



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## INDICE

Misión, Visión y Valores.

Presentación.

Antecedentes.

Marco Jurídico.

Objetivo General.

Estructura Orgánica.

Facultades, atribuciones y obligaciones.

Funciones.

Glosario de términos.

Organigrama.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Misión**

Coadyuvar con la Administración Pública Municipal, para lograr una rendición de cuentas con un adecuado Control Interno, que permita la Evaluación de todos los procesos administrativos en el ámbito del marco legal, transparentando la ejecución de los recursos públicos, logrando un impacto social de primer nivel.

### **Visión**

Ser un Órgano de Control con calidad y excelencia profesional, vigilando el estricto cumplimiento de los principios máximos de ética, legalidad, justicia; eficacia, eficiencia, transparencia; honestidad, calidad y profesionalismo; de todos y cada uno de los Servidores Públicos, lo cual permitirá lograr el mejor desempeño municipal de esta administración.

### **Valores**

Honestidad, calidad, profesionalismo, ética, justicia, legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## PRESENTACION

En la evolución natural de la administración pública la función de control ha sido definida y conceptualizada desde diferentes ángulos, atendiendo sus características y particularidades; son diversos los conceptos que sobre el control se han expresado, algunos para definir su ámbito, otros para ubicar los tiempos, y algunos más para precisar sus objetivos, de esta manera, la palabra control la empleamos para describir un mecanismo físico, un método para realizar una actividad y un medio para lograr un fin.

De tal manera que para asegurar una óptima administración y buenos resultados de las obras y acciones de gobierno, se debe buscar que los recursos se apliquen con claridad, transparencia y apegados a las normatividades aplicables.

La Contraloría Interna Municipal, órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia; encamina sus acciones a la asesoría y previsión, con el objeto de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de los recursos financieros y materiales que manejan las dependencias y organismos del R. Ayuntamiento.

Por lo que, apegados a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y actuar dentro del estado de derecho, principio básico fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida, y determinar el límite a donde llega la libertad de las personas. Que en términos del artículo 121 del Reglamento Interior del Republicano ayuntamiento de Gómez Palacio, la Contraloría Municipal tiene por objeto entre otros, vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros. El Manual de Organización nos permite tener claridad en las funciones que se desarrollan en cada uno de los departamentos que integran la Contraloría Interna Municipal. Refleja las atribuciones de la institución, y el compromiso con toda la Administración Pública y con los ciudadanos.

Un manual en general, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones, sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una organización que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La metodología utilizada en el presente manual, consistió en analizar las funciones de cada uno de los miembros que conforman dicha Contraloría Interna Municipal, por entrevista directa y mediante el desempeño que se observó en el ámbito de trabajo. Posteriormente se elaboró el organigrama estructural y se definieron las funciones de cada uno de los puestos, las cuales fueron objeto de una minuciosa revisión por parte del Contralor.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

Por lo anterior, podemos definir que el objetivo fundamental es el de informar a los servidores públicos que laboran en ella, las atribuciones de la Contraloría Municipal y las funciones encomendadas a cada Dirección, presentando una visión de conjunto de la Dependencia al precisar responsabilidades, evitando duplicidad de funciones y detectando omisiones, coadyuvando a la correcta ejecución de las labores.

#### LAS VENTAJAS QUE TENDREMOS EN LA INSTITUCIÓN SON:

- I.- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección del personal ya que es el elemento eminentemente activo de un organismo y desde luego el de máxima dignidad.
- II.- Identificar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional del personal.
- III.- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar Responsabilidades, evitar duplicidad de trabajos a realizar y detectar omisiones.
- IV.- Propiciar la uniformidad, el ahorro de tiempos y esfuerzos en la ejecución de un trabajo.
- V.- Buscar la eficiencia en la administración de los recursos humanos buscando el éxito del organismo.
- VI.- Facilitar la toma de decisiones y la ejecución de las mismas con la coordinación Jerárquica en toda la extensión de su unidad

#### **ANTECEDENTES**

La Contraloría Interna Municipal, como órgano de control de gobierno, ha existido dentro de la estructura orgánica de la Administración Municipal desde tiempo anterior, su función de vigilancia respecto de las operaciones gubernamentales desde su desarrollo hasta su registro contable, se basa en procesos técnicos contables y profesionales para el buen desarrollo del control interno de una dependencia, organismo o dirección, aunque en algunas ocasiones ha fungido como un área de asesoría múltiple de control.

En la Administración del sector público, al igual que la empresa de la iniciativa privada, debe de tener control de sus actividades por medio de una contabilidad gubernamental; que sea financiera, presupuestal, por programas, que controle la gestión, autoevalúe su desempeño y controle la economía municipal. En todo este proceso, la Contraloría ha sido participe en la evaluación y vigilancia financiera Municipal.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

Por lo tanto la Auditoria ha existido desde bastante tiempo atrás como una actividad profesional. Que en este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una herramienta especializada y la aceptación de ésta como una responsabilidad pública.

Es debido a este carácter de responsabilidad social por lo que la profesión, desde su principio, se preocupó por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, congruente con el carácter profesional de la auditoria y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

### **MARCO JURÍDICO**

La Contraloría Interna Municipal, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo fundamentales los siguientes:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115).
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Código Fiscal del Estado de Durango.
- ❖ Código Fiscal Municipal.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Durango artículos 48 párrafo primer y tercero fracción sexta, 56, 62 bis, 63, 64, 65, 66 y 67.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Durango y sus Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Obras públicas del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Pensiones del Estado de Durango.
- ❖ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- ❖ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Durango y sus Municipios.
- ❖ Ley de Deuda Pública para el Estado de Durango.
- ❖ Ley de Ingresos del Municipio de Gómez Palacio
- ❖ Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Durango y sus Municipios.
- ❖ Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del H. Congreso del Estado de Durango.
- ❖ Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento de Gómez Palacio.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- ❖ Artículo 32 fracción II de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, publicada el jueves 26 de Noviembre del 2009 en el periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango No. 43.
- ❖ Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango artículo 121.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango artículos 95 y 96 fracciones 1 a 15.
- ❖ Código de Ética de Servidores Públicos del Municipio de Gómez Palacio Durango.
- ❖ Código de Ética de Servidores Públicos del Estado de Durango.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Reglamento de Expedición de Constancias, Licencias y Autorizaciones para la Realización de acciones Urbanas.
- ❖ Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano.
- ❖ Ley de Disciplina Financiera entre otros...
- ❖ Se ha servido expedir el siguiente manual de organización..



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## OBJETIVO GENERAL

Presentar una visión de conjunto, importante para asumir los retos y dificultades, así como definir las funciones generales y específicas del personal, de manera que propicie la mejor Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros destinados al control contable y financiero de la Administración Municipal.

