



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORA MUNICIPAL

- Administrativo.
- Autorización, realización y seguimiento de la Auditoría Interna a las Unidades Administrativas.
- Procedimiento de la Autoridad Resolutora.
- Elaboración del Código de Ética y Código de Conducta.
- Entrega recepción.

PROCEDIMIENTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepción de correspondencia



PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

- Planeación de la Auditoría Interna
- Ejecución de la Auditoría Interna
- Procedimiento en el seguimiento de observaciones y la realización del informe de la Auditoría Interna.

PROCEDIMIENTO DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

- Procedimiento de investigación.

PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

- Procedimiento de seguimiento de las faltas administrativas no graves.

GLOSARIO

PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal	Clave: IM2124/MP-CM/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-CM/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



INTRODUCCIÓN

El control interno es un sistema integral continuo, aplicable al entorno operativo de una Entidad, enfocado principalmente a que los objetivos del Ente sean satisfactoriamente alcanzados.

La implementación de los instrumentos normativos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, atiende a un proceso de mejora continua, estipulando un sistema de control de interno, administración de riesgos y promoción de integridad. Contribuyendo a consolidar una cultura administrativa saludable, que genere mayor valor público como resultado del ejercicio institucional, reduciendo la posibilidad de actos de corrupción desde un enfoque preventivo.

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar como una guía clara y específica que garantice desarrollar las actividades de manera eficiente y eficaz; además de ser un instrumento de apoyo para la mejora de este H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, promoviendo el buen desarrollo administrativo del personal a cargo.

Lo anterior, con ayuda de la elaboración, autorización, difusión y observancia de un Código de Ética y Código de Conducta, en el que se establezcan las pautas de comportamiento a las que deben dar cumplimiento los servidores públicos, para que se desarrollen en un ambiente de trabajo basado en los principios y valores éticos y conductuales institucionales, así como la implementación de los controles adecuados por parte de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.

Es un instrumento que apoya el funcionamiento de la organización ya que concentran información acerca de las bases jurídicas, atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, responsabilidad y actividades de la misma.

Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de seguimiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Por esta razón es importante el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Auditoría Interna del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros ya que nos permite



tener un conocimiento amplio del proceso que conlleva una Auditoría Interna y así evitar consultas y desviaciones erróneas en cuanto a las actividades que se realizan en este proceso.

El Manual de Procedimientos de Auditoría Interna se actualizará cuando haya procedimientos que se necesiten agregar de acuerdo a las necesidades del área de Coordinación de Auditoría Interna o en su caso se necesiten quitar procedimientos ya plasmados en dicho manual.

En atención a los diversos procedimientos que se llevan a cabo por la Autoridad Investigadora de Contraloría Municipal, es que, es de suma importancia dar a conocer a la ciudadanía y a los servidores públicos las funciones y procedimientos que esta Autoridad realiza, lo anterior para que estén en conocimiento de los procedimientos y así facilitar y eficientar dichos procedimientos para la ciudadanía y los servidores públicos de este H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.

Esto velando siempre por la seguridad jurídica y el principio de presunción de inocencia consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



OBJETIVO DEL MANUAL

Reforzar los mecanismos en materia de control interno, vigilando la observancia y aplicación de los instrumentos normativos, y conforme a ellos investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad en contra de los servidores públicos conforme a la Ley aplicable en la materia.



MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 108, 113.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Artículo 6, 7, 16, 90, 9, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 125.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Artículo 5.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 80, 81, 82, 169 fracción IV.
- Ley Orgánica Artículo. 169 fracción X (Auditorías).
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- CONAC.
- Guía de Auditoría Interna Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales para la realización de auditorías.
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendarias.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Asimismo, se determinará el método para determinar el muestreo a realizar con el propósito de mejorar el alcance, el enfoque y la eficiencia de la auditoría, para ello se considerarán los siguientes:
 - Muestreo estadístico. (NIA 530)
 - Muestreo no estadístico. (NIA 530)
 - Selección aleatoria. (NIA 530 anexo 4)
 - Selección sistémica. (NIA 530 anexo 4)
 - Muestreo por racimos. (NIA 530 anexo 4)
 - Muestreo estratificado. (NIA 530 anexo 4)
 - Muestreo por unidad monetaria. (NIA 530 anexo 4)
 - Selección incidental. (NIA 530 anexo 4)
 - Selección en bloque. (NIA 530 anexo 4)
 - Muestreo específico, determinada por alguna Circular, Norma, etc.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DICIEMBRE 2021



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener un mejor desempeño administrativo, eficiente y competente mediante un control y registro de las actividades que se realizan en el área de Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

NORMAS DE OPERACIÓN

- Nombrara a la persona asignada como responsable de Enlace de Transparencia.
- Las Coordinaciones de Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros elaboran documentos de acuerdo a las necesidades y actividades que realicen y lo remitirán a la Contralora Municipal para su autorización y firma.
- No se autorizarán ni firmarán documentos que no estén correctamente requisitados.
- Cuando la carga de trabajo lo requiera indicara el titular del área sus Coordinaciones a cargo que deberán extender sus jornadas de trabajo.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

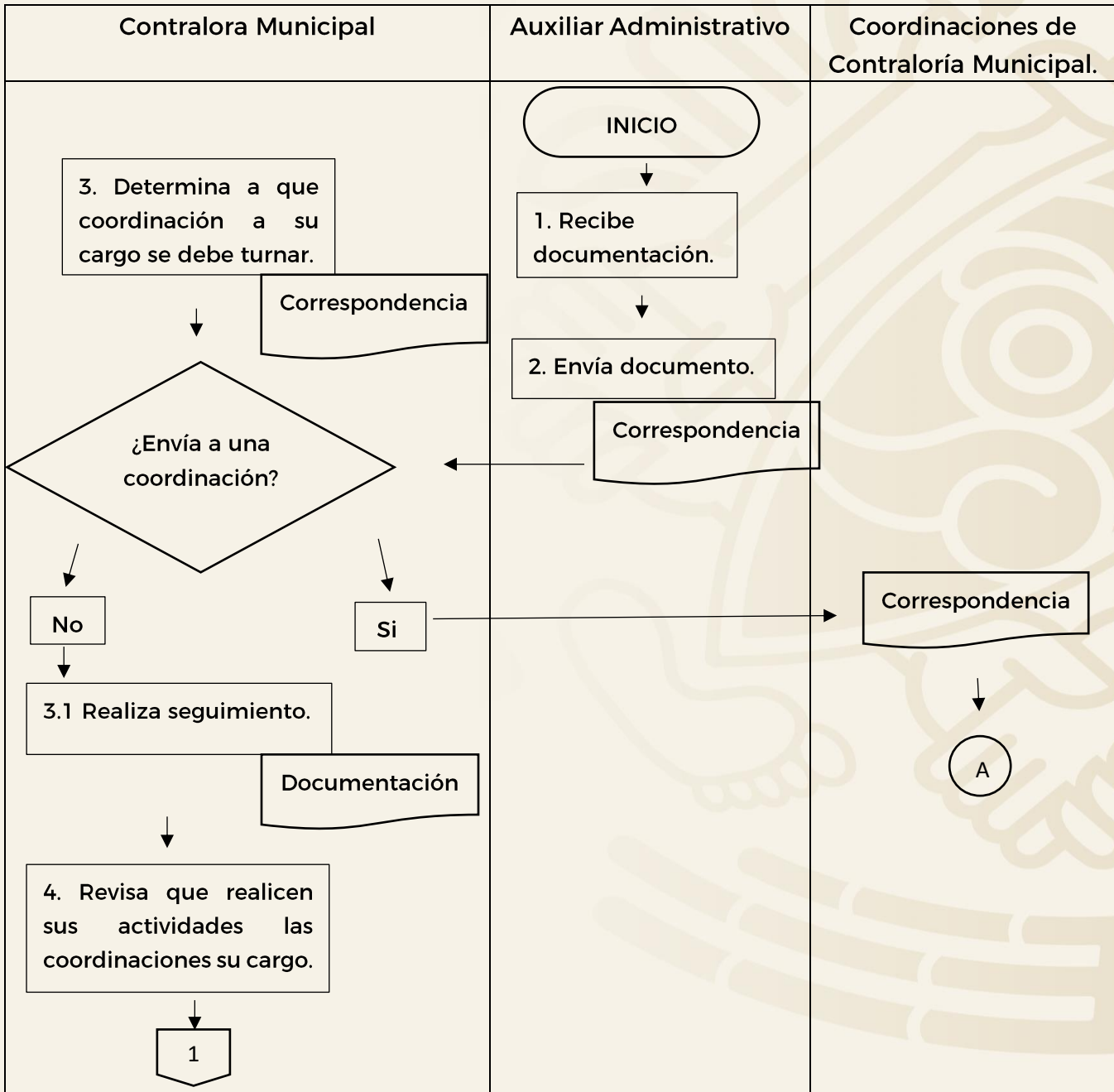
Nombre del responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo	1. Recibe documentación y revisa que todo esté en orden.
Auxiliar Administrativo	2. Envía documentación a la Contralora Municipal.
Contralora Municipal	3. Determina a que coordinación a su cargo se debe turnar para su seguimiento. 3.1 En caso que la documentación requiera el seguimiento del titular del área lo realizará.
Contralora Municipal	4. Revisa que las coordinaciones a su cargo realicen sus actividades de acuerdo con los tiempos requeridos de cada actividad. 4.1 En caso de que algún tema requiera un seguimiento a la brevedad, solicitara a las coordinaciones de Contraloría Municipal extender sus jornadas de trabajo para cumplir en tiempo y forma.
Coordinaciones de Contraloría Municipal.	5. Elabora oficio de acuerdo a las necesidades y actividades que realice Contraloría Municipal y lo remite a la Contralora Municipal para su autorización y firma.
Contralora Municipal	6. Revisa en digital el documento que este bien fundamentado, que no tenga faltas de ortografía y que tenga coherencia con lo que se quiere expresar. 6.1 En caso de haber observaciones se le indicara a quien elaboro el documento que corrija las indicaciones.
Contralora Municipal	7. Imprime y firma dicho documento.
Contralora Municipal	8. Entrega el documento firmado y autorizado a la coordinación que remitió el archivo para su autorización.

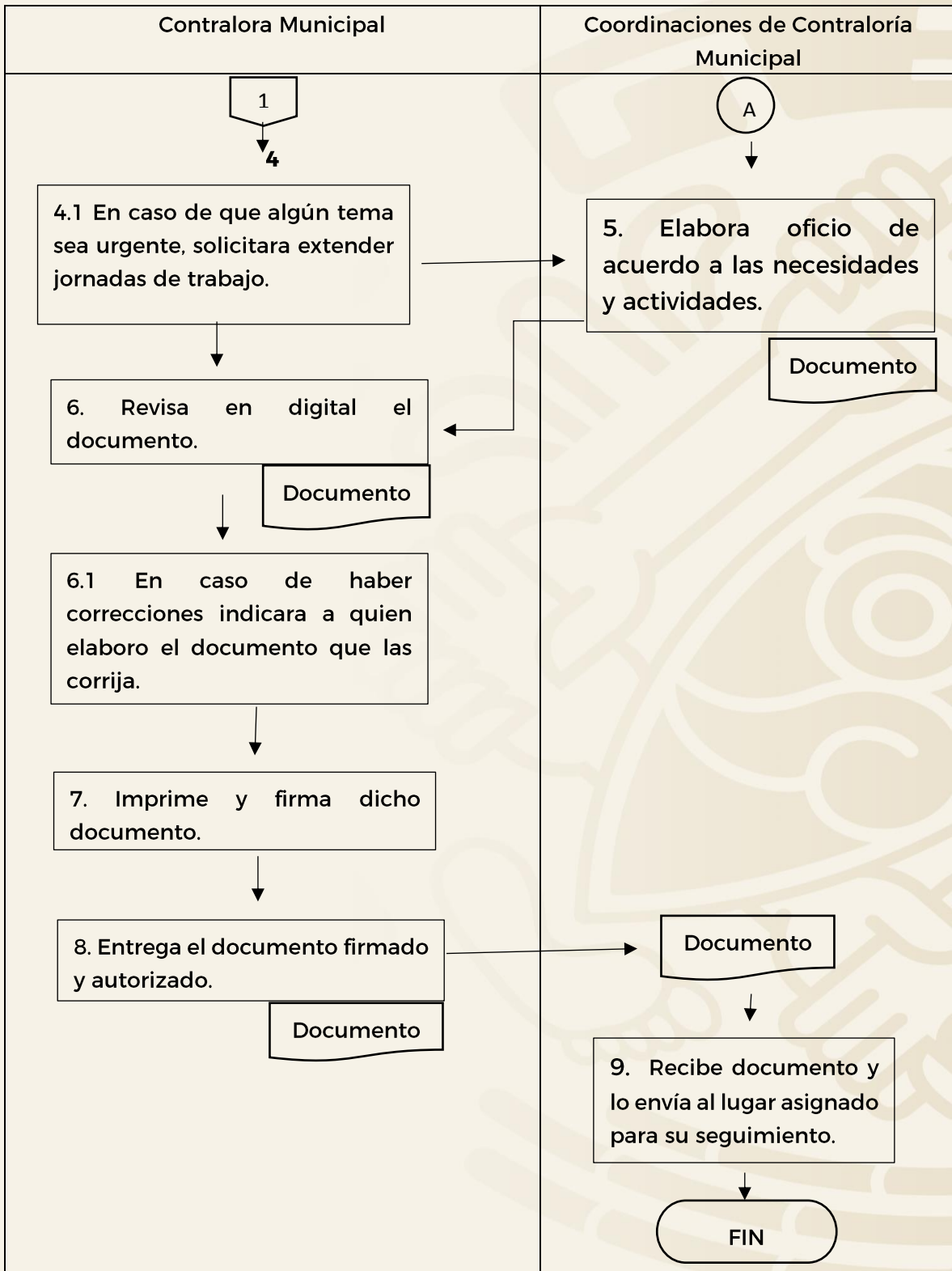


Coordinaciones de
Contraloría Municipal.

9. Recibe documento firmado y lo envía al lugar
indicado para su seguimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

**AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
AUDITORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

DICIEMBRE 2021



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar Auditorías Internas a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, contempladas en el Programa Anual de Auditorías con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las auditorías se realizarán de acuerdo al Programa Anual de Auditorías Internas.
- La práctica de la Auditoría Interna, se ejecutará en las áreas que captan recurso.
- Se practicará Auditoría Documental a las áreas que realicen procedimientos de adjudicación.
- Se iniciará auditoría a petición de la Autoridad Investigadora, resultado de una investigación por queja de un ciudadano o servidor público, aunque no se encuentre en el Programa Anual de Auditorías.
- La Contralora Municipal revisara los documentos antes de ser aprobados y firmados.
- No se podrá llevar a cabo ninguna auditoría sin contar con la Orden de Inicio de Auditoría firmada por la Contralora Municipal.
- La documentación e información de la unidad auditada no se podrá divulgar con terceros.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Nombre del responsable	Actividad
Coordinadora de Auditoría Interna	1. Elabora oficio para notificar al área que será auditada y lo remite a la Contralora Municipal para su revisión.
Contralora Municipal	2. Revisa oficio que este bien fundamentado y otorga firma de autorización.
Coordinadora de Auditoría Interna	3. Envía documento a la unidad que será auditada para ser firmado de recibido.
Coordinadora de Auditoría Interna	4. Realiza la carta de planeación de Auditoría Interna y remite a la Contralora Municipal para su revisión.
Contralora Municipal	5. Revisa la carta de planeación que este bien estructurada y firma de autorización.
Coordinadora de Auditoría Interna	6. Realiza cronograma de actividades a desarrollar de la Auditoría Interna.
Coordinadora de Auditoría Interna	7. Elabora Orden de Auditoría y Acta de inicio de auditoría para remitir los documentos a la Contralora Municipal.
Contralora Municipal	8. Revisa Orden de Auditoría y Acta de inicio de auditoría que estén bien fundamentados y autoriza.
Coordinadora de Auditoría Interna	9. Realiza auditoría a la unidad administrativa que asido programada.
Coordinadora de Auditoría Interna	10. Con base a la ejecución de auditoría realiza las cédulas de observaciones y las remite a la Contralora Municipal.
Contralora Municipal	11. Revisa las cédulas de observaciones, para identificar el número de observaciones que tiene la unidad auditada y firma de autorización.

