes para oír la resolución; en caso de ser necesario, podrá ampliarse por 30 días hábiles mas	No aplica
10	Titular de substanciación	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles	No aplica
11	Titular de substanciación	En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Diagrama de Flujo

Procedimiento: Investigación de oficio, por denuncia o auditorías practicadas por faltas administrativas no graves



ELABORO		REVISO	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Controlador	Titular de subdependencia	Presupuesto responsable	Destinatario
	<pre> graph TD Start([]) --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> Fin([Fin]) </pre>		<p>9. Transcurrido el periodo de alegatos, se cierra la instrucción y en un plazo de 30 días hábiles se cita a las partes para oír la resolución; en caso de ser necesario, podrá ampliarse por 30 días hábiles mas</p> <p>10. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles</p> <p>11. En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales.</p>

ELABORO		REVISO	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCION	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
9. Nombre del Procedimiento:	Revisión de los procesos de la Obra Pública		
9.1 Propósito del Procedimiento:	Verificar que los recursos destinados a las Obras Públicas se hayan aplicado atendiendo a la eficacia, economía y observando la legislación y normatividad aplicable, desde los procedimientos de adjudicación, así como en todo proceso verificable		
9.2 Alcance	Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo		
9.3 Referencia Normativa:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal		
9.4 Responsabilidades	Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública		
9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		Versión:	
Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal	Área responsable:	Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Elabora y ejecuta el Programa Anual de Auditoría y lo propone al Cabildo para su autorización	No aplica
2	Contralor	Propone las acciones que se deban incorporar al Programa Anual de Auditoría referente a la Jefatura de Auditoría Financiera Técnica a la Obra Pública	No aplica
3	Contralor	Solicita el Programa General de Inversión de Obras y acciones	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RECEPCION	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