- a).- Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad, eficacia y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
- b).- Impulsar la transparencia y la rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal. Incluyendo el cuidado en la participación de los funcionarios en tiempos de elección.
- c).- Promover y motivar durante todo el tiempo de su función prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.
- d).- Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos exigiendo la transparencia y el acceso a la información.
- e).- Tener la certeza de que las erogaciones por remuneraciones al personal, correspondan a servicios efectivamente recibidos, sean registrados y valuados correctamente

## ESTRUCTURA ORGANICA

El Contralor Municipal será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- El Supervisor de Auditoria de Obra Pública. EL Supervisor de Auditoría Financiera.
- El Supervisor de Auditoria Social.
- El Supervisor de Auditoria Administrativa.
- El Supervisor de Ventanilla Única.





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- Auditores Técnicos de Obra. Auditores Financieros.
- Auditores Sociales.
- Asistentes

## **FACULTADES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

La Contraloría Municipal es la encargada de vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros: así como prevenir y combatir la corrupción e impunidad mediante el diseño de métodos de control interno, establecimiento de procedimientos de transparencia y honestidad en todos los organismos, para una mejor utilización de los recursos; además podrá delegar sus facultades por escrito a los funcionarios públicos de las jefaturas de las Áreas de Auditores de la Contraloría, que considere conveniente, sin perder por ello el ejercicio directo de lo que le corresponda, además son facultades, atribuciones y obligaciones del Contralor Municipal entre otras las siguientes:

- I. Establecer las bases generales y ejecutar las medidas de control, planeación, supervisión, inspección y evaluación administrativa, contable y financiera de las dependencias centralizadas y de los organismos descentralizados y para- municipales que no cuentan con una contraloría interna, fideicomisos y empresas de participación municipal.
- II. Designar a los auditores externos y proponerlos al Ayuntamiento para la actividad que sean propuestos.
- III. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y vigilando el egreso.
- IV. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas que permitan su permanente actualización.
- V. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de responsabilidades de los servidores públicos municipales con la presentación de la declaración patrimonial.
- VI. Evaluar la eficacia de los sistemas de información de las unidades en la Administración Pública Municipal.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

VII. Vigilar que los ingresos municipales sean entregados a la tesorería municipal conforme lo estipulan los procedimientos contables.

VIII. Intervenir en la entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de los organismos o unidades administrativas; también participar en las dependencias descentralizadas, para-municipales, fideicomisos y empresas de participación municipal.

IX. Formular programas anuales de actividades para realizar revisiones financieras u operativas, estableciendo formas de correcto funcionamiento, así como las bases generales para la realización de las mismas.

X. Practicar revisiones a todas las unidades de la Administración Pública Municipal, incluyendo los organismos descentralizados, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados.

XI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos aplicables.

XII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen y hacer del conocimiento del síndico dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes.

XIII. Revisar y autorizar los comprobantes de los gastos menores de caja chica y de gastos por concepto de viáticos.

XIV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Padrón de Prestadores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio.

XV. Coadyuvar con las diferentes dependencias y organismos descentralizados, para-municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal en las acciones y levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con prestadores de servicios, proveedores y/o contratistas de obra municipal, por incumplimiento de contratos, irregularidades de obra, servicios o adquisiciones efectuados por el Municipio o por daños y perjuicios sufridos en su patrimonio.

XVI. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

XVII. Revisar los estados financieros que elabora la tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Entidad de Auditoría Superior del Estado.

XVIII. Proponer al Presidente Municipal las medidas tendientes a la modernización de las estructuras orgánicas, procesos de trabajo y sistemas de control de las dependencias u organismos descentralizados, para-municipales, fideicomisos y empresas de participación Municipal.

XIX. Recibir, tramitar y resolver las denuncias y quejas que los particulares presentan en relación con los servicios que otorga la Administración Pública Municipal y aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado en los casos en que proceda.

XX. Revisar que las obras y/o acciones a realizarse sean las que solicita la comunidad.

XXI. Asegurar que se difundan en las localidades del Municipio los propósitos de la aplicación de los recursos.

XXII. Verificar, los trabajos en los casos de la realización de obra pública, que en el sitio de la construcción del proyecto se coloque un anuncio de la obra con los datos que identifiquen la acción que se ésta llevando a cabo.

XXIII. Conocer el número, tipo de obras y programas que se ejecutarán en cada ejercicio presupuestal.

XXIV. Revisar bajo que modalidades se ejecutaran las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.

XXV. Revisar físicamente de acuerdo a las especificaciones técnicas el avance de las obras.

XXVI. Auxiliar al Ayuntamiento en las sesiones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores.

XXVII. Auxiliar a la comisión de hacienda o su equivalente en el cumplimiento de sus funciones.

XXVIII. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio por medio de un registro confiable.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

XXIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal

El contralor Municipal será auxiliado en el ejercicio de sus facultades por:

- a) El Supervisor de Auditoría de Obra Pública.
- b) El Supervisor de Auditoría Financiera.
- c) El Supervisor Auditoría Social.
- d) El Supervisor Área Administrativa.
- e) El Supervisor de Ventanilla Única

## FUNCIONES

### Genéricas:

- a) Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio directo, así como autorizarlos por escrito para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.
- b) Auditar y vigilar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales, logrando con ello que sean aplicados correctamente en el logro de los objetivos del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., así como la vigilancia en los programas que tiendan a hacer más eficiente la prestación de los servicios públicos y de las acciones administrativas.

### Específicas:

- a) Controlar, planear, organizar las revisiones a todos los organismos o dependencias, descentralizados y para-municipales, manteniendo un vínculo en cuanto al proceso de aplicación y destino honesto de los recursos administrativos, financieros y garantizar que los programas se orienten hacia el logro de los objetivos del R. Ayuntamiento en cuanto a los programas y obras ya definidos para la comunidad.
- b) Formular los cambios que se consideren necesarios al Ayuntamiento para que en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.

- c) Designar y coordinar a los Comisarios Públicos que intervengan en las entidades Municipales.
- d) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores haya suscrito el R. Ayuntamiento.
- e) Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos; materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- f) Que como Contraloría defina con claridad en cada comunidad o ente del Municipio la participación social como instrumento real de desarrollo y que las denuncias o quejas respecto al manejo de los recursos sean resueltas satisfactoriamente

## **SUPERVISOR DE AUDITORÍA DE OBRA**

### **Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Licenciatura con experiencia en Normatividad aplicable a la obra pública, en Ingeniería Civil y/o Arquitectura con conocimientos de obra pública.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 3 Años.
- III. Conocimientos Básicos: Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios, principios de administración general (organización, planeación y control).
- IV. Habilidades: Dirección, liderazgo, comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad y solución de problemas.

### **Descripción General del Puesto**

Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de supervisión, fiscalización y auditoría a la obra pública; así como verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en esta materia.

### **Funciones Principales**

- I. Establecer, en coordinación con el Contralor Municipal, el programa o agenda de trabajo del área.
- II. Evaluar, examinar, y avalar el cumplimiento de los programas de control, verificación, fiscalización, cierre documental y auditoría a la obra pública.