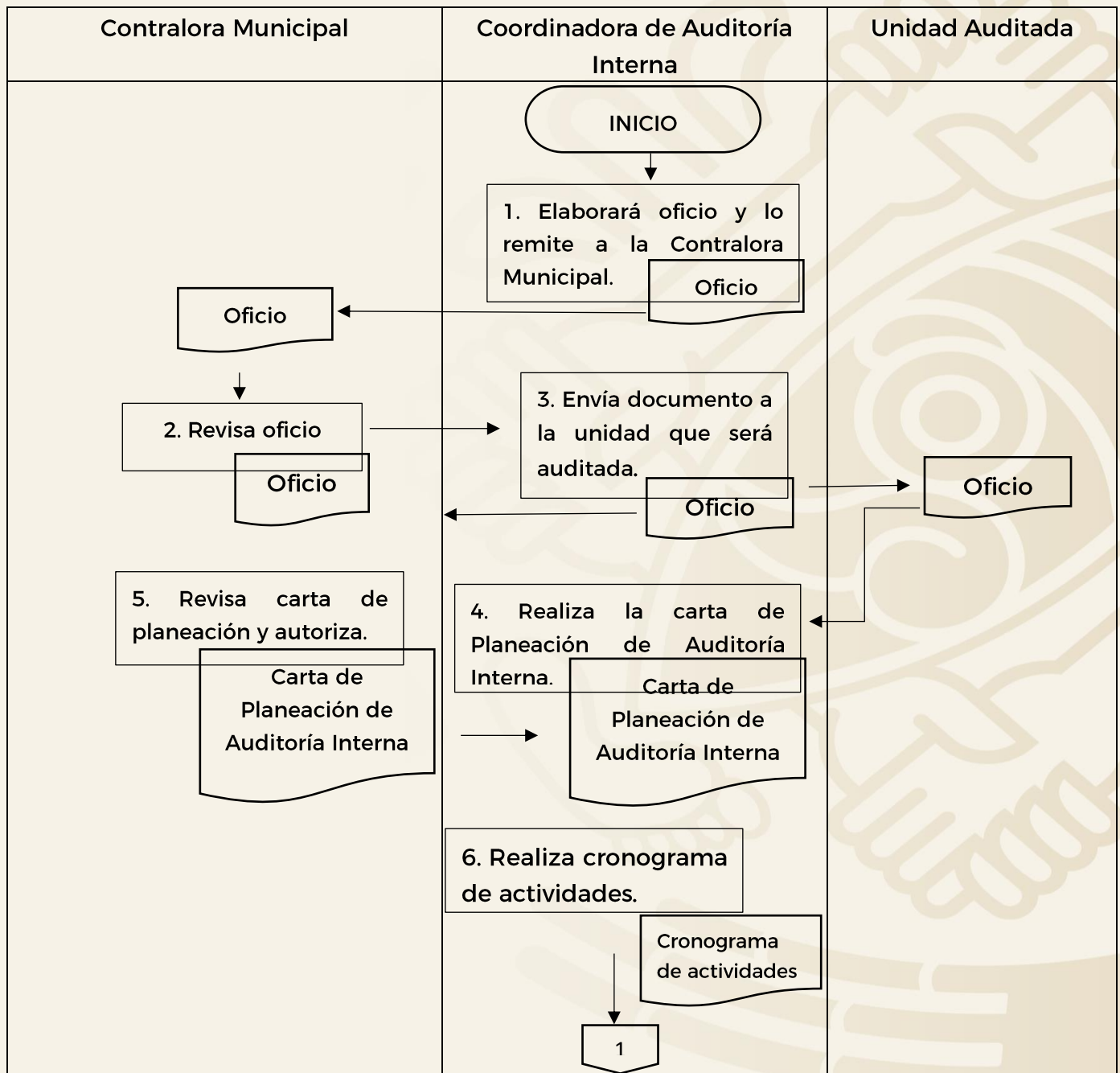


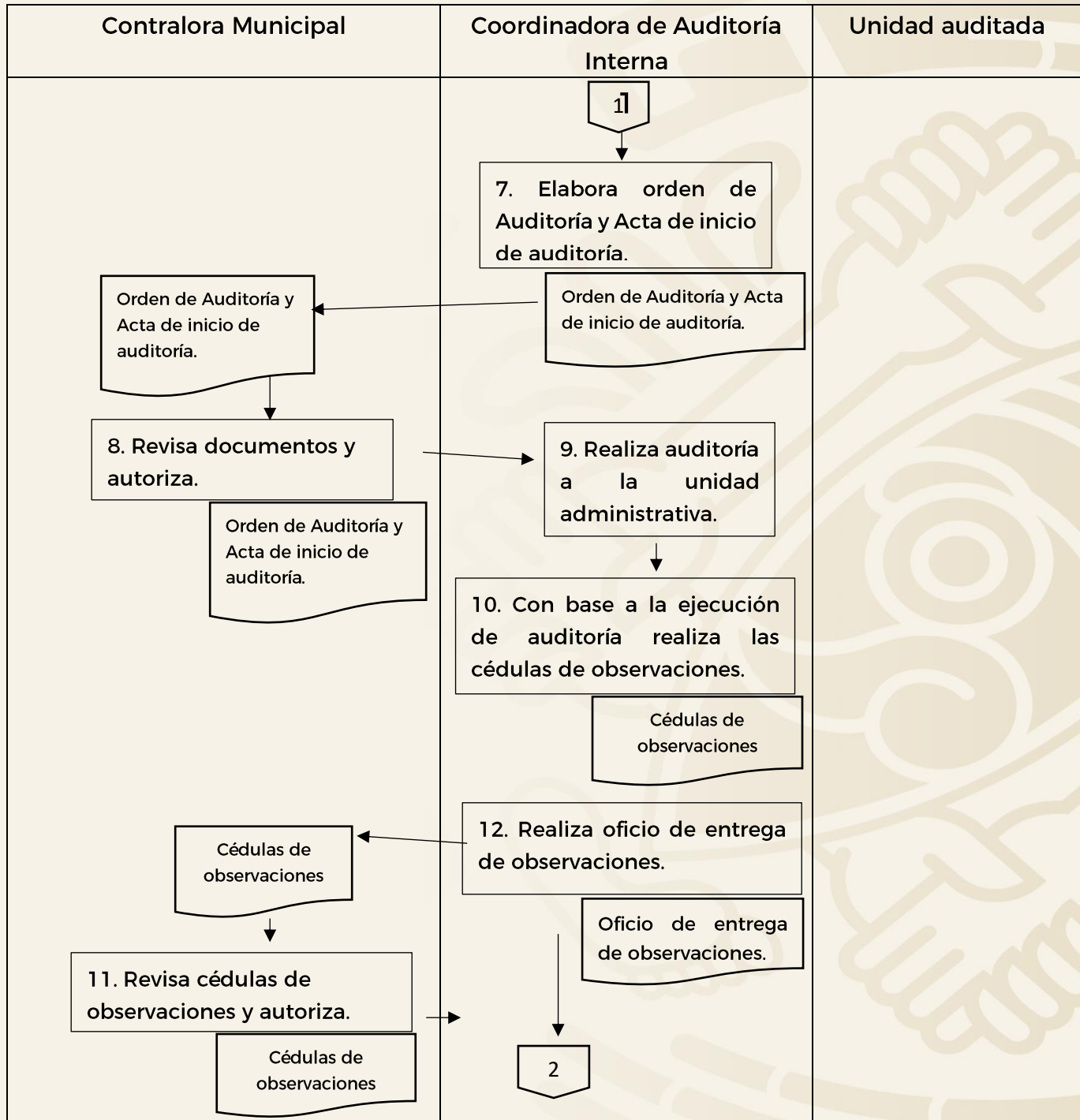
- | | |
|-----------------------------------|---|
| Coordinadora de Auditoría Interna | 12. Realiza oficio de entrega de observaciones y lo remite a la Contralora Municipal. |
| Contralora Municipal | 13. Revisa oficio que exprese claramente lo que se quiere dar a entender, que no tenga faltas de ortografía, autoriza oficio. |
| Coordinadora de Auditoría Interna | 14. Envía documentos a la unidad auditada para ser firmado de recibido. |
| Coordinadora de Auditoría Interna | 15. Realiza cédulas de seguimiento y el proceso de solventación de acuerdo a la información entregada por la unidad auditada. |
| Coordinadora de Auditoría Interna | 16. Elabora el oficio de envío de resultados de seguimiento, y lo envía con las cédulas de seguimiento a la Contralora Municipal. |
| Contralora Municipal | 17. Revisa las cédulas de seguimiento y el oficio de envío de resultados de seguimiento, verifica el número de observaciones solventadas y las recomendaciones hechas por el auditor interno. |
| Contralora Municipal | 18. Una vez revisados los documentos autoriza y firma. |
| Coordinadora de Auditoría Interna | 19. Envía a la unidad auditada las cédulas de seguimiento y el oficio de envío de resultados de seguimiento. |
| Coordinadora de Auditoría Interna | 20. Con los resultados obtenidos realiza informe de Auditoría Interna y el oficio de envío de informe de auditoría para mandarlos a revisión por parte de la Contralora Municipal. |
| Contralora Municipal | 21. Recibe documentos y firma de autorización. |
| Coordinadora de Auditoría Interna | 22. Envía documentos a la unidad auditada. |

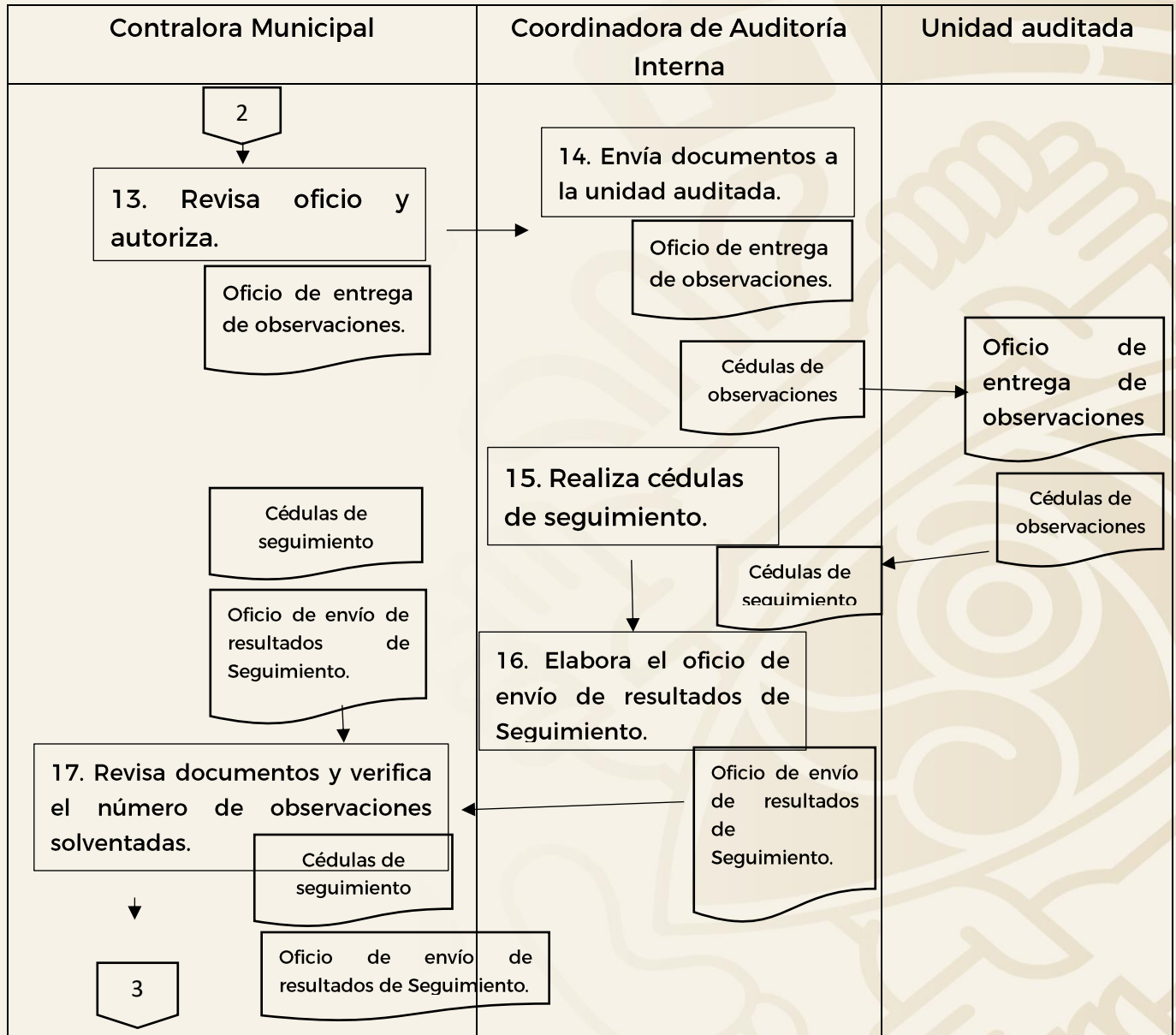


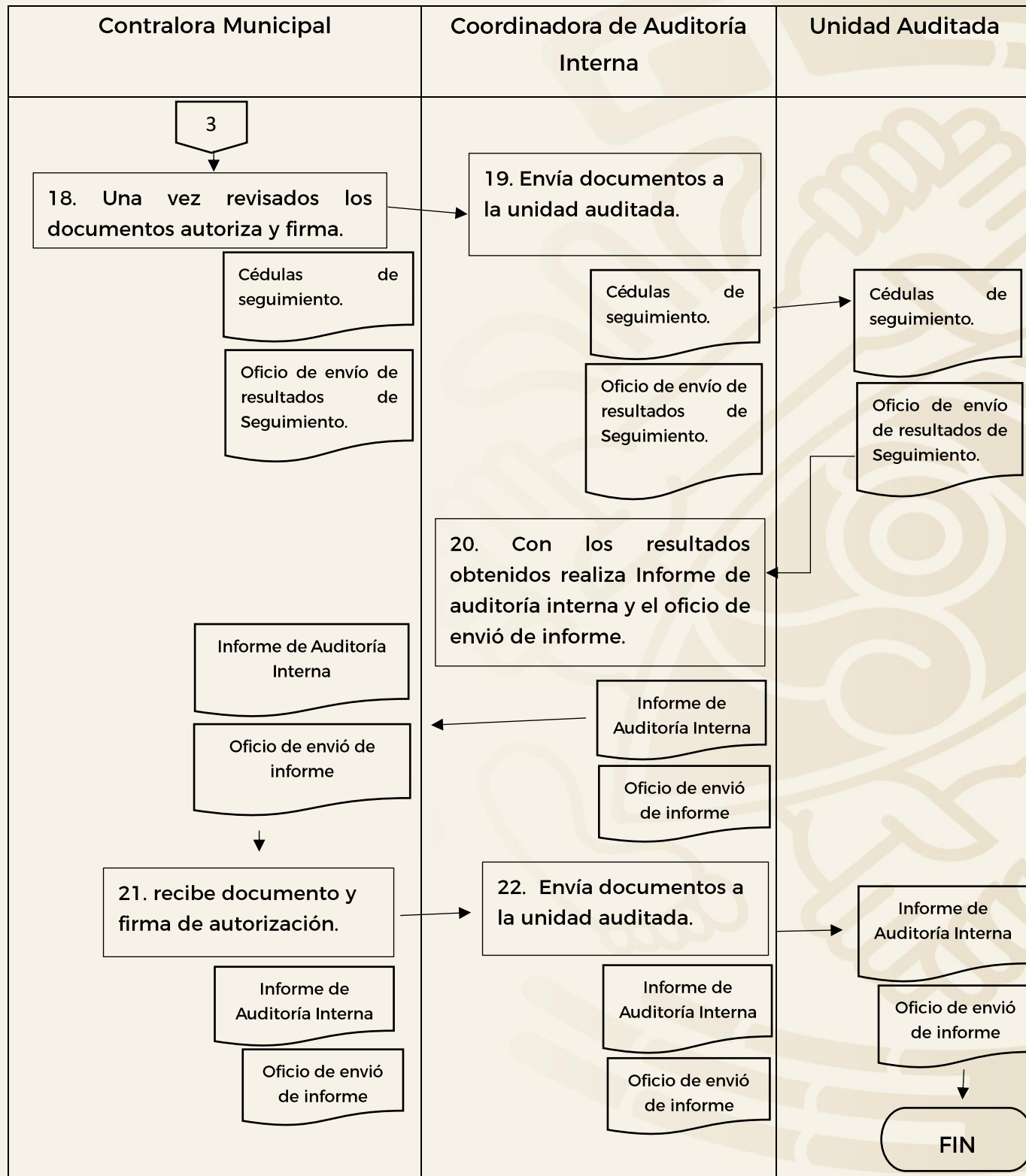
DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIZACIÓN REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.











GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

**PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS FALTAS
ADMINISTRATIVAS**

DICIEMBRE 2021



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar las pruebas que hayan recabado la Autoridad Investigadora y la Autoridad Substanciadora esto si son suficientes e idóneas para acreditar o no la responsabilidad de un servidor público o particulares en infracciones administrativas establecidas en el artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las resoluciones se efectuarán con base las pruebas recabadas y a la Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Una vez notificada dicha resolución les indica a las partes que tienen el término de 15 días para inconformarse con la misma.
- Toda la información utilizada en el proceso administrativo no se deberá divulgar con terceros.
- Las resoluciones se entregarán en físico.
- Las amonestaciones podrán ser públicas o privadas, la destitución del empleo, cargo o comisión, inhabilitación o sanción económica.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

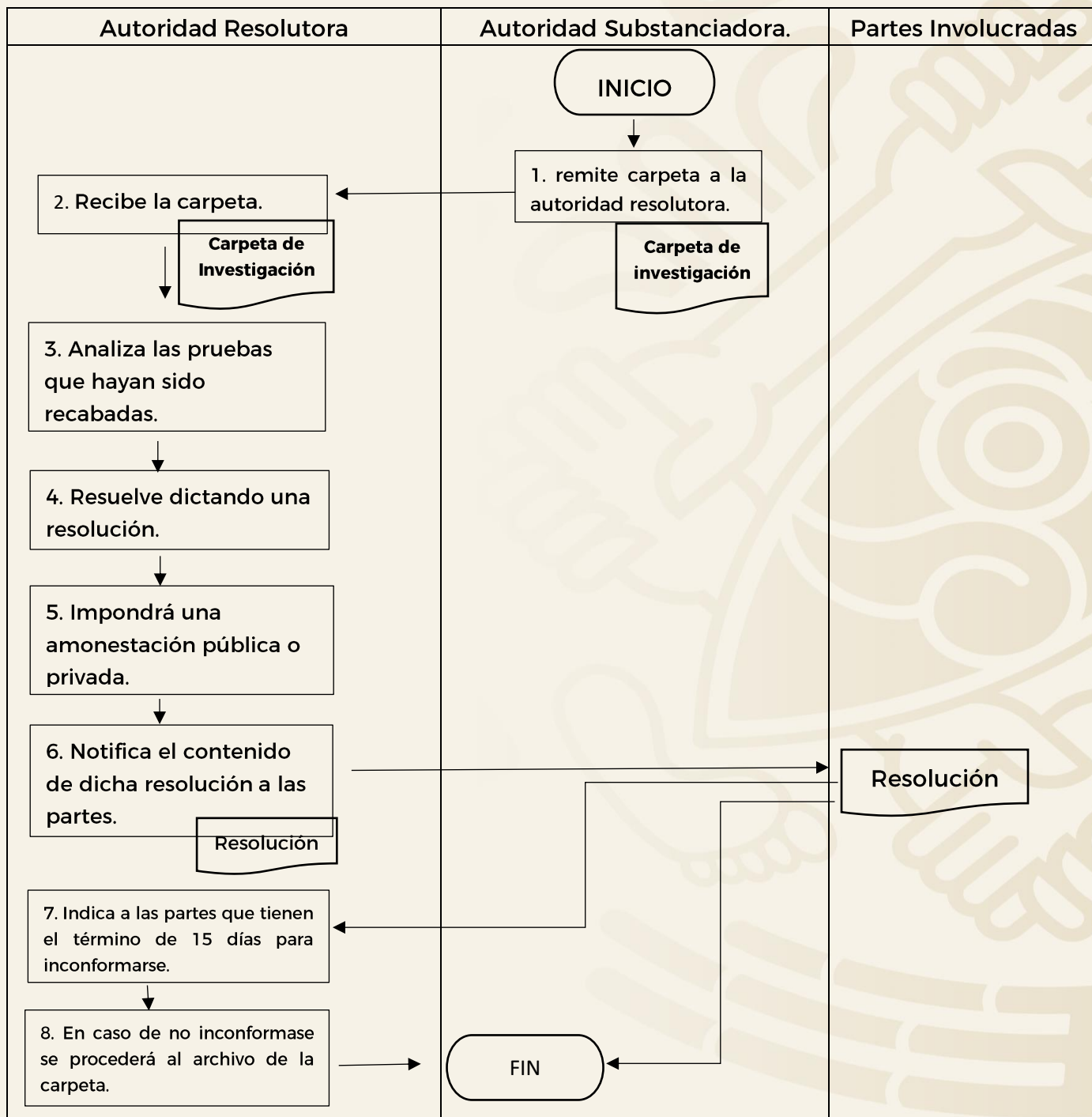
PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Nombre del responsable	Actividad
Autoridad Substanciadora.	1. Remite la carpeta de investigación a la Autoridad Resolutora.
Autoridad Resolutora	2. Recibe la carpeta remitida por la Autoridad Substanciadora.
Autoridad Resolutora	3. Analiza las pruebas que hayan sido recabadas por la Autoridad Investigadora y por la Autoridad Substanciadora, esto respecto a faltas administrativas NO graves.
Autoridad Resolutora	4. Con base en dicho análisis resuelve dictando una resolución imponiendo sanción a su criterio y analizando la falta administrativa cometida.
Autoridad Resolutora	5. Impondrá una amonestación pública o privada, la destitución del empleo, cargo o comisión, inhabilitación o sanción económica.
Autoridad Resolutora	6. Notifica el contenido de dicha resolución a las partes.
Autoridad Resolutora	7. Una vez notificada dicha resolución les indica a las partes que tienen el término de 15 días para inconformarse.
Autoridad Resolutora	8. En caso de no inconformarse se procederá al archivo de la carpeta.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS





GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

**PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y
CÓDIGO DE CONDUCTA**

ENERO 2022



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento normativo en donde se establezcan conductas de observancia obligatoria para los servidores públicos y para terceros relacionados con la institución.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

NORMAS DE OPERACIÓN

- El Código de ética y Código de Conducta es de observancia general para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, así como para los terceros relacionados con la institución.
- Los Códigos de Ética y Código de Conducta, deberán ser difundidos en todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, así como a los particulares con los que tengan relación el Ente.
- Presentará un lenguaje comprensivo, para las y los servidores públicos y los particulares que tengan una relación o vinculación con el H. ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.
- Las modificaciones y actualizaciones estarán bajo responsabilidad del Comité de Código de Ética y Código de Conducta.
- Tendrá que estar alineada a la Agenda 2030, para desarrollo sostenible.
- El cumplimiento será a través del Comité del Código de Ética y Código de Conducta
- La obligación de la difusión del Código de Ética y Código de Conducta, recaerá en los Titulares de las Unidades Administrativas, es decir las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Contraloría, Tesorería, Secretaría Particular, tendrán que hacer del conocimiento al personal adscrito a su área, a través de medios físicos o electrónicos.
- El Código de Ética y el Código de Conducta, deberá estar disponible para consulta del público en general, en las páginas oficiales del H. Ayuntamiento



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Nombre del responsable	Actividad
Contralora Municipal	1. Realiza las investigaciones necesarias para identificar las posibles conductas que no son reguladas.
Contralora Municipal	2. Analiza la Guía Ética para la Transformación de México, verificando que se puede retomar alineando a los códigos a elaborar.
Contralora Municipal	3. Analiza la vinculación de los Códigos a la Agenda 2030.
Contralora Municipal	4. Alinea los códigos al Plan Municipal de Desarrollo.
Contralora Municipal	5. Identifica y plasma los valores a seguir por el H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros.
Contralora Municipal	6. Estipula la vigilancia del cumplimiento, será a través del Comité del Código de Ética y Código de Conducta, esto con la finalidad de dirimir cualquier controversia, así como la interpretación de los mismos.
Contralora Municipal	7. Envía propuesta a Jefatura de Oficina de Presidencia Municipal para revisión. 7.1. En caso de que se realicen observaciones, éstas se corregirán según las recomendaciones que se realicen.
Contralora Municipal	8. Una vez revisado, solicita su aprobación mediante el H. Cabildo de Izúcar de Matamoros, Puebla.
Contralora Municipal	9. Envía Código de Ética y Conducta al H. Cabildo de Izúcar de Matamoros, Puebla. Para su aprobación.