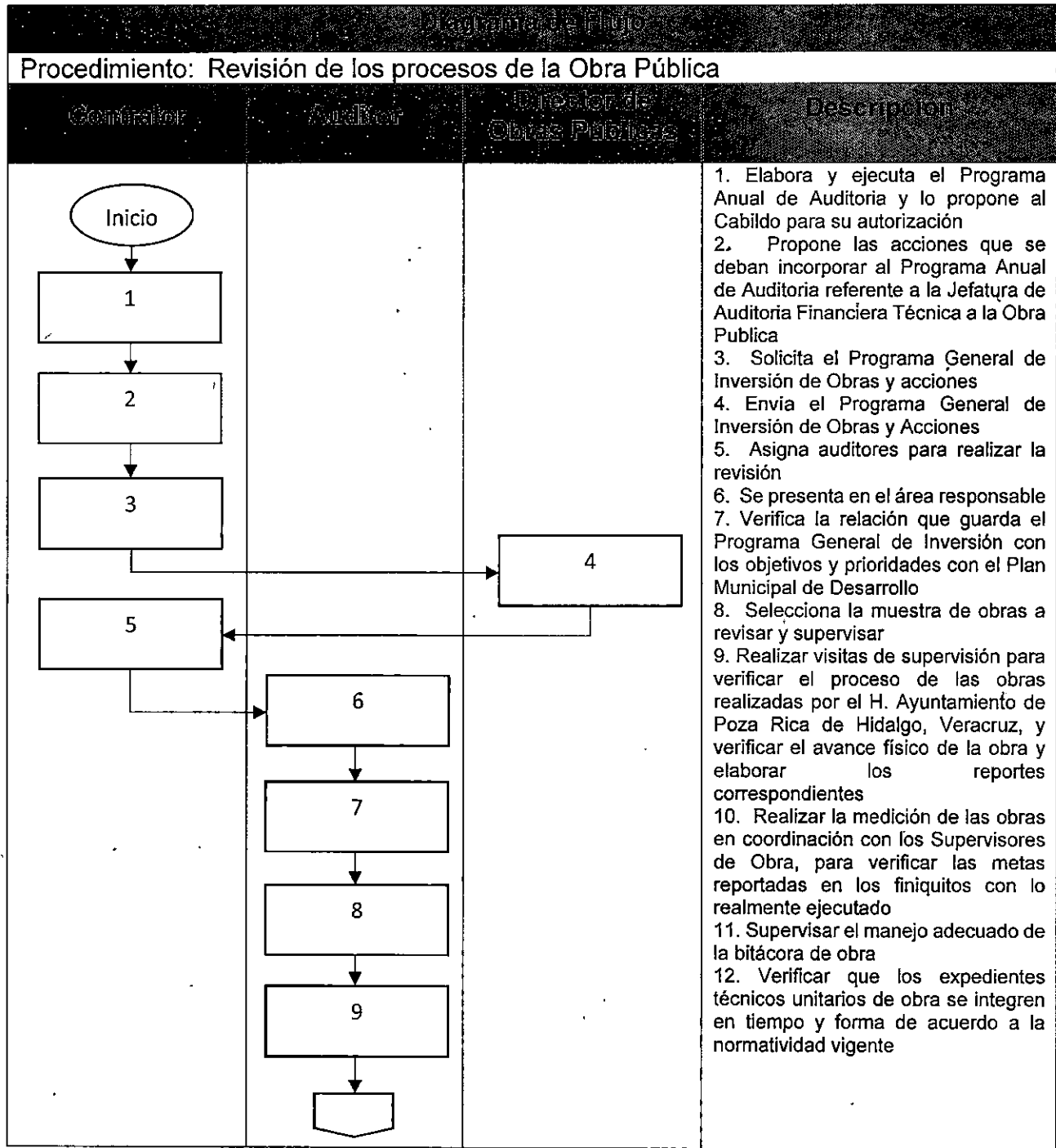
4	Director de Obras Públicas	Envía el Programa General de Inversión de Obras y Acciones	No aplica
5	Contralor	Asigna auditores para realizar la revisión	No aplica
6	Auditor	Se presenta en el área responsable	No aplica
7	Auditor	Verifica la relación que guarda el Programa General de Inversión con los objetivos y prioridades con el Plan Municipal de Desarrollo	No aplica
8	Auditor	Selecciona la muestra de obras a revisar y supervisar	No aplica
9	Auditor	Realizar visitas de supervisión para verificar el proceso de las obras realizadas por el H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, y verificar el avance físico de la obra y elaborar los reportes correspondientes	No aplica
10	Auditor	Realizar la medición de las obras en coordinación con los Supervisores de Obra, para verificar las metas reportadas en los finiquitos con lo realmente ejecutado	No aplica
11	Auditor	Supervisar el manejo adecuado de la bitácora de obra	No aplica
12	Auditor	Verificar que los expedientes técnicos unitarios de obra se integren en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad vigente	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	GON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



13	Auditor	Verificar que el contratista se encuentre registrado en el padrón de contratistas de obra pública	No aplica
14	Auditor	Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de las auditorías y revisiones a la obra pública contenidas en el Programa Anual de Auditoría	No aplica
15	Auditor	Dirigir la elaboración de las cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento y conclusión derivadas de la auditorías practicadas a la obra pública	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CODIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCION	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



ELABORO		REVISO	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASÁNEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



Controlador	Auditor	Lugar de Ejecución	Descripción
