

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos

Sección Cuarta

Tomo CXCVI

Tepic, Nayarit; 29 de Abril de 2015

Número: 074

Tiraje: 080

## SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA LA MUNICIPALIDAD DE COMPOSTELA, NAYARIT**

## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMPOSTELA, NAYARIT

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

## DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

<b>INDICE:</b>	<b>Página</b>
Capítulo I <b>Introducción</b>	3
<b>II Objetivo del manual</b>	3
<b>III Antecedentes históricos</b>	3
<b>Marco jurídico</b>	3
<b>Atribuciones</b>	4
<b>Misión y Visión</b>	5
<b>Estructura orgánica</b>	5
<b>Organigrama</b>	6
<b>Procedimientos por departamento</b>	6
<b>Diagramas de Flujos</b>	11
<b>Glosario</b>	40

## **I. INTRODUCCION**

En la actualidad la ciudadanía se ha vuelto más exigente y demandante de los Servicios Públicos, y requiere de las Administraciones Públicas Municipales que estas sean más eficientes, competitivas y transparentes en las acciones que el gobierno realice.

La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, receptiva de estas demandas, ha reestructurado su organización interna a efecto de cumplir con las necesidades actuales de control de gestión que demanda la sociedad, y ha implementado programas preventivos de auditoría tendientes a analizar y evaluar en forma permanente las acciones y programas de gobierno, el control presupuestal, la integridad del patrimonio y los recursos financieros, en la actuación los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones, acciones que permitirán coadyuvar al logro del crecimiento y desarrollo económico y social del municipio que servimos.

El presente manual de organización y procedimientos de la Dirección de Contraloría responde un sistema de modernización de la Administración Pública Municipal, para una mejor respuesta a las problemáticas que se presentan día a día entre la ciudadanía, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, líneas de autoridad, así como los tramos de control y responsabilidad de los canales de comunicación requeridos para el funcionamiento organizacional, permitiendo la funcionalidad administrativa de la dependencia.

El presente manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo de operar de cada una de las áreas que componen la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo o duplicidad.

## **III. ANTECEDENTES HISTORICOS**

Los antecedentes del manejo de las actividades que realizaba la Contraloría datan desde hace más de 22 años, período en el cual dentro de las funciones que realizaba el Oficial Mayor o Jefe de Recursos Humanos se incluían las de la Contraloría y a partir del ejercicio fiscal 2002 ya aparece como un ramo específico y se crea como una dirección dándole la formalidad de Contraloría Municipal dentro del organigrama del Municipio.

## **IV. MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley Municipal del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.
- Ley de Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit.
- Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de Compostela, Nayarit.
- Presupuesto de Egresos para la Municipalidad de Compostela, Nayarit.
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.

#### **V. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.**

- Proponer y verificar la aplicación de las normas y criterios en materia de organización, control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paraestatales;
- Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- Realizar al menos una auditoría por año a cada una de las dependencias y entidades de la administración municipal; de sus resultados, cada año en el mes de enero se deberán remitir la documentación correspondiente al Órgano de Fiscalización Superior.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público;
- Informar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los resultados y comportamiento de la administración del municipio;
- Informar bimestralmente al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría;
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con lo establecido por la ley;
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables en la materia;
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración municipal.
- Verificar los estados financieros de la Tesorería municipal, así como la remisión de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;
- Establecer convenios de coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior así como con la Contraloría General del Gobierno del Estado, que permitan el cabal cumplimiento de sus respectivas atribuciones y deberes;
- Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, cuando procedan;
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;

- Requerir a las dependencias y entidades municipales la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos municipales para el mejor desempeño de sus funciones administrativas; y
- Llevar sistemas y procedimientos de control de la Administración Municipal verificando que las dependencias elaboren sus respectivos manuales de organización;
- Practicar visitas periódicas de inspección a la tesorería o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio;
- Vigilar y evaluar las aportaciones y los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualesquiera que sean sus fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijadas a cada entidad respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas;
- Emitir opiniones en los proyectos que se presten relativos a sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;
- Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades;
- Proponer al Presidente Municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que este al Pleno del Ayuntamiento;
- Auxiliar a la Comisión de Hacienda en el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás funciones que lo señale el Ayuntamiento, este Reglamento, las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones de carácter administrativo.

## **VI. MISION Y VISION**

### **MISIÓN.**

Procurar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y que el ejercicio de los recursos públicos sea legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente.

### **VISIÓN**

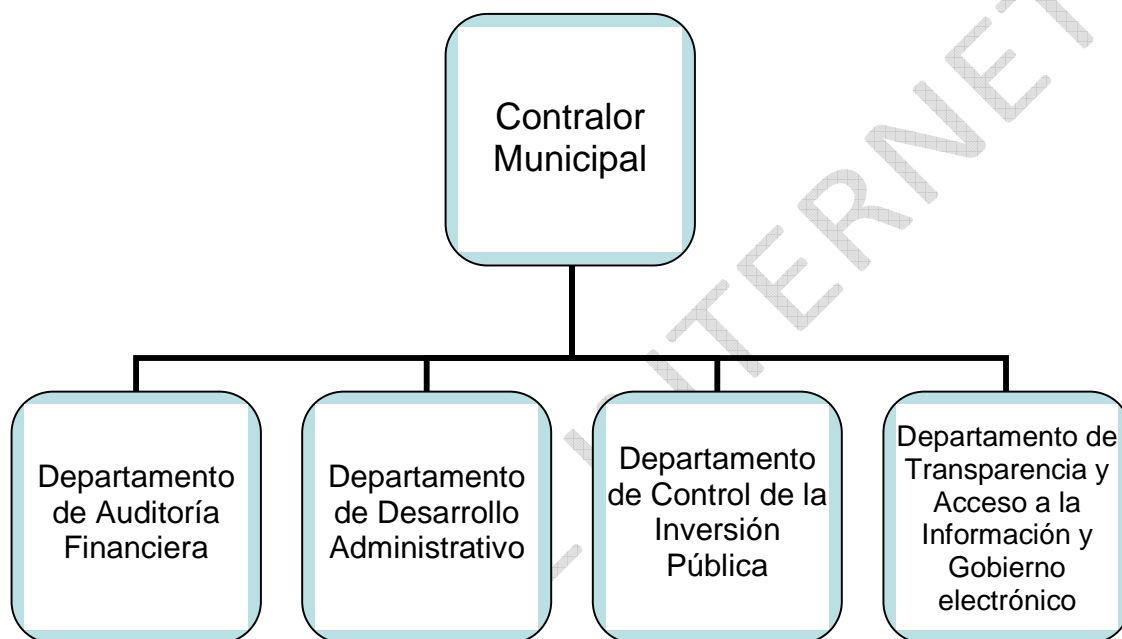
Ser una institución objetiva e imparcial en la que participen servidores públicos profesionales y éticos, comprometidos en el quehacer gubernamental, que coadyuve, mediante la prevención, el control y la evaluación, al fortalecimiento de una administración pública cuyo desempeño sea eficaz, eficiente, transparente, legal y honesto, que contribuya a la satisfacción de las necesidades de los Compostelenses.

### **ESTRUCTURA ORGANICA**

La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de acuerdo con la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, depende jerárquicamente de la H. Comisión de Hacienda y con las facultades que le otorga la propia Ley y el Reglamento Interno de Administración del Municipio de Compostela cuenta con las facultades para coordinar, supervisar y revisar todas las Direcciones de la Administración Municipal.

La Dirección de Contraloría, se encuentra estructurada orgánicamente de la siguiente manera.

1. Contralor Municipal
  - 1.1 Departamento de Auditoría Financiera.
  - 1.2 Departamento de Desarrollo Administrativo
  - 1.3 Departamento de Control de la Inversión Pública.
  - 1.4 Departamento de Transparencia y acceso a la Información



## PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES POR DEPARTAMENTOS

### DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

Supervisar e intervenir en los programas de Entrega-Recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias correspondientes. Las demás que designe el Director, así como las leyes y reglamentos existentes, en el ámbito de su competencia.

Se presenta a continuación el procedimiento de Entrega-Recepción.

CODIGO: PROCEDIMIENTO CI/DAF/01

PORTADA DEL  
PROCEDIMIENTO PARA:

Nombre: Actos de Entrega-Recepción

Código: CI/DAF/01

Elaboró:

Revisó:

Enterado:

Autorizó:

Fecha de Aprobación/ Revisión: \_\_\_\_\_

TITULOS:

ANEXOS:

- CM/DA/001 Acta de Entrega- Recepción
- CM/DA/002 Inventario de Bienes Muebles
- CM/DA/003 Inventario de Bienes Inmuebles
- CM/DA/004 Inventario de Material de Oficina
- CM/DA/005 Inventario de Llaves
- CM/DA/006 Inventario de Sellos
- CM/DA/007 Inventario de Vehículos
- CM/DA/008 Inventario de Material Bibliográfico
- CM/DA/009 inventario de Asuntos en Tramite o Proceso

NOTA: solamente para direcciones que no manejen recursos públicos municipales, estatales o federales y en su caso la dirección de Contraloría personalizará a direcciones que manejan recursos.

