

Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control

Julio 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CONTROL

Clave: HASMT1821/MP/CM/18/120721

| AUTORIZACIONES | | | |
|---|---|--|---|
| Gloria Palestina Lopez  Subcontralora de Auditoría, Evaluación y Control | Miguel Francisco Ramos Castañeda  Jefe de Evaluación y Control | Dayan Tedy Badillo Camacho  Jefa de Auditoría Financiera | Gustavo Díaz Cabrera  Jefe de Auditoría a Obra Pública |
| Nadia Elizabeth Olivera Rendón  Contralora Municipal | | | |

Se expide el doce de julio del dos mil veintiuno, con fundamento en el artículo 169 fracciones I, IV, VII y IX, X, y XII de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 13, 14, 15 fracciones XVI y XVII, 16, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | Índice | Página |
|-------------|--|---------------|
| I. | Introducción. | 4 |
| II. | Presentación de los Procedimientos. | 5 |
| III. | Jefatura de Evaluación y Control | 6 |
| | Procedimiento para establecer el Sistema de Control Interno de aplicación general en la administración pública municipal y, el seguimiento a las acciones implementadas por las Dependencias y Entidades en la materia. | 6 |
| | Publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al ciudadano | 21 |
| | Procedimiento para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan. | 27 |
| IV. | Jefatura de Auditoría Financiera | 38 |
| | Procedimiento para elaboración de Auditoría | 38 |
| V | Jefatura de Auditoría a Obra Pública | 46 |
| | Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. | 46 |
| | Procedimiento de Revisión a Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas | 54 |
| | Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma. | 58 |
| | Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal. | 65 |
| VI. | Glosario de Términos | 71 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

I. Introducción

El presente manual tiene como objetivo establecer en forma sistemática y ordenada la información y/o las instrucciones referentes al marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que se debe sujetar el actuar del personal que integra la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control; constituyéndose además como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las jefaturas que la conforman.

De igual manera, sirve como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso en la Subcontraloría, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

A través de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control se propone a la elaboración y ejecución de auditorías y/o revisiones a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, así como el seguimiento y análisis a las propuestas de solvatación de las observaciones determinadas.

En el mismo sentido la implementación metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación y control, desarrollo administrativo, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

II. Presentación de los Procedimientos

Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control

Jefatura de Evaluación y Control.


- 1) Procedimiento para la implementación del sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.
- 2) Procedimiento para la publicación de las Cartas Compromiso e Cálida en el servicio al ciudadano.
- 3) Procedimiento para la revisión a los medios de verificación para comprobar el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento

Jefatura de Auditoría Financiera.

- 4) Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares

Jefatura de Auditoría a Obra y Servicios.

- 5) Procedimiento de Auditoría a Obra y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 6) Procedimiento de Revisión a Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 7) Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.
- 8) Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.
- 9) Procedimiento para el control y seguimiento físico de las obras con posibles vicios ocultos.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

III. Jefatura de Evaluación y Control.

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para establecer el Sistema de Control Interno de aplicación general en la administración pública municipal y, el seguimiento a las acciones implementadas por las Dependencias y Entidades en la materia. |
| Objetivo: | Establecer las Normas Generales de Control Interno que deberán observar los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de implementar las directrices para la supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del cumplimiento de los objetivos y metas de la administración pública municipal a través de la implementación de mecanismos de control interno, la promoción de la ética y la integridad, la prevención de riesgos, el cumplimiento del marco jurídico, la generación de un adecuado control de la gestión y aplicación de recursos, la rendición de cuentas y transparencia del ejercicio público. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, Artículo 19 fracciones I y II Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1.El Control Interno Institucional es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados entre sí, y que se aplican de manera específica en las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, así como en el nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y en cumplimiento de la ley. 2.Los Titulares de las Dependencias y Entidades, son responsables de establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional SCII que conduzca sus actividades hacia el logro de sus objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así mismo establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas. 3.Cada Titular de las Dependencias y Entidades designará a un Enlace de Control Interno, cuya función será la de coordinar las acciones que su unidad administrativa deberá implementar en materia de Control Interno y Desarrollo Institucional, designado para trabajar con los documentos que se emitan; debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría, dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación. 4.Cada Titular de las Dependencias y Entidades nombrará un Auxiliar de Control Interno y Administración de Riesgos, quien deberá ser servidor público con un cargo de nivel inmediato inferior al directivo, debiendo comunicarlo por oficio al Titular de la Contraloría, dentro de los diez días hábiles posteriores a su publicación. |

5. Para efectos de la implementación SCII, las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades tendrán diversos niveles de responsabilidad conforme a lo siguiente:
- a) **Estratégico:** Corresponde a los servidores públicos Titulares de las Dependencias y Entidades.
 - b) **Directivo:** Corresponde a los servidores públicos del nivel inmediato inferior.
 - c) **Operativo:** Corresponde a los servidores públicos de los niveles de Jefatura de Departamento o su homólogo, y asistente.
6. Las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos y correctivos. Deberán darle prioridad a la implementación de los mecanismos de control preventivos, así como privilegiar las prácticas de autocontrol, con la finalidad de evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.
7. La Contraloría a través del Departamento de Evaluación y Control, el Enlace de Control Interno y, en su caso el Auxiliar de Control Interno y de Administración de Riesgos, deberán orientar a los Titulares, Directores u homólogos, Jefes de Departamento u homólogos según corresponda, para mantener un Control Interno eficaz y sencillo, pero eficiente.
8. La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control a través del Departamento de Evaluación y Control, podrá evaluar el funcionamiento del Control Interno, verificar el cumplimiento los lineamientos emitidos al respecto y sugerir las mejoras correspondientes.
9. El Gobierno Municipal constituirá el Comité de Control y Desempeño Institucional de San Martín Texmelucan (COCODISMAT) cuyo objetivo será contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, al establecimiento y actualización del SCII, así como al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.
- El Comité se integrará de la siguiente manera:
- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal del Ayuntamiento;
 - II. Un Vocal Ejecutivo, cargo que ocupará el Titular de la Contraloría;
 - III. Un Secretario Técnico, que será el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control;
 - IV. Cinco Vocales, quienes serán:
 - a) El Tesorero Municipal;
 - b) El Director General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
 - c) El Director General de Servicios Públicos;
 - d) El Secretario del Ayuntamiento;
 - e) El Titular de la Unidad de Transparencia; y
 - f) El Titular de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones, quien fungirá como Comisario.
 - V. Se podrá incorporar al Comité como invitados:

- a) Los responsables de las Dependencias o Entidades competentes de los asuntos a tratar en la sesión;
 - b) Los servidores públicos de la administración pública municipal que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
 - c) Los Enlaces de Control Interno, así como los Auxiliares de Control Interno y de Administración de Riesgos; y
 - d) Personas externas que consideren necesario el Presidente o Vocal Ejecutivo.
10. El Programa de Trabajo de Control Interno deberá ser aprobado por el Titular y validado por la Contraloría, la cual podrá emitir recomendación al mismo a fin de ser incluidas.
 11. El Enlace de Control Interno de la Dependencia o Entidad, deberá llevar a cabo revisiones mensuales respecto de las normas de control interno implementadas, debiendo presentar por escrito a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control dentro de los primeros 5 días de cada mes, los resultados de estas.
 12. Los resultados de las evaluaciones realizadas por el Enlace de Control Interno de las Dependencia o Entidad contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas.
 13. Los Servidores Públicos de acuerdo con su nivel de responsabilidad y ámbito de su competencia, respecto al SCII, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, relevante y pertinente; así como, de resguardarla y ponerla a disposición de la Contraloría cuando sea requerida.
 14. Independientemente de los resultados de las revisiones que deberá presentar mensualmente el Enlace de Control a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control se tendrá que dar seguimiento trimestral al Programa de Trabajo de Control Interno PTCI por el Servidor Público que designe el Titular quien lo presentará ante la Contraloría mediante el reporte de avances trimestral que contendrá:
 - I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
 - II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración de la Contraloría; y
 - III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejoras comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.
 15. La Subcontraloría a través del Departamento de Evaluación y Control deberá emitir las recomendaciones que considere pertinentes a fin de requerir los medios de verificación que sustenten los avances de las acciones emprendidas en materia de Control Interno por las Dependencias y Entidades y en su caso la justificación del desfasamiento que se tenga en su implementación y en las acciones de mejora.
 16. La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control por conducto del departamento de Departamento de Evaluación y Control deberá emitir un informe Anual de resultados de la evaluación que realice considerando los siguientes aspectos:


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>I. La existencia de los cuestionarios por cada nivel del SCII que soporten las encuestas consolidadas;</p> <p>II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;</p> <p>III. Que el trabajo de control interno se integre con las acciones de mejora determinadas en los cuestionarios consolidados;</p> <p>IV. Que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI sean pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como que los resultados esperados sean alcanzables y congruentes con dichas acciones;</p> <p>V. Que los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior sean congruentes con los esperados; y</p> <p>VI. Conclusiones y recomendaciones.</p> |
| Tiempo Promedio de Operación: | 1 mes y medio. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.

| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|-----|---|---------------------------------------|---------------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 1 | Elabora los Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación en la Administración Pública Municipal | Lineamientos | Original |
| | 2 | Turna al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control para su revisión y en su caso autorización | Lineamientos | Original |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 3 | Recibe lineamientos y revisa De tener observaciones regresa a actividad 2.En caso contrario: | Lineamientos | Original |
| | 4 | Turna hoja de autorización y Lineamientos al Titular de la Contraloría para su firma. | Hoja de Autorización/ Lineamientos | Original y Copia |
| Titular de la Contraloría Municipal | 5 | Firma la hoja de autorización y devuelve al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control para su publicación en la página de internet | Hoja de Autorización/ Lineamientos | Original y Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 6 | Recibe hoja de autorización e instruye al Jefe de Departamento de Evaluación y Control para que se coordine con el Administrador del portal web para su publicación y, se genere la circular para su correspondiente difusión | Circular | Original y Copia |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |


| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|-----|---|-----------------------------|------------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 7 | Solicita al Administrador del portal web su publicación e instruye al analista la elaboración de la circular para solicitar la designación de los enlaces de control interno y la difusión de los Lineamientos. | Acuse de recibo de Circular | Original y Copia |
| | 8 | Realiza la circular y presenta proyecto al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | Circular | Original y Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 9 | Recibe circular y revisa De tener observaciones regresa a actividad 8.En caso contrario: | Circular | Original |
| | 10 | Presenta al Titular de la Contraloría para su firma y envío a los Titulares de las Dependencias y Entidades | Circular | Original y Copia |
| Titular de la Contraloría Municipal | 11 | Recibe lineamientos y revisa De tener observaciones regresa a actividad 10. En caso contrario: | Circular | Original y Copia |
| | 12 | Firma circular e instruye su notificación a los Titulares de las Dependencias y Entidades | Circular | Original y Copia |
| Titulares de las Dependencias y Entidades | 13 | Reciben circular, notificando por oficio nombre, cargo, teléfono de oficina y correo electrónico del Enlace de Control Interno y el Auxiliar de Control y Administración de Riesgos. | Circular | Original y Copia |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|-----|--|--|------------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 14 | Recibe oficio de designación, registra y archiva | Oficio | Original y Copia |
| | 15 | Programa capacitación de los enlaces, genera oficio informado el día y lugar de esta y presenta al Subcontralor/a para su visto bueno | Calendario de capacitación/Oficio | Original y Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 16 | Recibe y revisa oficio De tener observaciones regresa a actividad 15: · En caso contrario: | Oficio | Original y Copia |
| | 17 | Firma oficio e instruye su notificación | Oficio | Original y Copia |
| Enlaces de las Dependencias y Entidades | 18 | Reciben oficio y se presentan a la capacitación en el horario, día y fechas señaladas | Oficio | Original y Copia |
| Capacitador/Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 19 | Se imparte curso de capacitación, para la implementación del sistema de control interno y se instruye comenzar las acciones en la materia a fin de contestar el cuestionario en línea | Constancia | Original |
| Titular de las Dependencias y Entidades | 20 | Determinan los niveles de responsabilidad con base a las normas de control interno, comunica a los enlaces para que inicien las acciones correspondientes y se conteste el cuestionario en línea | Acta de primera sesión/Acuse de cuestionario | Original y Copia |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|------------|---|--|------------------|
| Enlaces de las Dependencias y Entidades | 21 | Inician las acciones en materia de control interno e ingresan al sistema con la clave otorgada para contestar el cuestionario | Acta de primera sesión/Acuse de cuestionario | Original y Copia |
| | 22 | Generan informe mensual de las acciones realizadas, informan vía oficio al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | Informe /Lista de Integrantes de comité | Original y Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 23 | Recibe informe y turna al Jefe de Departamento de Evaluación y Control | Informe /Lista de Integrantes de comité | Original y Copia |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 24 | Recibe informe, revisa los cuestionarios vía web, emite las recomendaciones que considere pertinentes y envía vía oficio a los enlaces de control interno | Oficio | Original y Copia |
| Enlaces de las Dependencias y Entidades | 25 | Recibe recomendaciones e inician las acciones correspondientes para solventarlas | Oficio | Original y Copia |
| | 26 | Capturan en el sistema los avances y medios de verificación que se han tenido derivados de las recomendaciones realizadas | Acuse de solventación | Original y Copia |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|-----|--|------------------------|------------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 27 | Revisan vía web los avances capturados, generan reporte de los mismo a fin de solicitar los medios de verificación que los sustenten y en su caso la justificación del desfasamiento que se tenga en su implementación y en las acciones de mejora turnando al Subcontralor/a para su revisión | Reporte | Original y Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 28 | Recibe informe y revisa De tener observaciones regresa a actividad 27.En caso contrario: | Informe | Original y Copia |
| | 29 | Regresa informe al Jefe de Departamento de Evaluación y Control para su notificación al enlace | Informe | Original y Copia |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 30 | Recibe informe y notifica al enlace de control para su seguimiento y atención | Oficio | Original y Copia |
| Enlaces de las Dependencias y Entidades | 31 | Recibe informe, da seguimiento a las recomendaciones realizadas, presenta al Comité para su validación | Informe | Original y Copia |
| Comité de Control y Desempeño Institucional de San Martín Texmelucan (COCODISMAT) | 32 | Celebra sesión, analiza informe y verifica que todas las recomendaciones realizadas se encuentren atendiadas De tener observaciones regresa a actividad 31. En caso contrario: | Informe/Acta de sesión | Original y Copia |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|-----|--|--|------------------|
| | 33 | Valida en la sesión e instruye la captura de los avances en el siguiente trimestre | Acta de sesión | Original y Copia |
| Enlaces de las Dependencias y Entidades | 34 | Capturan en el sistema los avances y medios de verificación imprimen su acuse de recibo | Acuse | Copia |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 35 | Revisa trimestralmente los avances, genera informe anual de los mismos y presenta al Subcontralor/a para su validación | Informe | Original y Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 36 | Recibe informe y revisa De tener observaciones regresa a actividad 36. En caso contrario: | Informe | Original y Copia |
| | 37 | Presenta al Titular de la Contraloría. Termina el procedimiento | Informe Anual para determinar el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional | Original y Copia |