	<pre> graph TD Start([Start]) --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> Fin([Fin]) </pre>		<p>13. Verificar que el contratista se encuentre registrado en el padrón de contratistas de obra pública</p> <p>14. Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de las auditorías y revisiones a la obra pública contenidas en el Programa Anual de Auditoría</p> <p>15. Dirigir la elaboración de las cédulas de observaciones, informes de revisión, de seguimiento y conclusión derivadas de la auditorías practicadas a la obra pública</p>

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



PROCEDIMIENTOS			
10. Nombre del Procedimiento:	Representación de la Contraloría Municipal en los procesos de licitación de bienes, obra pública y servicios		
10.1 Propósito del Procedimiento:	Cumplir con los lineamientos y criterios para que en los procedimientos de licitación pública y en lo relacionado con la ejecución y cumplimiento de los contratos de adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, se observe estrictamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.		
10.2 Alcance	Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo		
10.3 Referencia Normativa:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal		
10.4 Responsabilidades	Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública		
10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		Versión:	
Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal	Área responsable:	Titular de Auditoría Técnica y Financiera a la Obra Pública
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Asigna al auditor que representará a la Contraloría Municipal en el procedimiento de licitación de bienes, obra pública o servicios	No aplica
2	Auditor	Solicita a las áreas correspondientes el Programa General de inversión (PGI) ver su aprobación y fuente de financiamiento	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ		CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL		CON-MP-001
FIRMA				
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024		