Procedimiento para Intervenir en los Actos de Entrega-Recepción

Presentación

Con fundamento en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit en su capítulo III de Entrega- recepción de la Administración Pública Municipal artículo 44, 45,46,47 y 48 y demás relativos, el proceso de Entrega-Recepción es el acto formal mediante el cual el Servidor Público que se separe de su cargo ( saliente) entrega al servidor público que recibe ( entrante ) una oficina con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados, entendienddo por oficinas a las unidades administrativas que se ubiquen dentro de los niveles jerárquicos comprendido en las estructuras de organización autorizadas.

### Acta de Entrega-Recepción

1.- La acta de entrega- recepción de una oficina se documentará por escrito mediante el acta administrativa correspondiente, misma que contendrá aspectos y elementos relativos a los recursos humanos, materiales, documentales, legales, sistemas de información, organización y métodos, por lo que invariablemente deberán utilizarse los formatos autorizados para el efecto conforme lo marca la guía para la entrega recepción que emite el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.

2.- El acto de Entrega- Recepción de la titularidad de una oficina habrá de efectuarse en atención al momento en que se celebre y puede ser:

- a) Intermedio.- El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, por la liquidación, destitución, baja, licencia o incluso por fallecimiento de un Servidor Público.  
También se encuentran en este supuesto, la creación o extinción del Municipios u organismos desconcentrados, así como la creación, fusión, escisión o supresión de las unidades administrativas o áreas municipales.
- b) Final.- el que se realiza con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional, como consecuencia natural de la separación del cargo del servidor público.

3.- Los servidores públicos que en el término de la Ley, se encuentran sujetos al proceso de Entrega-Recepción y al final de la administración sean ratificados en

Contraloría de la Entidad Municipal, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit.

### Disposiciones Generales

1.- Todos los actos de entrega- recepción, independientemente de la causa que los motive que podrán realizarse en un lugar distinto al de las instalaciones de la dependencia u oficina correspondiente, a menos que las circunstancias que así lo ameritan sean de fuerza mayor.

2.- Las actas de entrega- recepción en las que intervenga el Congreso del Estado de Nayarit deberán formularse en original y cuatro copias; el original se entregará a quien recibe y la copia a quien entrega, a la Dirección de Contraloría y el Congreso del Estado de Nayarit.

No pudiendo ser firmadas previamente a su cotejo y lectura, en los cuatro tantos deberán asentarse las firmas autógrafas y su distribución será la misma de los anexos.

3.- Las firmas de acta se asentarán en tinta azul en cada una de sus hojas, en el margen derecho en la última en el lugar que corresponda.

4.- El acta de entrega- recepción no revela de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido los servidores públicos, durante el ejercicio de su cargo.



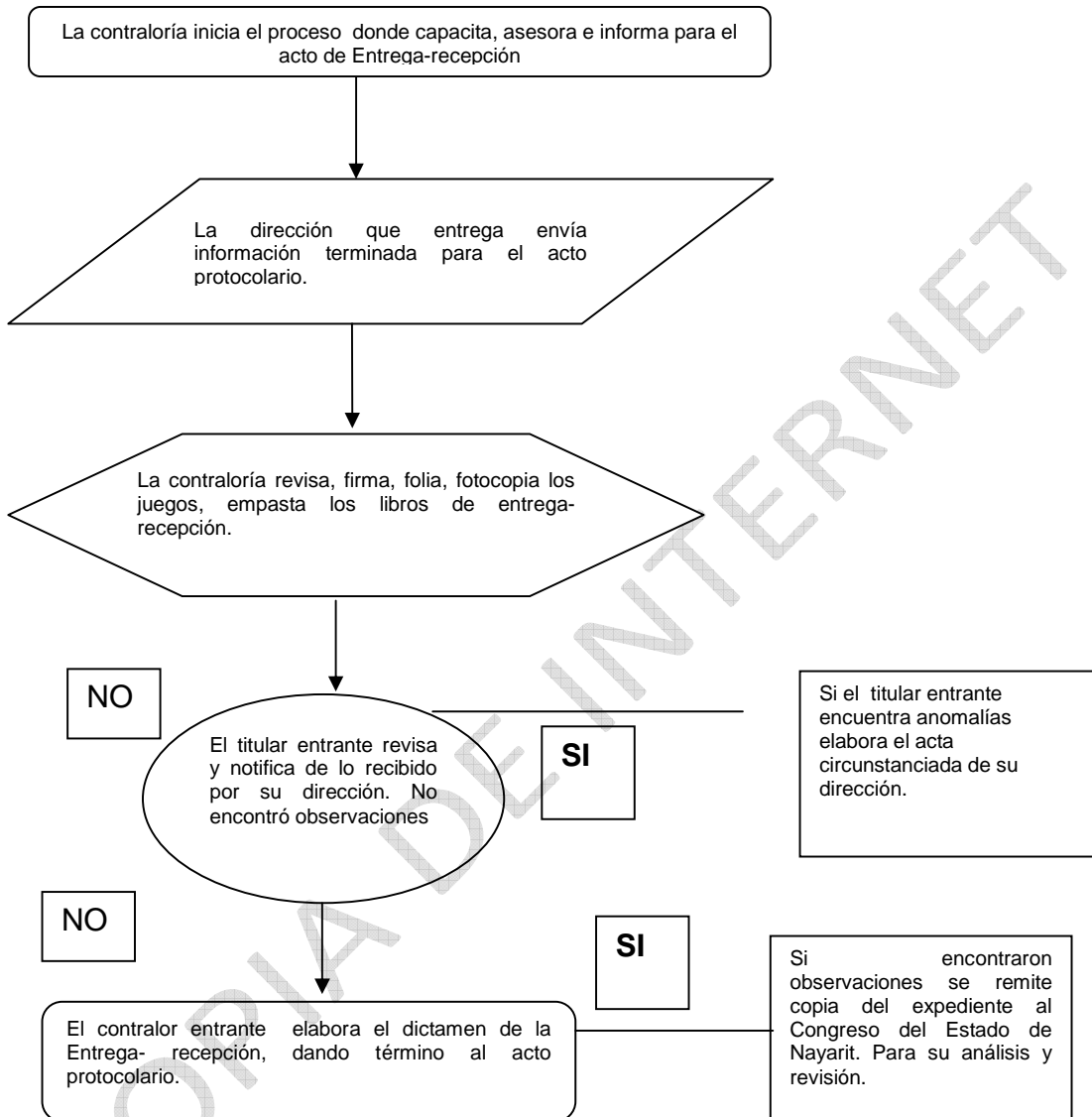
5.- El acta de entrega- recepción de la administración Municipal, se encontrarán sujetas a una reglamentación específica emitida en la guía de Entrega-Recepción por el Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit, sin embargo por su trascendencia requiere de la observancia de puntos vitales que deben de quedar asentados en dichas actas, a fin de que el funcionario entrante, no herede o adquiera responsabilidades del funcionario saliente, como pueden ser faltantes de bienes patrimoniales, pasivos no registrados, fondos de recursos inexistentes, endeudamiento excesivo, obras públicas no realizadas o no terminadas, y a la falta de documentación soporte que le de legalidad y certeza jurídica a los actas, bienes y propiedades que se reciben y que la firma del acta de entrega-recepción no libera al servidor público saliente.

6.- Con las atribuciones que nos confiere la Ley Municipal para el Estado de Nayarit la Integración de los Ayuntamientos o de cada municipio se integra por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores de mayoría relativa y de representación proporcional que se determina en la Ley Electoral del Estado de Nayarit. Serán electos por planillas por votación mayoría relativa; permanecerán en sus cargos por tres años y se renovararán en su totalidad al final de cada periodo.

CODIGO: PROCEDIMIENTO CI/DAF/O1		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACCION
1. 1.1.	Contraloría Municipal	Capacita, asesora e informa a todas las Direcciones del H. Ayuntamiento para prepararse para el acto de Entrega recepción enviando con anticipado todos los formatos utilizados por cada dirección para la entrega-recepción y los turna por oficio esperando respuesta a su solicitud.
2. 2.1.	Director del área que entrega	Turna oficio (en original y acuse) dirigido al titular de la Contraloría donde se informa que ya esta están firmados y sellados toda la información para el acto protocolario de Entrega-recepción de su Dirección o unidad administrativa y firma de acta correspondiente.
1.2.	Contraloría Municipal	El personal adscrito a la misma: Recibe el oficio y lo asigna al departamento de Auditoría Financiera para su seguimiento.
2.2.	Director del área que entrega	Recibe oficio de la dirección de contraloría y Desarrollo Administrativo informándole que ha sido satisfactoria la información enviada.
1.3.	Contraloría Municipal	El personal adscrito a la misma: Revisa el del llenado de los formatos y la terminación de los mismos. Revisa las firmas y folios de los anexos correspondientes. Revisar el acta de entrega-recepción para verificar su correcta aplicación. Compara la entrega –recepción actual con la entrega-recepción anterior.