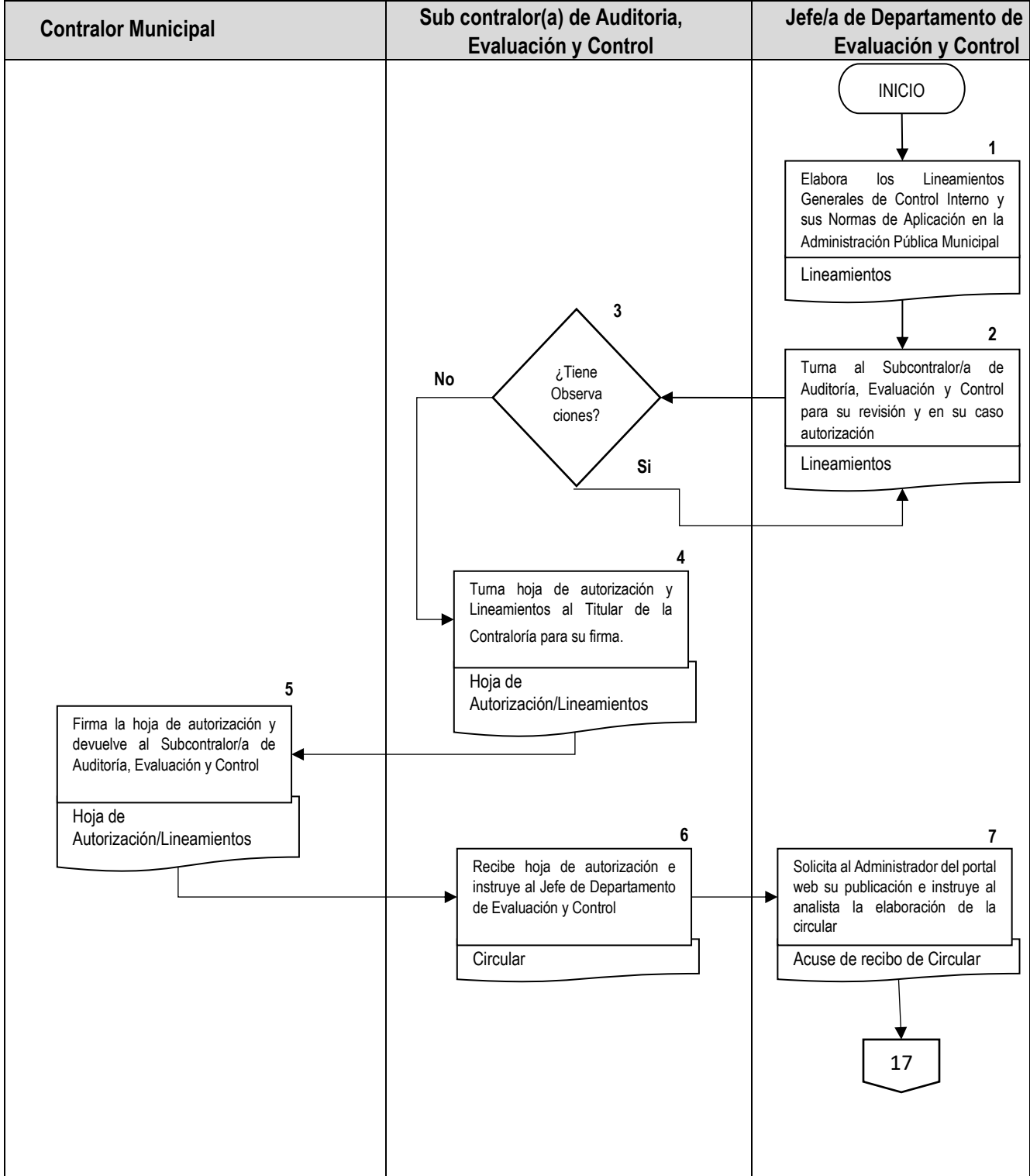
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: 12/07/2021

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.





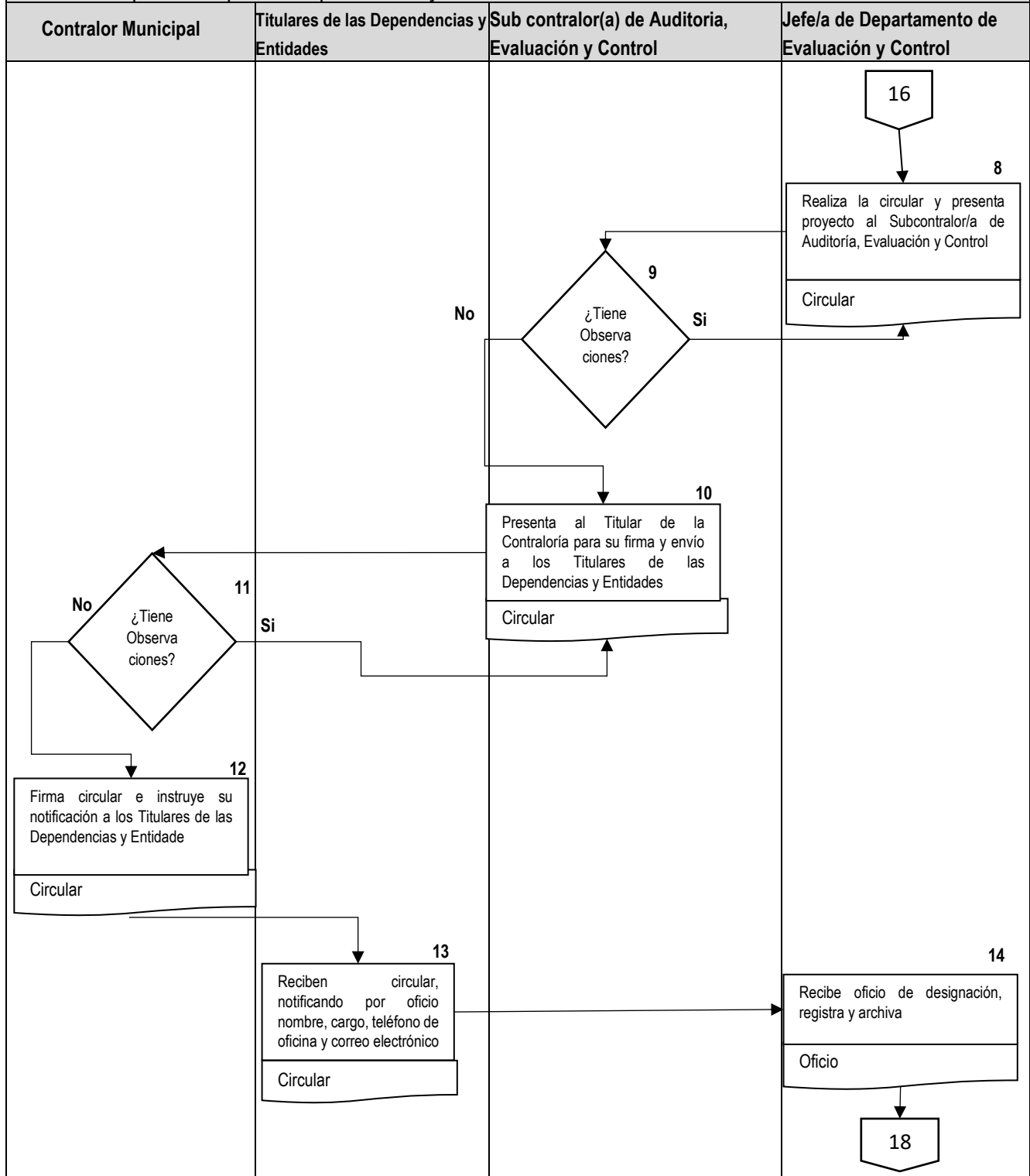
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: 12/07/2021

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.





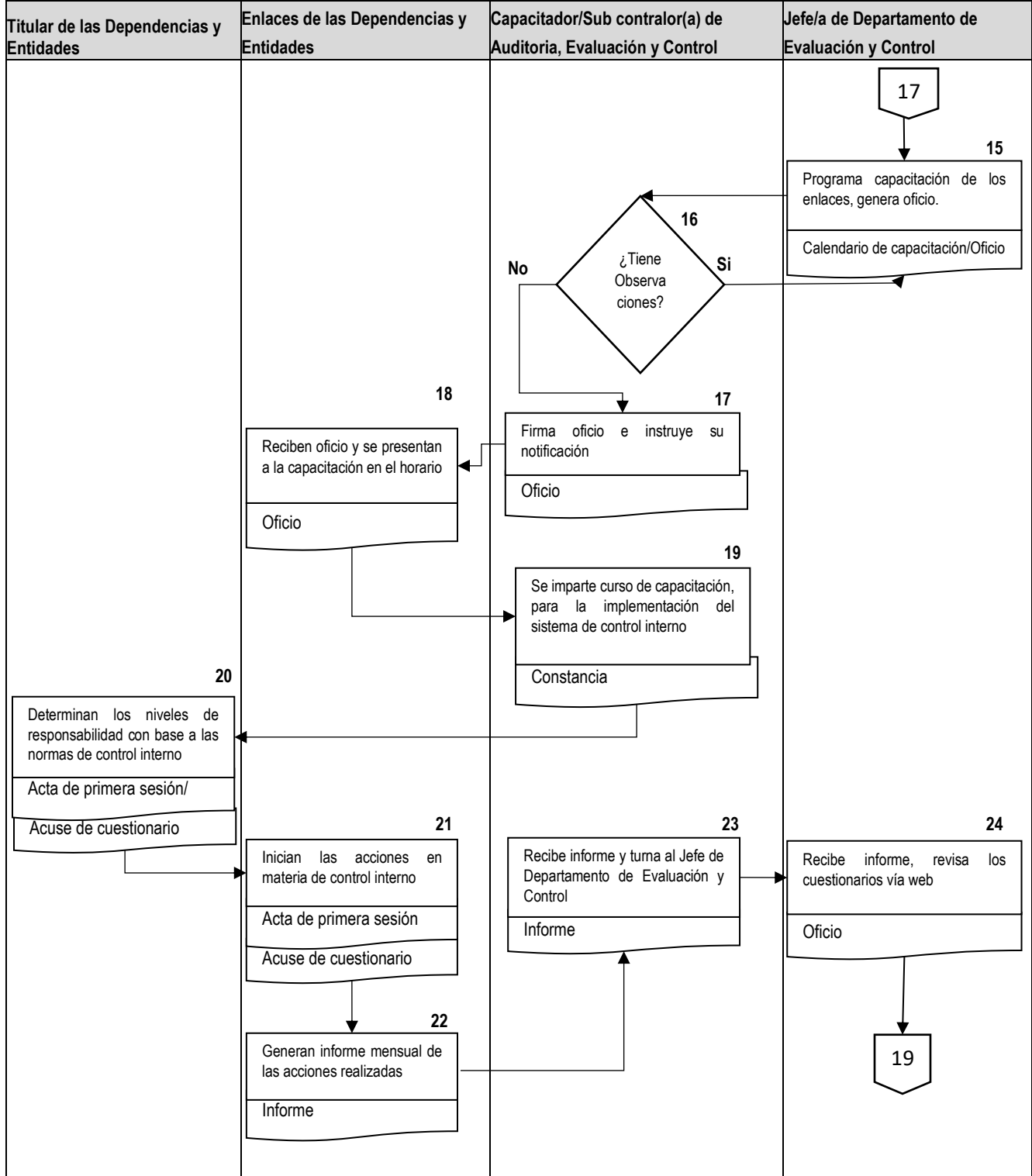
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: 12/07/2021

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.





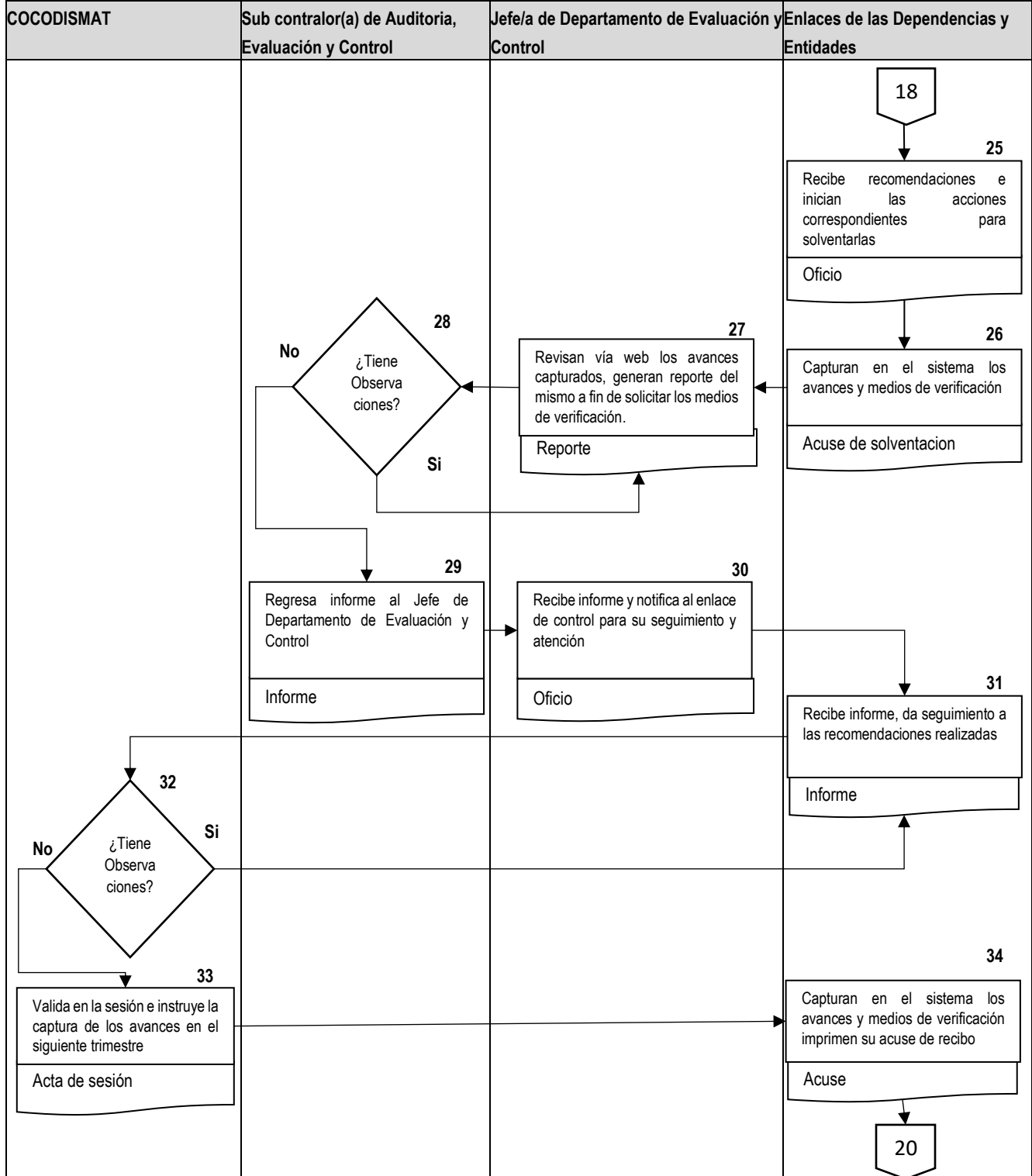
Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: 12/07/2021

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.