Contralora Municipal

9.1 En caso de que el H. Cabildo de Izúcar de Matamoros, considere necesario realizar alguna modificación o adición al contenido, estás se atenderán según las recomendaciones que se realicen.

H. Cabildo de Izúcar de Matamoros

10. Es Aprobado por el H. Cabildo de Izúcar de Matamoros.

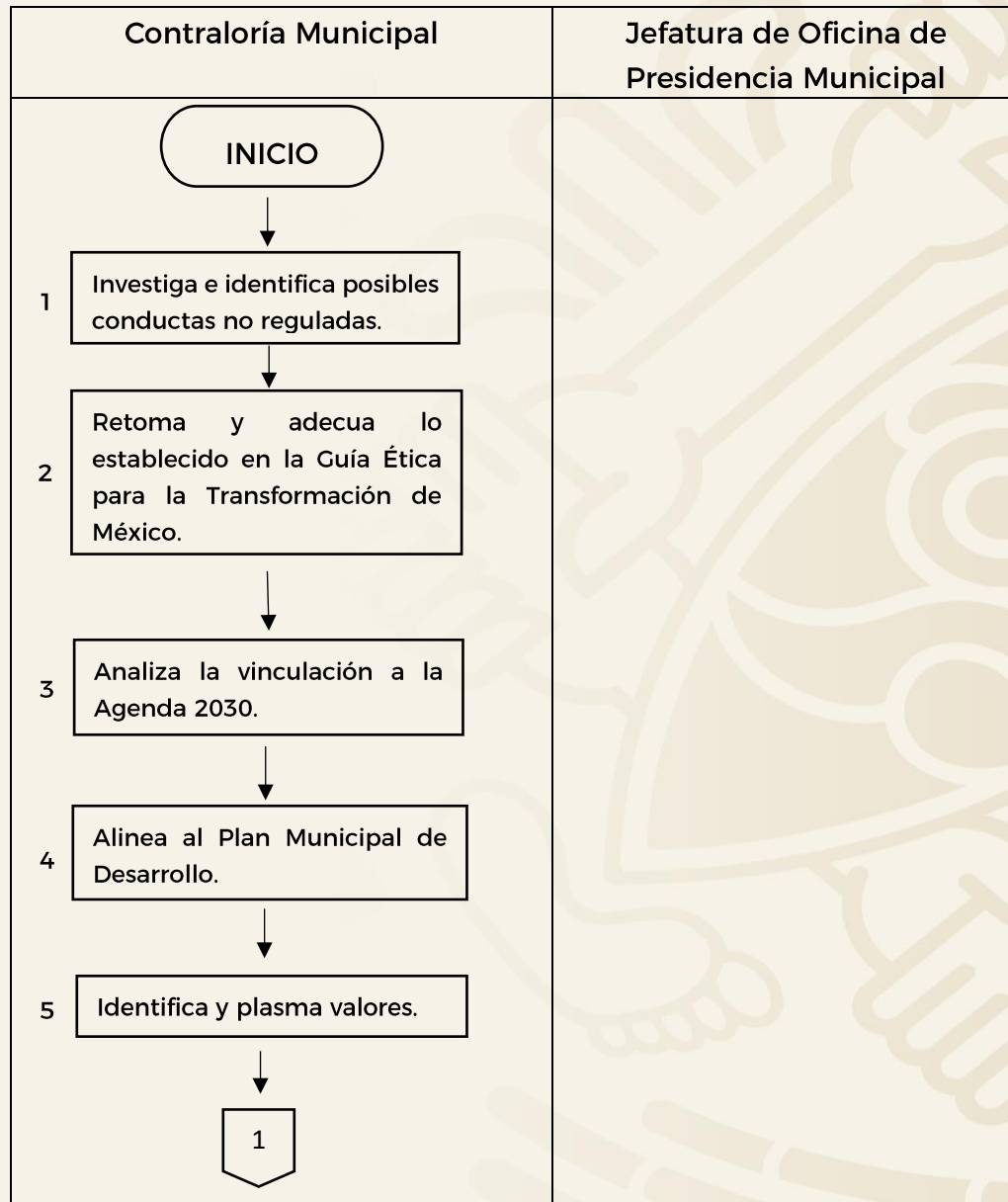
Contralora Municipal

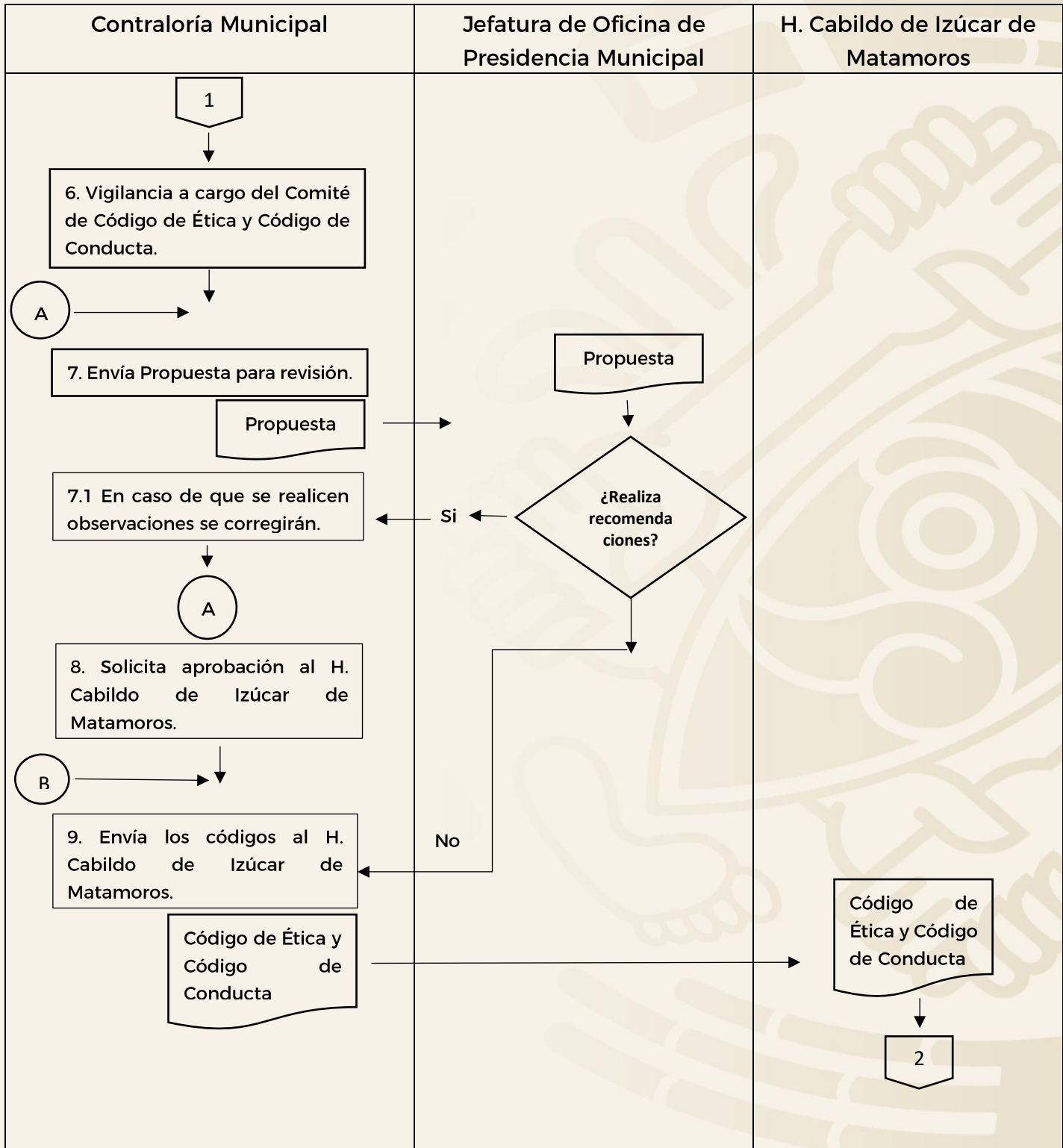
11. Turna a los Titulares de las Unidades Administrativas para su difusión con su personal adscrito.

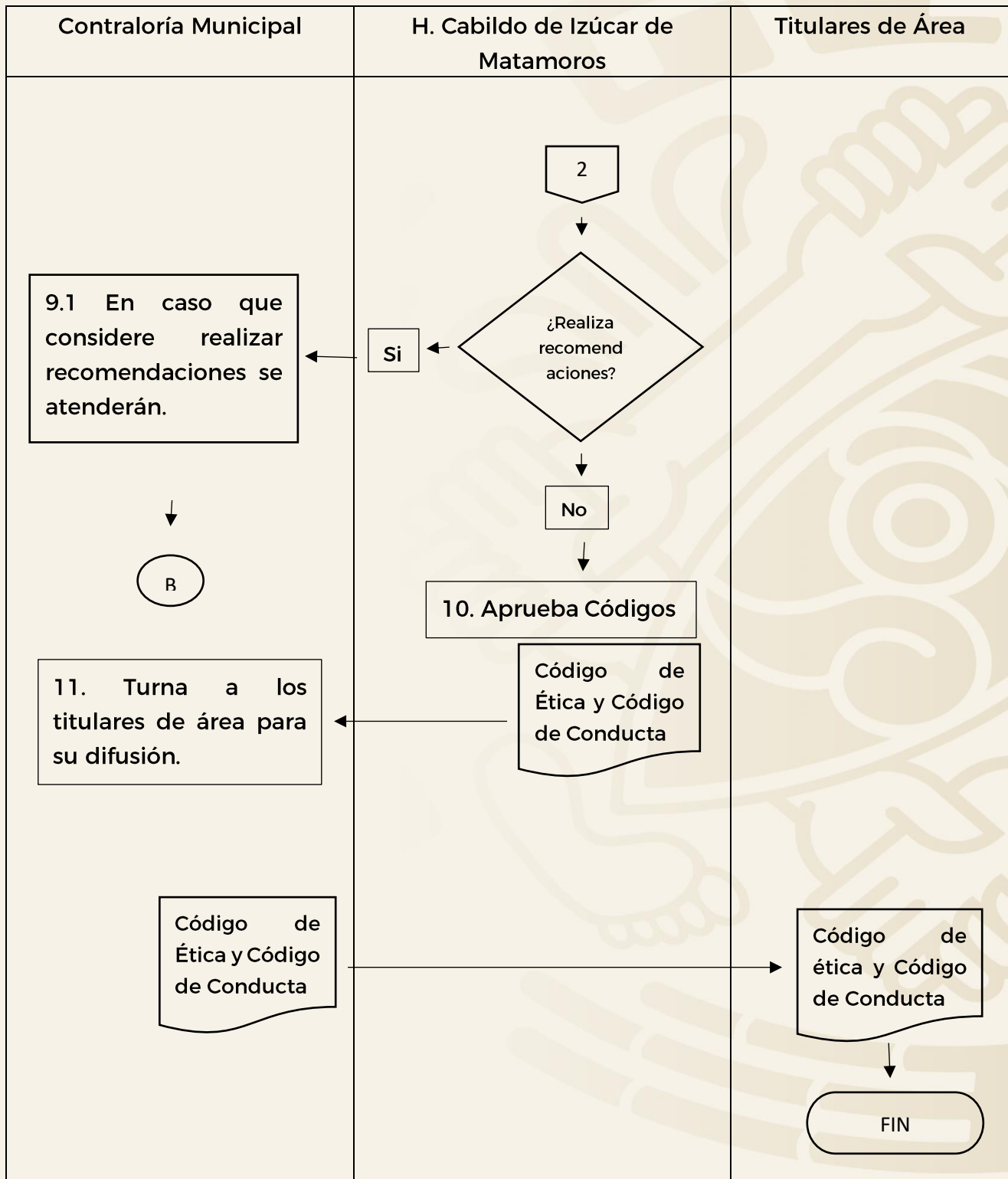


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA.









GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ENERO 2021



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla; el trámite que lleva la entrega recepción de las diferentes áreas del Ayuntamiento y las repercusiones que existen en caso de no realizarla, esto es implica una responsabilidad administrativa.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

- Deberá acordarse día y hora para llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción.
- Verificar toda la documentación que deja el servidor público saliente.
- Deberá realizarse acta circunstanciada para la entrega recepción.
- Dar a conocer al servidor público entrante que tiene el término de 30 días para revisar la documentación y el estado de la unidad administrativa, y en caso de observaciones u omisiones por parte del servidor público saliente, éste deberá de requerirle al saliente que subsane dichas observaciones.
- En caso de que el saliente no de cumplimiento se dará vista a la Contraloría Municipal para el trámite administrativo correspondiente.
- las notificaciones sobre el cambio de funcionario para la entrega recepción será únicamente por oficio.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Nombre del responsable	Actividad
Titular del área administrativa	1. Notifica a la Contralora Municipal con oficio sobre el cambio de funcionario público.
Contralora Municipal	2. Recibe el oficio de notificación sobre el cambio de funcionario.
Contralora Municipal	3. Establece la fecha y hora para llevar a cabo el acto protocolario de la entrega recepción.
Contralora Municipal	4. hace de conocimiento al funcionario saliente que deberá tener listo el inventario de bienes a su resguardo, la documentación a su cargo, asuntos pendientes, en trámite y urgentes, así como el informe de la situación en la que se deja la unidad administrativa a su cargo, esta documentación la deberá de presentar en tres tantos.
Servidor público entrante	5. Llegada la fecha acordada para el acto protocolario, realiza la revisión de la documentación.
Contralora Municipal	6. Realiza el acta circunstanciada de entrega recepción y se procede a la firma del acta circunstanciada de entrega-recepción.
Contralora Municipal	7. hace del conocimiento del servidor público entrante que tiene el término de hasta 30 días para la verificación de dicha documentación y el estado que guarda la Unidad Administrativa.
Servidor público entrante	8. En caso de existir alguna inconsistencia u omisión por parte del servidor público saliente le deberá de requerir que subsane dicha observación. 8.1 En caso de que dicho servidor no de cumplimiento lo hará de conocimiento de la



Contraloría Municipal para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

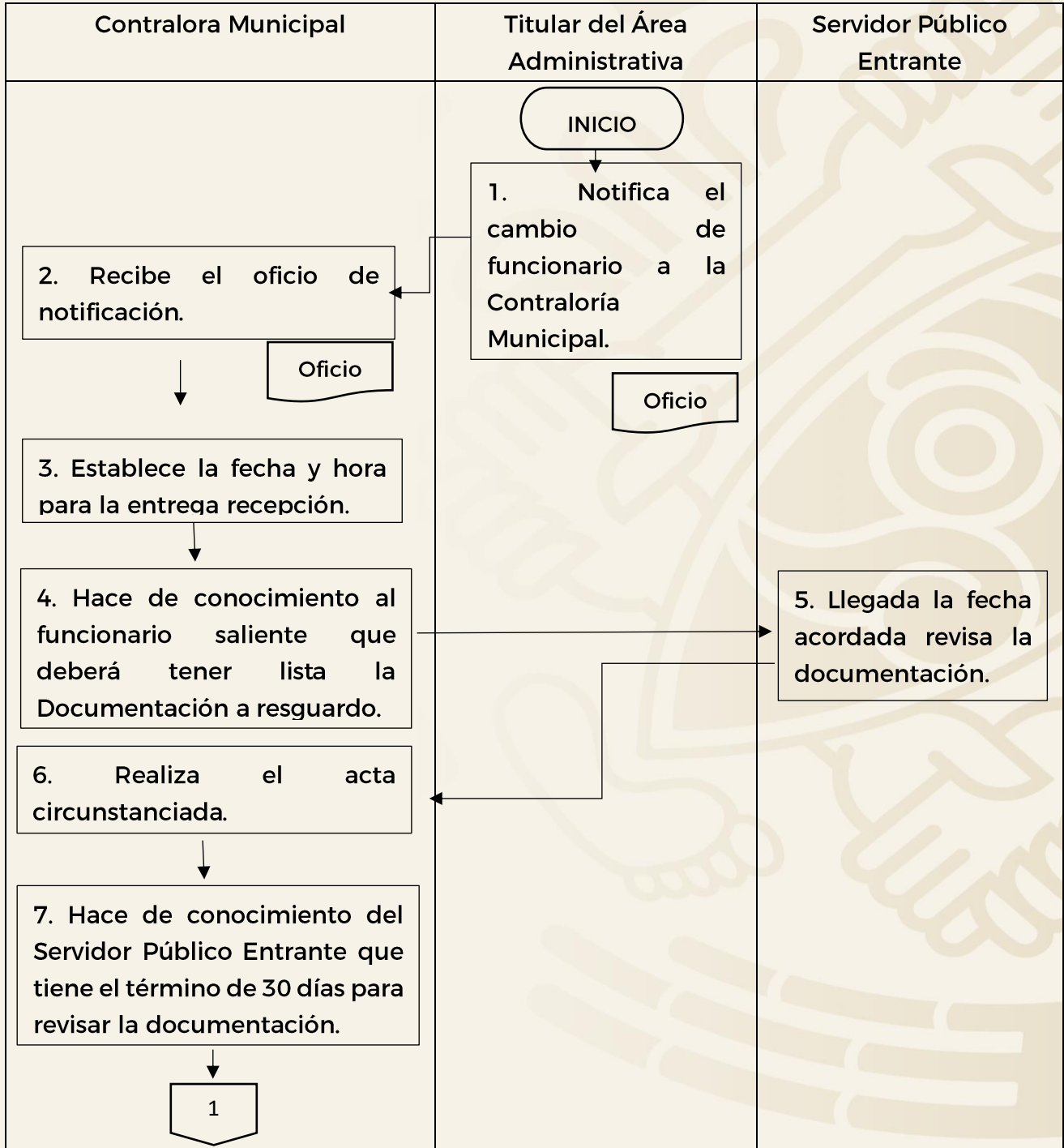
Contralora municipal

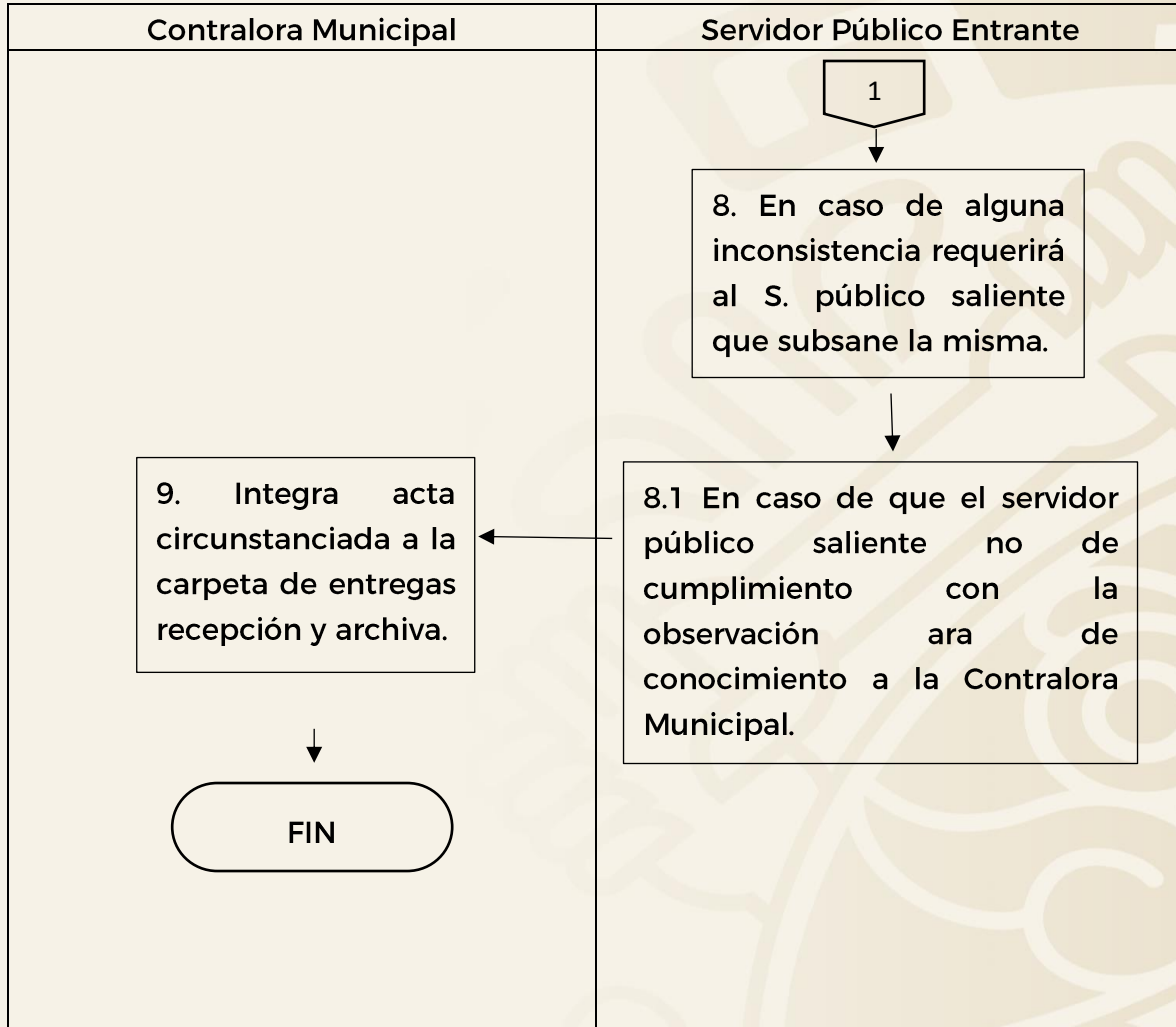
9. Una vez concluido todos los pasos integra acta circunstanciada a la carpeta de entregas recepción y archiva.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....