CODIGO: PROCEDIMIENTO CI/DAF/O1		
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACCION
2.3.	Titular Saliente	Recibe el acta de Entrega-Recepción con visto bueno y se encuentra en espera de que se nombrado el titular entrante.
1.4.	Contralor Municipal	<p>El personal adscrito a la misma:</p> <p>Empasta los libros de entrega-recepción con las copias mencionadas en la guía de entrega- recepción.</p> <p>Se presenta el día y hora señalado en las Instalaciones del área para llevar a cabo el acto protocolario.</p> <p>Verifica que estén presentes los que han de intervenir en la firma del acta.</p> <p>Inicia el acto protocolario dando lectura al acta de entrega- recepción.</p> <p>Coordina la firma del acta por todas las personas que ella interviene, rubricando al margen derecho todas las hojas y en la última firma en el lugar que corresponda de acuerdo al siguiente orden.</p> <p>Titular saliente Titular entrante Testigo del titular saliente Testigo del titular entrante Contralor Municipal Y en su caso el representante del Congreso del Estado.</p> <p>Una vez firmada se da lectura a la última parte o cierre del acta.</p>
3	Titular Entrante	Efectúa la revisión física de los aspectos referidos en el acta de Entrega-Recepción y sus anexos.
3.1.		Elabora y notifica oficio dirigido al Contralor Municipal indicando las anomalías encontradas, en el caso de haber observaciones.
4. 4.1	Contralor Municipal Entrante	<p>Con fundamento en la Ley Municipal del Estado de Nayarit, el Contralor Municipal elaborará el Dictamen, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente con la comisión formada, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento Saliente y dentro de los quince días hábiles siguientes, remitirá copia del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, para efecto de revisión de las cuentas públicas municipales.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION.**



**DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA**

Con fundamento al Art. 47 del Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de Compostela, Nayarit y demás disposiciones aplicables.

En la fracción I, II, III, IV, V, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII.- de Auditorías financieras.

Se presenta a continuación el procedimiento de Auditorías financieras.

CODIGO: PRODECIMIENTO CM/DAF/02

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE: REALIZAR AUDITORIAS FINANCIERAS Y PATRIMONIALES

CODIGO: CM/DAF/02

ELABORO:

REVISO:

ENTERADO:

AUTORIZO:

FECHA DE APROBACION/REVISION: \_\_\_\_\_

TITULO

- 1.0. OBJETIVO
- 2.0. FUNCIONES
- 3.0. RESPONSABILIDADES
- 4.0. DIAGRAMA DEL FLUJO

ANEXOS

Anexo 1	Formato CI-006	Formato de Oficio de Inicio de Auditoria
Anexo 2	Formato CI-007	Formato de Acta de Inicio de Auditoria
Anexo 3	Formato CI-011	Formato de Acta Final de Auditoria

Para ser lleno únicamente por la Dirección del área emisora

CODIGO: PROCEDIMIENTO CI/AF/02

1.0. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías, Financieras y Patrimoniales, con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos que posee el H. Ayuntamiento.

2.0. FUNCIONES

A todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica Municipal, a todos los proveedores, contratistas u usuarios que realicen actividades con el H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, el Contralor Municipal, el Departamento de Auditoría financiera y personal adscrito a la misma.

### 3.0. RESPONSABILIDADES.

#### Contralor Municipal:

1.- Instruir al Departamento de Auditoría Financiera y personal adscrito para realizar la auditoria.

2.- Emitir el informe final de observaciones preventivas y correctivas como resultado de las Auditorias Financieras y Patrimoniales prácticas a las dependencias del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.

3.- Informar al Presidente Municipal los resultados de las Auditorias efectuadas

Determinar el fincamiento del pliego preventivo de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades que perjudiquen el erario público municipal, párale desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, disciplina y/o resarcitoria correspondiente.

#### Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.

1.- Elaborar programas detallados de las Auditorias.

2.- Instruye al personal adscrito, sobre el tipo de revisión a realizar.

3.- Ejecuta las Auditorias cumpliendo en tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento, da visto Bueno a los programas de trabajo detallados de las Auditorias, financieras y Patrimoniales, con base a los objetivos establecidos.

4.- Supervisar que las auditorias se lleven a cabo bajo las normas de Auditoria Gubernamental y otras que se consideren necesarias derivadas de las circunstancias que se presentan, para que se cumplan los objetivos establecidos.

5.- Supervisar el trabajo del Jefe del Departamento y de los auditores, en el transcurso del desarrollo de la misma.

6.- Revisar el informe de Auditoría definitivo del departamento de Auditoría Financiera y hacer los cambios que procedan.

7.- Emitir el informe de Auditoría definitivo del departamento de Auditoría Financiera y al Contralor Municipal.

8.- Vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias derivadas de la auditoria hasta su total solventación.

9.- Verificar cruce de papeles de trabajo.

10.- Turnar en su caso al Contralor Municipal de responsabilidades, las observaciones con probable responsabilidad

11.- Archivo del expediente de Auditoria

#### DE LOS AUDITORES:

1.- Elabora los papeles de trabajo y documentar adecuadamente la Auditoria haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente.

2.- Ejecuta las auditorias en tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento.

3.- Aplicar cuestionario o memorándum de evaluación del Control interno al Titular del área auditada.

4.- Comprobar que se cuente con evidencia documental suficiente para soportar las observaciones.

5.- Firmar documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones.

6.- Verificar la correcta integración del expediente.

7.- Verificar que se crucen los papeles de trabajo.

8.- Elaborar y emitir el informe de Auditoría definitivo del departamento de Auditoría Financiera.

9.- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones.

#### DIRECTOR DEL ÁREA A AUDITAR.

1.- Proporcionar al personal comisionado de la Contraloría Municipal, la información requerida debidamente rubricada para llevar a cabo la auditoria.

2.- Recibe el informe final de resultados de Auditoria.

3.- Da solventación a las observaciones continuidad en el informe final de Auditoria.

#### DEFINICIONES:

Control Interno: Es el conjunto de métodos y medidas adoptadas por el H. Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar el apego a las políticas establecidas.

**Papeles de Trabajo:** Son el conjunto de documentos elaborados por el Auditor Interno de la Jefatura de Auditoría Financiera en los que deja evidencia del trabajo realizado y constituye la fuente de información para elaborar el informe de auditoría.

**Cuestionario o Memorándum de Control Interno.** Es el método para evaluar al sistema de control interno, la metodología

**Cédula Sumarias:** Es el resumen de cifras de un grupo homogéneo de conceptos que se encuentran analizados en cédulas, como pueden ser analíticas y subanalíticas.

**Cedula Analítica:** es un desarrollo de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación realizada.

**Cédula Subanalítica:** es el análisis detallado sobre uno del concepto que se desarrollan en la cédula analítica.

**Responsabilidad Administrativa Disciplinaria:** Se constituye por actos u omisiones en que incurren los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones dentro de la Administración Pública Municipal.

**Responsabilidad Administrativa Resarcitoria:** Se Constituye por la serie de actos u omisiones en que incurren los servidores públicos por un mal manejo irregular de los fondos, valores y recursos económicos del estado o de aquellos concertados en convenio con la federación y los Municipios, que se traducen en daños y perjuicios estimables en dinero y que con causados a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o estimables en dinero y que son causados a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o inclusive la Federal, según lo dispuesto en el Artículo 72 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

**Auditoria:** La Revisión y examen de las operaciones financieras y administrativas, actividades, reportes, programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los recursos federales o estatales asignados al municipio, con la finalidad de evaluarlos y opinar si la situación financiera se presenta razonablemente, si los objetivos y metas fueron alcanzados, así los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han atacado las disposiciones legales aplicables.

**Acta de Inicio de Auditoria:** El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de Auditoria.

A todas las áreas que conforman la Estructura Orgánica Municipal, a todos los proveedores, contratistas u usuarios que realicen actividades con el H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, el Contralor Municipal, el Departamento de Auditoría financiera y personal adscrito a la misma.

#### 4.0. RESPONSABILIDADES.

**Contralor Municipal:**

1.- Instruir al Departamento de Auditoría Financiera y personal adscrito para realizar la auditoria.

2.- Emitir el informe final de observaciones preventivas y correctivas como resultado de las Auditorias Financieras y Patrimoniales prácticas a las dependencias del H. Ayuntamiento y Organismos Descentralizados.

3.- Informar al Presidente Municipal los resultados de las Auditorias efectuadas

Determinar el fincamiento del pliego preventivo de responsabilidades a los servidores públicos que hayan incurrido en irregularidades que perjudiquen el erario público municipal, párale desahogo del procedimiento de responsabilidad administrativa, disciplina y/o resarcitoria correspondiente.

Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.

1.- Elaborar programas detallados de las Auditorias.

2.- Instruye al personal adscrito, sobre el tipo de revisión a realizar.

3.- Ejecuta las Auditorias cumpliendo en tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento, da visto Bueno a los programas de trabajo detallados de las Auditorias, financieras y Patrimoniales, con base a los objetivos establecidos.

4.- Supervisar que las auditorias se lleven a cabo bajo las normas de Auditoria Gubernamental y otras que se consideren necesarias derivadas de las circunstancias que se presentan, para que se cumplan los objetivos establecidos.

5.- Supervisar el trabajo del Jefe del Departamento y de los auditores, en el transcurso del desarrollo de la misma.