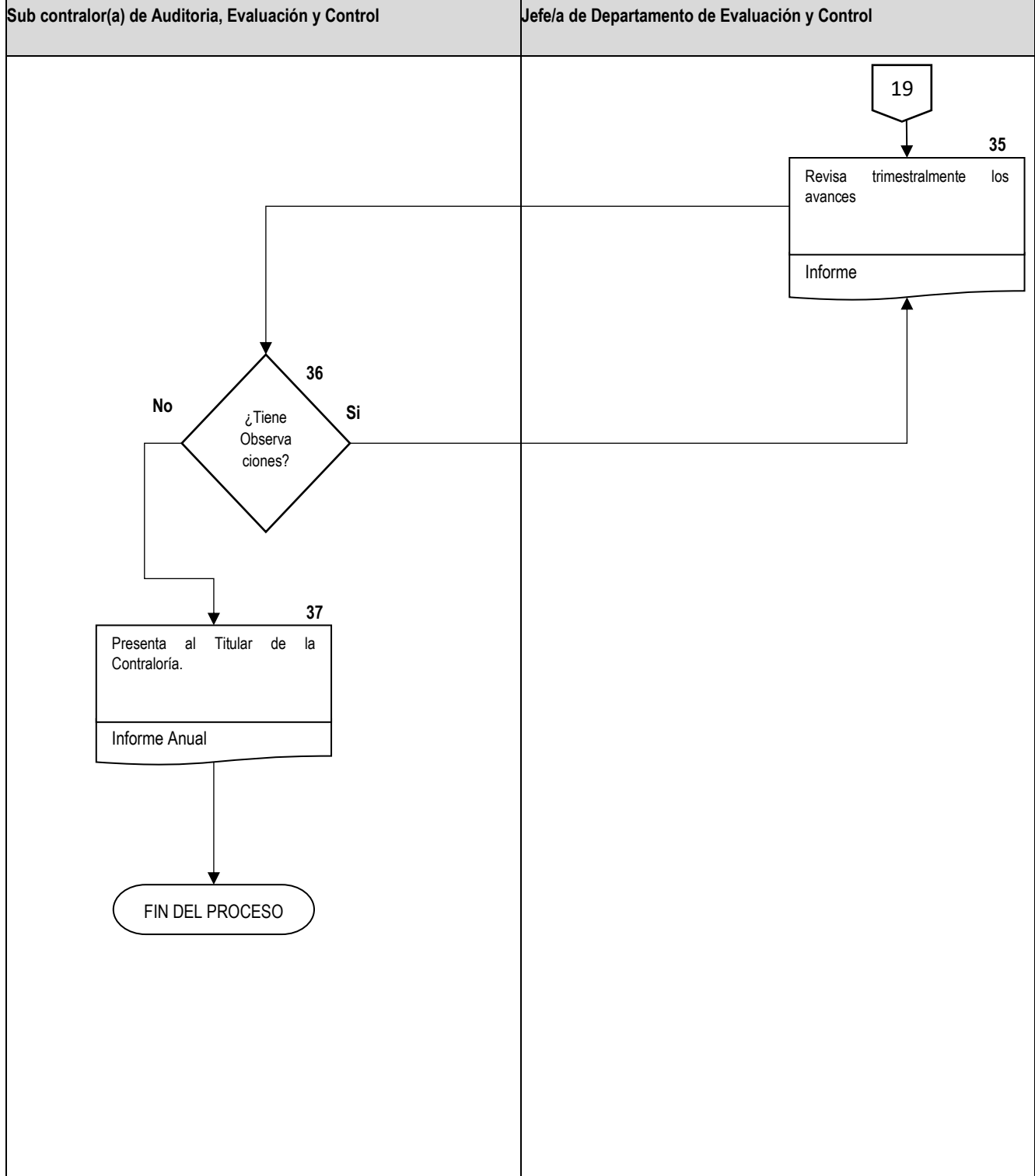
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**


Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**


Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al ciudadano |
| Objetivo: | Mejorar y optimizar los trámites y servicios municipales mediante la suscripción de un documento escrito por medio del cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal informan públicamente a los usuarios sobre los servicios que brindan e informan acerca de los compromisos de calidad en su prestación, los derechos y obligaciones que les corresponden. |
| Fundamento Legal: | Ley Orgánica Municipal, Artículos 108 y 109. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, Artículo 19 fracciones IV y VII Lineamientos para la Implementación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al Ciudadano |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Contraloría Municipal deberá emitir Lineamientos para la Implementación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al Ciudadano que deberán ser aplicados por las unidades administrativas responsables de los trámites y servicios. 2. La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control asesorará a las Unidades Administrativas responsables en la determinación de los trámites y servicios susceptibles de suscribir una Carta Compromiso de Calidad en el Servicio al Ciudadano. 3. La Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control, coordinará la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al Ciudadano en la página de Internet del H. Ayuntamiento. 4. Las cartas pueden estructurarse en los siguientes apartados: <ol style="list-style-type: none"> a) Información de carácter general y legal, b) Compromisos de calidad e indicadores, c) Sistema de quejas y denuncias d) e información de carácter complementario 5. Para la elaboración de una carta de servicios, se realizarán actividades, que pueden agruparse en las siguientes fases: <ol style="list-style-type: none"> a) Constitución de un equipo de trabajo encargado de la elaboración. b) Identificación de los datos generales y legales de la dependencia o entidad. c) Establecimiento de los compromisos de calidad e indicadores. d) Identificación de los sistemas quejas, denuncias y otras medidas. e) Identificación de otros datos de carácter complementario. f) Redacción. g) Plan de comunicación interna. h) Plan de comunicación externa. i) Plan de seguimiento y actualización. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 año |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Nombre del Procedimiento: Para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al ciudadano | | | | |
|---|-----|--|---------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 1 | Elabora oficio para solicitar enlaces con nivel directivo o similar por parte de las Dependencias y Entidades. | Oficio | 1 Original |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 2 | Valida y turna oficio al Contralor/a Municipal para firma. | Oficio | 1 Original |
| Contralor/a Municipal | 3 | Firma oficio de solicitud de enlaces a las Dependencias y Entidades responsables de trámites y servicios relevantes. | Oficio | 1 Original |
| Dependencias y Entidades | 4 | Recibe el oficio y remite a la Contraloría Municipal asignado enlace. | Oficio | 1 Original |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 5 | Elabora la lista de trámites susceptibles de suscribir una carta compromiso de calidad. | N/A | N/A |
| | 6 | Elabora oficio para invitar a los enlaces a la presentación sobre el tema de Compromisos de Calidad en el servicio al ciudadano | Oficio | 1 Original |
| Enlaces de Unidades Administrativas | 7 | Reciben oficio y acuden a capacitación. | N/A | N/A |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 8 | Imparte capacitación, asesoría y mesas de trabajo con enlaces colaborando para emitir un borrador de la Carta Compromiso de Calidad. | N/A | N/A |
| Enlaces de Dependencias y Entidades | 9 | Requisita las Cartas Compromiso de Calidad en apego a los Lineamientos correspondientes, la cédula del trámite vigente y los valores y/o principios que el área responsable del trámite determine. | N/A | N/A |
| | 10 | Valida las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio y remite oficialmente a la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control. | Oficio | 1 Original |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 11 | Turna oficio con la o las Cartas Compromiso al Departamento de Evaluación para su seguimiento. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|--|------------------------------|------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 12 | Remite las Cartas Compromiso de Calidad a la Dirección de comunicación social para la elaborar el diseño e impresión de las mismas. | N/A | N/A |
| | 13 | Elabora oficio para solicitar la presencia de los Titulares de las Dependencias y Entidades involucrados en las cartas compromiso de calidad para acordar la firma de estas. | Oficio | 1 Original |
| Titulares de Dependencias y Entidades | 14 | Firman las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio y remiten a la Contraloría Municipal para su publicación y seguimiento. | Cartas Compromiso de Calidad | 1 Original |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 15 | Solicita a la Unidad de Transparencia la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio. Termina Procedimiento. | Oficio | 1 Original |



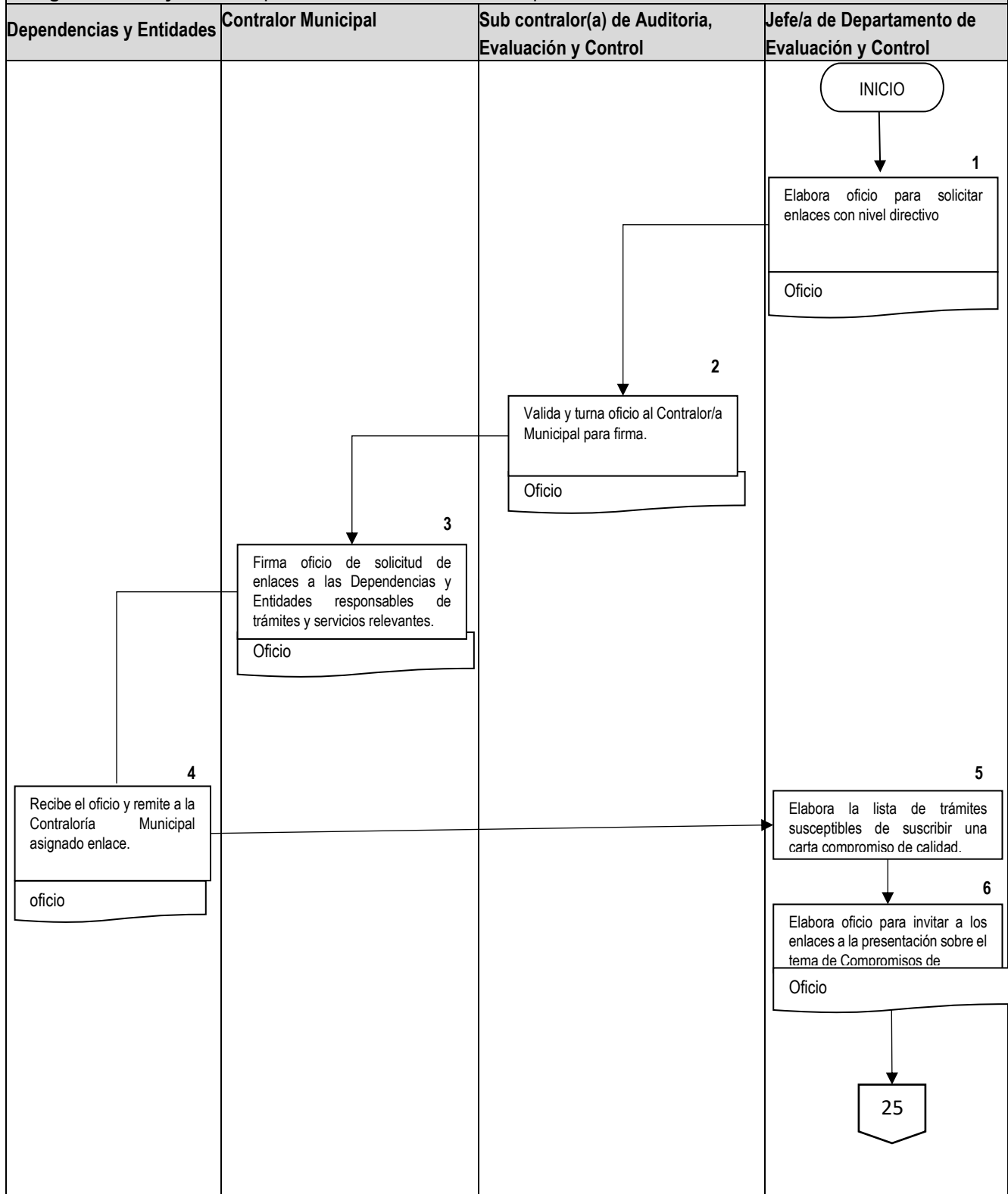
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Para la publicación de las Cartas Compromiso de Calidad en el Servicio al ciudadano.





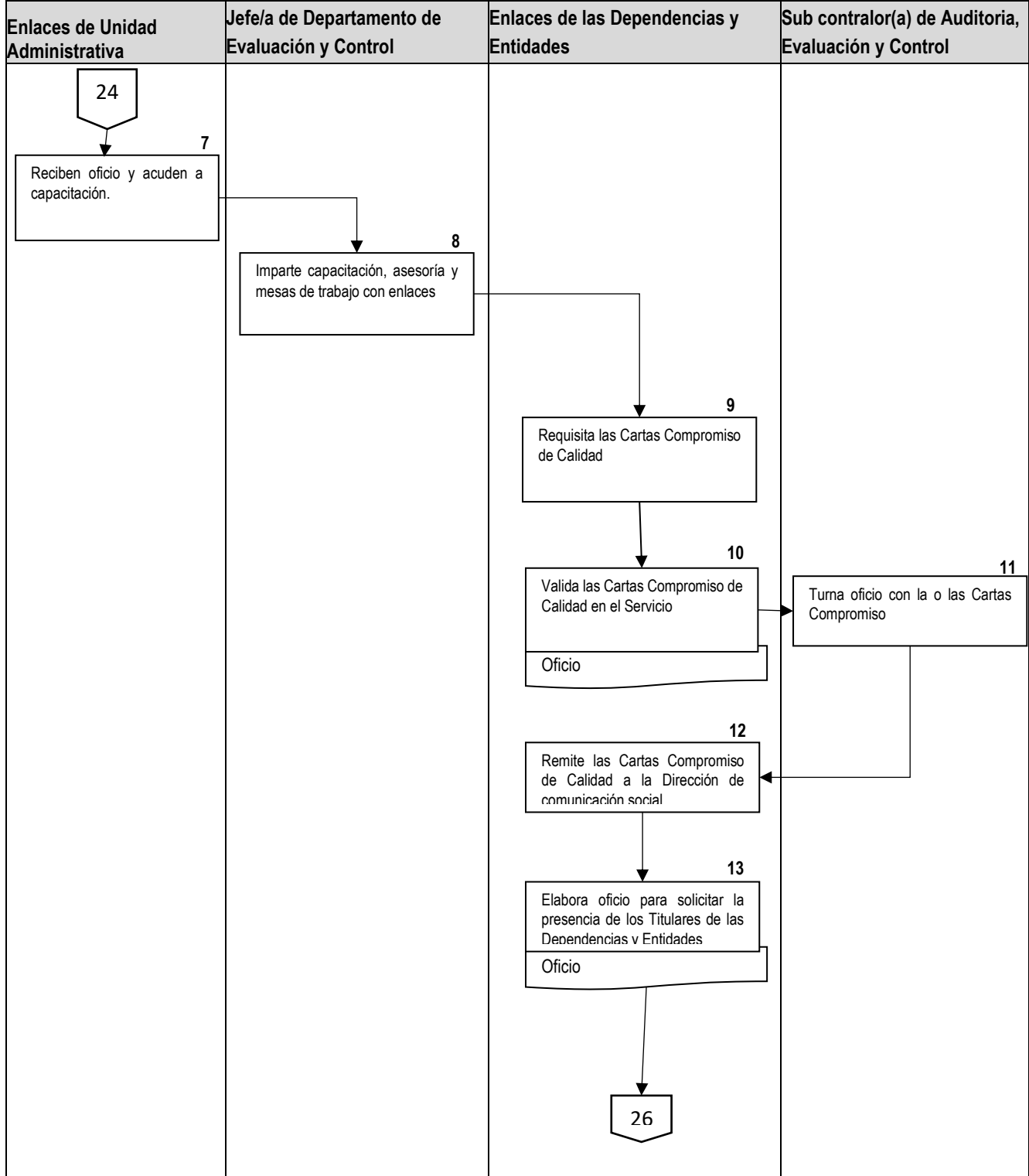
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.