3	Recursos Materiales y/o Obras Públicas	Entrega la información solicitada	No aplica
4	Auditor	Verifica que el monto total de la obra esté asignado	No aplica
5	Auditor	Verifica el tipo de licitación	No aplica
6	Auditor	Verifica la procedencia del recurso a utilizar en la obra de los diferentes recursos federales	No aplica
7	Auditor	Valida que las prácticas a licitar cuenten con presupuesto autorizado	No aplica
8	Auditor	Solicita con anticipación la realización del acta de apertura de propuesta las bases de licitación	No aplica
9	Auditor	Valida las bases de la licitación	No aplica
10	Auditor	Confirma que los licitantes invitados estén debidamente registrados en el padrón de proveedores	No aplica
11	Recursos Materiales y/o Obras Públicas	Invita a proveedores al proceso de licitación para que participen libremente con proposiciones solventes	No aplica
12	Auditor	Se presenta en el acto de recepción y apertura de propuestas en la fecha y horario señalado	No aplica
13	Auditor	Verifica la asistencia de participantes que participan en el proceso de licitación y cumplan con lo establecido en la convocatoria	No aplica
14	Auditor	Examina que los sobres estén sellados y sean abiertos en la fecha, hora y lugar fijados	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RESEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



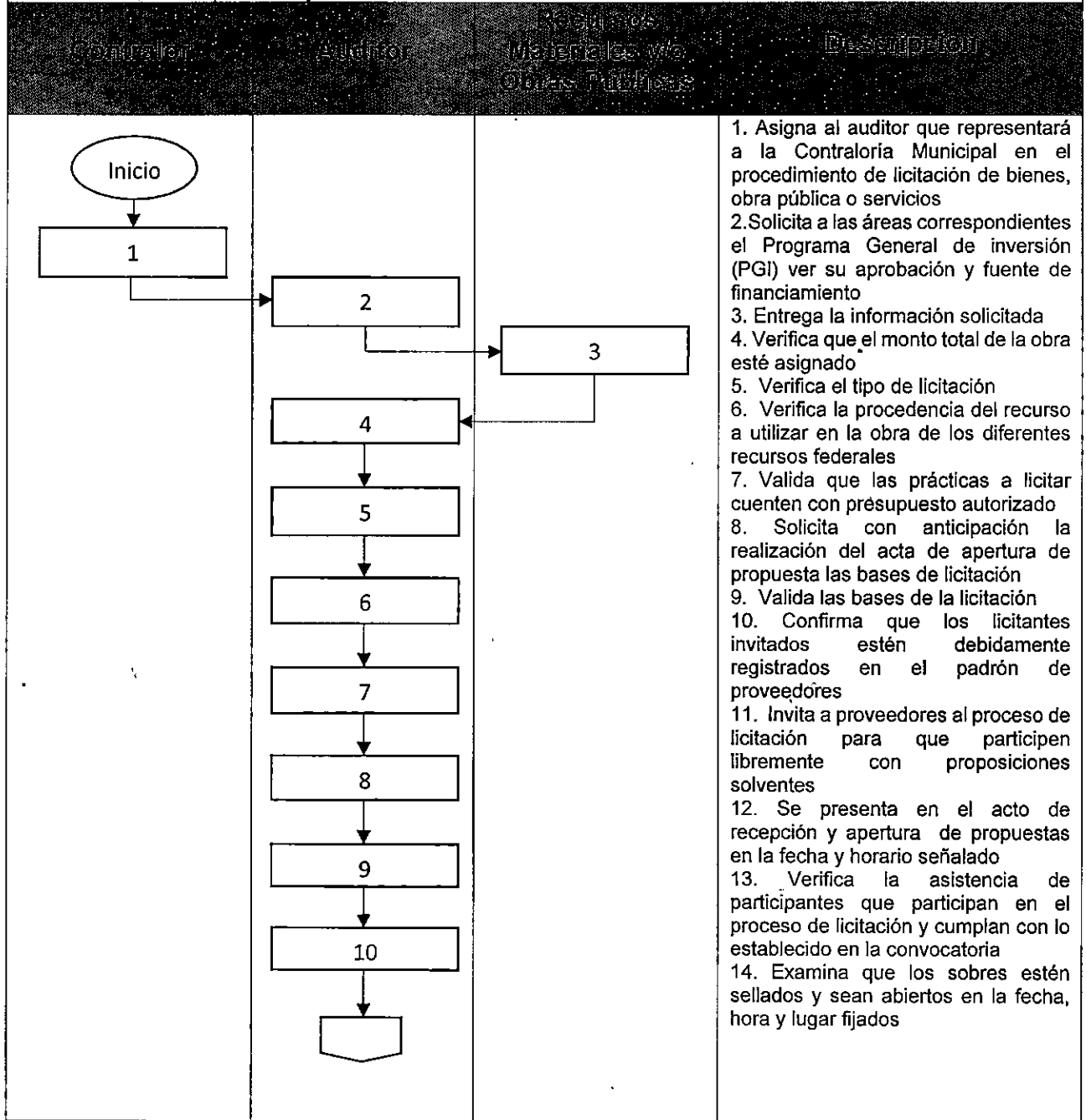
15	Auditor	Valida que se desechen los sobres con las propuestas técnicas que omitan algún requisito señalado en las bases	No aplica
16	Auditor	Verifica que las propuestas técnicas desechadas permanezcan cerradas	No aplica
17	Auditor	Confirma el proceso de análisis de los documentos que integran las propuestas técnicas y económicas así como el cuadro comparativo de los licitantes	No aplica
18	Auditor	Verifica el protocolo de cierre con el fallo de la licitación en la fecha que corresponda al proveedor que haya reunido las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas	No aplica
19	Contralor	Confirma que se turne el expediente al área correspondiente y que sea notificado por escrito	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CÁMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	