6.- Revisar el informe de Auditoría definitivo del departamento de Auditoría Financiera y hacer los cambios que procedan.

7.-Emitir el informe de Auditoría definitivo del departamento de Auditoría Financiera y al Contralor Municipal.

8.-Vigilar el seguimiento de las observaciones y sugerencias derivadas de la auditoria hasta su total solventación.

9.-Verificar cruce de papeles de trabajo.

10.-Turnar en su caso al Contralor Municipal de responsabilidades, las observaciones con probable responsabilidad

11.-archivo del expediente de Auditoria



DE LOS AUDITORES:

- 1.- Elabora los papeles de trabajo y documentar adecuadamente la Auditoria haciendo énfasis en los requerimientos de los sistemas de control interno con apego a la normatividad vigente.
- 2.- Ejecuta las auditorias en tiempo y forma con su realización hasta su terminación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento.
- 3.- Aplicar cuestionario o memorándum de evaluación del Control interno al Titular del área auditada.
- 4.- Comprobar que se cuente con evidencia documental suficiente para soportar las observaciones.
- 5.- Firmar documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones.
- 6.- Verificar la correcta integración del expediente.
- 7.- verificar que se crucen los papeles de trabajo.
- 8.- Elaborar y emitir el informe de Auditoría definitivo del departamento de Auditoría Financiera.
- 9.- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones

DIRECTOR DEL ÁREA A AUDITAR.

- 1.- Proporcionar al personal comisionado de la Contraloría Municipal, la información requerida debidamente rubricada para llevar a cabo la auditoria.
- 2.-Recibe el informe final de resultados de Auditoria.
- 3.- Da solventación a las observaciones continuidad en el informe final de Auditoria.

DEFINICIONES:

Control Interno: Es el conjunto de métodos y medidas adoptadas por el H. Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
---

AREA RESPONSABLE:
-------------------

CONTRALORIA MUNICIPAL.
------------------------

PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
---

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
CONTRALORIA MUNICIPAL.	1	Planeación de la Auditoria: Realizar investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión;
	2	Inició de Auditoria: Se notifica a la dependencia a revisar el oficio de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoria, procediéndose a la elaboración del Acta de Inicio en donde se hace constar la entrega del oficio de inicio de la auditoria, así como las personas con quienes se entiende la auditoria y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades; Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información: Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente y competente de las observaciones que en su caso se detecten.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**AREA RESPONSABLE:**

**CONTRALORIA MUNICIPAL.**

**PROCEDIMIENTO: JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA  
SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS**

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
CONTRALORIA MUNICIPAL.	2	Registro de irregularidades detectadas: Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada;

	3	Comunicación de las observaciones ó irregularidades detectadas: El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal en el informe de la visita de auditoría. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones;
	4	Supervisión del Trabajo de Auditoría: El supervisor deberá vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoria, por lo que su intervención será desde la planeación hasta la formulación del informe de la visita.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>	
AREA RESPONSABLE:	CONTRALORIA MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS	

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
CONTRALORIA MUNICIPAL.	5	Recepción del Expediente de Auditoria para su Seguimiento: Realizar el acopio de las Cédulas de Observaciones donde quedaron plasmadas las irregularidades detectadas en la Auditoria normal;
	6	Oficio de Auditoria de Seguimiento: Debidamente fundado y motivado, se designa a los auditores responsables de llevar a cabo la Auditoria, considerándose el objetivo y alcance de la revisión.
	7	Inició de Auditoria de Seguimiento: Se notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión, procediéndose a la elaboración del Acta de Inicio en donde se hace constar la entrega de la orden de visita u oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoria de seguimiento y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la solventación de las observaciones plasmadas en el Informe de la Auditoria normal;

	8	Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información: Se recibe de la dependencia auditada la documentación comprobatoria inherente a las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, elaborando los papeles de trabajo respectivos y pruebas selectivas, con la evidencia suficiente y competente que permita la solventación de las observaciones detectadas;
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
---

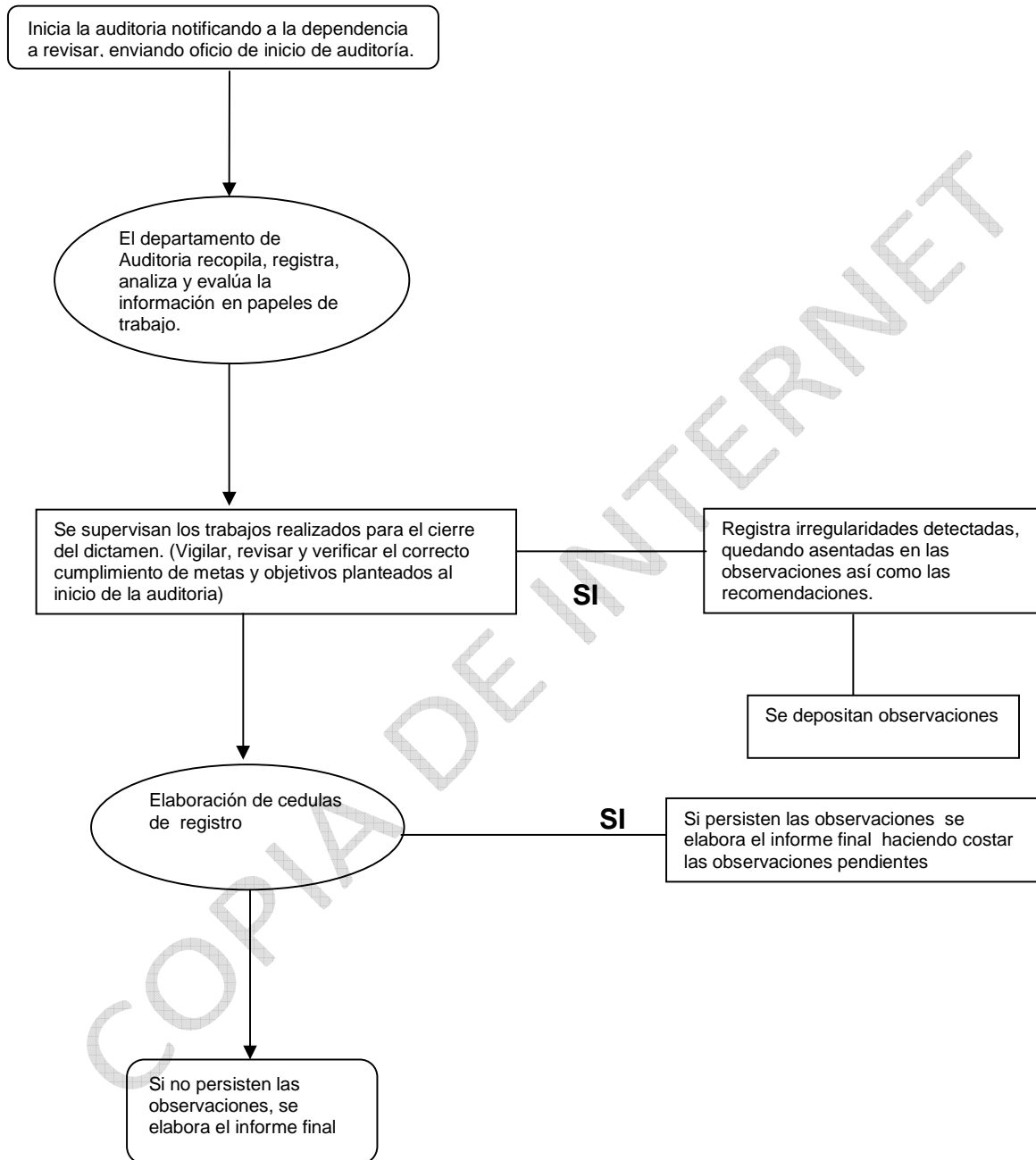
AREA RESPONSABLE:
-------------------

CONTRALORIA MUNICIPAL.
------------------------

PROCEDIMIENTO: JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS
--

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION
CONTRALORIA MUNICIPAL.	9	Elaboración de Cédulas de Seguimiento: Se deberán señalar en las mismas las acciones que dieron cumplimiento a las recomendaciones propuestas, así como aquellas que no fueron solventadas, reiterando las recomendaciones contenidas en cédulas de observaciones de auditoría y en su caso el replanteamiento correspondiente; Comunicación de las observaciones ó irregularidades detectadas: El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, indicando las nuevas fechas compromiso para las observaciones que no fueron solventadas, obteniendo las firmas de los responsables de la solventación levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones;
	10	Resultados del nuevo seguimiento: 1. Si persisten las Observaciones de solventaciones enviadas a la Dirección de Contraloría al departamento de Auditoría Financiera se les da seguimiento hasta cumplir con lo solicitado, se labora informe final de auditoría de seguimiento haciendo constar las observaciones pendientes de solventar, integra el expediente y se turna copia del dictamen al Presidente Municipal.
	11	2. No Persisten las Observaciones.- Se da por concluido el seguimiento, elabora informe final y se integra expediente con copia al Presidente municipal.

### DIAGRAMA DE FLUJO AUDITORIAS.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
NUM. DE OFICIO:  
FECHA

ASUNTO: Inicio de Auditoria

Nombre del Director  
Dirección  
P r e s e n t e.