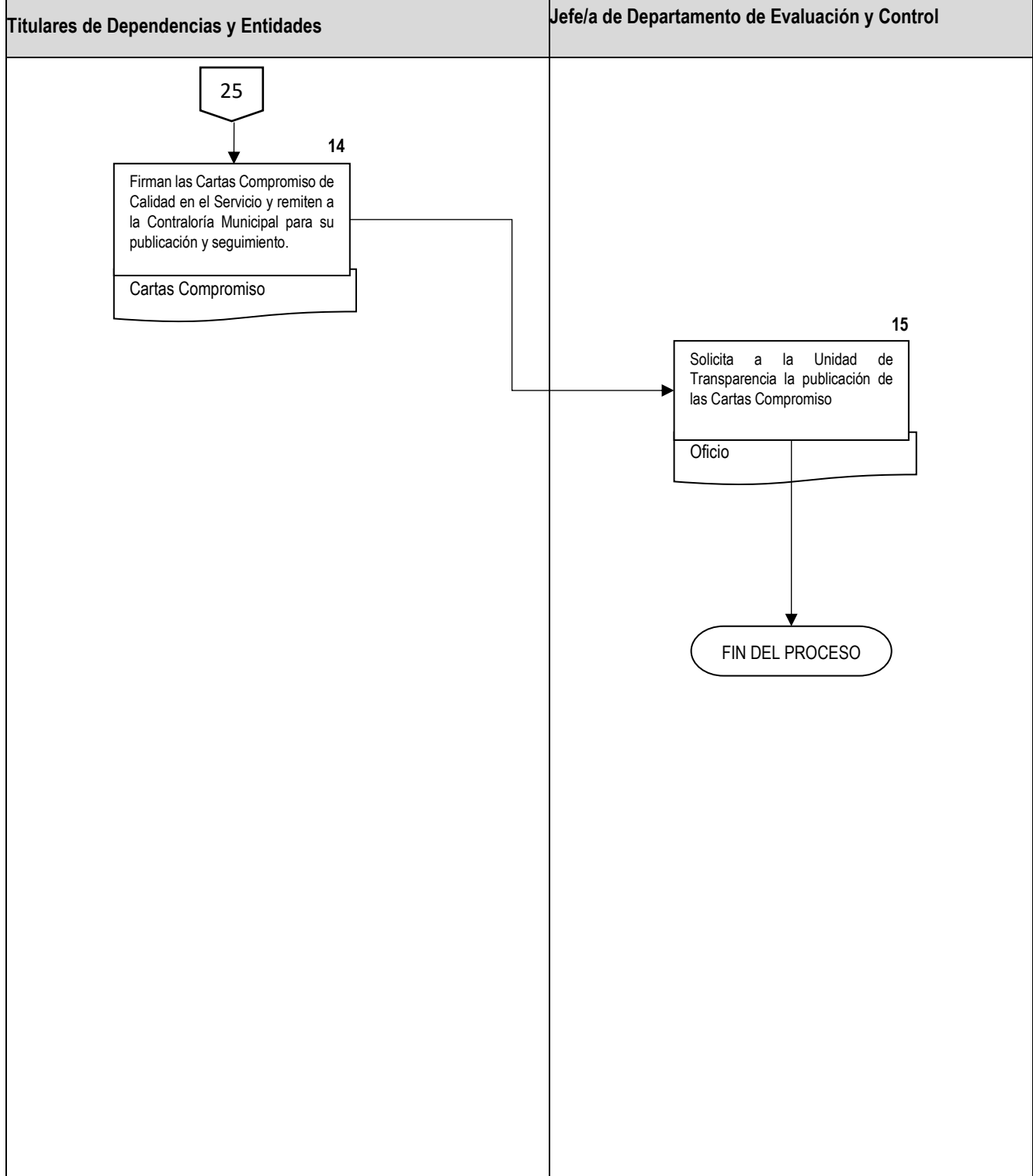
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**


Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la implementación del Sistema de Control Interno y seguimiento a las acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno.




| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la revisión a los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan. |
| Objetivo: | Identificar y comprobar la existencia, congruencia y veracidad de los medios de verificación, que aseguren de manera clara y suficiente el grado de cumplimiento a las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios, la Noticia Administrativa y el contenido del proyecto de Informe de Gobierno. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 105 fracción III Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracción IV, 82, 83, 84 y 169 fracciones I, VII, VIII, IX y X Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de San Martín Texmelucan, Artículo 19 fracciones III, IV, VI y VII. Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El titular de la Contraloría Municipal deberá emitir oficio de comisión del personal que llevará a cabo la revisión administrativa de manera objetiva y con ética profesional. 2. El personal comisionado deberá efectuar las revisiones a los medios de verificación en base al calendario previamente establecido e informando a las áreas correspondientes. 3. El personal comisionado deberá entregar al enlace designado por el Titular de la Dependencia o Entidad copia del oficio de comisión explicando el alcance y objeto de la revisión administrativa 4. El personal comisionado levantará, al inicio de la revisión administrativa el acta correspondiente y la dejará abierta hasta en tanto no se concluya la revisión administrativa, debiendo levantar en ese momento acta de cierre dejando copia de esta al enlace correspondiente. 5. Los medios de verificación que se presenten durante la revisión deberán apegarse a los lineamientos aprobados por la Contraloría Municipal, deberán ser suficientes y veraces a fin de comprobar el cumplimiento de los planes, programas, obras y acciones alineadas al Plan Municipal de Desarrollo. 6. Las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de que se trate, estarán obligados a presentar al personal comisionado, la información que les sea requerida. En caso contrario, se hará constar en el apartado de observaciones del acta de revisión administrativa, su negativa, turnándose a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social, para los efectos procedentes, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 7. El personal comisionado podrá solicitar la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación con otras fuentes de información. 8. El informe preliminar de la revisión a la Dependencia o Entidad deberá realizarse a más tardar diez días hábiles después de haberse concluido la misma; en dicho informe se deberán señalar las observaciones realizadas respecto de la existencia |


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>de medios de verificación, de acuerdo a la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Validado. - Cuando se cuenta con medio de verificación; b) Con observación. - Cuando lo verificado no coincide con lo reportado o los medios de verificación no cumplen con las características requeridas o bien, existe diferencia respecto de lo reportado en diversas fuentes de información; c) No validado. - Cuando no se cuenta con medio de verificación; y d) No disponible. - Cuando no se encontró al responsable de proporcionar la información. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 mes y medio. |


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|--|------------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control | 1 | Elabora el calendario de las revisiones que se realizarán en las Dependencias y Entidades y el oficio con el que se informa de la programación de estas. | Oficio Calendario | Original |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 2 | Envía a las Dependencias y Entidades el oficio con el calendario de las revisiones. | Acuse de recibo de oficio Calendario | Original y Copia |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 3 | Realiza la planeación preliminar, revisa y analiza los programas y las acciones previas a la revisión. | Papeles de trabajo | Original |
| | 4 | Prepara los papeles de trabajo para la revisión administrativa. | Papeles de trabajo | Original |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 5 | Supervisa la planeación de la revisión. | Papeles de trabajo | Original |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 6 | Acude a la Dependencia o Entidad en la fecha y hora establecida para iniciar la revisión administrativa. | Acta de revisión con número de registro: REV | Original |
| | 7 | Analizan y verifican la pertinencia, suficiencia y veracidad de los medios de verificación presentados por las áreas para comprobar si se dio cumplimiento a los planes programas, obras y acciones emprendidas en el marco del Plan Municipal de Desarrollo | Medios de verificación | Original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|---------------------------|----------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 8 | Cruza la información arrojada de los medios de verificación con otras fuentes de información (Noticia Administrativa, Instrucciones de Cabildo, Programas Presupuestarios entre otros.). | Medios de verificación | Original |
| | 9 | De ser suficientes los medios de verificación continua en actividad 11. En caso contrario: | | |
| | 10 | Solicita la información complementaria que considere necesaria, pudiendo realizar la verificación de la evidencia y su confrontación | Medios de Verificación | Original |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 11 | Elabora informe preliminar, señala las observaciones realizadas respecto de la existencia de medios de verificación y turna al Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | Informe Preliminar | Original |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 12 | Envía vía oficio, al Titular de la Dependencia o Entidad el informe preliminar con las observaciones correspondientes para que se solventen en un término de 5 días hábiles | Oficio Informe Preliminar | Original |
| Titular de la Dependencia o Entidad revisada | 13 | Recibe informe preliminar con observaciones y turna al enlace designado para la solventación | Oficio Informe Preliminar | Original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formatos o Documento | Tantos |
|---|-----|---|---|----------|
| Enlace de la dependencia o Entidad | 14 | Recibe informe preliminar y recopila información para solventar las observaciones realizadas | Informe Preliminar | Original |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 15 | Si recibe en tiempo la solventación junto con los medios de verificación que respalden el cumplimiento, continúa en actividad 21, en caso contrario | Medios de verificación Oficio de Respuesta | Original |
| | 16 | Hace del conocimiento del Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control y elabora propuesta de oficio para iniciar el procedimiento establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Oficio | Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 17 | Se da por enterado y revisa oficio De tener observaciones regresa a actividad 16 En caso contrario: | Oficio | Original |
| | 18 | Informa al Titular de la Contraloría la situación y presenta propuesta de oficio | Oficio | Original |
| Titular de la Contraloría | 19 | Recibe oficio y revisa De tener observaciones regresa a actividad 17 En caso contrario: | Oficio | Original |
| | 20 | Emite oficio al Titular de la Dependencia o Entidad informando que se iniciará el procedimiento señalado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas. | Oficio | Original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Document o | Tantos |
|---|-----|---|-------------------------------|-------------------|
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 21 | Elabora informe final de la revisión y turna al Subcontralor/a de Evaluación y Control | Oficio Reporte final | Original Copia |
| Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control | 22 | Revisa informe final de la revisión administrativa. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a la actividad N° 21 En caso contrario: | Oficio Reporte final | Original Copia |
| | 23 | Turna reporte final de revisión y oficio de envío al titular de la Contraloría Municipal para su visto bueno | Oficio Reporte final | Original Copia |
| Titular de la Contraloría | 24 | Recibe el oficio y reporte final de revisión para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad N° 22. En caso contrario: | Oficio Reporte final | Original Copia |
| | 25 | Da visto bueno al reporte final y al oficio y Titular de la Dependencia o Entidad. | Reporte final Oficio | Original Copia |
| Dependencia o Entidad | 26 | Recibe el oficio, reporte final de la revisión y en su caso notificación de inicio de procedimiento | Oficio Reporte de la revisión | Original |
| Jefe/a de Departamento de Evaluación y Control / Personal Comisionado | 27 | Integra expediente, acude a la Dependencia o Entidad para cerrar el acta. Termina el procedimiento | Expediente y Acta | Original |



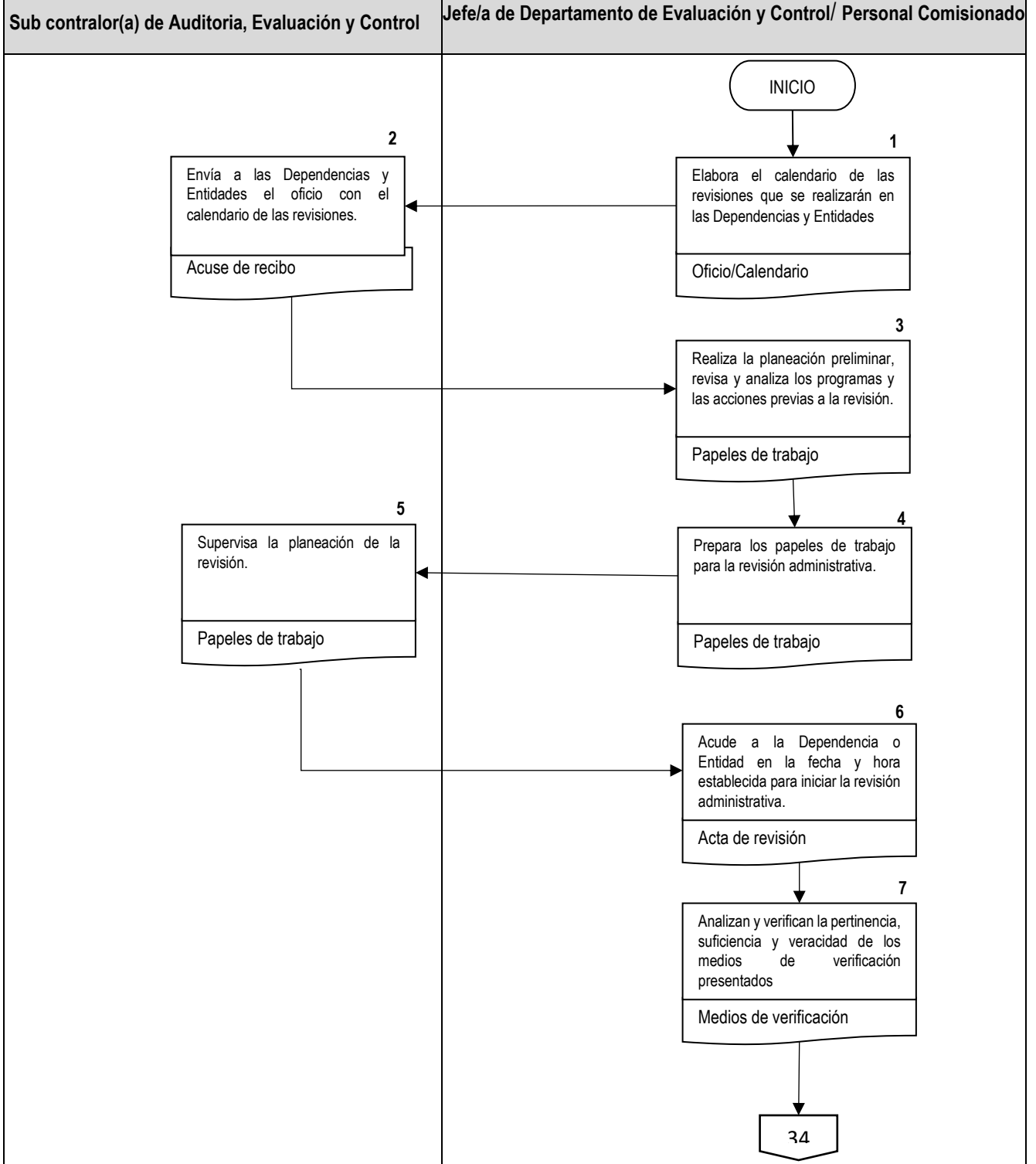
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.





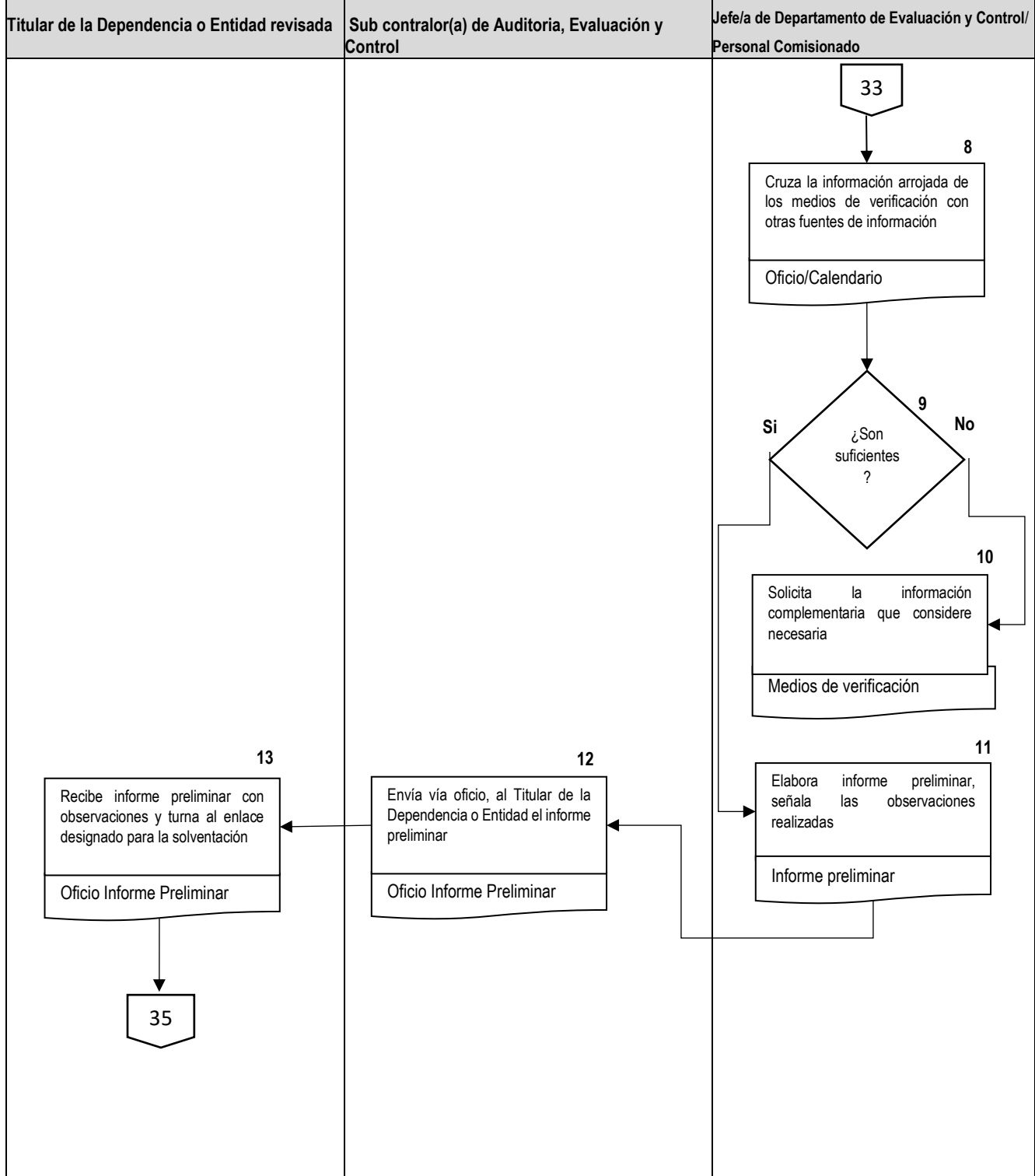
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.