NORMAS DE OPERACIÓN.....

DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....

DIAGRAMA DE FLUJO.....



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades administrativas que se desarrollan en la Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- El horario de Recepción de Correspondencia es de lunes a viernes de 9:00- 16:30 hrs.
- No se recibirá documentación incompleta, esto en caso de que estén citando anexos.
- Deberá estar firmado y sellado en caso de quien emita sea una Dependencia o Servidor Público del H. Ayuntamiento; en caso de ser una persona física, deberá contener el nombre completo y firma.
- Dicho documento tendrá que ser claro y preciso en su petición, en caso de requerir respuesta, tendrá que puntualizar la urgencia del mismo.
- No se aceptarán recetas médicas particulares, a menos que sean casos especiales ya aprobados por la Dirección de Salud y esta Contraloría Municipal.
- Para firmar y sellar una incapacidad tendrán solamente 1 día hábil siguiente a la expedición de la misma.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1.- Recibe documentación dirigida a esta Contraloría Municipal o que estén marcando copia para su atención o de conocimiento, ya sea entregada en formato físico o digital.
Auxiliar Administrativo	2.- Verifica si el o los documentos son competencia de la Contraloría Municipal; así mismo, se verifica que la documentación este completa con sus respectivos soportes o anexos en el caso que aplique, se revisa que este firmado y sellado en caso de que sea de alguna Dependencia o Servidor Público, se verifica que la petición sea clara y precisa, si contiene todas las anteriores se procede a recibir dicho documento, con la leyenda RECIBÍ CONTRALORÍA, FECHA, HORA DE RECEPCIÓN Y FIRMA del responsable, en caso de tener sello de recibido de la Contraloría Municipal, sólo se anexará en el documento Fecha, hora y firma del responsable; 2.1 Si no es competencia de la Contraloría Municipal, se devuelve el documento al remitente con su respectiva explicación del porqué no se recibe.
Auxiliar Administrativo	3.- Registrar en el formato de Control Interno (Anexo 1) Para su seguimiento o para archivar dependiendo el caso que aplique para cada documento.
Auxiliar Administrativo	4.- Informar a la Contralora Municipal del o los documentos recibidos durante el día, informando brevemente el contenido de los mismos.
Contralora Municipal	5.- Determina a que área se debe turnar para su seguimiento, en caso de que se requiera.



Auxiliar Administrativo

5.1. Si es tema de alguna Coordinación de Contraloría Municipal se entrega.

5.2 Si es tema administrativo, se entrega al auxiliar administrativo de Contraloría Municipal para dar respuesta.

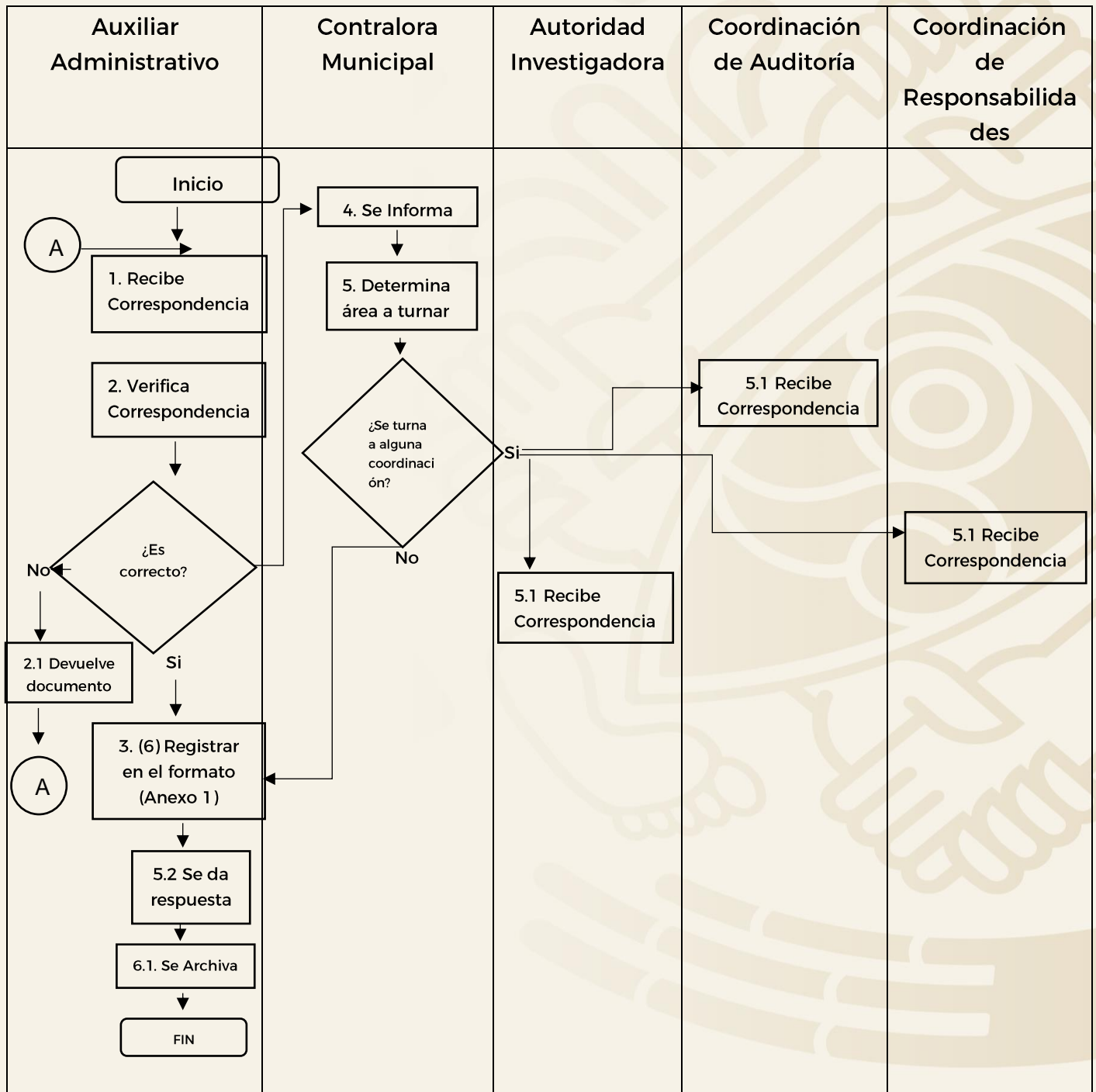
6.- Registrar en el formato de Control Interno, el seguimiento a dar según el área turnada. (Anexo 1)

6.1.- Si sólo es para conocimiento se procede a archivar.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA





- Agregar fecha que se recibe el documento
- Anexar el número de oficio que contenga el documento
- Anotar el nombre de la dependencia o de quien envía el
- Citar la fecha en que se le entrega al área

FORMATO DE CONTROL INTERNO

"CORRESPONDENCIA RECIBIDA"

FECHA DE RECEPCIÓN	No. DE OFICIO	DEPENDENCIA	ASUNTO	COORDINACIÓN ASIGNADA	FECHA DE ENTREGA	FECHA TERMINO DE CONTESTACIÓN	SEGUIMIENTO REALIZADO

- Describir de manera clara y precisa el asunto o petición del requerimiento, según sea el caso.
- Mencionar la Coordinación a que se está asignando.
- Si es necesario anexar fecha de término en caso de que aplique.
- Agregar el seguimiento dado a cada solicitud, según aplique.

ANEXO 1



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

**PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

22 DE NOVIEMBRE 2021



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar una planeación correcta, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados en el cronograma de actividades.



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA
INTERNA**

NORMAS DE OPERACIÓN

- La práctica de la Auditoría Interna, se ejecutará en las áreas que captan recurso.
- Se practicará Auditoría Documental a las áreas que realicen procedimientos de adjudicación.
- Se iniciará auditoría a petición de la autoridad investigadora, resultado de una investigación por queja de un ciudadano o servidor público, aunque no se encuentre en el programa anual de auditorías.
- Si en la ejecución de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar; se hará del conocimiento del titular de la unidad auditada, mediante oficio suscrito por el servidor público.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Auditoría Interna	1. Realiza oficio para notificar al área que será auditada.
Coordinadora de Auditoría Interna	2. Remite el oficio a la Contralora Municipal para su revisión, aprobación y firma del mismo.
Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna	3. Recibe oficio aprobado y firmado por parte de la Contralora Municipal y se lo entregara a su auxiliar.
Coordinadora de Auditoría Interna	4. Recibe oficio de auditoría interna por parte de la coordinadora, y se dirigirá a notificar el área que será auditada.
Coordinadora de Auditoría Interna	5. Realiza la carta de planeación de auditoría interna (Anexo 1) 5.1 cuando esté realizada remitirá la carta de planeación de auditoría interna a la Contralora Municipal para que sea autorizada y firmada.
Coordinadora de Auditoría Interna	6. Realiza cronograma de actividades a desarrollar (Anexo 2) de la auditoría interna.
Coordinadora de Auditoría Interna	7. Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal a su cargo sobre las actividades a desarrollar.
Coordinadora de Auditoría Interna	8. Realiza orden de Auditoría (Anexo 3) .
Coordinadora de Auditoría Interna	9. Realiza acta de inicio de auditoría (Anexo 4) 9.1 Cuando estén realizados los documentos remitirá a la Contralora Municipal para su revisión y aprobación.

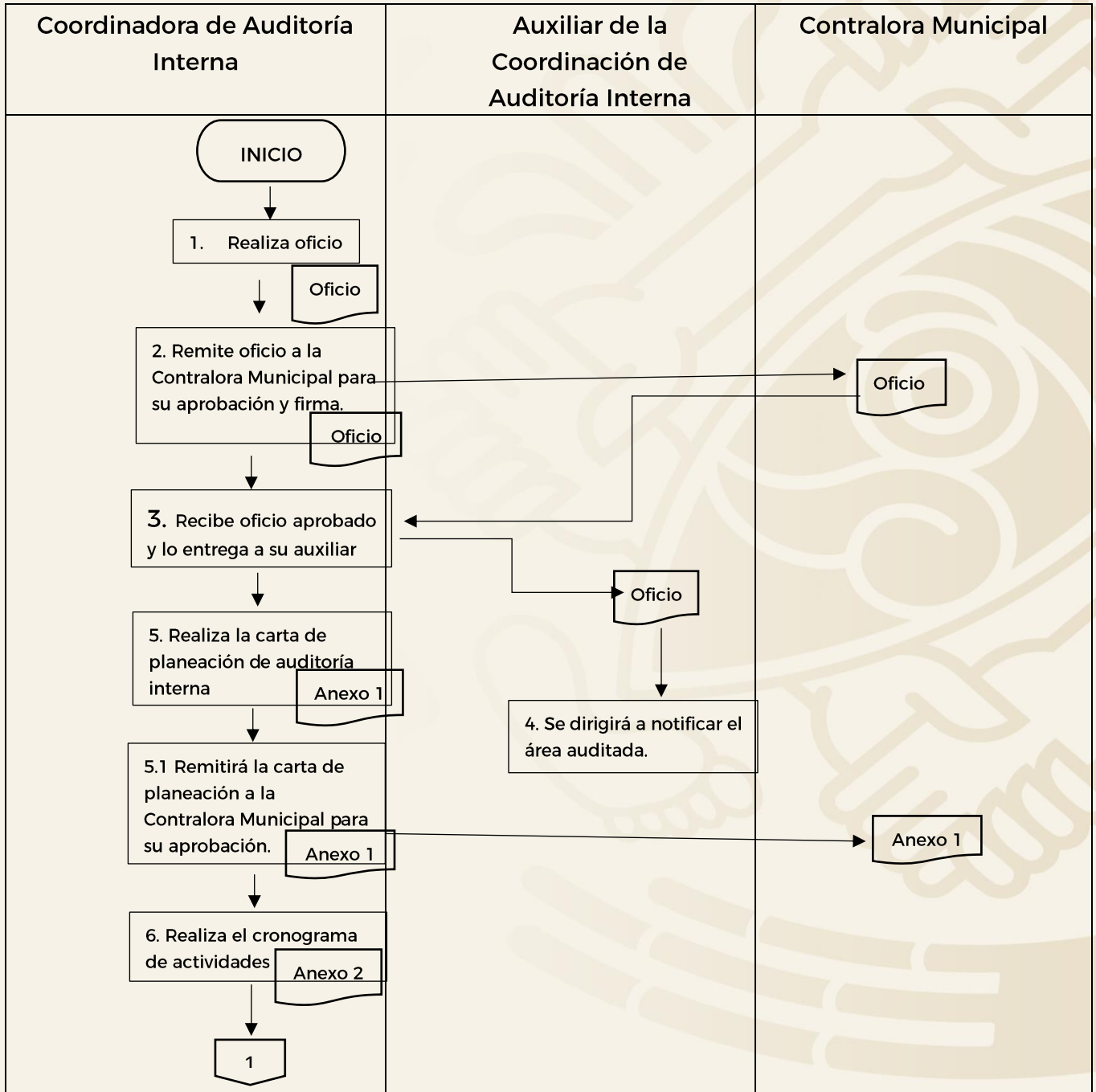


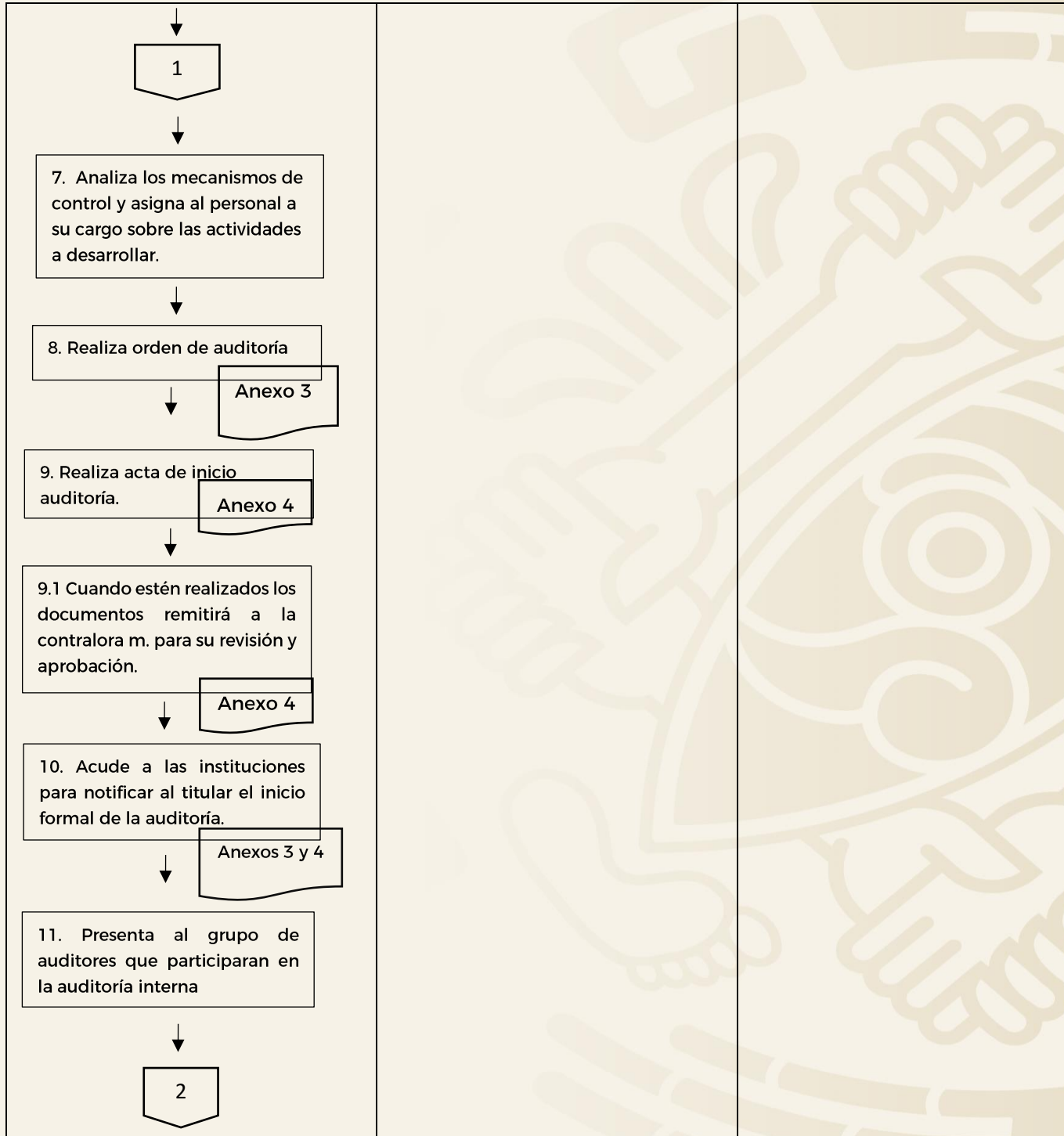
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Auditoría Interna	10. Acude con el personal a su cargo a la Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento para notificar al titular el inicio formal con oficio correspondiente (Anexo 3 Y 4) de la auditoría interna.
Coordinadora de Auditoría Interna	11. Presenta al grupo de auditores que participaran en la misma.
Coordinadora de Auditoría Interna	12. Informa los alcances y trabajos a desarrollar.
Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna	13. Turnara copia de los documentos a las instancias que lo requieran.
Coordinadora de Auditoría Interna	14. Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría.
Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna	15. Elabora los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permitirá a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría.
Coordinadora de Auditoría Interna	16. Cuando se requiera ampliar, reducir o sustituir a los auditores, así como modificar el objeto o el periodo a revisar, creará oficio para que haga de conocimiento al titular de la unidad auditada. 16.1 En caso de alguna modificación cita a los auditores que, a partir de la fecha del oficio, se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o escribir de manera concreta en que consiste la modificación del objeto o el periodo a revisar.
Coordinadora de Auditoría Interna	17. Analiza la información complementaria del estudio y evaluación del control interno, lo que permitirá al auditor conocer el ambiente de control y el grado de confianza que podrá depositar en el concepto a revisar.
Coordinadora de Auditoría Interna	18. Con base en lo anterior formulará el Marco Conceptual o programa de trabajo. (Anexo 5)