Con fundamento en la Ley Municipal del Estado de Nayarit en su artículo 119, fracciones I, II, III, IV Y XII en las funciones que confieren a esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, le comunico el inicio de la Evaluación a la Estructura Orgánica y Operacional de la Dirección de \_\_\_\_\_ misma que tendrá como Objetivo verificar la normatividad y procedimientos vigentes aplicables así como su control interno, cuya duración será de \_\_\_\_\_ días hábiles.

El acta de inicio de Auditoria se realizará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, a las horas en las oficinas de esa área a su cargo ubicadas en: \_\_\_\_\_ de este Municipio de Compostela. Nayarit, por lo anterior se solicita su presencia y en caso de no poder acudir, deberá nombrar por escrito a un servidor público asignado a esa Dirección, para que atienda en su representación los requerimientos del personal comisionado.

El responsable para coordinar la auditoria es el C. \_\_\_\_\_ Contralor Municipal, coadyuvando con él los CC. \_\_\_\_\_.

De igual forma le solicito atentamente gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal de la Contraloría tenga acceso a las instalaciones de las áreas y les sean proporcionados los registros, reportes, informes, documentos y datos que requieran, así como se les brinden las facilidades necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

En espera de su amable colaboración, quedo de usted.

ATENTAMENTE

C.c.p.

Expediente Núm. \_\_\_\_\_

Acta núm. \_\_\_\_\_

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

Compostela, Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, relativa a la realización de Auditoria e Inspecciones, con fundamento en el artículo I, II, III, IV Y XII de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, previa notificación del oficio girado por la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, los CC. \_\_\_\_\_ quienes nos constituimos en las oficinas que ocupa el área a su cargo, con domicilio \_\_\_\_\_ con el objeto de dar inicio a la Auditoria al Sistema de Gestión de la Dirección de \_\_\_\_\_ con el propósito de verificar la normatividad, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos vigentes así como su control interno aplicables a esa área a su cargo y lo que derive de la presente auditoria que en este momento se inicia al área antes mencionada, siendo el titular de la misma el C. \_\_\_\_\_ Identificándose con: \_\_\_\_\_ y al no poder atender directamente la presente diligencia, nombra en éste momento a la persona responsable del área auditada, con la que se entenderá la diligencia, quien dijo ser: \_\_\_\_\_ mismo que se identifica con: \_\_\_\_\_ en este acto se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombrando a: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quienes se identifican con: \_\_\_\_\_ en virtud de no haber sido nombrados o los señalados no aceptaron servir como tales, los comisionados nombraron a: \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ quienes se identifican con: \_\_\_\_\_ teniendo conocimiento los auditados que están obligados a permitir a los auditores el acceso al lugar en donde se realice la auditoria así como poner a la vista la documentación, equipo y bienes que se le requieran.

Acto seguido el personal de la Dirección de la Contraloría y Desarrollo Administrativo procedió a solicitar la siguiente información.

- 1.-Programas
- 2.-Manuales de Organización y de Procedimientos
- 3.-Reglamentos
- 4.-Reglamento Interno
- 5.-Sistema de coordinación

Nota: proporcionar la información solicitada anteriormente debidamente foliada.

Acto seguido se le da el uso de la palabra al C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Con fundamento en la Ley del Órgano de Fiscalización del Estado de Nayarit aplicada por analogía, se le apercibe para que el plazo de 20 días hábiles presente a esta Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la información solicitada-----.

Siendo todo lo que se desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta, proporcionándole copia siempre al auditado con firmas autógrafas, quedando el original en poder del auditor, siendo las \_\_\_\_horas del día \_\_\_\_de \_\_\_\_del \_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Por la Dirección.

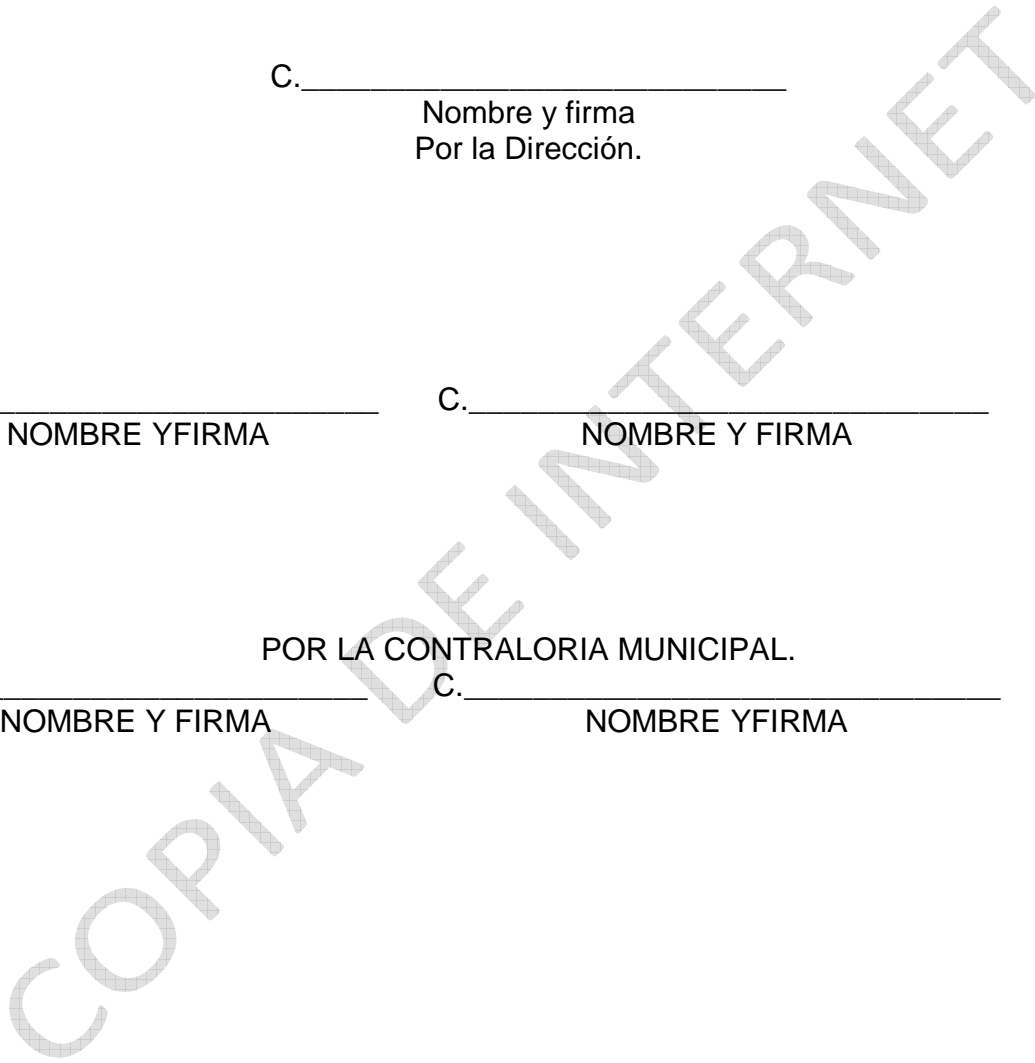
C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA





Expediente Núm. \_\_\_\_\_

ACTA FINAL DE AUDITORIA.

Compostela, Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ en atención al oficio girado por la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo con fundamento en la Ley Municipal del Estado de Nayarit en su artículo 119, fracción I, II, III, IV Y XII, personal adscrito a esta Dirección y respectivamente nos constituimos en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_, con el objeto de finalizar la presente auditoria, habiendo transcurrido el plazo de 20 días hábiles para la presentación de solvataciones, entendiéndose la presente con el C. \_\_\_\_\_ quien se identifica con: \_\_\_\_\_ y quien dijo ser \_\_\_\_\_, en este acto se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombrando a: \_\_\_\_\_ identifican con: \_\_\_\_\_ y quien dijo ser \_\_\_\_\_ en este acto se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombraron a: \_\_\_\_\_ que se identifican con: \_\_\_\_\_ en virtud de no haber sido nombra a los señalados no aceptaron servir como tales, los comisionados nombraron a: \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ quienes se identifican con: \_\_\_\_\_ acto seguido el personal comisionado, con fundamento en el numeral de oficio enviado en cita, procedió hacer las siguientes observaciones y sugerencias: \_\_\_\_\_.

SE ANEXA CÉDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

Mismas que se deberán cumplir con fundamento en el artículo 53 y 54 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Nayarit.

Acto seguido se le da el uso de la palabra a: \_\_\_\_\_

Para que manifieste lo que ha su derecho convenga:

NOTA: proporcionar la información solicitada anteriormente debidamente foliada.

Acto seguido se le da el uso de la palabra al C. \_\_\_\_\_

Para que manifieste en este acto lo que a su derecho convenga

Siendo todo lo que desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta proporcionándole copia simple al auditado con firmas autógrafas, quedando el original en poder del auditor siendo las \_\_\_\_\_ horas del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
POR LA DIRECCION

TESTIGOS

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

C. \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

COPIA DE INTERNET

DEPARTAMENTO DE INVERSION PÚBLICA

Con fundamento al Art. 49 del Reglamento Interno de Administración Pública para el Municipio de Compostela, Nayarit y demás disposiciones aplicables.