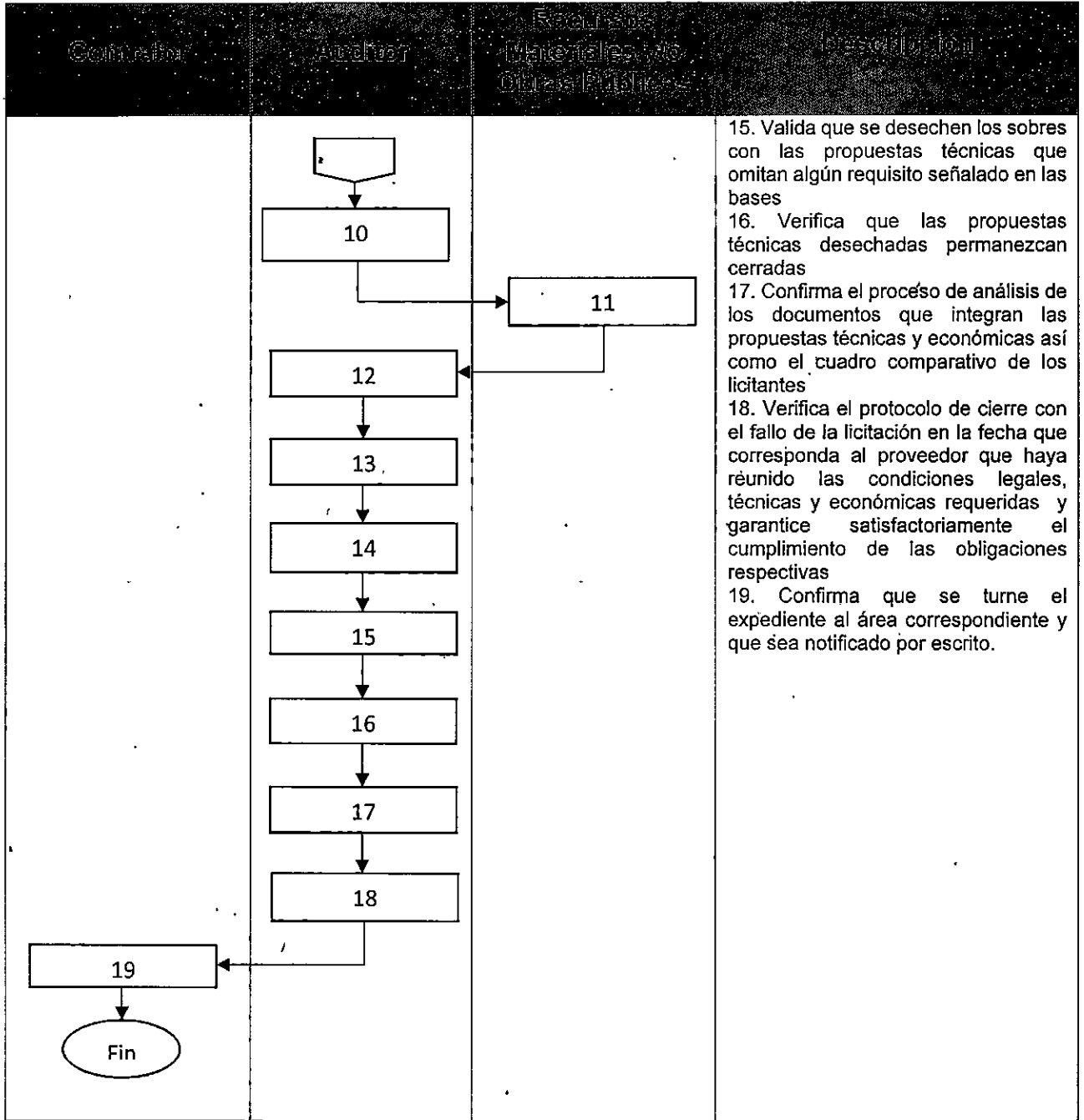


Diagrama de Flujo

Procedimiento: Representación de la Contraloría Municipal en los procesos de licitación de bienes, obra pública y servicios



ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORIA Y ENTREGA RESEPCION	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASANEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