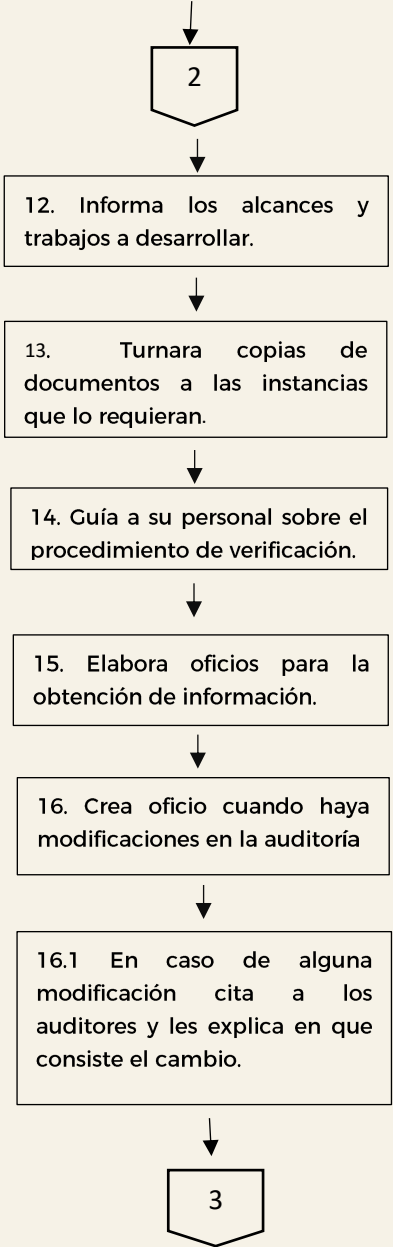
DIAGRAMA DE FLUJO

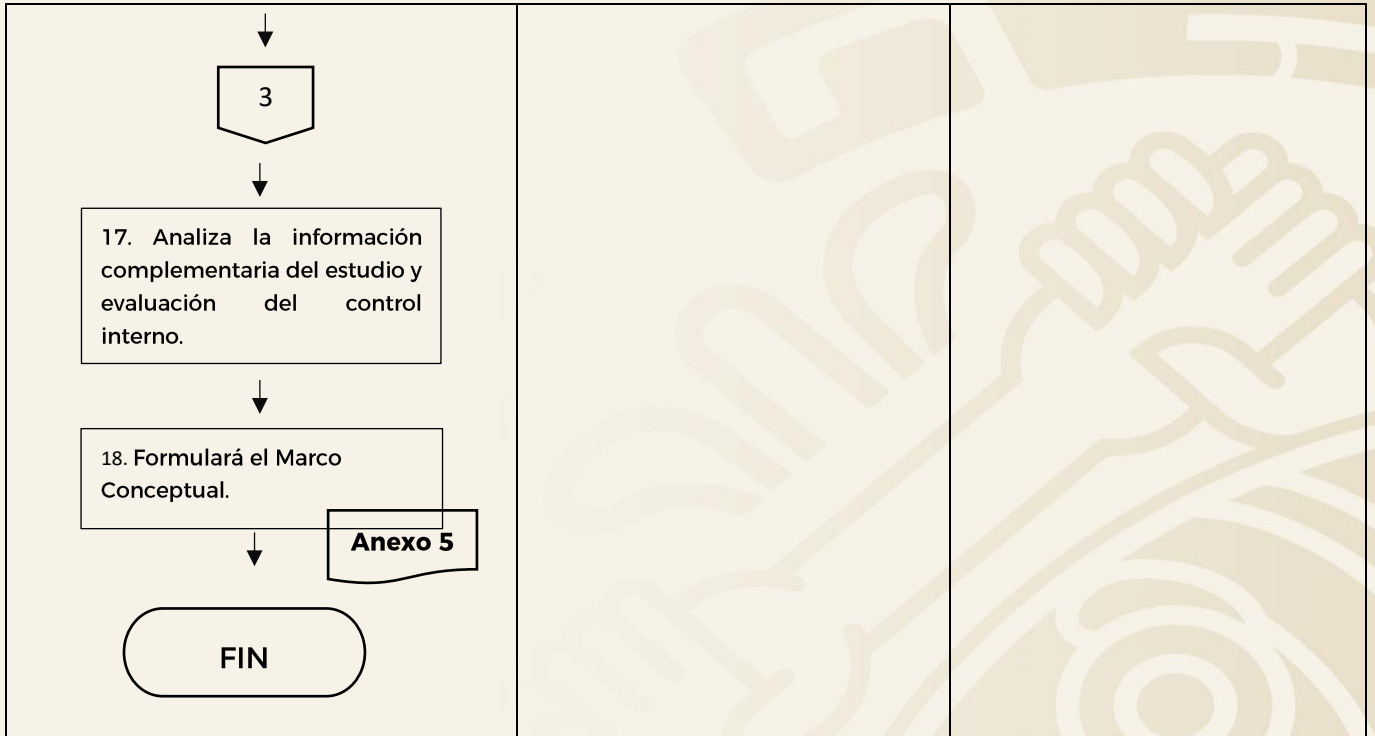
PROCEDIMIENTO DE LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA







Coordinadora de Auditoría Interna	Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna	Contralora Municipal
 <pre>graph TD; A[2] --> B[12. Informa los alcances y trabajos a desarrollar.]; B --> C[13. Turnara copias de documentos a las instancias que lo requieran.]; C --> D[14. Guía a su personal sobre el procedimiento de verificación.]; D --> E[15. Elabora oficios para la obtención de información.]; E --> F[16. Crea oficio cuando haya modificaciones en la auditoría]; F --> G[16.1 En caso de alguna modificación cita a los auditores y les explica en que consiste el cambio.]; G --> H[3];</pre>		





ANEXO 1

Nombre del Ente correspondiente.	Número de la auditoría que se practica.	Nombre de la unidad auditada.	Antecedentes de la unidad auditada.	
Fecha de elaboración de la carta de planeación.	ENTE: NO. de auditoría unidad auditada		Objetivo de la auditoría.	
Clave del programa y descripción de auditoría.	fecha: Clave de programa y descripción de la auditoría		Alcance del ejercicio o periodo y concepto a revisar.	
Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores.	Antecedentes			
	Objetivo			
Nombre completo del personal asignado a la auditoría, las iniciales de su nombre, firma y rubrica para identificar sus papeles de trabajo.	Alcances		La estrategia debe considerar las acciones para realizar la auditoría.	
	Problemática			
	Estrategia			
Personal comisionado				
Nombre		Iniciales	Firma	Rubrica

visto bueno
Nombre y firma

Autorizo
Nombre y firma

Elaboro
Nombre y firma

Nombre y firma del jefe de grupo que otorga el visto bueno a la carta de planeación.

Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación.

Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.



ANEXO 2

Nombre de la unidad Auditada.

Clave del programa y descripción de auditoría

Mes al que se refieren las actividades.

Número de auditoría que se practica.

Número consecutivo de las actividades

Descripción de las actividades.

Iniciales de los auditores

CLAVE DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA		MES																															Días		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
NO.	ACTIVIDAD	AUD.	T																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
			E																																
			R																																
				ESTIMADO																															
				REAL																															

Iniciales y nombre de los auditores

Estos renglones se refieren, en primera instancia, al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y, la segunda, al tiempo real en que se realizó. Su llenado se realiza relleno os cuadros de días y actividades con los formatos de sombreado mostrados en la parte inferior izquierda del formato.

Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, por cada actividad.

Iniciales y nombre de los auditores

Totales de días programados y de días utilizados, respectivamente, de la auditoría.

Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.

Nombre y firma del jefe de grupo que otorga el visto bueno al cronograma.

Nombre y firma de la persona que autoriza el cronograma

ELABORÓ
Vo. Bo.
Autorizó



ANEXO 3

Número de la auditoría **(2)**

Nombre del ente correspondiente **(1)**

Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. **(3)**

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

OIC, UAG ó Contraloría interna de la SFP **(1)**

Orden de Auditoría Numero (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(5.....)** se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tan efecto se servirá proporcionar a lo CC. Auditores Públicos: **(6.....)**, a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demas efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, asi como suministrales todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: **(.....7)** y abarcará el periodo **(.....7)**

Atentamente,

(8)

C.C.P. (9)

Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica la unidad auditada. **(4)**

Personal comisionado o en la auditoría. **(6)**

Nombre y firma del titular de Contraloría. **(8)**

Normatividad en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a estudiar. **(5)**

Objeto, alcances de la auditoría y el periodo por revisar. **(7)**

Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden. **(9)**



ANEXO 4

Anotar la hora del inicio del acto **(2)**

Localidad donde se levanta el acta **(1)**

Nombre de la unidad auditada **(6)**

Anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta **(7)**

Nombre del titular de área visitada incluyendo su cargo **(9)**

Anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor **(10)**

Mencionar el ente correspondiente **(13)**

Mencionar la instancia que la expide **(16)**

Citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta **(17)**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP

Acta de Inicio de Auditoría

Folio 20021001

En México, **(1...)**, siendo las **(2...)** horas, del día **(3...)**, los CC. **(4...)** auditores públicos adscritos a los Órganos internos de control Unidad de auditoría gubernamental o contraloría interna de la SFP **(---5)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(6...)**, ubicadas en **(7...)**, a efecto de hacer constar los siguientes: -----
(8)-----

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia de **C. (9...)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(10...)**, expedidas por **(11...)**.-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría **(12...)**, emitida por el titular del órgano interno de control, unidad de auditoría gubernamental o contraloría interna de la SFP (o por quien lo supla, de conformidad con el reglamento interior de la SFP) en **(---13)** al C. **(14...)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(15...)**, expedida a su favor por **(16...)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(17...)**, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada,

Anotar el día, mes y año correspondiente **(3)**

Mencionar el nombre completo de los auditores comisionados **(4)**

Citar en nombre del ente **(5)**

Anotar los hechos **(8)**

Mencionar el área que expide las credenciales. **(11)**

Anotar el número y fecha de la orden de auditoría **(12)**

Nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría **(14)**

Anotar el tipo y número de la identificación que presenta **(15)**



ANEXO 4

18. Mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar.

Anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto (19)

Mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, registro federal de contribuyentes (21)

Nombre del titular de la unidad auditada (22)

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (18...)

Acto seguido se solicita al C. (19...) designe dos testigos de asistencia (20...), quedando designados los CC. (21...), quienes aceptan la designación. -----

El C. (22...) en este momento designa al C. (23...) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con (24...) -----

----- pasa al folio 20003002-----

En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes (20)

23. anotar el nombre y cargo del servidor

Solicitar que la designación se realice a través de oficio (24)



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia (1)

Anotar la edad del visitado (2)

Anotar el estado civil del visitado (3)

Anotar el domicilio particular u oficial, del visitado (5)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL /UAG/ CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA



Anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado (4)

Citar el número y fecha de la orden de auditoría (7)

Anotar el registro federal de contribuyentes del visitado (6)

Anotar la hora de conclusión del acto (8)

Mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente (9)

Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia (10)

Nombre y firma de persona designada como enlace (11)

Nombre y firma de los auditores participantes (12)

Nombre y firma del testigo. 13

Testigos de asistencia. 14

-----viene del folio 20018001-----
El C. (1....), previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y 8, fracción XVI de la ley general de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (2.....) años, estado civil (3.....) originario de (....4) con domicilio en (5.....) y Registro Federal de Contribuyentes número (6....) dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (...7), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (...8) de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

Por (9...)

C. (...10)

C. (11...)

Por el OIC, UAG o Contraloría interna de la SFP

(...12)

(14.)

(13.)

(15.)

Nombre y firma del testigo. 15



ANEXO 5

Nombre del Ente correspondiente. (1)	Nombre de la unidad administrativa sujeta a auditoría. (2)	Número de la auditoría que se practica. (3)	<p>Concepto a revisar Por ejemplo: adquisiciones; adjudicación; contratación; finiquito. (5)</p> <p>Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación. (7)</p> <p>Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán (9)</p>
Coordinación de auditoría interna de contraloría municipal			
Marco conceptual			
Clave del programa o rubro. (4)	Ente: (.....) Unidad auditada: (.....) No. de auditoría: (.....) Clave de programa o rubro: (.....)		
Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables. (6)	Concepto a revisar: (.....)		
	Objetivo: (...)		
	Universo: (...)		
	Muestra: (...)		
Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto del universo. (8)	Procedimientos: (...)		
	Conclusión: (.....)		
Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría. (10)	Fecha de elaboración: _____ (.....)		
	(.....)	(.....)	
	Nombre y firma	Nombre y firma	
Fecha en que se elaboró. (12)	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual. (11)	Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual. (13)	



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LA REALIZACIÓN DE
AUDITORÍA INTERNA**

PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

DICIEMBRE DE 2021



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN
DE AUDITORÍA INTERNA**

NORMAS DE OPERACIÓN

- No se podrá llevar a cabo ninguna auditoría sin contar con la Orden Inicio de Auditoría firmada por la Contralora Municipal.
- Utilizar las técnicas de auditoría como son: Estudio general, Análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo para realizar una buena auditoría interna.
- La información que sea revisada por los auditores internos en ningún momento podrá ser divulgada a terceras personas.
- Los papeles de trabajo son archivos o documentos que solo el auditor interno puede utilizar en la realización de una auditoría y en ningún momento podrá divulgar la información que contengan estos archivos o documentos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Auditoría Interna	1. Desarrolla la auditoría considerando el programa de trabajo, los alcances y procedimientos definidos.
Coordinadora de Auditoría Interna	2. Solicita la información y documentación según sea la Unidad a Auditar, para el análisis del concepto a revisar; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes.
Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna	3. Evalúa si la información recibida corresponde a lo solicitado, revisando que ésta sea correcta, precisa, íntegra y confiable.
Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna	3.1 Cuando no se reciba la información completa o en el tiempo programado, dará aviso al titular del área administrativa auditada mediante oficio o se considerará como inexistente.
Coordinadora de Auditoría Interna	4. Integra la documentación correspondiente al archivo permanente y/o expediente de revisión.
Coordinadora de Auditoría Interna	5. Analiza la documentación a detalle y así obtener un juicio de la información.
Coordinadora de Auditoría Interna	6. Aplica los cuestionarios de Control interno.
Coordinadora de Auditoría Interna	7. Analizan y se establece el alcance a analizar.
Coordinadora de Auditoría Interna	8. Clasifica los documentos proporcionados, para elaborar papeles de trabajo.
Coordinadora de Auditoría Interna	9. Lleva a cabo cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar. (Anexo 6)



Coordinadora de Auditoría
Interna

Coordinadora de Auditoría
Interna

Coordinadora de Auditoría
Interna

10. Marca las Cédulas de Trabajo, con base a la
Cédula de Marcas de Auditoría establecida.

(Anexo 7)

11. Obtienen los resultados y documenta los
hallazgos identificados.

12. Asentara la conclusión en los papeles de
trabajo.

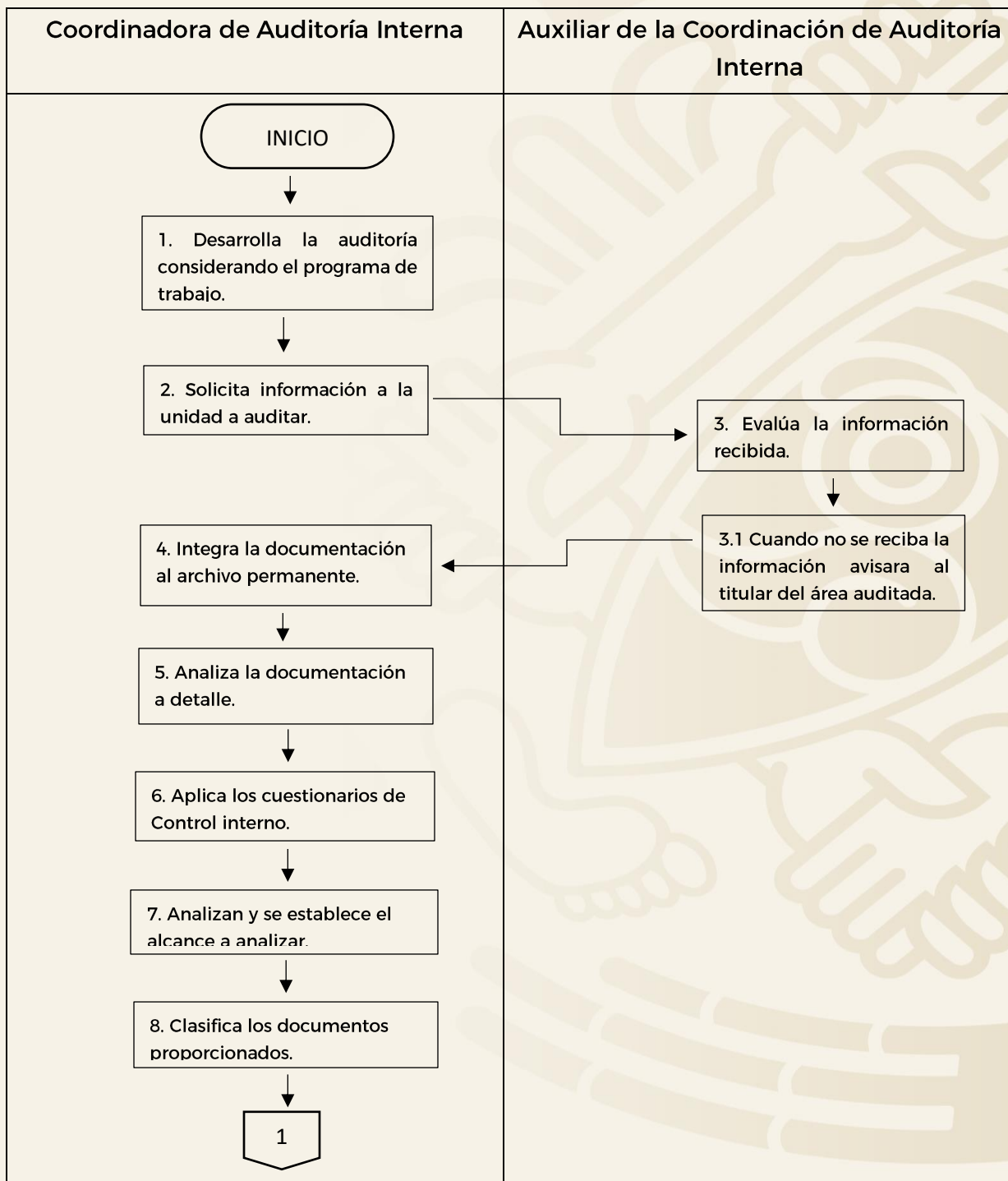
12.1 En caso de determinarse irregularidades,
se incluirán en cédulas de observaciones.

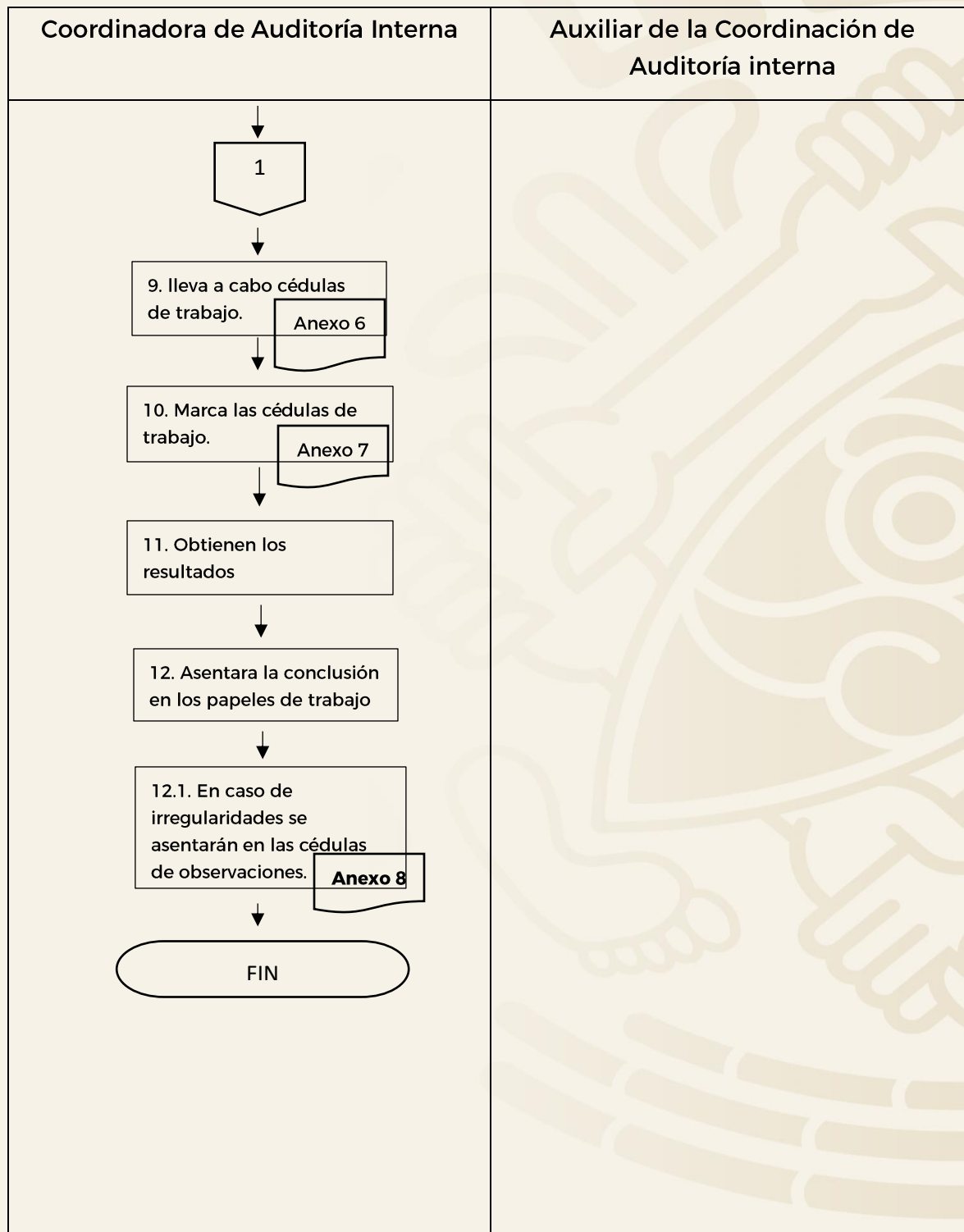
(Anexo 8)