En la fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI.- de Control de la Inversión Pública. Se presenta a continuación el procedimiento de de Control de la Inversión Pública.

CODIGO: PRODECIMIENTO CM/DCIP/01

**PORTADA DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE: REALIZAR AUDITORIAS DEL CONTROL DE LA INVERSION PUBLICA  
 CODIGO: CM/DCVP/01  
 ELABORO:  
 REVISO:  
 ENTERADO:  
 AUTORIZO:  
 FECHA DE APROBACION/REVISION: \_\_\_\_\_

**TITULO**

5.0. OBJETIVO  
 6.0. FUNCIONES  
 7.0. RESPONSABILIDADES  
 8.0. DIAGRAMA DEL FLUJO

**ANEXOS**

Anexo 1	Formato CI-006	Formato de Oficio de Inicio de Auditoria
Anexo 2	Formato CI-007	Formato de Acta de Inicio de Auditoria
Anexo 3	Formato CI-011	Formato de Acta Final de Auditoria

Para ser lleno únicamente por la Dirección del área emisora

**1.- OBJETIVO:** Supervisar que los recursos asignados al Municipio, destinados a la obra pública, sean aplicados correctamente, observando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, para evitar el desvío o mal manejo de recursos públicos; aplicando medidas preventivas, y de control; y de ser el caso corregir el mal manejo de aquellos

**2.- FUNCIONES:**

Las funciones que realice la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo a través del departamento de Control de la Inversión Pública, estarán basadas primordialmente en las atribuciones que le otorgan la Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit, Ley Municipal del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables.

La política primordial de la Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se enfocará en detectar y supervisar la eficiencia del ayuntamiento con la aplicación de los recursos concertados destinados a la obra pública y en su caso remitir informes de observaciones, que permitan prevenir su mal uso o aplicación; La Dirección de Contraloría y Desarrollo Administrativo, supervisara y auditará que las Obras que se realicen, estén aprobadas previamente por el Coplademun y estas cumplan las expectativas trazadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2008-2011.

Todas las actividades que realice el Departamento de Control de Inversión de Obra Pública sobre la Obra Pública, independientemente del tipo de recursos que se ejerzan, tenderán a priorizar que su destino sea preferentemente el beneficio del municipio y sus habitantes.

Las funciones de fiscalización y vigilancia de la **Contraloría** están encaminadas a cuidar la correcta administración y ejercicio de los recursos; vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el Bando Municipal, así como de otros niveles de gobierno tanto federal como estatal.

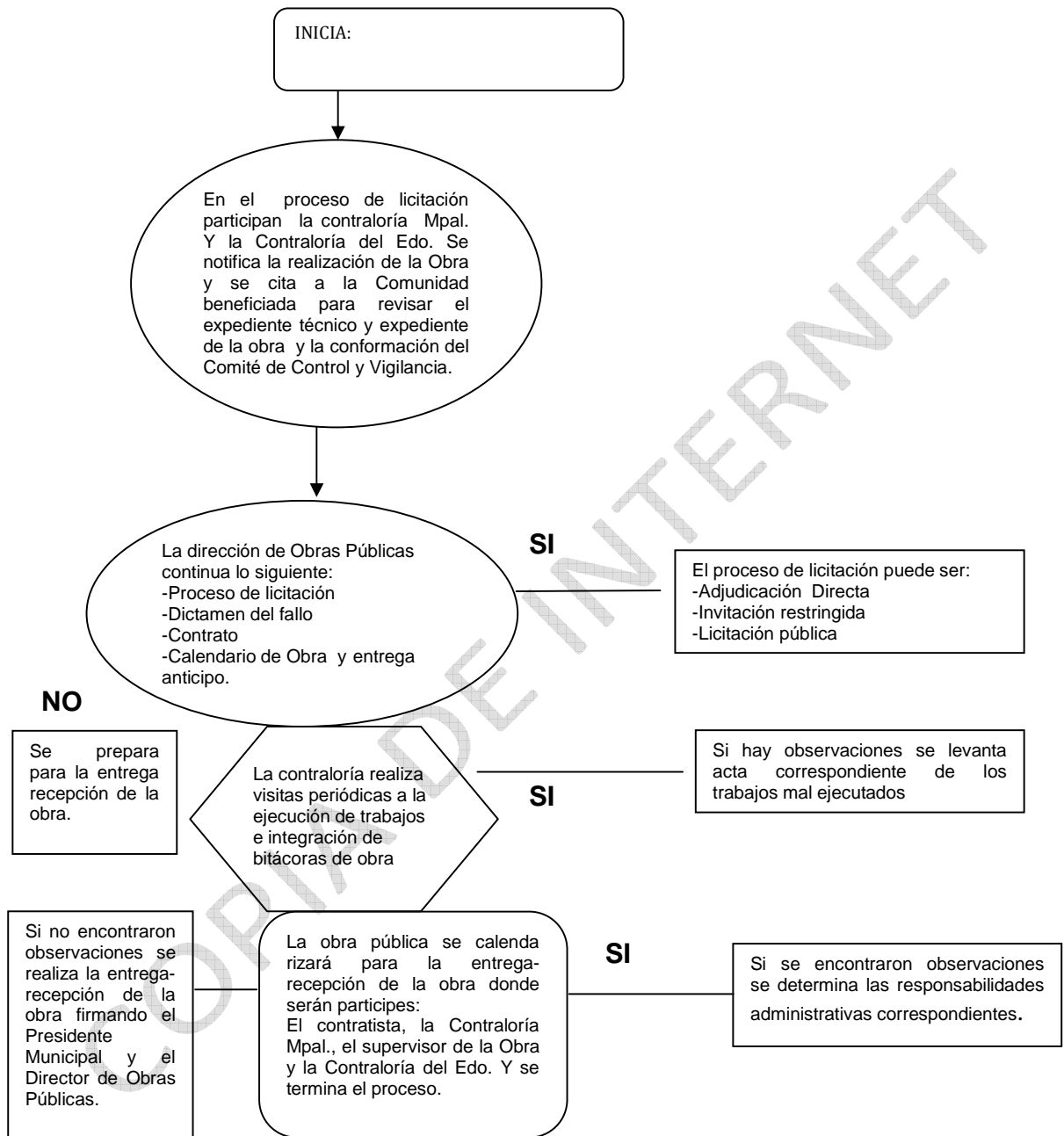
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
AREA RESPONSABLE:		CONTRALORIA MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA INVERSION PUBLICA. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION
<b>COPLADEMUN.</b>	1	Se presenta el proyecto de la obra de acuerdo a las necesidades del municipio y a los lineamientos y reglas de operación; este acto es exclusivo para obras financiadas con recursos del Ramo 33.
	2	Aprueba en sesión previa las obras a ejecutarse con recursos diversos, ya sea por contrato o por administración directa, delegando su realización a la Dirección de Obras Publicas Municipales;
<b>CABILDO Y COPLADEMUN</b>		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
AREA RESPONSABLE:		CONTRALORIA MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA INVERSION PÚBLICA. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	3	Se envía en tiempo y forma la documentación correspondiente: el expediente técnico y copia simple de las aprobaciones correspondientes (Cabildo y/o COPLADEMUN), a la Contraloría para la Conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
	4	En Conjunto con la Contraloría del Gobierno del Estado de Nayarit y la Dirección de Obras Publicas Municipales, se notifica la realización de la obra y se cita a la comunidad beneficiada en el lugar donde esta será ejecutada, para la explicación técnica y la entrega del expediente de obra y con ello llevar a cabo la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia,
CONTRALORIA MUNICIPAL	5	Una Vez conformado el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, se procede a la realización de los procesos de licitación, ya sea por adjudicación directa, por invitación restringida o por licitación pública; para posteriormente dictaminar el fallo y dar paso a la firma del contrato de obra pública correspondiente con la empresa que resulte ganadora.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		La Dirección de Obras Publicas entrega a la empresa contratada el sitio de los trabajos para dar inicio a la ejecución de los mismos de acuerdo a la calendarización de la obra y la entrega del anticipo correspondiente. A la par del inicio de los trabajos la Subdirección de Obras Publicas enviara a la Contraloría Interna la documentación aprobatoria del proceso de licitación de la obra para su respectivo análisis de acuerdo a sus atribuciones.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	6	Con ayuda de la documentación recibida, la Contraloría realizara visitas periódicas del sitio de la obra supervisando el avance físico y financiero, así como la correcta ejecución de los trabajos, el apego de los materiales contratados con las especificaciones técnicas, así como la integración de la bitácora de obra.
CONTRALORIA MUNICIPAL	7	Si es el caso, la Contraloría en virtud de las observaciones realizadas podrá levantar el acta correspondiente, por trabajos mal ejecutados para su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
AREA RESPONSABLE:		CONTRALORIA MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA INVERSION PÚBLICA. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		pronta atención y corrección.
	8	En Conjunto con la Empresa Ejecutora de los trabajos y de acuerdo al avance físico de los mismos; la Dirección de Obras Públicas formulara las estimaciones de acuerdo al periodo del trabajo correspondiente.  Una vez realizadas y conciliadas con la contratista la Subdirección de Obras Publicas enviara las estimaciones a la Contraloría para su análisis y revisión; Recibidas las estimaciones se procederá a su análisis y revisión tanto administrativa como físicamente, esto con ayuda de las supervisiones previas y las observaciones desprendidas de las mismas.
	9	En caso de haber observaciones de improcedencia, la Supervisión de Obra en conjunto con la Contratista, realizara las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones realizadas por la Contraloría. Al término, la Dirección de Obras Publicas Municipales reenviara la(s) estimación (es) a la Contraloría para cotejar las solventaciones y proseguir con el trámite correspondiente.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
AREA RESPONSABLE:		CONTRALORIA MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA INVERSION PÚBLICA. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	13	Una vez concluidos los trabajos relacionados con la obra, la Dirección de Obras Publicas Municipales, de acuerdo al manual de operaciones de los programas, procederá a calendarizar y realizar la invitación para la entrega-recepción de la obra, donde serán participes la Contratista, la Contraloría, el Coplemun, la Supervisión de obra y la Contraloría Estatal.
	14	Previo a la entrega-recepción de la obra, se acude a una supervisión final conjuntamente con el Coplademun; para ultimar detalles previo a la entrega.  Si se encuentran observaciones se realiza un periodo de información previa para determinar, en su caso; las
CONTRALORIA		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
AREA RESPONSABLE:		CONTRALORIA MUNICIPAL.
PROCEDIMIENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE LA INVERSION PÚBLICA. SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS		
AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION
MUNICIPAL		responsabilidades administrativas a que haya lugar.
	15	Si no existe inconformidad alguna, se realiza el acto de Entrega-Recepción, firmando el presidente municipal, director de obras públicas, contralor Municipal, y supervisor de obra y Coplademun, haciéndole de su conocimiento a este ultimo de la garantía que ampara la Fianza de Vicios Ocultos respecto a la realización de los trabajos mal ejecutados y así mismo hacerles entrega de los planos definitivos.
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	16	Posterior a la entrega-recepción se realiza la suscripción del finiquito correspondiente
	17	