- III. Aprobar el trámite de estimaciones para su pago, previa revisión documental y física de los trabajos realizados en las obras que se contratan y ejecutan con los diferentes recursos, a saber:
- Ramo 11 (Conaculta, Paice, Conade).
  - Ramo 15 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos).
  - Ramo 20 (Infraestructura Educativa COVAM).
  - Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas (Fortalece).
  - Ramo 33 (Fondo de Infraestructura Social Municipal).
  - Ramo 33 (Endeudamiento Neto Adicional).
  - Ramo Municipal (Recursos Propios).
  - Mezclas de Recursos (Ramo 33-Sedatu).
  - Mezclas de Recursos (Ramo 33-Sedesoe).
  - Mezclas de Recursos (Ramo 33-Fonhapo)
- IV. Verificar que los procesos de Licitación, Contratación y Ejecución de las obras se realicen de acuerdo con las leyes aplicables vigentes y se terminen de acuerdo a los tiempos establecidos.
- V. Elaboración de reportes, sobre los trabajos realizados por las diferentes Direcciones o Unidades Administrativas que participen o tengan relación con la Obra Pública.
- VI. Coordinar a los auditores de la contraloría para la revisión física y financiera de las obras contratadas por el R. Ayuntamiento.
- VII. Elaboración de reportes para solicitud de las retenciones del D.I.V.O. (derecho de inspección y verificación de obra), del 2 y del 5 al millar de los diferentes tipos de recursos federales y estatales.
- VIII. Informar a contratistas y supervisores de obra, respecto a las observaciones señaladas por los auditores de obra de la Contraloría Municipal, sobre diferencias en volúmenes o mala calidad en los trabajos.
- IX. Asesorar a contratistas y supervisores de obra, sobre la forma en la cual deben presentar las solventaciones a las observaciones señaladas por la Contraloría Municipal.
- X. Atender y auxiliar a los auditores externos, tanto las Instancias Estatales, Federales y/o Particulares, a la realización de su trabajo.
- XI. Apoyar las observaciones determinadas por la por la EASE y otras Autoridades competentes en las diferentes auditorias.
- XII. Revisar los reportes elaborados por los auditores de obra de cada una de las estimaciones presentadas por los contratistas a la Dirección de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Rural, Inmuvi.

XIII. Asesorar a Directores y personal involucrado sobre el manejo de los recursos federales, estatales y municipales.

XIV. Revisar los reportes de las obras que fueron observadas en auditorías y dar seguimiento a las solventaciones.

XV. Revisar los presupuestos procedentes de la dirección de obras públicas y urbanismo, Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Inmuvi, de acuerdo a los precios vigentes en el mercado (material y mano de obra).

### AUDITORES DE OBRA

#### Requerimiento del Puesto

- I. Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura y/o equivalente.
- II. Experiencia Laboral: mínima 2 años.
- III. Conocimientos Básicos: métodos, procedimientos y técnicas aplicables de auditoría, supervisión verificación y fiscalización de la obra pública y disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables a la obra.
- IV. Habilidades: Comunicación, manejo de conflictos, manejo de grupos, ética profesional, discernimiento análisis de la información, objetividad, solución de problemas.

#### Descripción General del Puesto

Realizar las actividades que integran el programa anual de trabajo de auditoría y revisiones de la obra pública.

#### Funciones principales

- I. Asistir a los actos de licitaciones en sus diferentes modalidades y entrega-recepción de las obras e informar al jefe de Departamento.
- II. Realizar auditorías y revisiones a la obra pública y elaborar los informes que se deriven de esta.
- III. Integrar cédulas y papeles de trabajo; así como asignar los índices para conformar los expedientes de cada una de las revisiones y auditorias.  
Elaborar reportes financieros y fotográficos de estimaciones y su revisión que son presentadas en contraloría
- IV. Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores.





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- V. Revisar volumen, áreas y superficies de edificios, lotes, superficies de asfalto, guarniciones, etc. de acuerdo a levantamientos realizados con el programa autocad.
- VI. Auditar obras que se hayan ejecutado con los diferentes tipos de recurso, ya sean municipales, estatales o federales, así como revisar sus expedientes.
- VII. Atender las demás funciones que le asigne el jefe del área

## **SUPERVISOR DE AUDITORIA FINANCIERA**

### **Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Contador Público y/o licenciatura en Administración.
- II. Años de Experiencia Laboral: Mínimo 3 Años.
- III. Conocimientos Básicos: Administración, Contabilidad Gubernamental, Métodos, Computación, Técnicas, Presupuesto Basado en Resultado y Normas Internacionales de Auditoria, Normas de Información Financiera, Legislación vigente aplicable al R. Ayuntamiento.
- IV. Habilidades: Dirección, comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal y liderazgo.

### **Descripción General del Puesto**

Planear, dirigir y validar revisiones y/o auditorías financieras y contables que se realizan a Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, contempladas en su programa de trabajo, vigilando que el manejo y la aplicación de los recursos asignados respondan a las políticas dictadas en la materia.

### **Funciones Principales**

- I. Establecer procedimientos y mecanismos adecuados de control, vigilando de cerca la actuación de los auditores, supervisando con capacidad técnica y profesional, el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas.
- II. Dirigir la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, con el propósito de observar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos.
- III. Dirigir, controlar, y supervisar las revisiones y/o auditorías programadas, debiendo informar a las autoridades competentes sobre las deficiencias y anomalías determinadas como resultado de las revisiones y/o auditorías aplicadas.





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

- IV. Rendir los informes que el Contralor Municipal le solicite, en lo concerniente a los asuntos de su competencia.
- V. Dirigir el seguimiento de las acciones correctivas y de mejora, derivadas de revisiones y/o auditorías aplicadas, con el fin de que el área responsable subsane las deficiencias detectadas.
- VI. Participar en la elaboración y revisión de la normativa Presupuestal y cualquier otra similar de la que requiera su opinión el Contralor.
- VII. Validar la Normatividad para los actos de Entrega-Recepción, con el propósito de contar con elementos reguladores que señalen el marco legal y funcional dentro del cual se desarrollan actividades determinadas.
- VIII. Atender las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal.

#### **AUDITORES FINANCIEROS Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Contador Público y/o Administración.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 1 Año.
- III. Conocimientos Básicos: Administración general, principios de Contabilidad Gubernamental, métodos, técnicas, Normas Internacionales de Auditoría y normatividad para los actos de Entrega-Recepción, revisiones y/o auditorías aplicables en el ámbito gubernamental, Legislación vigente aplicable al R. Ayuntamiento, computación.
- IV. Habilidades: Comunicación oral y escrita, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio y discernimiento.

#### **Descripción General del Puesto**

Realizar las Auditorías ordenadas por el jefe inmediato; utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado de dichas revisiones y determinar mediante los informes respectivos las correcciones necesarias a las Dependencias y Organismos Descentralizados; siendo estos determinantes para su mejor funcionamiento.

#### **Funciones Principales**

- I. Revisar y evaluar el cumplimiento de los diferentes programas municipales, estatales y federales. En todas las Dependencias y Organismos Descentralizados que fuera necesario para un mejor cumplimiento de éstos, coadyuvando con esto en alcanzar una mayor eficiencia, productividad y transparencia.