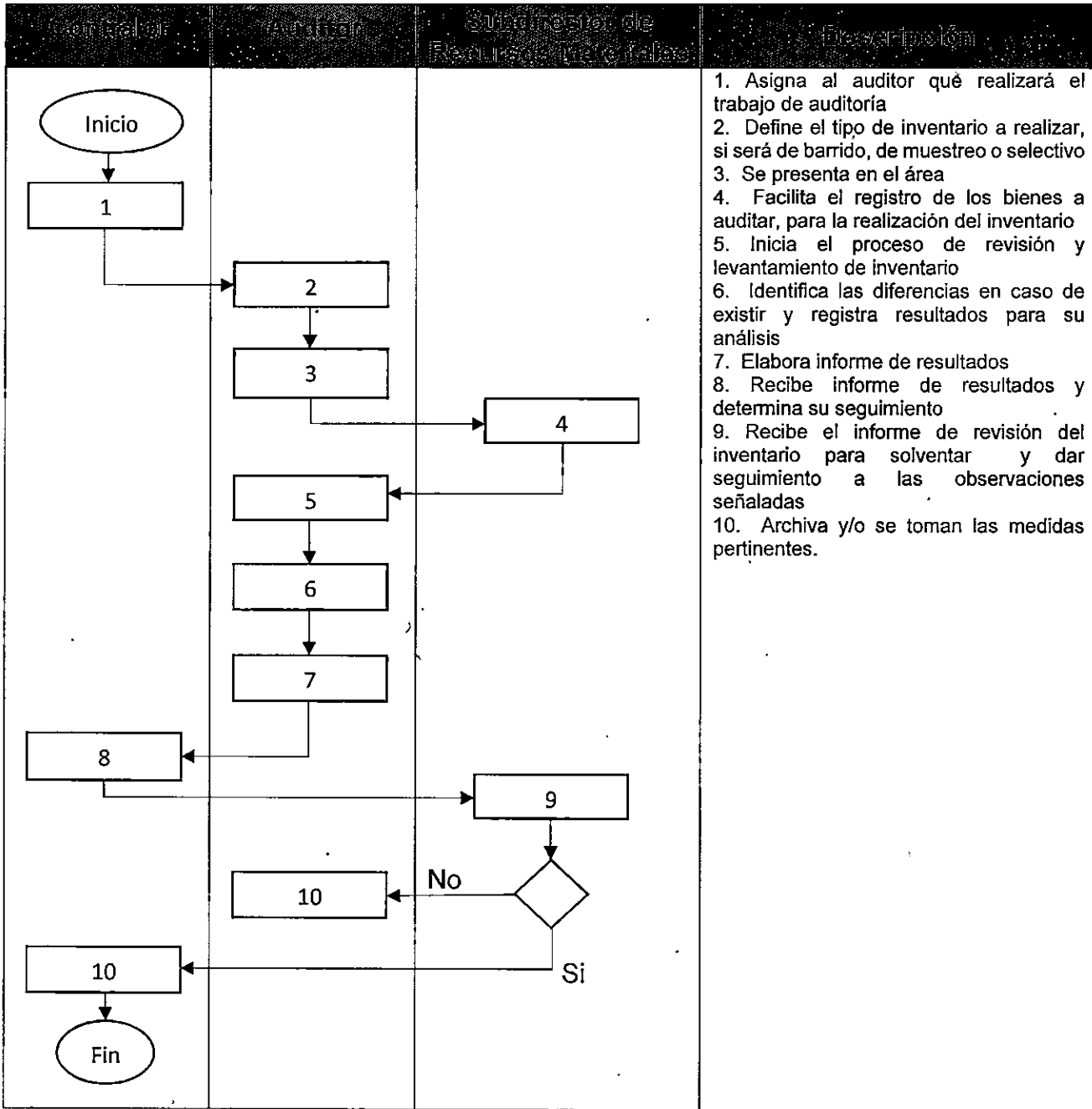
PROCEDIMIENTOS			
11. Nombre del Procedimiento:	Revisión de inventarios en resguardo de la Subdirección de Bienes Patrimoniales		
11.1 Propósito del Procedimiento:	Verificar que no existan diferencias entre el registro del inventario del sistema y las existencias físicas reales		
11.2 Alcance	Procedimiento aplicable a nivel interno a personal de la Contraloría Municipal; a nivel externo a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Poza Rica de Hidalgo		
11.3 Referencia Normativa:	Manual de Organización de la Contraloría Municipal		
11.4 Responsabilidades	Titular de Investigación		
11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área responsable:	Titular de Investigación
Paso	Responsable	Actividad	Anexos
1	Contralor	Asigna al auditor que realizará el trabajo de auditoría	No aplica
2	Auditor	Define el tipo de inventario a realizar, si será de barrido, de muestreo o selectivo	No aplica
3	Auditor	Se presenta en el área	No aplica

ELABORÓ		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



4	Subdirector de Bienes Patrimoniales	Facilita el registro de los bienes a auditar, para la realización del inventario	No aplica
5	Auditor	Inicia el proceso de revisión y levantamiento de inventario	No aplica
6	Auditor	Identifica las diferencias en caso de existir y registra resultados para su análisis	No aplica
7	Auditor	Elabora informe de resultados	No aplica
8	Contralor	Recibe informe de resultados y determina su seguimiento	No aplica
9	Subdirector de Bienes Patrimoniales	Recibe el informe de revisión del inventario para solventar y dar seguimiento a las observaciones señaladas	No aplica
10	Auditor	Archiva y/o se toman las medidas pertinentes	No aplica

ELABORO		REVISÓ	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA RECEPCIÓN	L.C.P. EDDY BASAÑEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	



ELABORO		REVISO	CÓDIGO
NOMBRE Y PUESTO	L.C. MARCO ANTONIO CAMARGO CRUZ ENLACE DE AUDITORÍA Y ENTREGA	L.C.P. EDDY BASÁNEZ FLORES CONTRALOR MUNICIPAL	CON-MP-001
FIRMA			
FECHA	24 de abril de 2024	24 de abril de 2024	