DIAGRAMA DE FLUJO





CODIGO: PRODECIMIENTO CM/DTYAI/01

PORTADA DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.

CODIGO: CM/DTYA/01

ELABORO:

REVISO:

ENTERADO:

AUTORIZO:

FECHA DE APROBACION/REVISION: \_\_\_\_\_

TITUTO

- 1.-OBJETIVO
- 2.- FUNCIONES
- 3.-RESPONSABILIDADES
- 4.-DIAGRAMA DEL FLUJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

AREA RESPONSABLE:

CONTRALORIA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA A LA INFORMACION PUBLICA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO Y ACCESO A LA INFORMACION.

1. OBJETIVO.

Garantizar a cualquier persona el efectivo acceso a la información pública y la protección de los datos personales en posesión de los entes públicos estatales y municipales, así como transparentar el ejercicio de la función pública.

2.-FUNCIONES.

- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- Mejorar la organización, clasificación, archivo y uso de la información pública gubernamental.
- Asegurar que los sujetos obligados preserven los documentos que obran en sus archivos administrativos y mantengan de ellos un registro actualizado.
- Mejorar la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la evaluación de las políticas públicas.
- Contribuir a mejorar la rendición de cuentas, la consolidación de la democracia, y la plena vigencia del Estado de derecho.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
---

AREA RESPONSABLE:	CONTRALORIA MUNICIPAL.
-------------------	------------------------

PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA A LA INFORMACION PUBLICA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO Y ACCESO A LA INFORMACION.
---

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
CONTRALORIA MUNICIPAL  DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION		Actualizar:
	1	Estructura Orgánica
	2	Directorio de Servidores Públicos
	3	Remuneraciones Mensuales
	4	Gastos Mensuales del Servidor Publico
	5	Servidores de Carrera
	6	Planes y Programas de Desarrollo
	7	Información sobre presupuesto
	8	Procedimientos de Licitaciones
	9	Concesiones y Permisos
	10	Resultados de Auditorias
	11	Programas de Subsidios y aportaciones
	12	Calendarización de Reuniones Públicas
	13	Enlace de Transparencia
	14	Catálogos Documentales
	15	Padrón de Proveedores
	16	Bienes Patrimoniales
	17	Contratos
	18	Licencias y Permisos Otorgados
	19	Informes de Entidades Publicas
	20	Informe de Resultados en Gira
	21	Servicios al Publico
	22	Procuración de Justicia
	23	Expropiaciones
	24	Agenda legislativa
	25	Dictamen sobre iniciativa
	26	Cuotas y tarifas Municipales
	27	Marco Normativo
	28	Convenios
	29	Contratos, Convenios y Condiciones de Trabajo
	30	Estudios de Factibilidad Ecológico
	31	Informe de Partidos Políticos
32	Información Relevante	

AREA RESPONSABLE: CONTRALORIA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA A LA INFORMACION PUBLICA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO Y ACCESO A LA INFORMACION.

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
CONTRALORIA MUNICIPAL	1	Se recibe la solicitud de la información vía electrónica o vía escrita y se revisa si la información solicitada es de la competencia del Municipio de Compostela, Nayarit.
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	2	Si no es de su competencia orienta y notifica que no es de su competencia dicha información.
	3	Si es de su competencia la revisa que se fundamente con los elementos que menciona la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. Si no cuenta con los elementos necesarios solicitados por el departamento de Transparencia y Acceso a la información le notifica al solicitante para que anexe dicha información.
	4	Se revisa la solicitud y se clasifica la información como reservada o confidencial.
	5	Si la solicitud es clasificada se le notifica al solicitante que su solicitud es de información clasificada.
	6	Si no es clasificada se prepara la información en medios impresos o Internet u otros, para ser entregada en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de haber hecho la solicitud de información.
	7	Si la información solicitada no está a disposición se solicita prorroga para la preparación de la información de diez días hábiles para que el departamento de transparencia la entrega.
	8	Si la información está preparada se revisa que no Genera costos.

AREA RESPONSABLE:

CONTRALORIA MUNICIPAL.

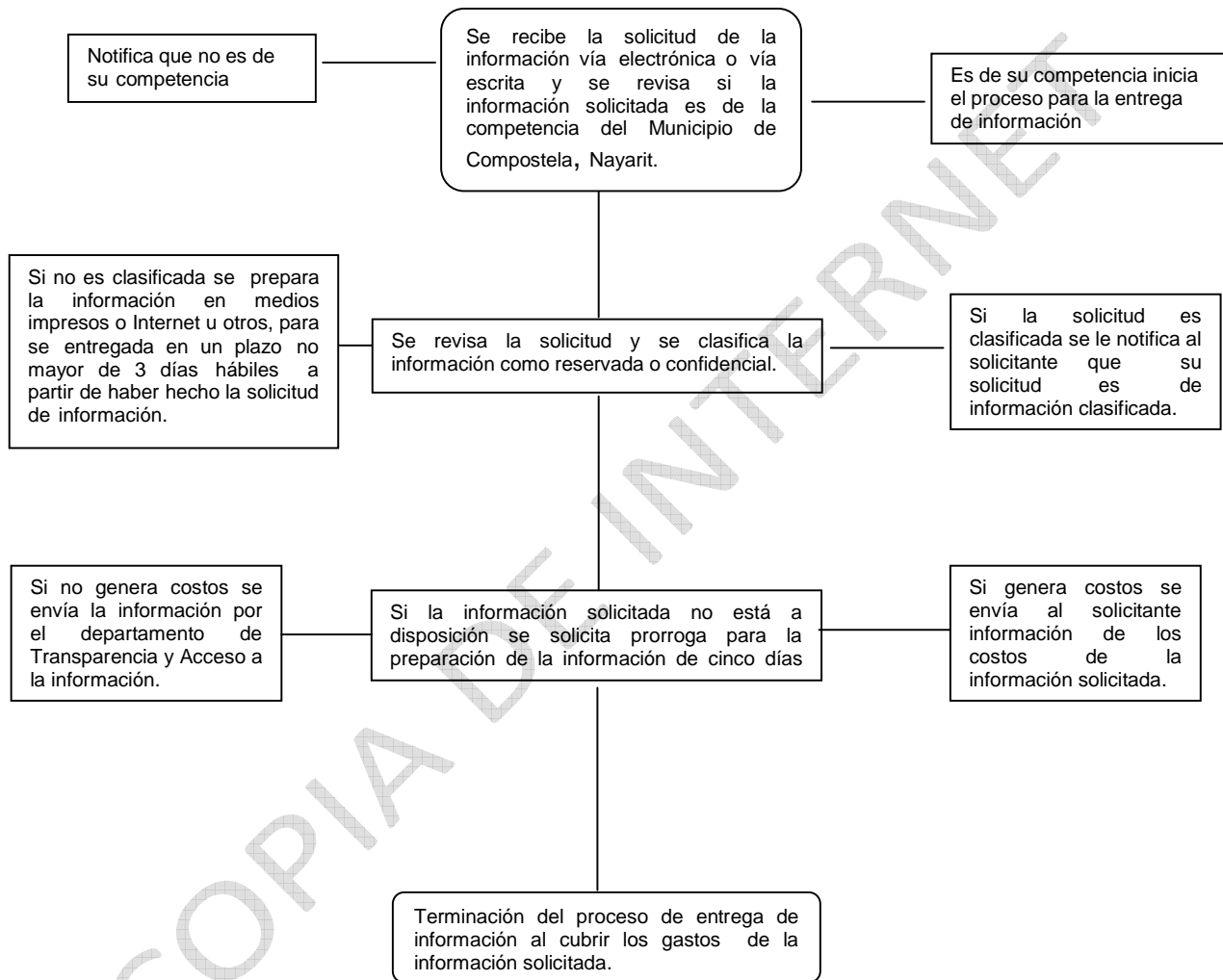
PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA A LA INFORMACION PUBLICA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO Y ACCESO A LA INFORMACION.