- II. Apoyar en la planeación y elaboración del programa anual de trabajo de la Contraloría, con el propósito de definir actividades, objetivos y alcances del Departamento.
- III. Elaborar los informes y el dictamen de Auditorías terminadas.
- IV. Realizar arqueos de cajas y fondos de caja chica.
- V. Elaborar actas circunstanciadas y administrativas.
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción, intermedia y final, vigilando que estos se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa respectiva.
- VII. Revisar los expedientes y salvaguardar los activos, verificando además su existencia física.

Atender las demás funciones que le asigne el jefe del departamento y/o el Contralor Municipal.

## **SUPERVISOR DE AUDITORIA SOCIAL**

### **Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Contador Público y/o Administrador.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 1 Año.
- III. Conocimientos Básicos: Administración general, métodos y técnicas aplicables a la auditoria gubernamental, programas sociales, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales, legislación vigente aplicable y computación.
- IV. Habilidades: Comunicación, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, manejo de grupos, conocimientos de trabajo social.

### **Descripción general del puesto**

Examinar, supervisar, y evaluar las políticas sociales a implementar en cualquier organismo gubernamental, en cuanto a la aplicación honesta de los recursos en los programas a realizarse, ejerciendo mediante revisiones y auditorias el control de las acciones ejercidas e informar al Contralor las deficiencias y anomalías determinadas.

### **Funciones Principales**

- I. Controlar y evaluar la aplicación de los recursos públicos, fortaleciendo los esquemas de intervención de la sociedad mediante la transparencia en los organismos públicos.

- II. Supervisar la constitución de los comités comunitarios de obra, en cuanto a sus integrantes, organizarlos, capacitarlos y dirigir al grupo hacia el cumplimiento de sus fines.
- III. Publicar las acciones o programas con claridad y el enfoque social al que van dirigidos, y las obras que se vayan a ejecutar.
- IV. Recibir propuestas de programas que sean viables en cuanto a la promoción de proyectos de desarrollo económico que impulsen, empleo, vivienda, servicios, grupos productivos etc.
- V. La recepción de quejas y denuncias como parte del ámbito coactivo que la sociedad busca, encaminando su acción a dirigir y obligando a una conducta humana determinada.
- VI Participar en asambleas que son organizadas en las diferentes comunidades de nuestro municipio para realizar las propuestas de obra que sean más necesarias.
- VII Supervisar y evaluar la difusión de las disposiciones legales vigentes, utilizando la manifestación gráfica como medio de promocionar y diseminar el contenido de una acción, en un boletín municipal, folleto, cuadernillo, cartel etc. Ya que la publicación es el medio que sirve para marcar la vigencia y permanencia de la disposición y reglas.
- VIII Contribuir mediante un esquema de responsabilidad social y transparencia, ya que en tiempos de elección popular los programas y obras de carácter social se tornan más susceptibles de ser utilizados con estos fines.
- IX Distribuir y difundir guías del Servidor Público en tiempo de elecciones ya que mediante este instrumento se precisan y difunden los derechos y obligaciones que estos tienen durante esos momentos.
- X Asesorar y capturar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos, para el ejercicio transparente de su función y cumplimiento de sus obligaciones.
- XI Elaborar reportes fotográficos como soporte de las acciones desarrolladas por la Contraloría Social.
- XII Vigilar la instalación de los buzones de quejas y denuncias en cuanto a la cantidad que se considere conveniente y su instalación en lugares visibles, cada uno con su número de control.
- XIII Dar seguimiento a los diferentes programas emprendidos por el R. Ayuntamiento. Un ejemplo de ello sería “bienvenido paisano” en las etapas en que se programe.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## **AUDITORES SOCIALES Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 1 Año.
- III. Conocimientos Básicos: Administración pública en general, Relaciones Humanas, planeación y desarrollo de programas.
- IV. Habilidades: Facilidad para relacionarse, una excelente capacidad para integrar grupos de personas, honesto, toma de decisiones, elaboración de reportes y capacitación.

### **Descripción General del Puesto**

Realizar los procesos administrativos que sean necesarios para la integración de grupos, ejecución y evaluación de las acciones o programas, efectuar los trámites e integrar las pruebas en cuanto al soporte de las obras y acciones terminadas.

### **Funciones Principales**

- I. Vigilar que los programas propuestos por grupos comunitarios, sean terminados satisfactoriamente, teniendo la responsabilidad de verificar que las obras y/o acciones se cumplan cabalmente.
- II. Prevenir el mal manejo en la aplicación de los recursos públicos.
- III. Que se realice la conformación de los grupos comunitarios, participen activa y directamente en forma organizada.
- IV. Prevenir a tiempo las irregularidades y desvíos.
- V. Fortalecer la corresponsabilidad entre gobierno y sociedad por el bienestar de todos.
- VI. Otorgar a las organizaciones sociales asesoría, respeto a elementos de control, seguimiento y vigilancia tales como: programas de trabajo, control de gastos y minutas o actas de asamblea.
- VII. Recabar la información depositadas en los buzones de quejas y denuncias.

Atender las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento o el Contralor Municipal



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## **SUPERVISOR DE AREA ADMINISTRATIVA Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Licenciatura en Derecho o carrera afín.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 5 Años.
- III. Conocimientos Básicos: Procedimiento Administrativo, penal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Juicio de Amparo, medios de impugnación, conocimiento y manejo de Marco Jurídico Municipal, Redacción, Manejo de equipo de computo.
- IV. Habilidades: Comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, eficacia, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, solución de problemas.

### **Descripción General del Puesto**

Proponer y supervisar los lineamientos y criterios aplicables a la atención de quejas y denuncias, así como lo relacionado a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales obligados.

Conocer, controlar y supervisar la atención a los recursos administrativos que se interpongan contra actos de Servidores Públicos, así como ponerlos en estado de resolución.

Conocer y sustanciar los juicios en que la Contraloría Municipal o las áreas de ésta, sean señaladas como autoridades responsables.

### **Funciones Principales**

- I. Asesorar a las Dependencias y Organismos que conforman la administración pública municipal en los asuntos que planteen o le sean encomendados por el Contralor Municipal.
- II. Integrar el marco jurídico que regula el funcionamiento del R. Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, para su difusión a las Dependencias y Organismos que conforman la Administración Pública Municipal.
- III. Supervisar el sistema de quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal, en los términos previstos en las leyes aplicables vigentes.
- IV. Conocer, controlar y supervisar las investigaciones por las omisiones de los servidores públicos con la finalidad de fincar las responsabilidades administrativas, imponiendo las sanciones que corresponda en términos de la Ley reglamentaria aplicable.

- V. Conocer, controlar y supervisar la admisión de los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Dependencias Municipales y la Contraloría Municipal.
- VI. Atender las solicitudes de las comisiones Nacional y/o Estatal de Defensa de los Derechos Humanos, así como supervisar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por éstas.
- VII. Atender las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal.