DIAGRAMA DE FLUJO

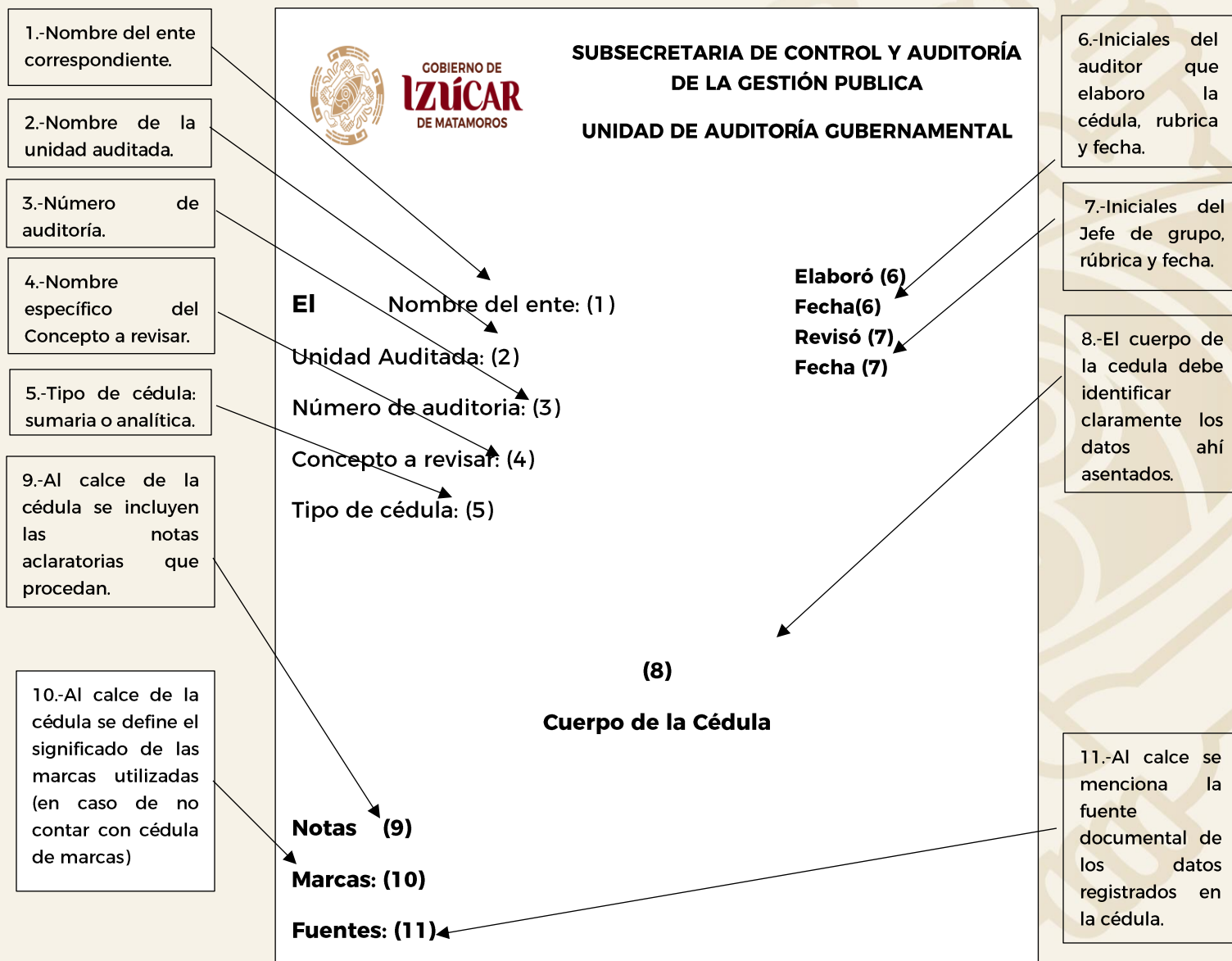
PROCEDIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA







ANEXO 6





**H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.
2021-2024**

**RELACION DE MARCAS DE AUDITORIA
AUDITORIA INTERNA**

MARCA	SIGNIFICADO
↘	DE AUXILIARES
✓	VERIFICADO
✓ EC	VERIFICADO CON ESTADO DE CUENTA
✓✓	SUMA CUADRADA
⊘	PENDIENTES
OBS	OBSERVACIONES
√+	DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA
⊙	REVISADO FISICAMENTE
ND	SIN REQUISITOS FISCALES
EC	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
CB	CONCILIACIONES BANCARIAS
ISERTP	VACIADO DE DECLARACIONES DEL IMPUESTO SOBRE EROGACIONES Y REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL
PP	VACIADO DE DECLARACIONES FEDERALES
AP	ARCHIVO PERMANENTE
EPF	ESTADO DE POSICION FINANCIERA
EIE	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
BC	BALANZA DE COMPROBACION
ROYA	RELACION DE OBRAS Y ACCIONES
CPE	COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DE EGRESOS
CPI	COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DE INGRESOS
CP	CUENTA PUBLICA
PG	PRUEBAS GLOBALES
ARC	ARQUEO DE CAJA



ANEXO 8

	(1)		
	Cedula de observaciones		
	NÚMERO DE AUDITORÍA: (2)	TIPO DE AUDITORÍA: (3)	(3) Interna o Externa
(2) Núm. De Auditoría	NÚMERO DE OBSERVACIONES: (5)	UNIDAD AUDITORA: (4)	(4) Unidad auditora
(5) Núm. De Observaciones	DEPENDENCIA/ENTIDAD: (6)	ÁREA AUDITADA: (7)	(7) Unidad auditada
(6) Nombre del Ente	RUBRO AUDITADO: (8)	PERIODO AUDITADO: (9)	(9) Los días, meses, años Revisaran
(8) Nombre del sector o ramo	CUENTA CONTABLE: (10)	NOMBRE DE LAS CUENTAS: (11)	(11) Identificación de la cuenta
(10) Qa de Registro de movimientos	CAPITULO: (12)	EJERCICIO: (13)	(13) Año auditado contable
(12) El nivel donde idéntica los bienes	CEDULA DE OBSERVACIONES		
	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	
	Título: (14)	Correctiva: (19)	(19) Proponer acciones inmediatas
(14) Concepto de la observación.	Observación: (15)	Preventiva: (20)	(20) Propuesta para prevenir
(15) Plantear clara y precisa la situación	Causa: (16)	Fecha compromiso: (21)	(21) Anotar día, mes y año se compromete a dar solución
(16) Señalar el motivo de la observación	Efecto: (17)	Fecha compromiso de resolución de la problemática	
(17) Señalar las repercusiones	Fundamento Legal: (18)	Día Mes Año	
(18) Indicar los artículos de las leyes.		<input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 30px; height: 15px;" type="text"/>	
	(22)	(23)	
(22) Nombre y firma del titular de la unidad auditora		(23) Nombre y firma del servidor público reconocible	



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

**PROCEDIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y
LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

26 DE OCTUBRE 2021



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y
LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA**

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXOS.....	5



**COORDINACIÓN DE AUDITORÍA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y
LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados apoyada en la evidencia obtenida e Identificar determinadas cuestiones con las que no se esté en cumplimiento, así como de ciertas oportunidades de mejora o recomendaciones que pueden servir a la organización para mejorar, evolucionar y madurar sus procesos.



COORDINACIÓN DE AUDITORÍA CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Si en el curso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, elaborar el informe de irregularidades detectadas y a integrar el respectivo expediente, al que se dará trámite con apego a lo señalado en las Disposiciones.
- La documentación e información de la unidad auditada no se podrá divulgar con terceros.
- Cuando los responsables de atender las recomendaciones se negarán a firmar las cédulas de observaciones los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas.
- El informe de auditoría debe cubrir todas las actividades realizadas por la Coordinación de auditoría para sustentar sus resultados, con excepción de los casos en los que deba reservarse la información, por su naturaleza o por disposición de la normatividad aplicable.
- Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones o efectos a corto y mediano plazo en los procesos.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Coordinadora de Auditoría Interna	1. Realizadas las cédulas de observaciones, las remite a la Contralora Municipal para su revisión y aprobación. (Anexo 8)
Contralora Municipal	2. Revisa y aprueba las cédulas de observaciones.
Coordinadora de Auditoría Interna	3. Aprobadas las cédulas de observación, realiza oficio de entrega de observaciones donde indicara el tiempo que tendrán para solventar las mismas. (Anexo 9) y se entrega a la Contralora Municipal para su revisión y firma.
Contralora Municipal	4. Revisa el oficio y firma.
Coordinadora de Auditoría Interna	5. Una vez firmado el oficio por parte de la Contralora Municipal, lo enviara junto con las cédulas de observaciones a la unidad auditada para que el oficio sea firmado de recibido y las cédulas de observaciones sean firmadas. (Anexo 8 y 9)
Unidad auditada	6. Recibe la documentación y la firma de recibido. 6.1 Cuando los responsables de atender las recomendaciones se negarán a firmar las cédulas de observaciones los auditores deberán elaborar un acta, en la que se hará constar que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas y, de ser el caso, las declaraciones del auditado y de los auditores, anexando las cédulas de observaciones.
Unidad auditada	7. Envía información con el propósito de solventar las observaciones.
Coordinadora de Auditoría Interna	8. Recibe por parte del área auditada la información soporte con el propósito de



		<p>solventar las observaciones o hallazgos que resultaron de su revisión.</p> <p>8.1 En caso de que se haya concluido el tiempo para solventar las observaciones y no reciba ninguna documentación por parte del área auditada, ara el informe.</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>8.2 Cuando este realizado el informe lo turnara a la coordinación de responsabilidades para que realice la investigación correspondiente.</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>9. Revisa y analiza junto con el personal a su cargo, la documentación remitida como propuesta de solvatación del área auditada.</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>10. Con base a la información revisada elabora Cédulas de Seguimiento. (Anexo 10)</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>11. Aprueba el seguimiento y la baja de observaciones de acuerdo a la información proporcionada por el área auditada.</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>12. De acuerdo a la solvatación de las observaciones realiza el oficio de envío de resultados de Seguimiento. (Anexo 11)</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>13. Remite a la Contralora Municipal el resultado del seguimiento a las observaciones determinadas para su revisión y autorización.</p> <p>14. (Anexo 10) y (Anexo 11)</p>
Contralora Municipal		<p>15. Revisa y autoriza.</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>16. Envía los documentos a la unidad auditada</p> <p>17. (Anexo 10) y (Anexo 11)</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>18. Una vez obteniendo los resultados, realiza el Informe de auditoría Interna correspondiente. (Anexo 12)</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>19. Realiza oficio de envío de Informe de Auditoría Interna. (anexo 13)</p>
Coordinadora de Auditoría Interna		<p>20. Realizados los anexos 12 y 13 los envía a la Contralora Municipal para su revisión y firma.</p>

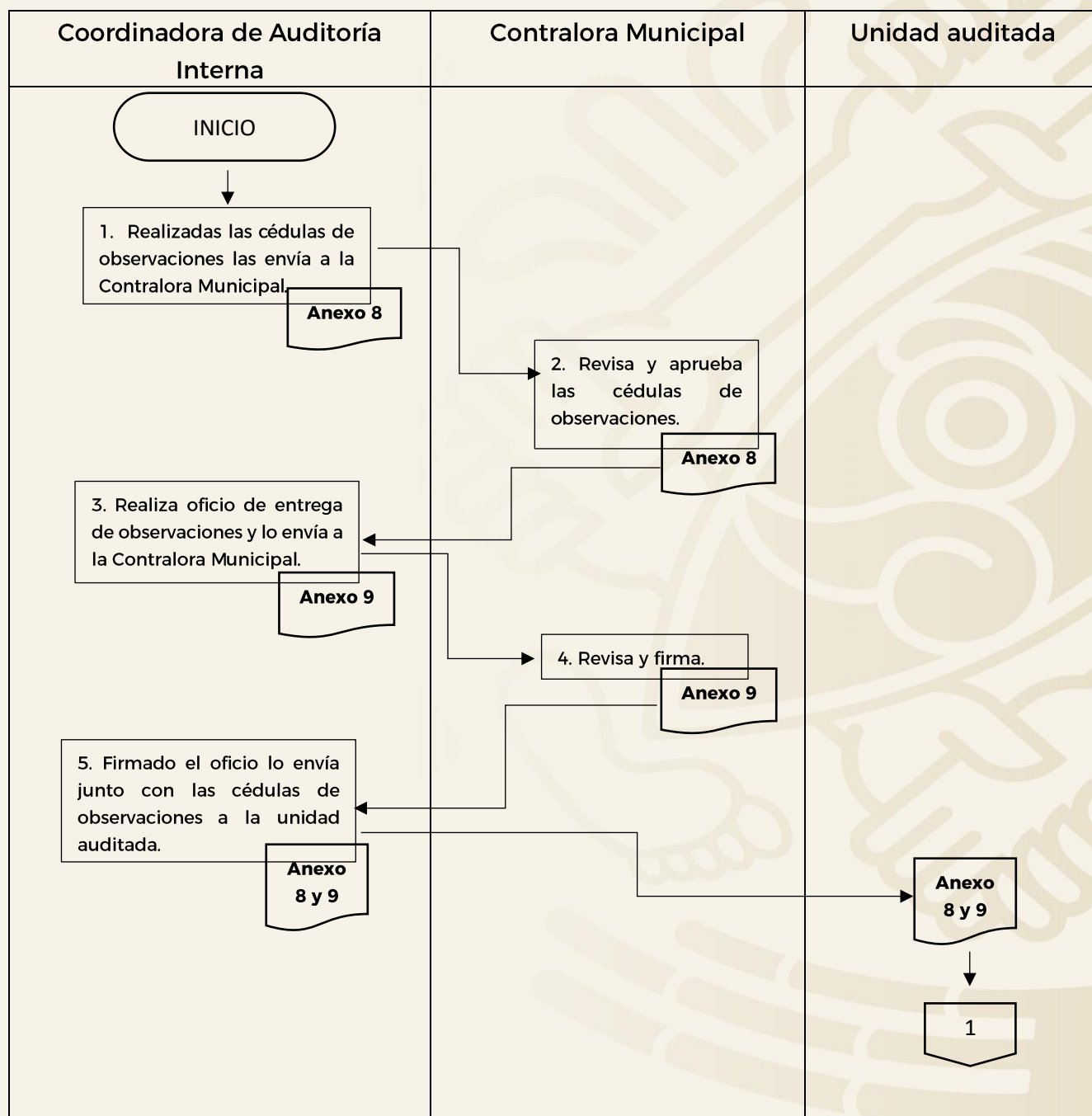


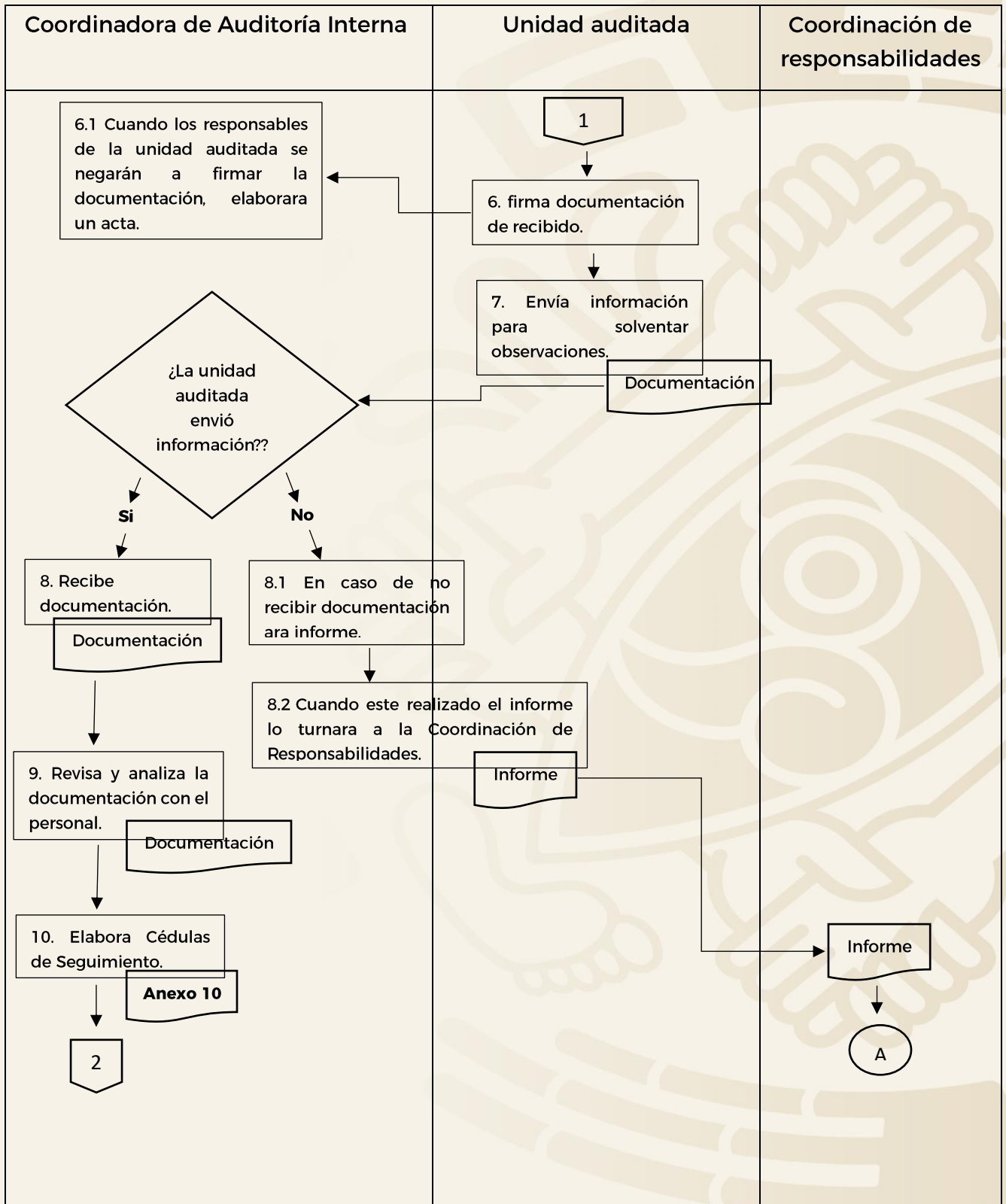
Contralora Municipal	21. Revisa y firma.
Coordinadora de Auditoría Interna	22. Unas veces revisado y firmado el informe de auditoría interna y el oficio de envío de informe de auditoría interna, los entrega a la unidad auditada. (Anexos 12 y 13)