**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

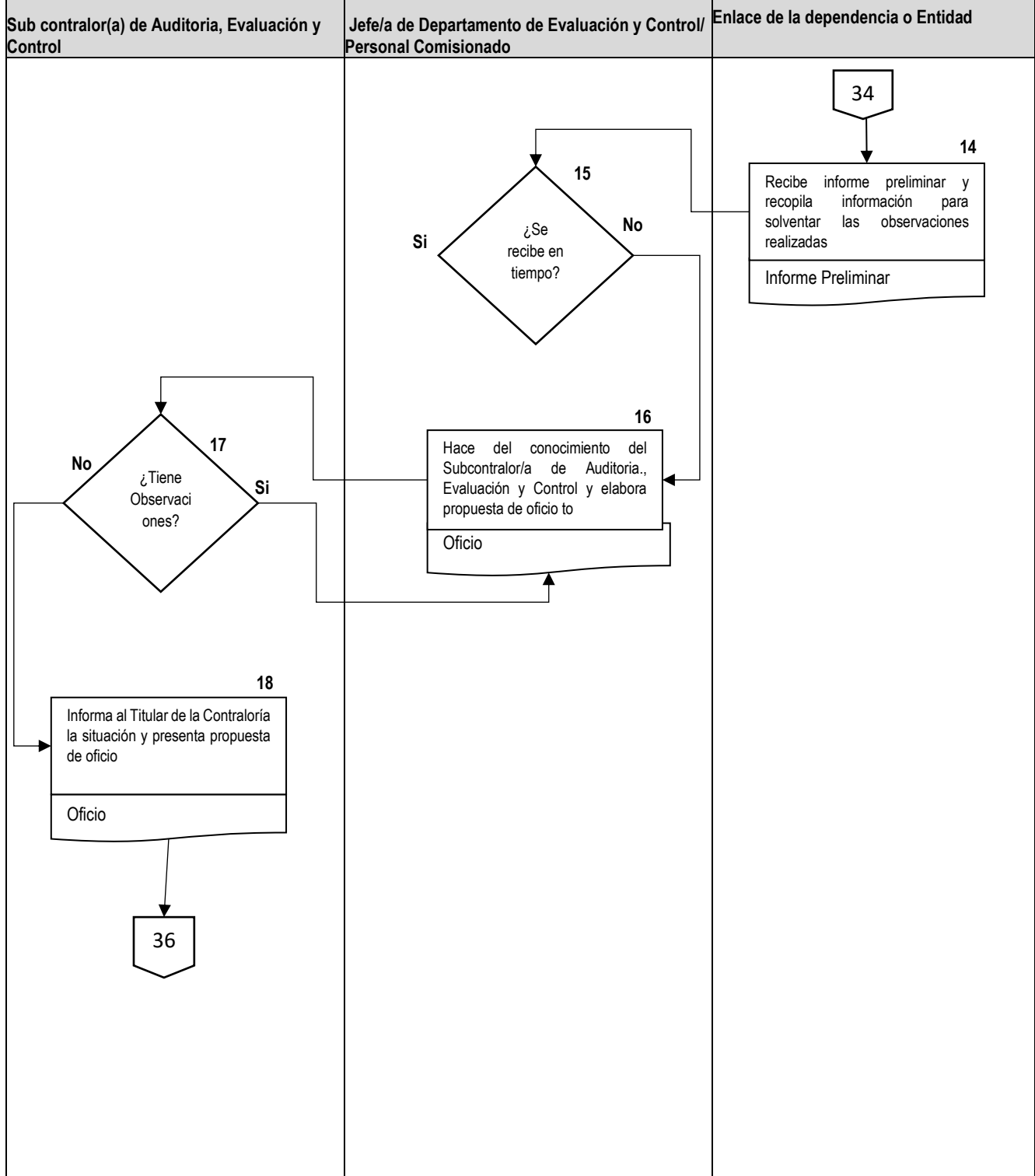
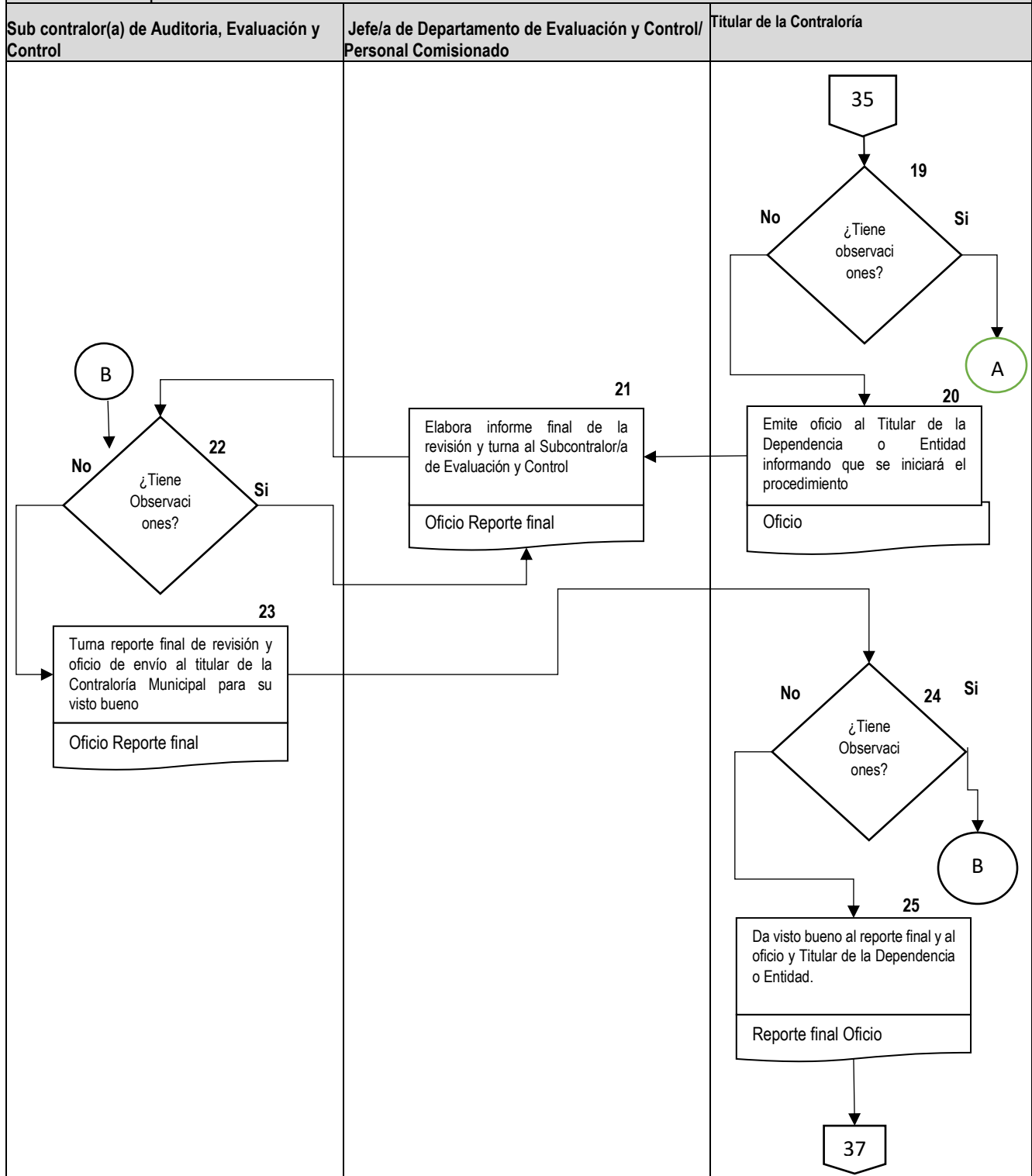


Diagrama de flujo: Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.





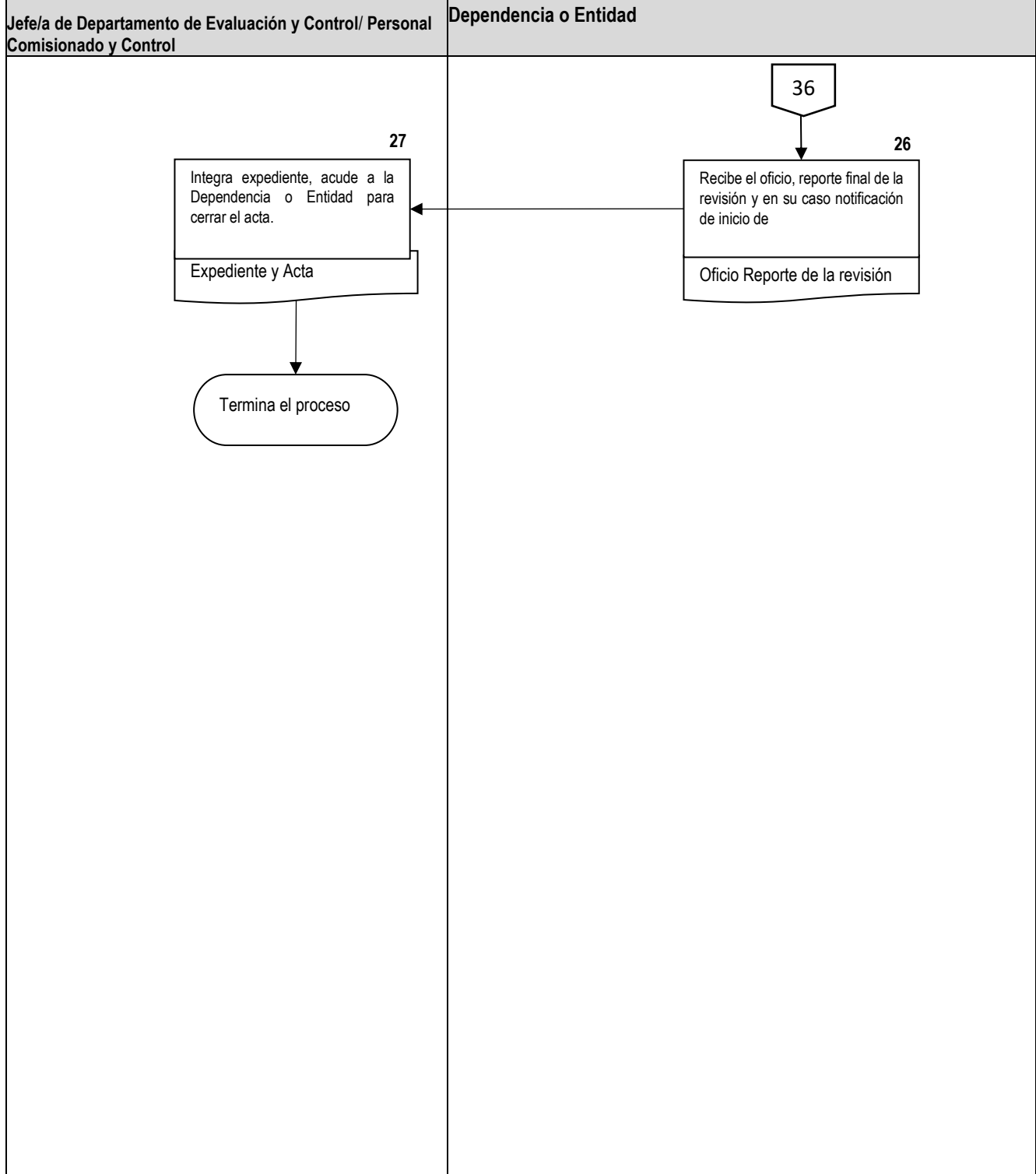
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**


Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la revisión de los medios de verificación que comprueben el cumplimiento de los Programas y acciones emprendidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

IV. Jefatura de Auditoría Financiera


| Nombre del procedimiento | Procedimiento para elaboración de Auditoría |
|-------------------------------|--|
| Objetivo | La elaboración de auditorías o revisiones a las Dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, contempladas en el Programa Anual de Auditorías y Revisiones con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificar la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público, aprobados y asignados, así como el cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| Fundamento Legal | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla • Código Fiscal de la Federación • Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla • Ley Orgánica Municipal, Artículo 169 fracción III • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Auditoría. 2. Se practicarán revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan; con base en el programa anual de Auditoría previamente autorizado. 3. Toda revisión o auditoría iniciará con Orden de Auditoría y oficio comisionando al personal. 4. Conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría 5. Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención. 6. El personal tendrá la obligación de informar a su jefe inmediato de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad. 7. Seleccionar y aplicar la técnica de muestreo que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión verificando el cumplimiento de disposiciones en lo referente a adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros. 8. Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 2 días hábiles para su entrega, de lo contrario se sancionará de conformidad con la normativa aplicable. 9. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <p>encontradas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Al término de cada revisión o auditoría, se deberá elaborar el Acta de cierre de la Auditoría efectuada, el tiempo otorgado para la solventación de las observaciones dependerá del área auditada y conforme al número de observaciones efectuadas. 11. Analizar en el ámbito de su competencia la documentación presentada para solventar las observaciones y recomendaciones determinadas. 12. Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas, El subcontralor de Auditoría, Evaluación y Control dará a conocer mediante oficio los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad auditada y formular el informe derivado de auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico cuando se detectan en el ámbito de su competencia presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, proveedores e integrar los expedientes y constancias correspondientes. 13. Dar seguimiento y llevar registro de las recomendaciones emitidas derivadas de las auditorías, a fin de verificar su implementación. 14. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal. 15. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal. |
| Tiempo Promedio de Gestión | 10 a 15 días hábiles, dependiendo del tipo de revisión, alcances, objetivos, volumen de operación y periodo a revisar. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares | | | | |
|--|-----|---|---------------------|--------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control | 1 | Remite al Contralor (a) Municipal el plan de auditoría y revisiones para su autorización y firma. | Oficio | 1 |
| Contralor (a) Municipal | 2 | Recibe el plan de auditoría y revisiones para su autorización, lo revisa y otorga firma de autorización. | Oficio | 1 |
| | 3 | Remite al Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control el plan de auditoría y revisiones autorizado para su trámite. | Oficio | 1 |
| Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control | 4 | Recibe el plan de auditoría y revisiones autorizado y gira instrucciones al Jefe de Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares para ejecutar la revisión. | Oficio | 1 |
| Jefes de Auditoría | 5 | Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal a su cargo las actividades a desarrollar. | | |
| | 6 | Acude con el personal de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría. | Oficio | 1 |
| | 7 | Presenta al personal de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad o auditar o revisar. | | |
| | 8 | Instruye al personal de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría o revisión. | | |
| | 9 | Da comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio. | Acta de Inicio | 3 |
| Jefes de Auditoría | 10 | Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (s) Público (a) designado. | | |
| | 11 | Obtiene e integra la documentación correspondiente al "Archivo" del área auditada. | Archivo | 1 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|------------------------------------|--------|
| | 12 | Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciado los papeles del trabajo que integraran el expediente y presenta al Jefe de Departamento | Documentos y expediente | 1 |
| | 13 | Revisa y analiza los trabajos y el expediente realizados por el Personal del Departamento, determinando en su caso las observaciones encontradas para comentarlas con el mismo. | Expediente | 1 |
| | 14 | Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo a las conclusiones determinadas, presentándolas al Jefe de Auditoría para su revisión y aprobación. | Informe y cedulas de observaciones | 1 |
| | 15 | Comenta el informe con el Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control y establece fecha para solventar información | Informe | |
| | 16 | Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el informe y las observaciones realizadas señalando fechas de compromiso para solventarlas. | Oficio | 1 |
| Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control | 17 | Firma el oficio e informe y turna para su envío al Titular de la Dependencia o Entidad. | Oficio | 1 |
| Titular de la Dependencia o Entidad | 18 | Recibe informe y oficio con observaciones, las atiende y remite al Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control para el trámite correspondiente. | Acta de Cierre | 1 |
| Subcontralor (a) de Planeación Evaluación y Control | 19 | Recibe y turna al Jefe de Departamento para analizar la solventación presentadas por el área auditada o revisada. En un plazo de 10 días. | Acta/Oficio / Solventación | 1 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|---|---------------------|--------|
| Jefes de Auditoría | 20 | Recibe y analiza junto con el personal a su cargo el resultado derivado de las solventación recibidas por el área auditada. Si solventan las observaciones anexa el expediente de auditoría y continúa en actividad 23. En caso contrario: | Expediente | 1 |
| | 21 | Al no solventar se da un plazo de 5 días más para realizarlo. Turna el expediente a la Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social | Expediente | |
| Subcontralor(a) de Investigación y Contraloría Social | 22 | Lleva a cabo el procedimiento de investigación, para determinar la responsabilidad. Si determina sanción, dará conocimiento a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones. En caso de No determinar responsabilidad, informará al titular de la Dependencia auditada. | Expediente | 1 |
| Jefes de Auditoría | 23 | Elabora el Acta de cierre de la Auditoría, firmas correspondientes, Archiva en folder rotulado para su identificación y termina procedimiento. Archiva. | Acta de cierre | 3 |