## **SUPERVISOR DE VENTANILLA ÚNICA**

### **Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Contador Público, L. A. E, o carrera afín.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 5 Años.
- III. Conocimientos Básicos: Procedimiento de Trámites y Licencias, conocimiento y manejo de Marco Jurídico Municipal, Redacción, Manejo de equipo de cómputo.
- IV. Habilidades: Comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, eficacia, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, solución de problemas.

### **Descripción General del Puesto**

Proponer y supervisar los lineamientos y criterios aplicables a los trámites que realicen el departamento de Desarrollo Económico en su Ventanilla Única, así como lo relacionado con Licencias de Alcoholes y de Funcionamiento que otorgue este R. Ayuntamiento.

Verificar y Analizar la documentación recabada de los trámites solicitados, validando su estricto cumplimiento de las disposiciones legales.

Verificar y Analizar las solicitudes generadas por los departamentos, validando el cabal cumplimiento de las disposiciones legales para cada trámite.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Funciones Principales**

- I. Supervisar el sistema de trámites y licencias que otorga el R. Ayuntamiento, en los términos previstos en las leyes aplicables vigentes.
- II. Integrar el marco jurídico que regula el otorgamiento de licencias de este R. Ayuntamiento.
- III. Revisar, analizar y supervisar la documentación contenida en cada expediente, rechazando lo incompleto.
- IV. Realizar los reportes de las solicitudes y trámites recibidos, detallando las observaciones e inconsistencias detectadas, los trámites procedentes y los cancelados.
- V. Elaborar los oficios correspondientes para la devolución de la documentación de los trámites aprobados.
- VI. Atender las demás funciones que le asigne el Contralor Municipal.

### **ASISTENTE**

#### **Requerimientos del Puesto**

- I. Escolaridad: Carrera Secretarial y/o Carrera Comercial.
- II. Experiencia Laboral: Mínimo 2 Año.
- III. Conocimientos Básicos: Secretarial, ortografía, control de archivo, relaciones humanas, paquetes computacionales, manejo de equipo de oficina y atención excelente al público.
- IV. Habilidades: Redacción, Mecanografía, Discreción, Responsabilidad, Puntualidad, disponibilidad de tiempo, manejo de archivo y manejo de equipo de computo.

#### **Descripción General del Puesto**

Informar y atender al público, archivo de documentación, y demás expedientes, recibir y canalizar llamadas telefónicas, manejo de programas informáticos implementados, así como las demás funciones análogas que sean precisas para el mejor desenvolvimiento del Contralor Municipal.





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

### **Funciones Principales**

- I. Elaboración de oficios y memoranda y circulares que se generen en el área y se giren a funcionarios del R. Ayuntamiento.
- II. Recibir, atender y realizar llamadas telefónicas.
- III. Atención a Proveedores y Contratistas así como el control, actualización y publicación del Padrón de Proveedores en la página web.
- IV. Revisar los documentos que le son presentados para su registro en el padrón de proveedores y contratistas.
- V. Atención de quejas y sugerencias tanto vía telefónica, buzón de opinión, así como atención personalizada a quienes acuden a la Contraloría Municipal.
- VI. Elaborar oficios para control y seguimiento de diversos programas.
- VII. Reportes de las quejas y denuncias en contra de servidores públicos.
- VIII. Apoyar en la logística de cursos de capacitación impartidos por la Contraloría Municipal, SECOMAD-EASE.
- VIII. Atención y elaboración de las Declaraciones Patrimoniales.
- IX. Archivar los oficios y documentos recibidos en la Contraloría Municipal.
- XI. Llevar el control de papelería recibida que emite y recibe el área.
- XII. Llevar la agenda de las actividades del Contralor Municipal.  
Atender las demás funciones que le asigne él Contralor Municipal





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## Glosario de Términos

**Acta:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

**Actividad:** Conjunto de operaciones afines y sucesivas que contribuyen al logro de una o varias funciones a cargo de una Unidad Administrativa descrita en forma breve, utilizando aquellas más relevantes, que permitan en su conjunto llegar a cumplir la meta final.

**Actos de Entrega Recepción:** Proceso legal, mediante el cual un Servidor Público que dejará de laborar para el R. Ayuntamiento, delimita y transfiere sus funciones, responsabilidades, bienes patrimoniales y documentación inherente que tiene bajo su responsabilidad a otro Servidor Público que ocupará su lugar.

**Actuación:** Conjunto de actividades de la Contraloría Municipal de acuerdo a sus funciones administrativas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango.

**Audiencia:** En sentido procesal, complejo de actos de varios sujetos, realizados con arreglo a formalidades preestablecidas, en un tiempo determinado, dentro de este Órgano de control, para llevar a cabo los trámites precisos a fin de que este Órgano resuelva sobre las pruebas y alegatos formulados por el Servidor Público Municipal.

**Bienes:** Cualquiera de las cosas susceptibles de satisfacer necesidades humanas.

**Criterios:** Norma para conocer la verdad.

**Custodia:** Acción de custodiar, tener cuidado o vigilancia.

**Denuncia:** Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad la comisión de algún delito.

**Documentación Comprobatoria del Gasto Público:** Serie de documentos que se establecen en apego a la Normatividad Presupuestal para el ejercicio y control de la inversión Pública.

**Formatos:** Forma o disposición en que se presentan los datos.

**Instructivo:** Documento o escrito que contiene un conjunto de indicadores y especificaciones a que debe sujetarse la realización de una actividad o trabajo.

**Lineamientos:** Líneas generales de una política, orientación, directriz.

**Meta:** Cuantificación de los objetivos a alcanzar, contribuye al logro del Mismo.

**Normas:** Pauta, regla que determina como debe hacerse algo o que características debe tener, o que conducta debe seguirse.



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio

**Objetivo:** Expresión cuantitativa de los propósitos de una Unidad Administrativa. En ella se especificarán el fin que se pretende alcanzar, el área, así como el “¿qué?”, “¿Cómo?”, “¿A través de qué?” Y “¿para qué?”, Inicia con un verbo en infinitivo; su redacción debe ser en forma clara, breve y precisa; no deberá rebasar tres renglones.

**Obra Pública:** Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de Ley estén destinados a un servicio público o al uso común.

**Programa:** Es el conjunto de proyectos que persiguen los mismos objetivos. Establece las prioridades de la intervención, identifica y ordena los proyectos, define el marco institucional y asigna los recursos a utilizar. El nombre del programa deberá ser breve.

**Proyecto:** Conjunto de metas encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas.

**Queja:** La manifestación de inconformidad de un gobernado en contra de una actuación irregular de algún servidor público municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Recurso Administrativo:** Medio de impugnación, establecido contra los actos de la administración pública y utilizable por los administrados cuando, a su juicio, les causen algún agravio.

**Reglamento:** Conjunto estructurado de normas o reglas que regulan una actividad profesional o las actuaciones de la administración.

**Responsabilidad:** Obligación de responder de los actos propios o de otro. Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

**Sustanciar:** Tramitar un juicio



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## ORGANIGRAMA



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

**Contraloría Municipal**



R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## CONTENIDO

Procedimiento I (Auditoría de Obra Pública).