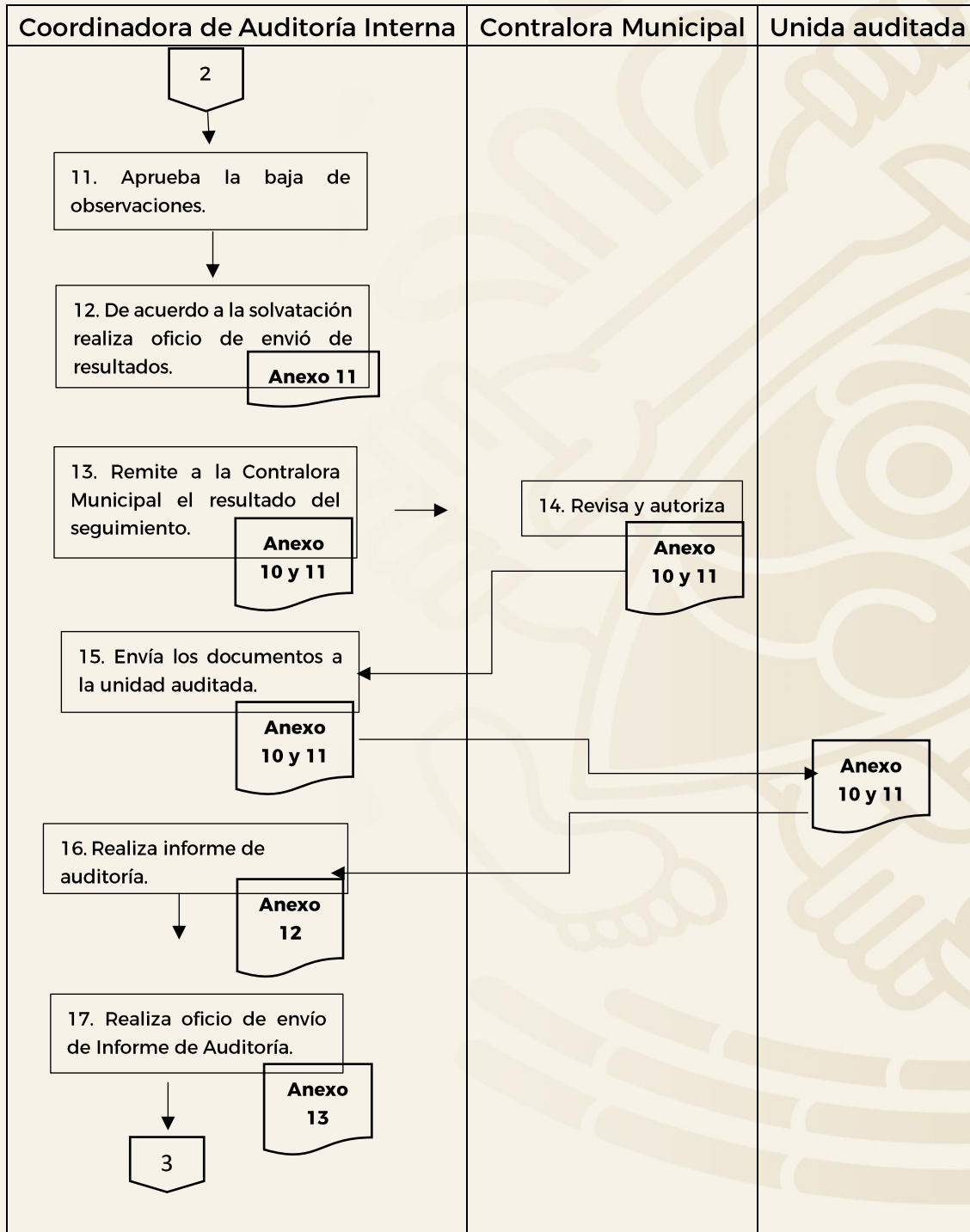


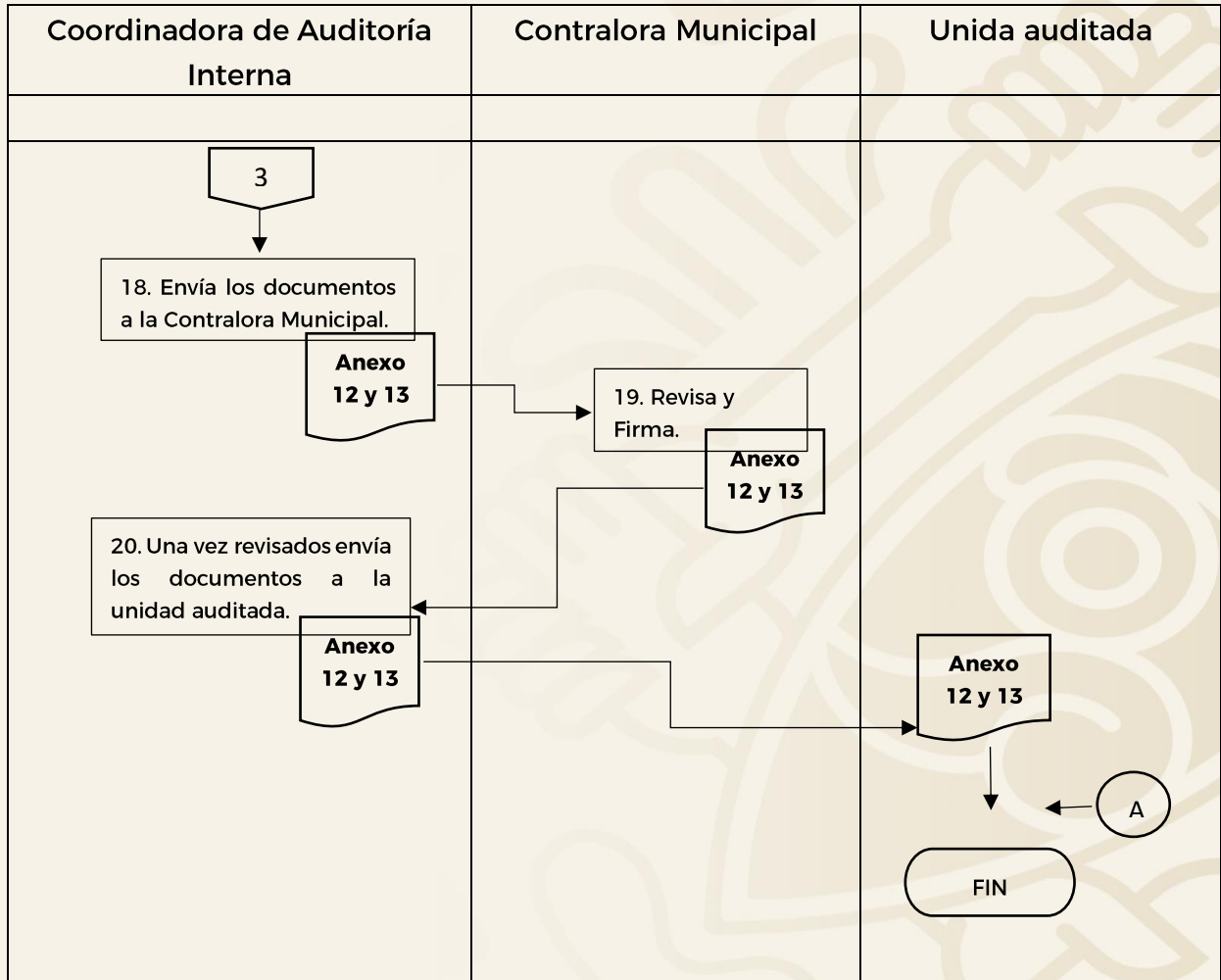
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE LA AUDITORÍA INTERNA.











ANEXO 8

<p>(1) Nombre de la unidad auditora</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(1) Cedula de observaciones</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">NÚMERO DE AUDITORÍA: (2)</td> <td style="width: 50%;">TIPO DE AUDITORÍA: (3)</td> </tr> <tr> <td>NÚMERO DE OBSERVACIONES: (5)</td> <td>UNIDAD AUDITORA: (4)</td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA/ENTIDAD: (6)</td> <td>ÁREA AUDITADA: (7)</td> </tr> <tr> <td>RUBRO AUDITADO: (8)</td> <td>PERIODO AUDITADO: (9)</td> </tr> <tr> <td>CUENTA CONTABLE: (10)</td> <td>NOMBRE DE LAS CUENTAS: (11)</td> </tr> <tr> <td>CAPITULO: (12)</td> <td>EJERCICIO: (13)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CEDULA DE OBSERVACIONES</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">OBSERVACIONES</td> <td style="width: 50%;">RECOMENDACIONES</td> </tr> <tr> <td>Título: (14)</td> <td>Correctiva: (19)</td> </tr> <tr> <td>Observación: (15)</td> <td>Preventiva: (20)</td> </tr> <tr> <td>Causa: (16)</td> <td>Fecha compromiso: (21)</td> </tr> <tr> <td>Efecto: (17)</td> <td>Fecha compromiso de resolución de la problemática</td> </tr> <tr> <td>Fundamento Legal: (18)</td> <td style="text-align: center;"> Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </td> </tr> </table>	(1) Cedula de observaciones		NÚMERO DE AUDITORÍA: (2)	TIPO DE AUDITORÍA: (3)	NÚMERO DE OBSERVACIONES: (5)	UNIDAD AUDITORA: (4)	DEPENDENCIA/ENTIDAD: (6)	ÁREA AUDITADA: (7)	RUBRO AUDITADO: (8)	PERIODO AUDITADO: (9)	CUENTA CONTABLE: (10)	NOMBRE DE LAS CUENTAS: (11)	CAPITULO: (12)	EJERCICIO: (13)	CEDULA DE OBSERVACIONES		OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	Título: (14)	Correctiva: (19)	Observación: (15)	Preventiva: (20)	Causa: (16)	Fecha compromiso: (21)	Efecto: (17)	Fecha compromiso de resolución de la problemática	Fundamento Legal: (18)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
(1) Cedula de observaciones																													
NÚMERO DE AUDITORÍA: (2)	TIPO DE AUDITORÍA: (3)																												
NÚMERO DE OBSERVACIONES: (5)	UNIDAD AUDITORA: (4)																												
DEPENDENCIA/ENTIDAD: (6)	ÁREA AUDITADA: (7)																												
RUBRO AUDITADO: (8)	PERIODO AUDITADO: (9)																												
CUENTA CONTABLE: (10)	NOMBRE DE LAS CUENTAS: (11)																												
CAPITULO: (12)	EJERCICIO: (13)																												
CEDULA DE OBSERVACIONES																													
OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES																												
Título: (14)	Correctiva: (19)																												
Observación: (15)	Preventiva: (20)																												
Causa: (16)	Fecha compromiso: (21)																												
Efecto: (17)	Fecha compromiso de resolución de la problemática																												
Fundamento Legal: (18)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																												
<p>(2) Núm. De Auditoría (5) Núm. De Observaciones (6) Nombre del Ente (8) Nombre del sector o ramo (10) Qta de Registro de movimientos (12) El nivel donde idéntica los bienes</p>	<p>(3) Interna o Externa (4) Unidad auditora (7) Unidad auditada (9) Los días, meses, años Revisaran (11) Identificación de la cuenta (13) Año auditado contable</p>																												
<p>(14) Concepto de la observación. (15) Plantear clara y precisa la situación (16) Señalar el motivo de la observación (17) Señalar las repercusiones (18) Indicar los artículos de las leyes.</p>	<p>(19) Proponer acciones inmediatas (20) Propuesta para prevenir (21) Anotar día, mes y año se compromete a dar solución</p>																												
<p>(22) Nombre y firma del titular de la unidad auditora</p>	<p>(23) Nombre y firma del servidor público reconocible</p>																												



ANEXO 9

El nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría.

Cargo del destinatario.


Nombre del ente que corresponda.

Fundamento legal.

Anotar número de la auditoría.

Anotar número de la auditoría.

Fecha en la que se envía el oficio.

 GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

NÚMERO DE OFICIO: ()

ASUNTO: ()

()
()
()

PRESENTE:
PRESENTE:

El que suscribe (), en mi carácter de (), con fundamento en los artículos (), por medio de la presente se le hace entrega de la Cédula de Observaciones, resultado de la Auditoría Interna
()

Así mismo le comunico que una vez que las observaciones son de forma, como se hace constar en la Cédula, por lo que se da por concluida esta Auditoría.
()

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"
HEROICA IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA. CUNA DEL EJÉRCITO MEXICANO; ()

Anotar número de oficio que corresponda.

El que se indica.

Nombre del ente que corresponda.

Cargo o puesto



ANEXO 10

(1) Unidad Auditora	(1) CÉDULA DE SEGUIMIENTO	DATOS ORIGINALES		DATOS DEL SEGUIMIENTO	
	(2) Núm. Auditoría (3) Núm. observación (4) Monto a aclarar (5) Monto a recuperar	Número de Auditoría: (2) Número de Observación: (3) Monto por aclarar: (4) Monto por recuperar: (5)	Saldo por aclarar: (6) Saldo por recuperar: (7) Avance: (8)		(6) Monto por aclarar (7) Monto por recuperar (8) Porcentaje de avance de seguimiento
(11) Nombre del Ente (13) Nombre del sector o ramo (15) Cta. Registro de movimientos (17) El nivel donde idéntica los bienes	DEPENDENCIA/ENTIDAD: (11)	TIPO DE AUDITORÍA: (9)	(9) Interna o Externa (10) Nombre de la unidad auditora (12) Nombre de la unidad auditada (14) Los días, meses, años que se revisaran (16) Nombre de la cta. Registro de movimientos (18) Año auditado		
	RUBRO AUDITADO: (13)	UNIDAD AUDITORA: (10)			
	CUENTA CONTABLE: (15)	ÁREA AUDITADA: (12)			
	CAPITULO: (17)	PERIODO AUDITADO: (14)			
		NOMBRE DE LAS CUENTAS: (16)			
CEDULA DE OBSERVACIONES		EJERCICIO: (18)			
(19) Observación clara (20) Plantear clara y precisa las situaciones (21) Señalar el motivo de observación (22) Señalar las posibles repercusiones (23) Indicar leyes	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	ACCIONES REALIZADAS		
	Título: (19)	Correctiva: (24) Preventiva: (25)	(24) Proponer acciones inmediatas de solución (25) Propuesta que permita prevenir la recurrencia (26) Anotar día, mes y año (27) Descripción de las acciones realizadas (28) Conclusión a la que llega el auditor respecto de la atención de las recomendaciones señaladas		
	Observación: (20)	Fecha compromiso: (26)			
	Causa: (21)	Fecha compromiso de resolución de la problemática			
	Efecto: (22)	Día Mes Año			
	Fundamento Legal: (23)	<input type="text"/>			
	Nombre y firma del servidor público responsable del área auditada				
(29) Nombre y firma del titular de la unidad auditora	(29)	Conclusión: (28)		(27)	
				(30) Nombre y firma del servidor público responsable	



ANEXO 11



Oficio de Resultados de Seguimiento

NÚMERO DE OFICIO: (1)

ASUNTO: (2)

(3) El nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría Cargo del destinatario Nombre del ente que corresponda.

(7) la unidad auditada.
(8) anotar número de la auditoría.

(9) Se en listan brevemente las observaciones.

(10) Plazo en que se compromete a atender las recomendaciones.

(12) Nombre y firma del titular de la unidad auditadora.
(13) Cargo o puesto.

(14) Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe.

(1) Anotar número de oficio que corresponda.
(2) El que se indica.

(4) Nombre del titular de la unidad auditadora.
(5) cargo o puesto.
(6) Fundamento legal.

(11) Fecha en la que se envía el oficio.

(15) Nombre del servidor público que elaboro el oficio.
(16) Nombre del servidor público que reviso el oficio.

(3)

PRESENTE:

El que suscribe (4), en mi carácter de (5), con (6), por medio de la presente se le informa del seguimiento en relación de las observaciones determinadas en la auditoría practicada a (7) resultado de la Auditoría Interna (8).

Le informo el seguimiento, conforme a lo siguiente:

(9)

Al respecto, solicito a usted gire las instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta unidad auditadora la información y documentación que en cada caso corresponda.

ATENTAMENTE

"IDENTIDAD QUE TRANSFORMA"

HEROICA IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA, CUNA DEL EJÉRCITO MEXICANO; A (11)

(12)

(13)

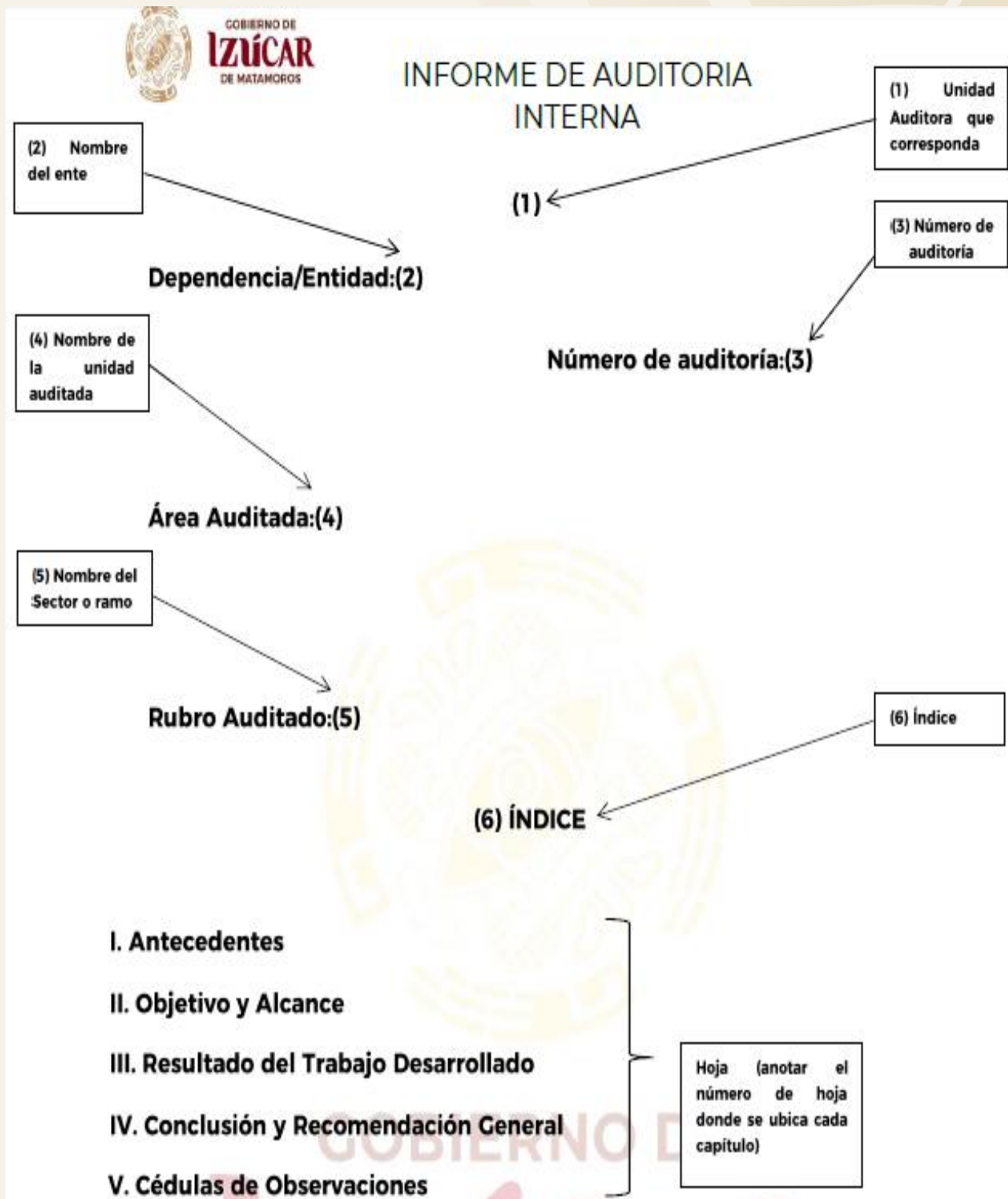
(14) C.c.p.

(15) Elaboró:

(16) Revisó:



ANEXO 12





(1) Indicar la causa que dio origen a la auditoría

I. Antecedentes (1)

(2) Objetivo Mencionar de manera clara

Alcance Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría

II. Objetivo y Alcance (2)

(3) Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría

III. Resultado del Trabajo Desarrollado (3)

(4) Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados

IV. Conclusión y Recomendación General (4)

(5) En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas

V. Cédulas de Observaciones (5)



(3) El nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría
Cargo del destinatario
Nombre del ente que corresponda.

(4) Nombre del titular de la unidad auditora.

(9) Se en listan brevemente las observaciones

(13) Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe.

(14) Nombre del servidor público que elaboro el oficio.

ANEXO 13

GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

OFICIO DE ENVIÓ DE INFORME DE AUDITORÍA

NÚMERO DE OFICIO: (1)
ASUNTO: (2)

(3)

PRESENTE:

El que suscribe **(4)**, en mi carácter de **(5)**, con **(6)**, por medio del presente se le hace entrega del informe de la auditoría practicada a **(7)** resultado de la Auditoría Interna **(8)**.

En el informe se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(9)

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que, a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“IDENTIDAD QUE TRANSFORMA”
HEROICA IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA. CUNA DEL EJÉRCITO MEXICANO; A (10)

(11) ▲
(12) ▲

(13) C.c.p.
(14) Elaboró:
(15) Revisó:

(1) Anotar número de oficio que corresponda.
(2) El que se indica.

(5) cargo o puesto.
(6) Fundamento legal.

(7) la unidad auditada.
(8) anotar número de la auditoría.

(10) Fecha en la que se envía el oficio.

(11) Nombre y firma del titular de la unidad auditora.
(12) Cargo o puesto.

(15) Nombre del servidor público que reviso el oficio.



GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

**AUTORIDAD INVESTIGADORA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE
MATAMOROS**

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

DICIEMBRE 2021



**AUTORIDAD INVESTIGADORA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



**AUTORIDAD INVESTIGADORA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a los Usuarios, cual es el procedimiento que se lleva para la investigación de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y particulares, faltas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**AUTORIDAD INVESTIGADORA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

- Al momento de presentar quejas se debe de contar con señalamiento respecto al servidor público que cometió la falta administrativa.
- El quejoso se debe de presentar debidamente identificado con INE o con licencia de conducir ambas deben de estar vigentes.
- En caso del servidor público se debe de identificar con gafete expedido por el H. Ayuntamiento, esto con la finalidad de acreditar que efectivamente es un servidor público.
- En la narración de las quejas se debe de contar con las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió la falta administrativa.
- En caso de que el servidor público al cual se le requiere su comparecencia, es renuente y no comparece en tres ocasiones a pesar de estar debidamente notificado, se procederá de conformidad con lo dispuesto por los artículos 51, 63, 97 y 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y se solicita el apoyo de la fuerza pública para lograr su presentación.
- Se precisa que en la etapa de investigación solo se hacen entrevistas, y ya en la substanciación es cuando se hace la imputación y se solicita que comparezcan con un abogado, no obstante, ello si el entrevistado quiere realizarlo en presencia de su abogado lo puede hacer.
- Si esta Autoridad tiene conocimiento de la comisión de una presunta falta administrativa, está, está obligada a iniciar la investigación de oficio, allegándose de material probatorio para acreditar dicha comisión



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

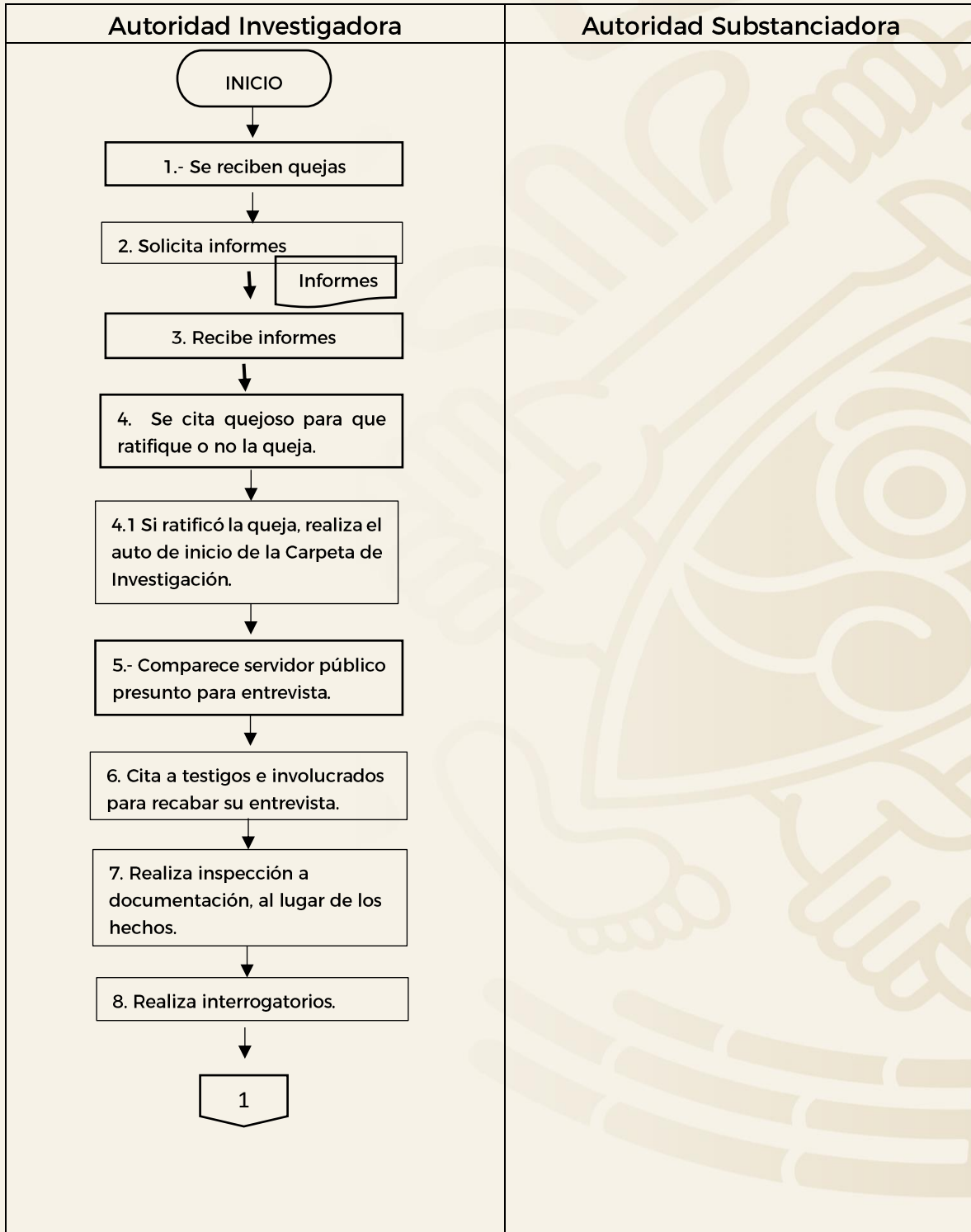
Responsable	Actividad
Autoridad investigadora	<ol style="list-style-type: none">1. Reciben quejas de la ciudadanía o servidores públicos en contra de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla, esto puede ser por escrito o por comparecencia.2. A partir de lo manifestado en la queja presentada, solicita informes dependiendo de la situación que haya mencionado el quejoso, a las áreas correspondientes, esto para estar en posibilidad de allegarse de material probatorio.3. Reciben los informes solicitados de las áreas correspondientes.4. Cita al quejoso con la finalidad de que ratifique o no la queja presentada.<ol style="list-style-type: none">4.1 Si ratificó la queja, se procede a realizar el auto de inicio de la Carpeta de Investigación de Responsabilidad Administrativa, auto en el cual se especifica el número de carpeta asignado, los elementos con los que se cuenta para dar inicio a la carpeta, los hechos que dieron origen a la carpeta establecido circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cometió la infracción administrativa, se cita al servidor presunto responsable, se notifica el auto de inicio al superior del servidor público y al servidor público.5. Comparece el servidor público presunto para recabar entrevista.

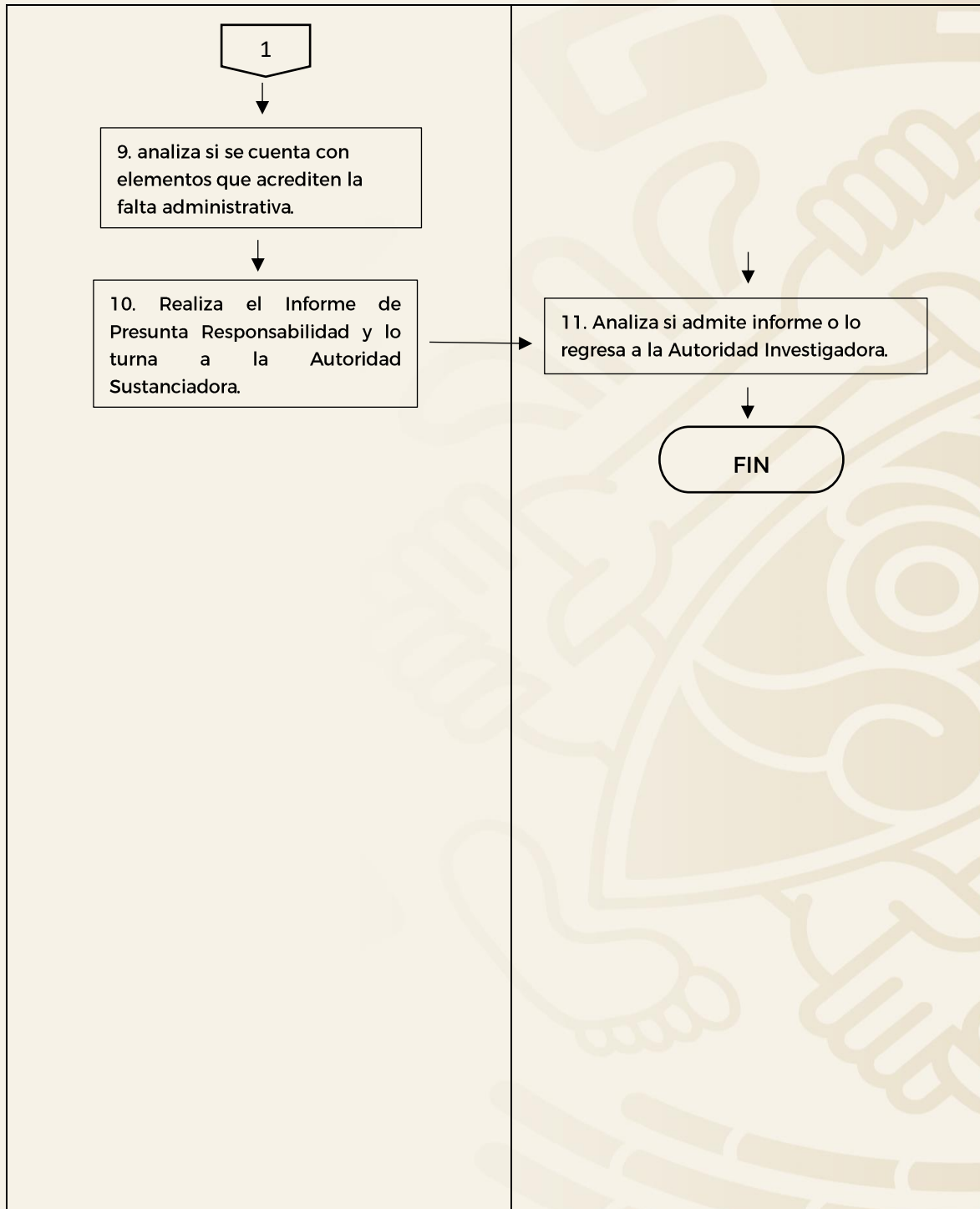


6. A partir de lo manifestado por el servidor público presunto cita a testigos e involucrados para recabar su entrevista.
7. Realiza inspecciones por parte de la Autoridad investigadora, inspección a documentación, al lugar de los hechos.
8. Realiza interrogatorios por parte de la autoridad Investigadora, a los entrevistados.
9. Con todo lo recabado se procede a analizar si se cuenta con elementos necesarios que acrediten la falta administrativa y la presunta participación del servidor público en dicha falta.
10. Si se cuentan con elementos se procede a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad en el cual se establecen quienes son las partes dentro del procedimiento, los hechos que motivan el procedimiento, las pruebas con las que se cuenta y se turna la carpeta de Investigación Administrativa a la Autoridad Substanciadora.
11. La Autoridad Substanciadora de Contraloría Municipal procederá a analizar si admite informe o lo regresa a la Autoridad Investigadora para subsanar las deficiencias que se cuenten y la vuelve a turnar a la Autoridad Substanciadora.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN







GOBIERNO DE
IZÚCAR
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ENERO 2022



COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



**COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS
ADMINISTRATIVAS NO GRAVES**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el procedimiento administrativo de Responsabilidad Administrativa, en el cual se desahogan pruebas ante la Autoridad Substanciadora, esto en las faltas administrativas no graves, para posteriormente turnarlo a la Autoridad Resolutora en caso de faltas no graves y al Tribunal Administrativo en caso de faltas graves.



COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibir la carpeta de investigación y el informe de presunta responsabilidad por parte de la Autoridad Investigadora.
- En caso de que exista alguna omisión por parte de la Autoridad Investigadora se regresa a la misma para subsanar la omisión.
- Una vez hecho lo anterior se procede a la admisión y emplazamiento a las partes para el desahogo de la audiencia inicial en la cual se ofrecerán pruebas que se acordara su admisión y desahogo.
- Se requiere a las partes que comparezcan debidamente identificados y acompañados de su defensor y en caso de no contar con defensor se procederá a nombrar uno de oficio.
- Una vez desahogadas las pruebas y transcurrido el periodo de alegatos se procede a cerrar el periodo de pruebas.
- Se turnan los autos para la resolución correspondiente en caso de faltas administrativas no graves a la Autoridad Resolutora y en caso de faltas graves al Tribunal Administrativo.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

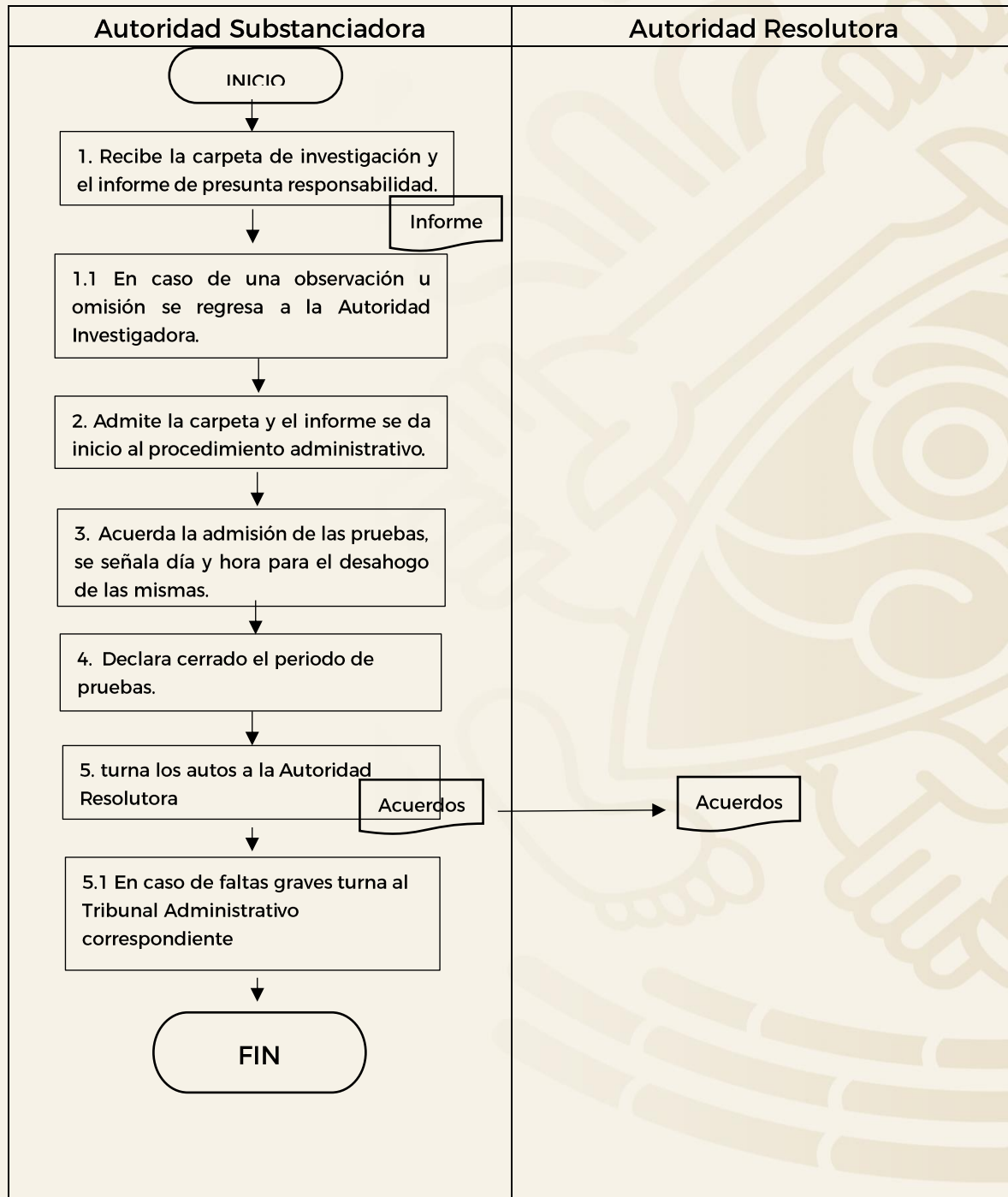
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Responsable	Actividad
Autoridad Substanciadora	1. Recibe la carpeta de investigación y el informe de presunta responsabilidad por parte de la Autoridad investigadora. 1.1 en caso de una observación u omisión se regresa a la misma, para que subsane dicha observación.
Autoridad sustanciadora	2. Subsano se admite la carpeta y el informe se da inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad y se emplaza a las partes para la celebración de la audiencia inicial donde se ofrecerán pruebas.
Autoridad sustanciadora	3.- Acuerda la admisión de las pruebas y se señala día y hora para el desahogo de las mismas.
Autoridad sustanciadora	4.- Una vez desahogadas las pruebas y los alegatos por las partes declaran cerrado el periodo de pruebas.
Autoridad sustanciadora	5.- Turna los autos en caso de faltas no graves a la Autoridad Resolutora para la resolución correspondiente.
Autoridad sustanciadora	5.1 En caso de faltas graves turna al Tribunal Administrativo correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES





GLOSARIO

Instrumentos normativos: Conjunto de documentos legales y operativos, usados como herramientas necesarias para llevar a cabo una organización racional, estos documentos pueden ser modificados cada vez que lo requiera.

Dirimir: Deshacer, disolver, desunir, ordinariamente algo inmaterial, Ajustar, concluir, componer una controversia.

Controversia: Discusión de opiniones contrapuestas entre dos o más personas.

Auditoría Interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El Informe de Auditoría: Es un informe realizado por un auditor externo donde expresa una opinión no vinculante sobre las cuentas anuales o estados financieros que presenta una empresa.

Código de Ética: Es un documento que reúne las normas, criterios y valores que resumen el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en lo que concierne a la ética.

Código de Conducta: Es el instrumento que contiene un conjunto de reglas específicas para cada dependencia o entidad que busca el adecuado ejercicio del servicio público. Su objetivo es orientar a las personas servidoras públicas en la toma de decisiones vinculando el contenido del Código de Ética y de las reglas de integridad con la misión, visión y atribuciones de cada Institución.

AGENDA 2030: Es un plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, basado en 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), que tiene por objeto asegurar el progreso social y económico sostenible en todo el mundo y fortalecer la paz universal dentro de un concepto más amplio de la libertad.

Marcas de Auditoría: Son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

Seguimiento de Observaciones: Es una consecuencia del trabajo realizado durante la revisión, el cual se verifica el grado de avance en la atención e implementación de todas y cada una de las medidas y sugerencias propuestas en el informe correspondiente.



Planeación de Auditoría: Es la etapa más importante de un encargo exitoso, pues busca que este se realice de manera eficiente y eficaz. Durante la planificación el auditor deberá discutir los elementos del encargo con la dirección de la entidad sin comprometer su eficacia.

Auditoría Interna: La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Acta de Inicio de Auditoría: Es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría.

Auditor: Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia.

Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de disposiciones, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno, entre otros.

Ejecución de Auditoría Interna: Involucra una variedad de actividades, que incluyen: realizar evaluaciones de riesgo. Ejecutar procedimientos. Revisar y analizar evidencia.

Papeles de trabajo de Auditoría Interna: Es el conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su revisión, en los cuales se describen las pruebas realizadas, los procedimientos aplicados y los resultados con los que se sustentan y apoyan las observaciones, recomendaciones, acciones, opiniones y conclusiones del informe correspondiente.

Cuestionario de control interno: Es una herramienta de recolección de datos con el objetivo de realizar una auditoría y determinar cuáles son las áreas en las que se debe enfocar una mejora.

Cédulas de trabajo: Es el documento o papel que consigna el trabajo realizado por el auditor sobre una cuenta, rubro, área u operación sujeto a su examen.



Marcas de Auditoría: Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

Seguimiento de observaciones: Es una consecuencia del trabajo realizado durante la revisión, el cual se verifica el grado de avance en la atención e implementación de todas y cada una de las medidas y sugerencias propuestas en el informe correspondiente.

Cédula de observaciones: Contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo.

Informe de Auditoría: Constituye la etapa final del proceso de Auditoría, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

Cédulas de Seguimiento: Manifiestan el avance en la atención de irregularidades detectadas durante la auditoría, en ellas se verifica que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y que permitan la solución de la problemática.

D.P. - Declaraciones patrimoniales.

Declaraciones Patrimoniales: Es un instrumento de ley que obliga a los servidores públicos de la administración pública a realizar un informe pormenorizado de su patrimonio.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Normas de Operación: Son los lineamientos que regulan la actuación de los participantes en la ejecución de las tareas.



PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Maribel Matías Martínez

Contralora Municipal

Emmanuel López Aguilar

Auxiliar de la Coordinación de Responsabilidades

Gabriela Adalid Arroyo Colomer

Autoridad Investigadora

Yuliana Zuleica Chávez Aguilar

Auxiliar Administrativo

María del Consuelo Vargas Magno

Coordinadora de Auditoría Interna

Roxana Tepetlapa Rosas

Auxiliar de la Coordinación de Auditoría Interna