**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría,
Evaluación y Control**

Registro: HASMT/MP/CM/18/120721

Fecha de elaboración: **12/07/2021**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares

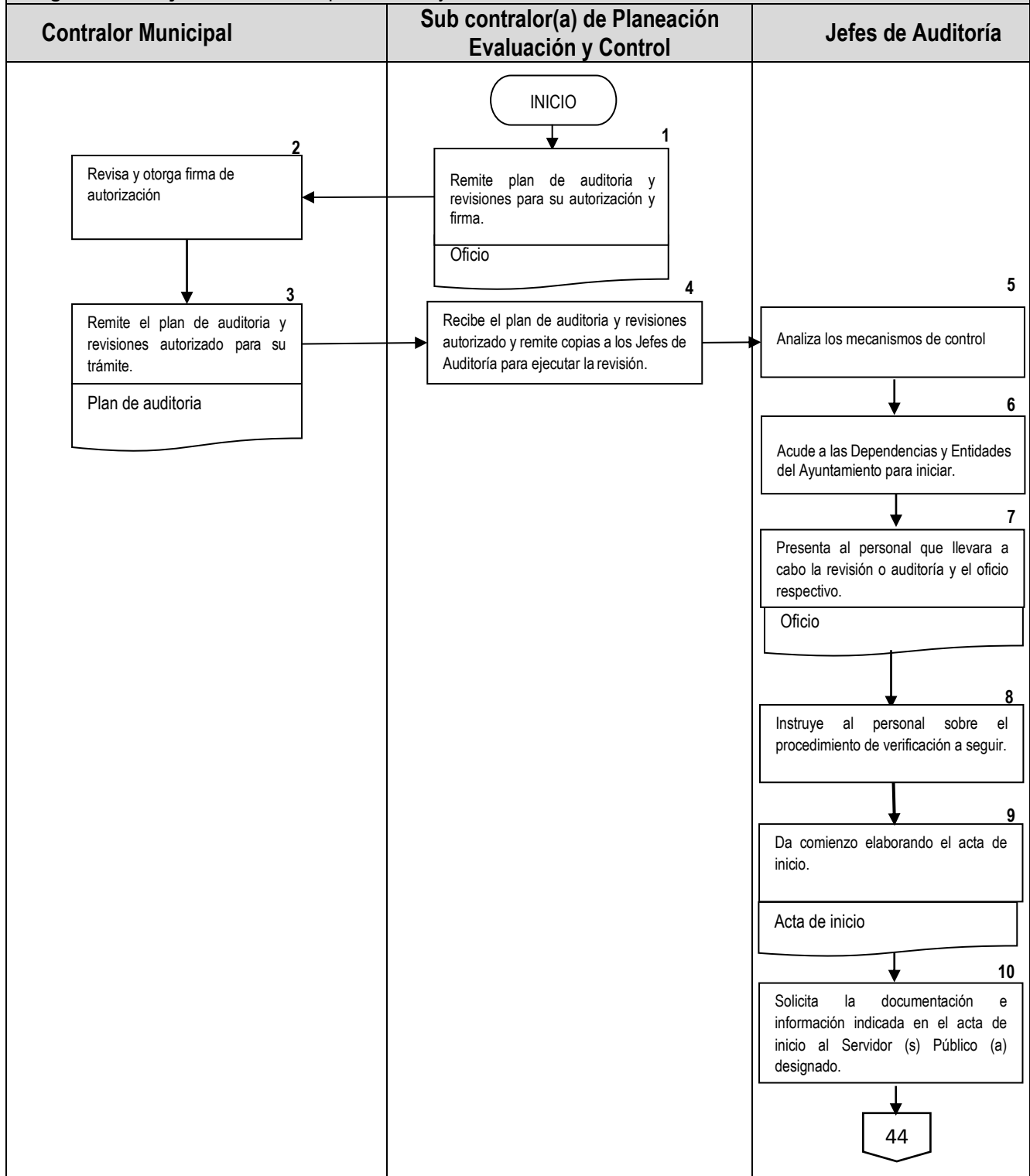


Diagrama de flujo: Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares

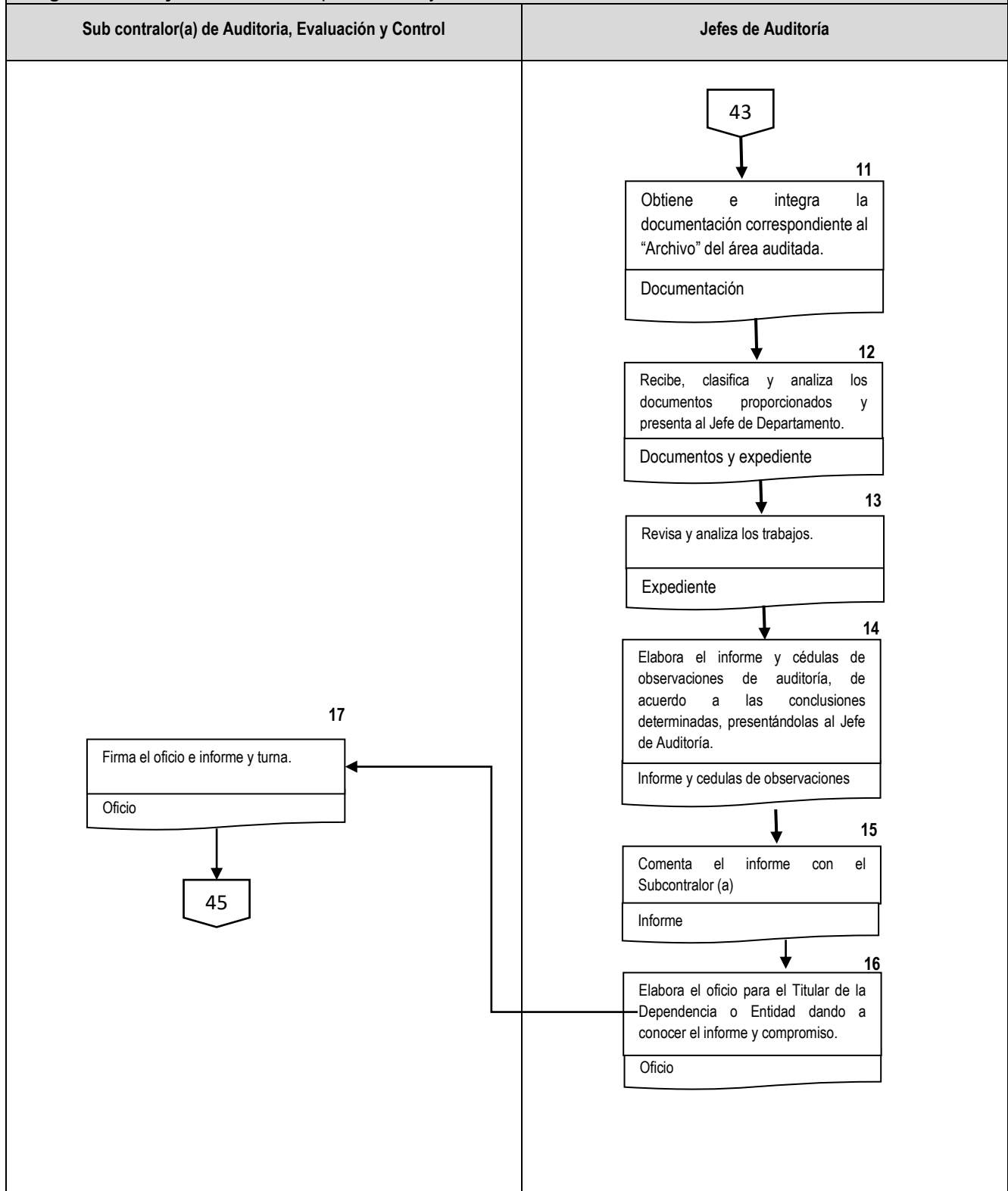
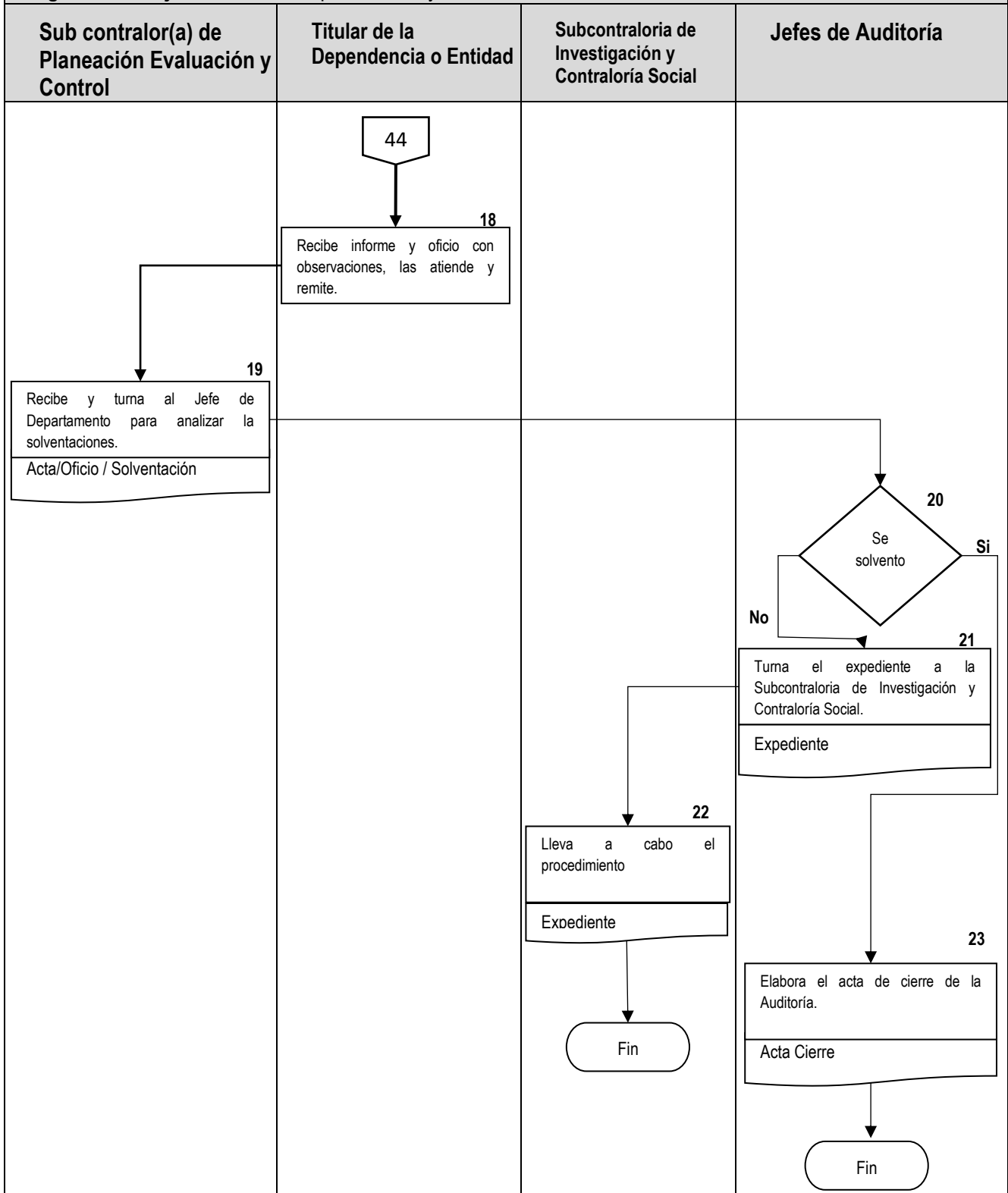


Diagrama de flujo: Auditoría a Dependencias y Juntas Auxiliares



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

V. Jefatura de Auditoría a Obra y Servicio

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. |
| Objetivo: | Efectuar la auditorías a la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de San Martín Texmelucan, contempladas en el Programa Anual con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos. |
| Fundamento Legal: | Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Art. 115 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículo 50 Ley Orgánica Municipal, Art 169 fracciones XII y XIII. Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Art. 88, 89, 90, 91, 92 y 93. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se practicarán auditorías a la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de San Martín Texmelucan; con base en el programa operativo anual previamente autorizado, a solicitud del Presidente Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades. 2. La metodología seleccionada deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría programada. 3. Toda auditoría iniciará con una orden de auditoría, debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor Municipal. 4. El Jefe de Auditoría a Obra Publica tendrá la obligación de informar a su jefe inmediato de cualquier impedimento personal que lo obligue a actuar sin objetividad. 5. El Jefe de Auditoría a Obra Publica deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención. 6. El resultado de la auditoría deberá asentarse en un informe detallado y en cédulas de observación debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo. 7. Los papeles de trabajo de toda auditoría, deberán formularse e integrarse con claridad, y exactitud, debiendo mostrar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos referentes al análisis, comprobación opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas. b. Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los servidores participantes y del jefe de departamento. c. Utilizar un lenguaje claro para que sea atendido sin ninguna dificultad; ser legible y ordenado, de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia. d. Contener cruces y marcas claros que permitan entender el origen de las cifras que integran los papeles de trabajo. 8. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>de la Contraloría Municipal.</p> <p>9. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor (a) Municipal.</p> <p>10. Para el desarrollo de la auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de especialistas de la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso.</p> <p>11. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas.</p> <p>12. El Sub contralor de Auditoría, Evaluación y Control informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones encontradas en la revisión, estableciendo un plazo para la solventación y/o justificación de la irregularidades señaladas.</p> <p>13. Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 2 días hábiles para su entrega, de lo contrario se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>14. Al término de cada auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | De 30 a 190 días (Dependerá del tipo de revisión, alcances, objetivos, volumen de operación y período a revisar) |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma. | | | | |
|---|-----|--|--|---|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 | Elabora el Programa Anual de Auditorías, indicando las áreas sujetas de auditar y con la aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros. | Programa Anual de Auditorías | 1 Original |
| | 2 | Elabora el Plan de Auditoría y/o Revisión (Carta de Planeación, Cronograma de Trabajo y Programa Detallado de Auditoría) por área sujeta a Auditar o Revisar con aprobación de Subcontralora de Auditoría, Evaluación y Control. | Programa Anual de Auditorías | 1 Original |
| | 3 | Elabora la Orden de Auditoría y/o Revisión, por área sujeta a auditar para aprobación de la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control y firma de el/la Contralor/a Municipal y notificación al área auditada. | Oficio | 1 Original |
| | 4 | Levanta Acta de Inicio de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que Intervienen | Acta de inicio de auditoría | 2 Originales |
| | 5 | Solicita información y documentación necesaria al personal designado por el área auditada, de acuerdo al rubro y periodo | Cédula de trabajo, Minuta de trabajo o en su caso Acta Circunstanciada | 2 Originales |
| | 6 | Desarrolla los trabajos de Auditoría y/o Revisión de Expedientes con el diseño e integración de los papeles de trabajo de acuerdo al plan de Auditoría. | Papeles de trabajo | 1 Original |
| | 7 | Formula el Informe de Auditoría y/o Revisión para aprobación de el/la Subcontralor/a con Cédula de Observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como los plazos de solventación. | Oficio – Informe- Cédulas | Originales del Informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio |
| | 8 | Levanta Acta final de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen. | Acta final | 2 Original |
| | 9 | Firma Oficio para enviar el Informe de Auditoría y/o Revisión y lo notifican al área auditada. | Oficio - Anexo Informe | 1 Originales |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | | | | |
|--|----|---|--------------------------------|--|
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 10 | Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo. | Expediente | 1 Original |
| | 11 | Da seguimiento para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas y se levanta Cédula de Seguimiento | Oficio – Cédula de Seguimiento | 1 Oficio Original y 3 Cédulas de Seguimiento |
| | 12 | Si se solventan las observaciones continúa en la actividad no. 13 en caso contrario termina procedimiento | | |
| | 13 | Remite la documentación derivada de Auditorías y Revisiones a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimiento, Sanciones y Padrones. Termina el proceso | Oficio – Informe | Oficio Original y documentación |

Diagrama de flujo: Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionaos con la Misma.