Diagrama de Flujo.

Procedimiento II (Auditoría Financiera).

Diagrama de Flujo.

Procedimiento III (Auditoría Social).

Diagrama de Flujo.

Procedimiento IV (Auditoría Administrativa).

Diagrama de Flujo.

Procedimiento VI (Auditoría Ventanilla Única).

Diagrama de Flujo

## PROCEDIMIENTO I

### Nombre:

Auditoría de Obra Pública.

### Objetivo:

Llevar a cabo la revisión física y financiera de las obras y/o acciones contratadas por el R. Ayuntamiento de acuerdo a las leyes aplicables.

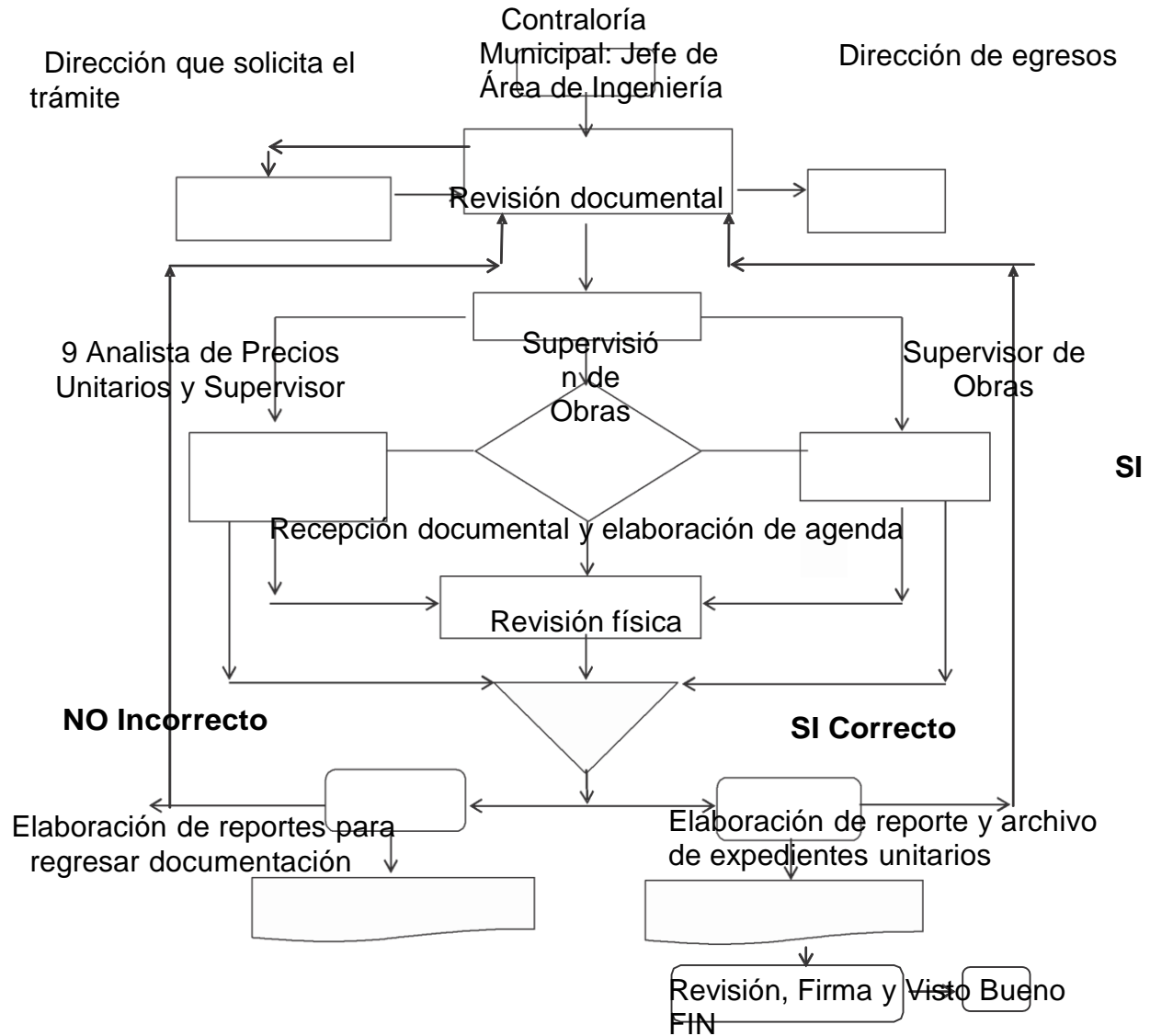
**Frecuencia:** Diario.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recepción de solicitudes de trámite de las diferentes Direcciones a saber: D.O.P.; D.D.S.; D.D.R.; D.C.P.; INMUVI; D.C.	Supervisor Auditores de Obra Pública
2	Revisión documental de las estimaciones presentadas si son correctas se reciben si no	Auditor de obra
3	Elaboración de agenda con los datos más importantes	Asistente Administrativo
4	Designación del supervisor para la revisión	Supervisor de Auditores
5	Revisión de campo para verificar los volúmenes estimados contra los ejecutados.	Supervisor de Obra
6	Elaboración de reportes en forma impresa con fotografías de soporte	Supervisor de obra
7	Recepción de reportes y Análisis de la información	Supervisor de Auditores
8	Autorizar su pago y turnar la Dirección de Egresos cuando la documentación este acorde con lo realizado	Supervisor de Auditores / Contralor
9	Citar a los Supervisores de la Dirección que realizó el trámite y al contratista, cuando la documentación NO esté acorde con lo	Auditores de Obra y Supervisor del Área
10	Elaboración de memoranda y regreso de la papelería para su modificación una vez aclarada la información	Asistente Administrativo
11	Regresar la solicitud y papelería a la Dirección que realizó el trámite para y autorizar su pago.	Asistente Administrativo
12	Retener el 5 al millar (D.I.V.O.) esto derivado de la revisión de las obras facturadas, elaborar reportes y depósitos a la Contraloría del Estado.	Asistente Administrativo y Supervisor de Área
13	Revisión, firma y visto bueno.	Contralor Municipal
14	Término del Proceso.	

## INICIO

### DIAGRAMA DE FLUJO





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## PROCEDIMIENTO II

**Nombre:**

Auditorías Financiera.

**Objetivo:**

Planear, dirigir y validar revisiones y/o auditorías financieras y contables que se realizan a Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

**Frecuencia:**

Periódica.