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
CONTRALORIA MUNICIPAL	9	Si no genera costos se envía la información por el departamento de Transparencia y Acceso a la información. Si genera costos se envía al solicitante información de los costos de la información solicitada.
	10	
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	11	Terminación del proceso de entrega de información al cubrir los gastos de la información solicitada.
	12	Nota: si el solicitante no presenta el recibo oficial expedido por la Tesorera Municipal de pago cubierto por la solicitud de la información en un plazo de 30 días hábiles se le cancela la información solicitada.
	13	Una vez presentado el recibo oficial se le entrega la información solicitada en original y copia para el departamento de Transparencia y Acceso a la información, copia al Contralor Municipal.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**NO**

**SI**



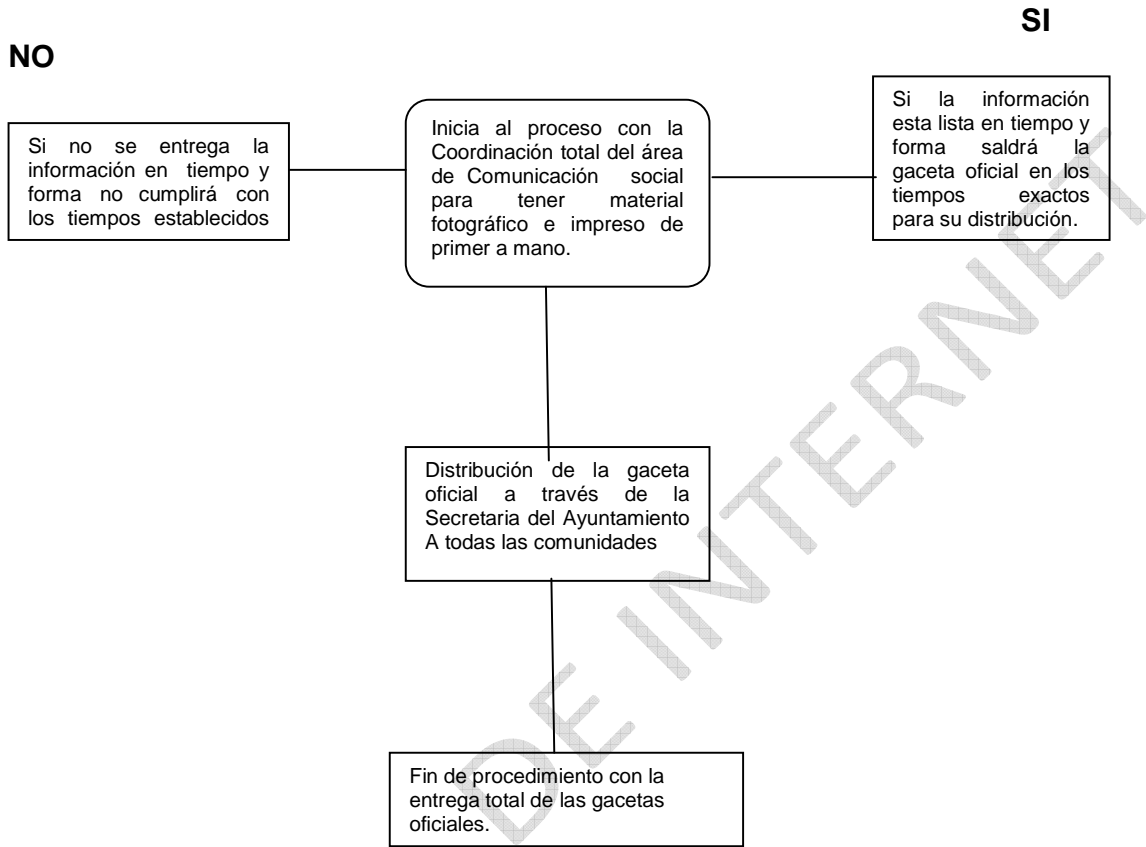
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
---

AREA RESPONSABLE:	CONTRALORIA MUNICIPAL.
-------------------	------------------------

PROCEDIMIENTO: TRANSPARENCIA A LA INFORMACION PUBLICA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO Y ACCESO A LA INFORMACION.
---

AREA RESPONSABLE	No	DESCRIPCION DE LA ACCION
GOBIERNO ELECTRONICO	1	Coordinación total del área de Comunicación social para tener material fotográfico e impreso de primer a mano.
	2	Implementar un programa junto con la Secretaria del Ayuntamiento para distribuir la gaceta en forma correcta a todas las comunidades del Municipio.
	3	Mediante programas informáticos diseñar nuevas plantillas para la presentación y tratar de automatizar más el proceso, para darle mayor rendimiento y producción a la gaceta informativa.
	4	Se deberán convertir las gacetas en tamaño carta y en paginas pdf, para así poder descargar desde su pc y desde su domicilio particular.
	5	Realizar cursos y talleres en la Casa de la Cultura por el departamento de Transparencia y acceso a la información pública y gobierno electrónico, en forma práctica y teórica.
		Contar con un soporte para los correos electrónicos de todas las direcciones y organismo descentralizados del Municipio de Compostela.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



COPIA DE INTERNE

**GLOSARIO:**

**Actividad:** Conjunto de acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma o Unidad Administrativas.

**Alcance:** Se determinan por medio de varios elementos pero el más importante es la eficacia del Control Interno.

**Auditoria:** La revisión y examen de las operaciones financieras técnicas y administrativas, actividades reportes, programas de las dependencias y entidades de la administración Pública Municipal así como los recursos federales y estatales asignados al Municipio, con la finalidad de evaluarlos.

**Control Interno:** Es el conjunto de medios, métodos y medidas adoptados por el H. Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar al apego a las políticas establecidas.

**Copia:** Se refiere a un documento que se presenta con el documento original, ejemplo: Recibo de pago, contra recibo, etc.

**Diagrama de flujo:** Es una representación gráfica que permite mostrar la secuencia cronológica de pasos y actividades que se llevan a cabo para realizar un trabajo.

**Ejemplar:** Se refiere a documentos iguales que el original.

**Extensión o Alcance de los Procedimientos:** Se llama extensión o alcance, a la amplitud que se da a los procedimientos; es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican.

**Función:** Conjunto de actividades afines de un Órgano o Unidad Administrativa, dirigidas a cumplir con los objetivos instituciones.

**Inspecciones:** La verificación física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc.

**Método:** es la manera de efectuar una operación u una secuencia de operaciones

**Misión:** Es la razón de ser de la dependencia

**Objetivo:** Finalidad de una acción.

**Operación:** Acción o conjunto de acciones

**Procedimiento:** Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas.

**Proceso:** Conjunto de operaciones lógicas y aritméticas ordenadas, cuyo fin es la obtención de un resultado determinado.



**Programa de Auditoria:** Representan una guía para que el auditor pueda llevar a cabo sus revisiones, con un orden lógico, considerando que los aspectos que contienen, nunca podrán ni deberán ser considerados como definitivos, pudiendo ampliarse o reducirse según las características de cada operación o dependencia.

**Procedimientos de Auditoria:** Son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación

**Visión:** Se refiere a los mecanismos que tiene que tomar la dependencia para cumplir sus objetivos, es lo que se quiere llegar a ser.

Diagramas de Flujo  
Figuras utilizadas



LINEAS QUE UNEN LAS ACTIVIDADES.

ATENTAMENTE. SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCION. **C.P. Alicia Monroy Lizola**, Presidente Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Ramiro Escobedo Azpe**, Sindico Municipal.- *Rúbrica.*- **Profr. Francisco Javier Covarrubias Briseño**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ricardo Sandoval Verdín**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Rafael Macarena Solís**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Teresa Hernández Orozco**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Jorge Leandro García Sánchez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Carmen Martínez Madrigal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Profr. Saúl Duran Bernal**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Mario Rivera Burrusqueta**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C.P. J. Jesús Sandoval Arreola**, Regidor.- *Rúbrica.*- **M.V.Z. Ana Rosalía Dávalos Rodríguez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Tec. Gustavo Rodríguez Carrillo**, Regidor.- *Rúbrica.*- **C. Ma. Guadalupe Gutiérrez Flores**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Lic. Omar Baltazar Urzúa Gutiérrez**, Regidor.- *Rúbrica.*- **Ing. Francisco Zúñiga Ibarra**, Secretario del Ayuntamiento.- *Rúbrica.*