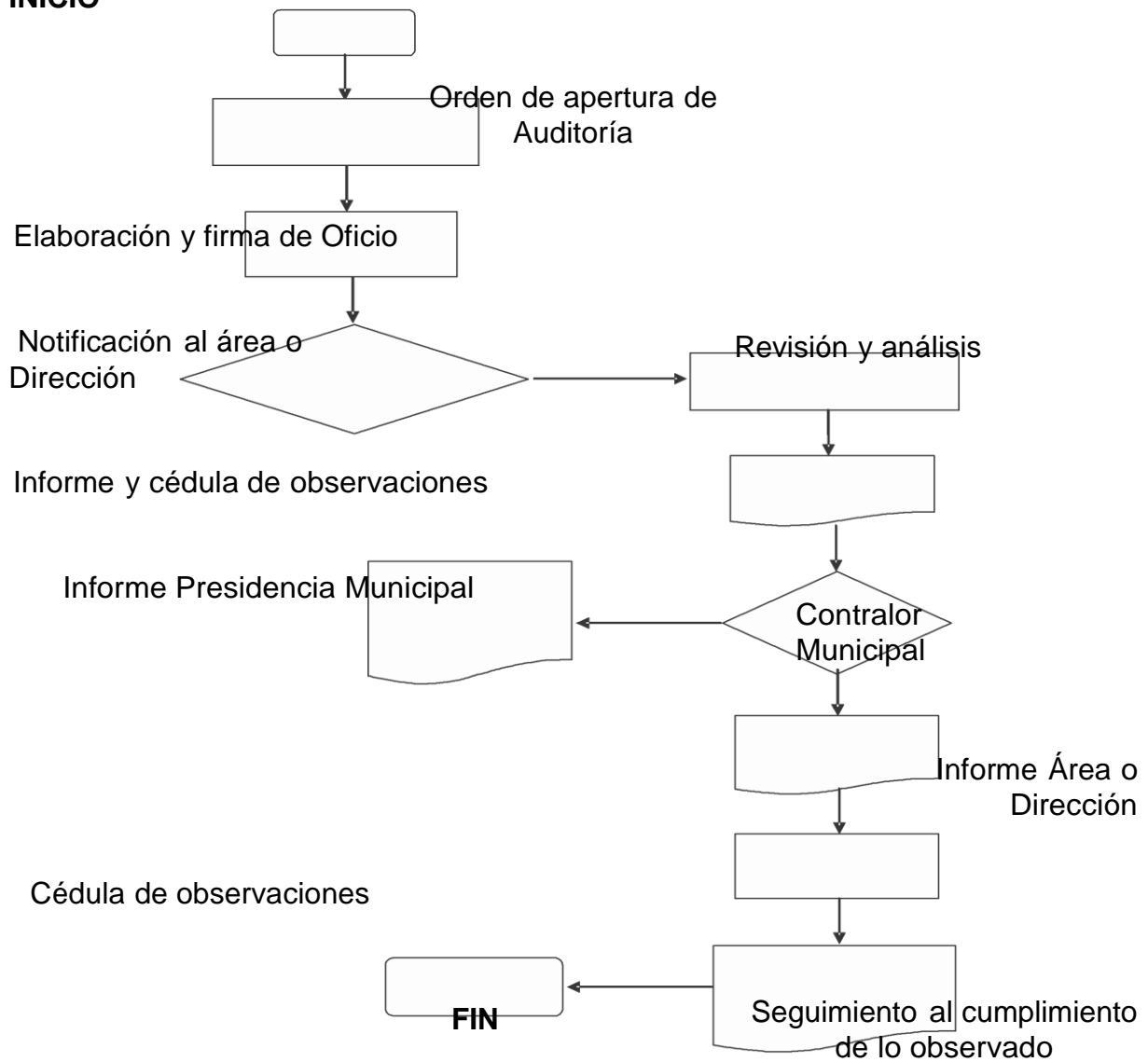
## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCIÓN	
1	Recepción de la orden de revisión, programada por el	Supervisor del Área
2	Revisión y Análisis de las Auditorías ordenadas, Utilizando las técnicas y procedimientos de auditoría para visualizar el	Auditor Financiero
3	Revisión del informe y cédula de observaciones realizado por el auditor a la Dependencia u organismo descentralizado que le fue	Supervisor de Área
4	Analizar la información que le fue presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúan	Contralor Municipal
5	Informar a el área o Dirección de la cédula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado	Contralor Municipal
	Términa Proceso.	



## DIAGRAMA DE FLUJO

### INICIO



### PROCEDIMIENTO III

**Nombre:**  
Auditoría Social.

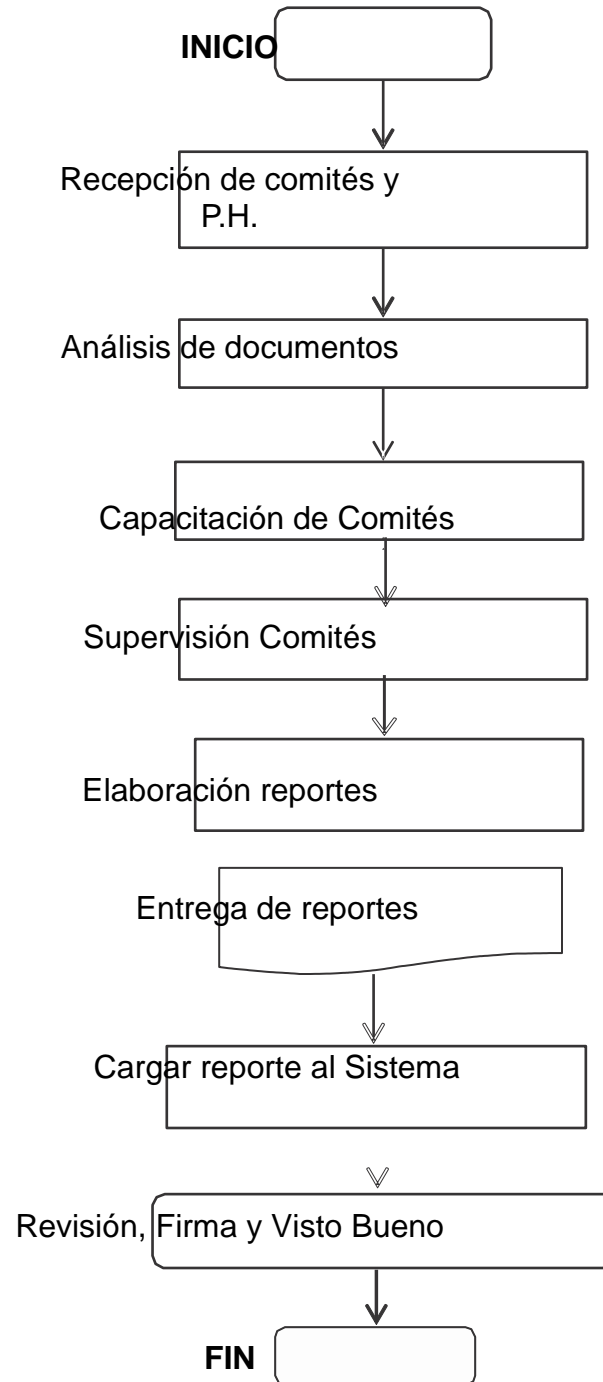
**Objetivo:**  
Controlar y evaluar la aplicación de los recursos públicos mediante la transparencia en los organismos públicos que participan.

**Frecuencia:**  
Periódica.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCIÓN	
1	Recepción de expedientes. Comités de obra (P.H.)	Asistente administrativo
2	Supervisiones físicas y objetivas de los diferentes comités, sociales y de obra, <del>formados por el departamento de participación</del>	Auditor social
3	Capacitar a los integrantes del comité de las Contraloría Sociales.	Auditor social
4	Supervisión física y objetiva de la aplicación de los	Auditor social
5	Elaboración de reportes, fundamentados en base a la supervisión, complementando con <del>datos para el expediente</del>	Asistente administrativo
6	Entrega de los reportes con el visto bueno del jefe	Asistente administrativo
7	Subir informe al sistema informativo de Contraloría Social.	Auditor social
8	Revisión, firma y visto bueno.	Contralor Municipal
9	Término del Proceso.	

## DIAGRAMA DE FLUJO





R. Ayuntamiento de  
Gómez Palacio  
2016 - 2019

## PROCEDIMIENTO IV

**Nombre:**

Auditoría Administrativa.

**Objetivo:**

Tramitar los Procedimientos de Responsabilidad de los Funcionarios Públicos Municipales para sancionarlos o absolverlos.

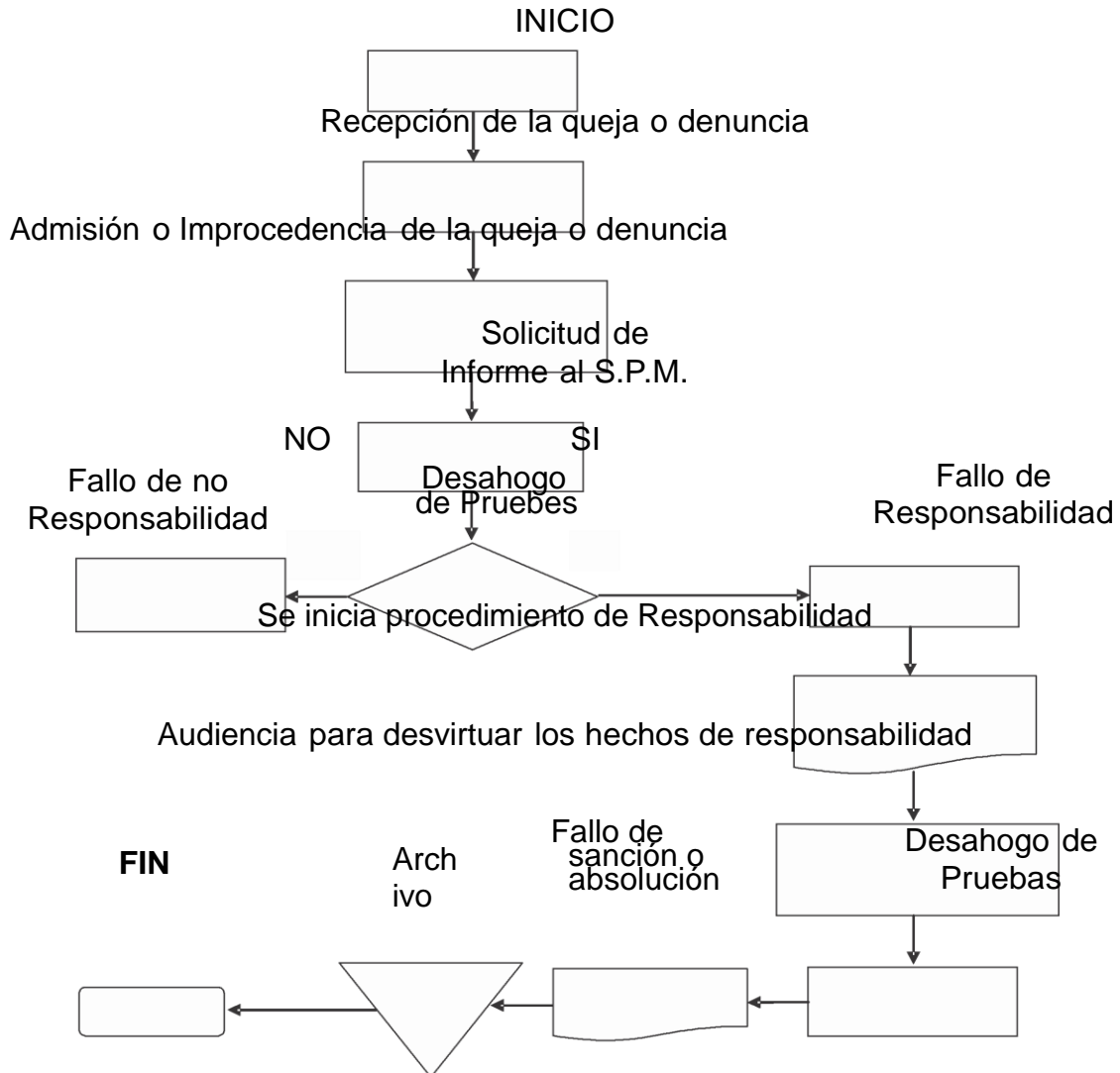
**Frecuencia:**

Periódica.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCIÓN	
1	Recepción de las quejas y denuncias.	Asistente administrativo
2	Admitir o declarar improcedente la queja o	Contralor Municipal
3	Solicitar informe justificado al servidor público.	Contralor Municipal
4	Desahogo de pruebas.	Auditor Administrativo
5	Fallo de no responsabilidad	Contralor Municipal
6	Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Art. 63 LPSD	Contralor Municipal
7	Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del	Auditor Administrativo
8	Desahogo de Pruebas.	Auditor Administrativo
9	Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público.	Contralor Municipal
10	Término del proceso.	

## DIAGRAMA DE FLUJO



## PROCEDIMIENTO V

**Nombre:**

Auditoría de Ventanilla Única.

**Objetivo:**

Llevar a cabo la revisión física y documental de los Trámites y expedición de Licencias; generados en el área de Ventanilla Única, de este R. Ayuntamiento de acuerdo a las leyes aplicables.

**Frecuencia:**

Diario.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCIÓN	
1	Solicitar al encargado de la recepción, los documentos para su validación de los trámites y licencias de la Dirección de Desarrollo Económico a través de su Ventanilla única.	Supervisor de Ventanilla Única
2	Revisión documental del expediente, para validar la corrección del mismo.	Supervisor de Ventanilla Única
3	Elaboración de un reporte de control por tipo de trámite y/o licencia solicitada.	Supervisor de Ventanilla Única
4	Validar el correcto cumplimiento del trámite solicitado, de acuerdo a la documentación y disposiciones legales que le aplique.	Supervisor de Ventanilla Única
5	Regresar la solicitud y papelería a la Dirección que realizó el trámite.	Supervisor de Ventanilla Única
6	Elaboración de memoranda para el regreso de la papelería.	Supervisor de Ventanilla Única
7	Revisión, firma y visto bueno.	Contralor Municipal
8	Término del Proceso.	

## DIAGRAMA DE FLUJO