Jefes de Auditoría a Obra Pública

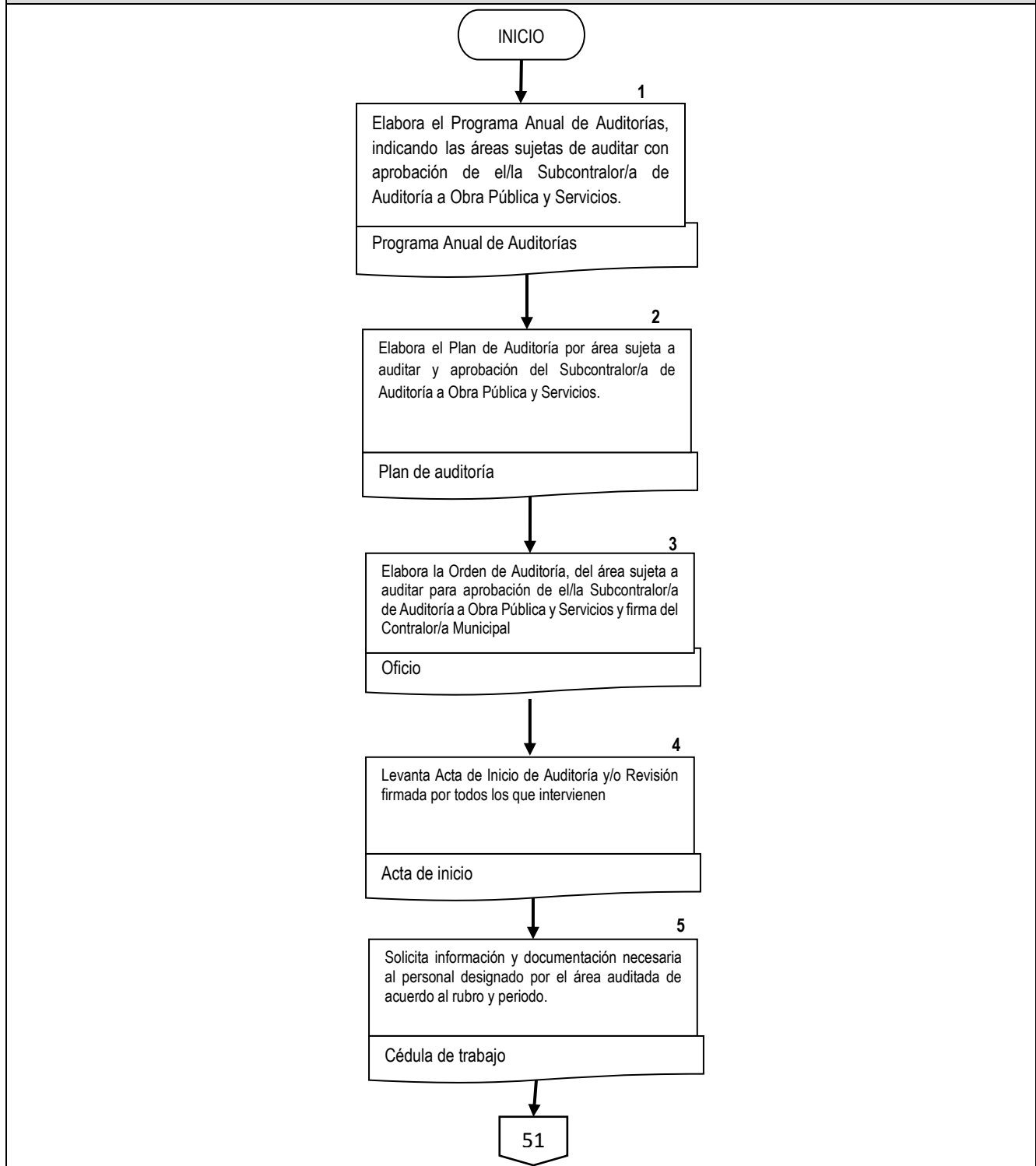


Diagrama de flujo: Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma.

Jefes de Auditoría a Obra Pública

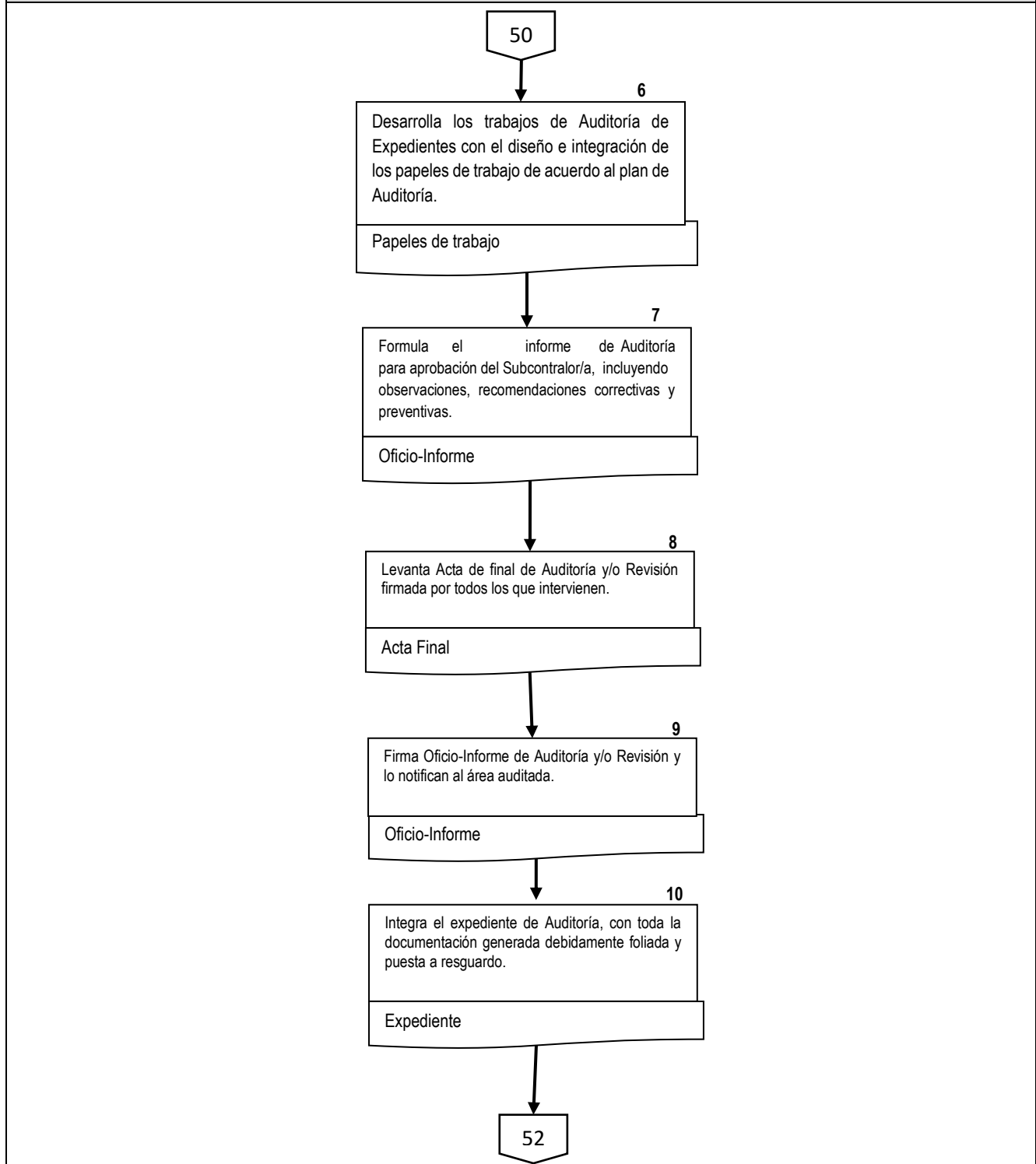
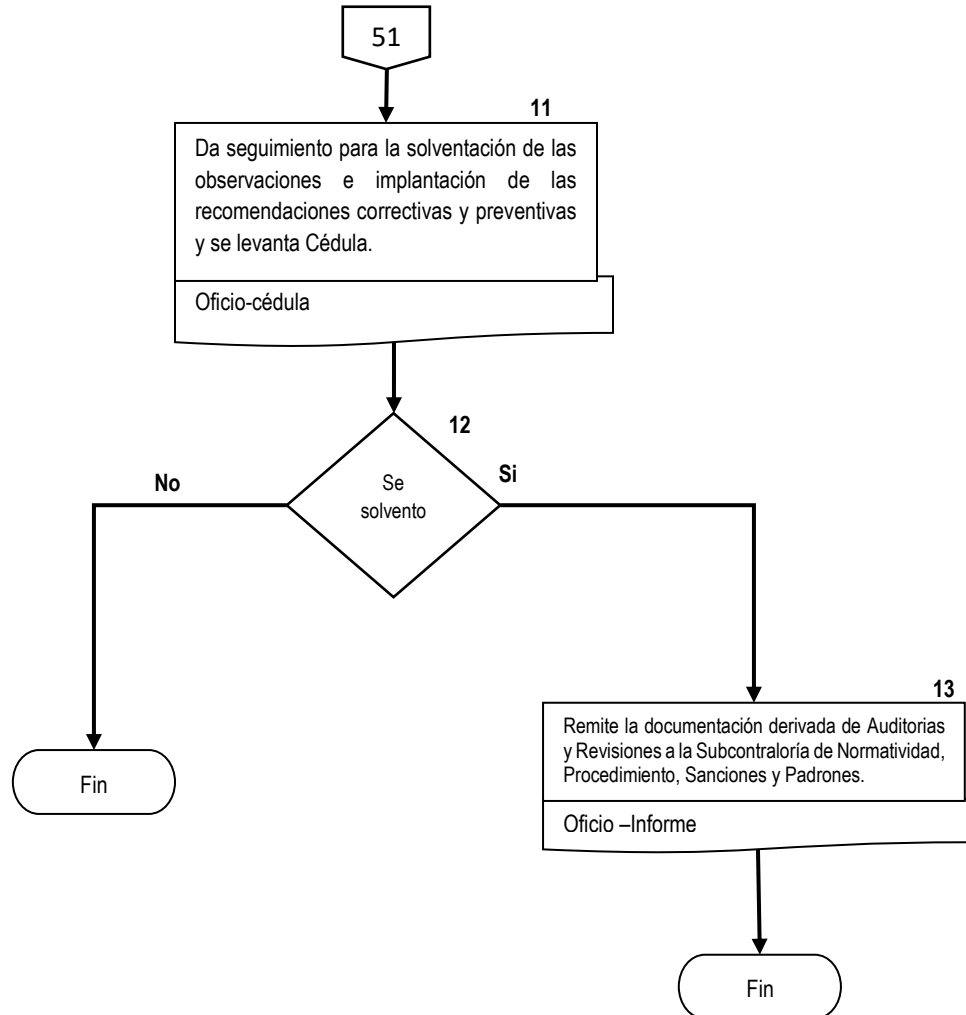


Diagrama de flujo: Auditoría a Obras Públicas y Servicios Relacionaos con la Misma.

Jefes de Auditoría a Obra Pública



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Revisión a Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas |
| Objetivo: | Comprobar que las obras y servicios relacionados con la misma se ejecuten, terminen y entreguen en tiempo, costo y calidad. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido. -Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido. -Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII. -Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, aplica en todo su contenido. -Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica en todo su contenido. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Obras Públicas, deberá remitir previo a las revisiones, en copia simple los Contratos formalizados de obras o servicios relacionados con las mismas. 2. Para realizar las verificaciones físicas a trabajos parciales o terminados de obras y servicios relacionados con la misma, se deberá contar con el oficio de solicitud de la Dirección de Obras Públicas, que indicará el día y hora de la misma dentro de las 48 horas siguientes como máximo para efectuarse. Además de acompañarse de la estimación en copia simple correspondiente. 3. El personal del Departamento de Auditoría a Obra Pública deberá verificar en campo que los trabajos que se estiman, generan y cobrar sean los ejecutados conforme al contrato, tiempos establecidos con calidad en cumplimiento a los términos de referencia. 4. Si existieran observaciones durante la visita, estas serán incluidas en la cédula correspondiente y comentadas con el/la Jefe/a de Departamento para su seguimiento. 5. En el caso de la verificación de trabajos terminados, una vez realizada la visita en campo y verificado que los trabajos se encuentran concluidos y sin observaciones, se procede a la firma del acta de entrega recepción de la obra o servicio. |
| Tiempo Promedio de Operación: | 48 horas. aproximadamente |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Revisión a Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas

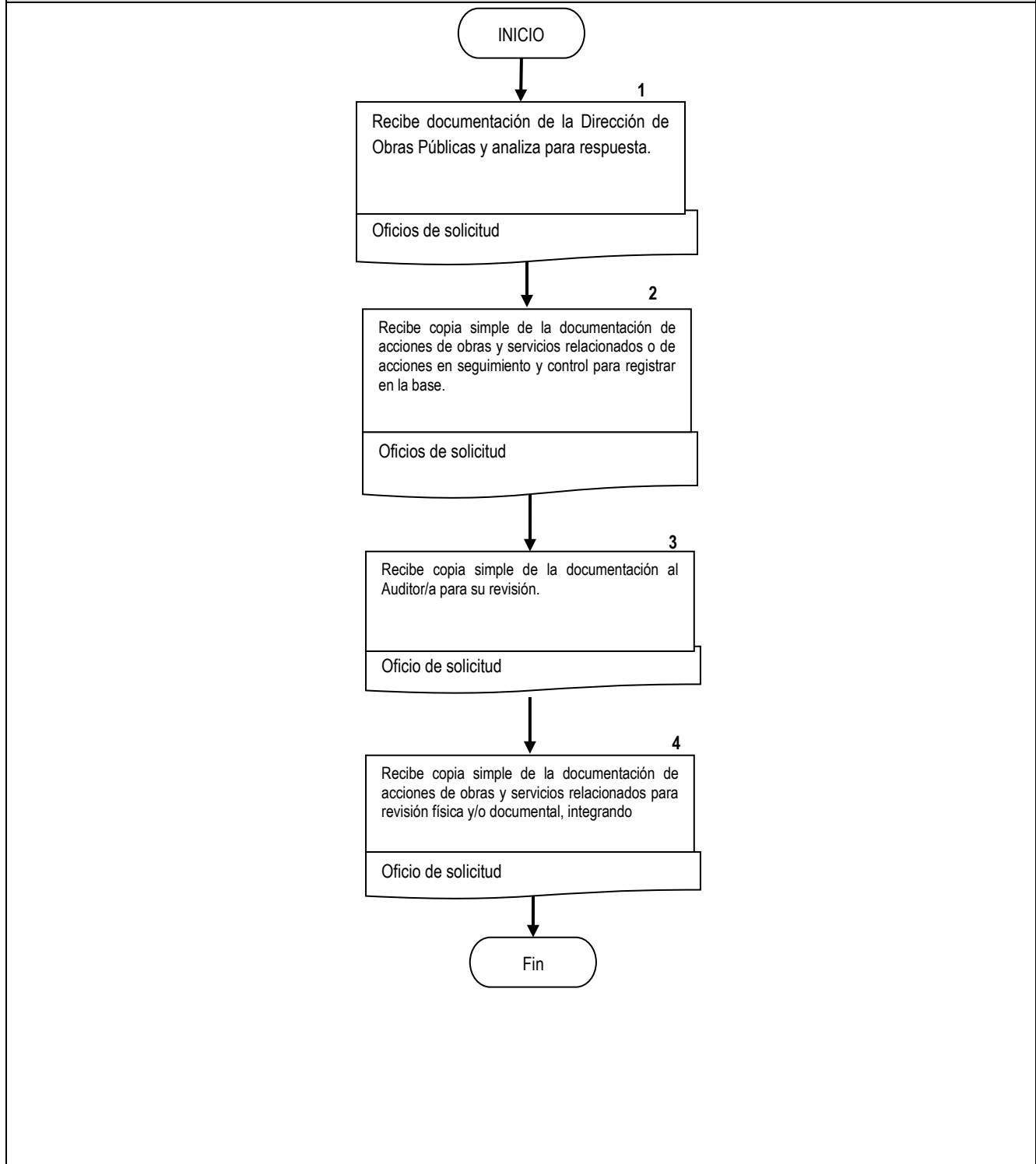
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|--|--|----------------|
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 | Recibe documentación de la Dirección de Obras Públicas y analiza para respuesta. | Oficios de solicitud y autorización de suficiencias Presupuestales Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados. | 1 copia simple |
| | 2 | Recibe copia simple de la documentación de acciones de obras y servicios relacionados o de acciones en seguimiento y control para registrar en la base, los datos que demanda la misma | Oficios de solicitud y autorización de suficiencias presupuestales, Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados. | 1 copia simple |
| | 3 | Recibe copia simple de la documentación al Auditor/a para su revisión. | Oficios de solicitud y autorización de suficiencias Presupuestales Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados. | 1 copia simple |
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 4 | Recibe copia simple de la documentación de acciones de obras y servicios relacionados para revisión física y/o documental, integrando al expediente de obra correspondiente | Oficios de solicitud y autorización de suficiencias Presupuestales Contratos formalizados, pagos parciales, facturas y reportes, estimaciones, | 1 copia simple |

| | | |
|---|---|---|
|  Gobierno Municipal SAN MARTÍN TEXMELUCAN | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | oficios de solicitud para verificar los trabajos tanto parciales como terminados por los Contratistas o Proveedoras, Finiquitos y otros comunicados. | |
|--|--|--|--|--|

Diagrama de flujo: Procedimiento de Revisión a Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas

Jefes de Auditoría a Obra Pública




| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma. |
| Objetivo: | Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las fases del procedimiento de Adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a la Normatividad Aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16. -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 27 al 44. -Ley de Coordinación Fiscal, Artículos 25 al 51. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracción II y 106. -Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII. -Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, aplica en todo su contenido. -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla: Artículos 50, 53 bis y 79. -Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo en su contenido. -Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, aplica todo en su contenido. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Auditorías y/o Revisiones serán realizadas por instrucciones de la o el Presidente Municipal, de la o el Contralor Municipal, de acuerdo al Programa Basado en Resultados o a solicitud de las o los Secretarios en cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica Municipal confiere a la Contraloría Municipal. 2. Las obras y servicios relacionados podrán Auditar en cualquier tiempo, a fin de verificar que se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio de la Administración Municipal. 3. La Metodología que se utilizará para el desarrollo de la auditoría es a través de: <ul style="list-style-type: none"> -Planeación general. -Planeación detallada. -Ejecución. -Informe -Seguimiento. -Técnicas de Auditoría. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>4. Normas Generales de Auditoría (personales, sobre la ejecución del trabajo, sobre el informe de Auditoría y su seguimiento).</p> <p>5. Normas Personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Independencia (soberanía de juicio, imparcialidad, objetividad); -Conocimiento Técnico y capacidad Profesional (actualización de los conocimientos técnicos). -Cuidado y diligencia Profesional (comportamiento ético). <p>6. Normas relativas a la Planificación de la Auditoría: Planificación general, planificación específica, programas de Auditoría y archivo permanente.</p> <p>7. Normas relativas a la Ejecución de la Auditoría Gubernamental: Estudio y evaluación del control interno, evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias, supervisión del trabajo de Auditoría, evidencia suficiente, competente y relevante, papeles de trabajo, comunicación de observaciones y carta de presentación.</p> <p>8. Normas relativas al Informe de Auditoría y su seguimiento.</p> <p>9. El informe de Auditoría (de forma escrita, oportunidad, claro, conciso).</p> |
| Tiempo Promedio de Operación: | De un mes a seis meses, aproximadamente |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|--|--|---|
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 | Elabora el Programa Anual de Auditorías, indicando las áreas sujetas de auditar y con la aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros. | Programa Anual de Auditorías | 1 Original |
| | 2 | Elabora el Plan de Auditoría y/o Revisión (Carta de Planeación, Cronograma de Trabajo y Programa Detallado de Auditoría) por área sujeta a Auditar o Revisar con aprobación de Subcontralora de Auditoría, Evaluación y Control. | Programa Anual de Auditorías | 1 Original |
| | 3 | Elabora la Orden de Auditoría y/o Revisión, por área sujeta a auditar para aprobación de la Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control y firma de el/la Contralor/a Municipal y notificación al área auditada. | Oficio | 1 Original |
| | 4 | Levanta Acta de Inicio de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen | Acta de inicio de auditoría | 2 Originales |
| | 5 | Solicita información y documentación necesaria al personal designado por el área auditada, de acuerdo al rubro y periodo | Cédula de trabajo, Minuta de trabajo o en su caso Acta Circunstanciada | 2 Originales |
| | 6 | Desarrolla los trabajos de Auditoría y/o Revisión de Expedientes con el diseño e integración de los papeles de trabajo de acuerdo al plan de Auditoría. | Papeles de trabajo | 1 Original |
| | 7 | Formula el Informe de Auditoría y/o Revisión para aprobación de el/la Subcontralor/a con Cédula de Observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas, así como los plazos de solventación. | Oficio – Informe- Cédulas | Originales del informe, 3 Cédulas y 1 Original Oficio |
| | 8 | Levanta Acta final de Auditoría y/o Revisión firmada por todos los que intervienen. | Acta final | 2 Original |
| | 9 | Firma Oficio para enviar el Informe de Auditoría y/o Revisión y lo notifican al área auditada. | Oficio - Anexo Informe | 1 Originales |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | | | | |
|--|----|--|--------------------------------|--|
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 10 | Integra el expediente de Auditoría y/o Revisión, con toda la documentación generada debidamente foliada y puesta a resguardo. | Expediente | 1 Original |
| | 11 | Da seguimiento para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas y se levanta Cédula de Seguimiento | Oficio – Cédula de Seguimiento | 1 Oficio Original y 3 Cédulas de Seguimiento |
| | 12 | Si se solventan las observaciones continúa en la actividad no. 13 en caso contrario termina procedimiento | | |
| | 13 | Remite la documentación derivada de Auditorías y Revisiones a la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos, Sanciones y Padrones. Termina el proceso | Oficio – Informe | Oficio Original y documentación. |

Diagrama de flujo: Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.

Jefes de Auditoría a Obra Pública

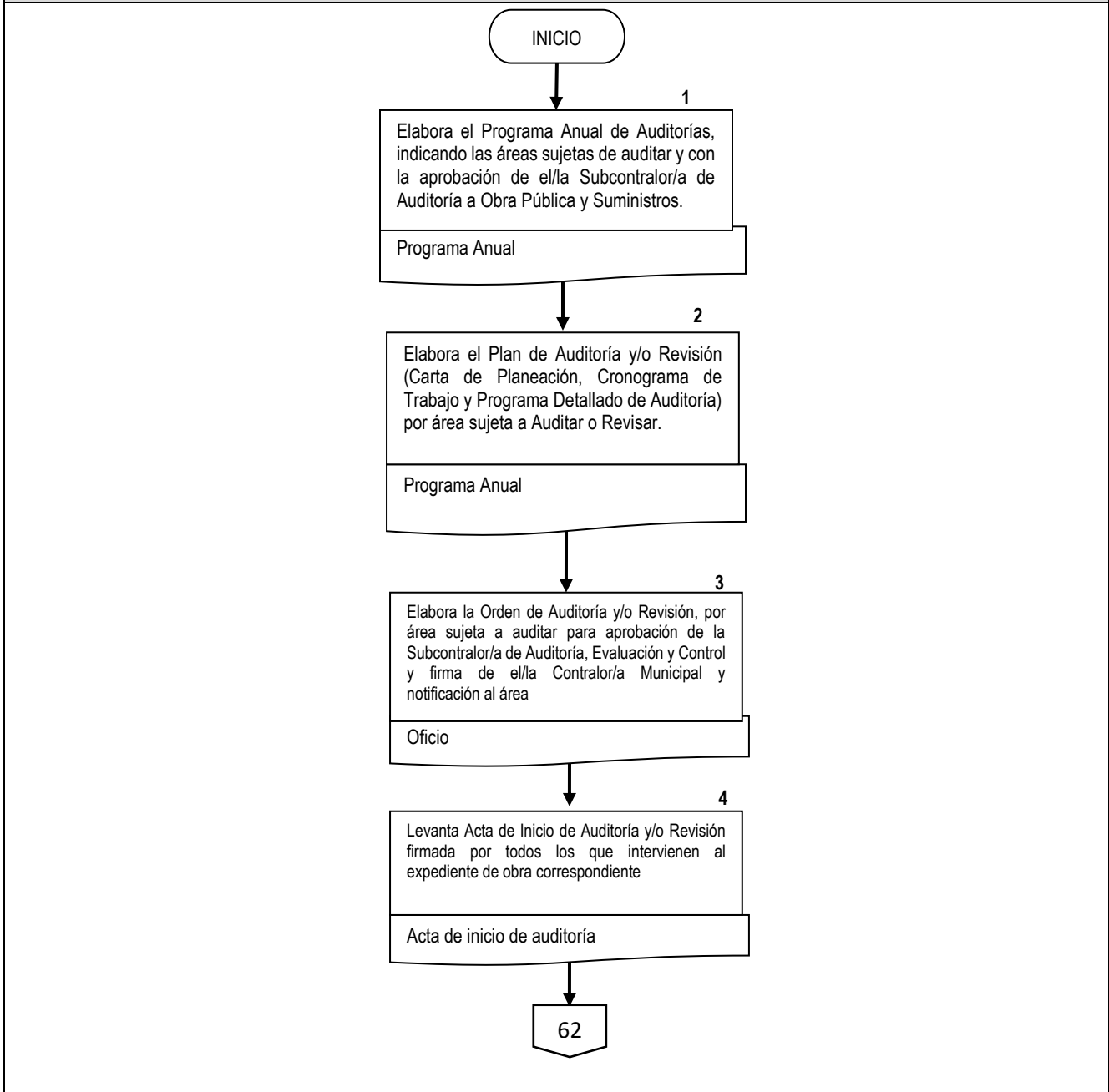


Diagrama de flujo: Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.

Jefes de Auditoría a Obra Pública

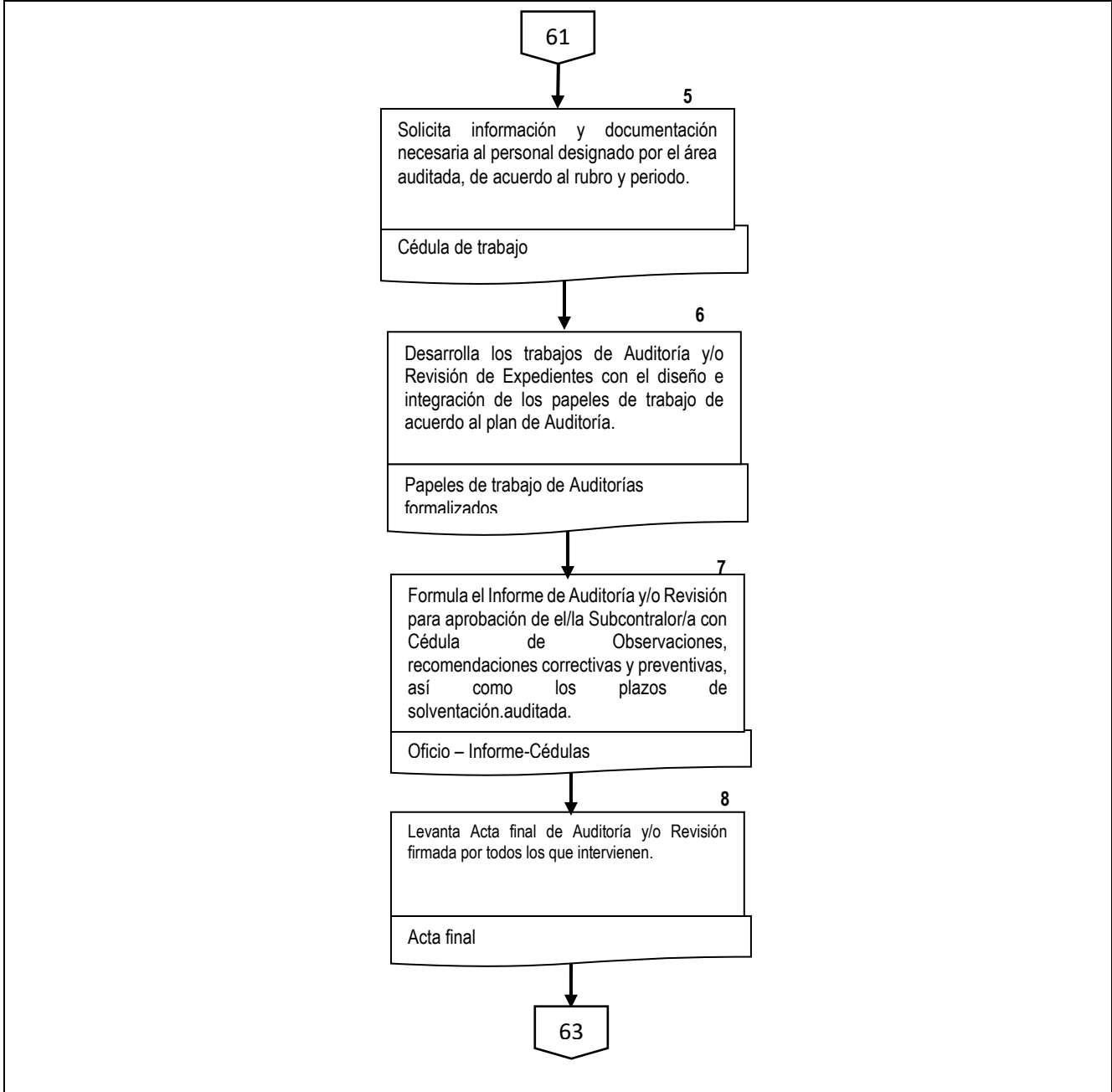
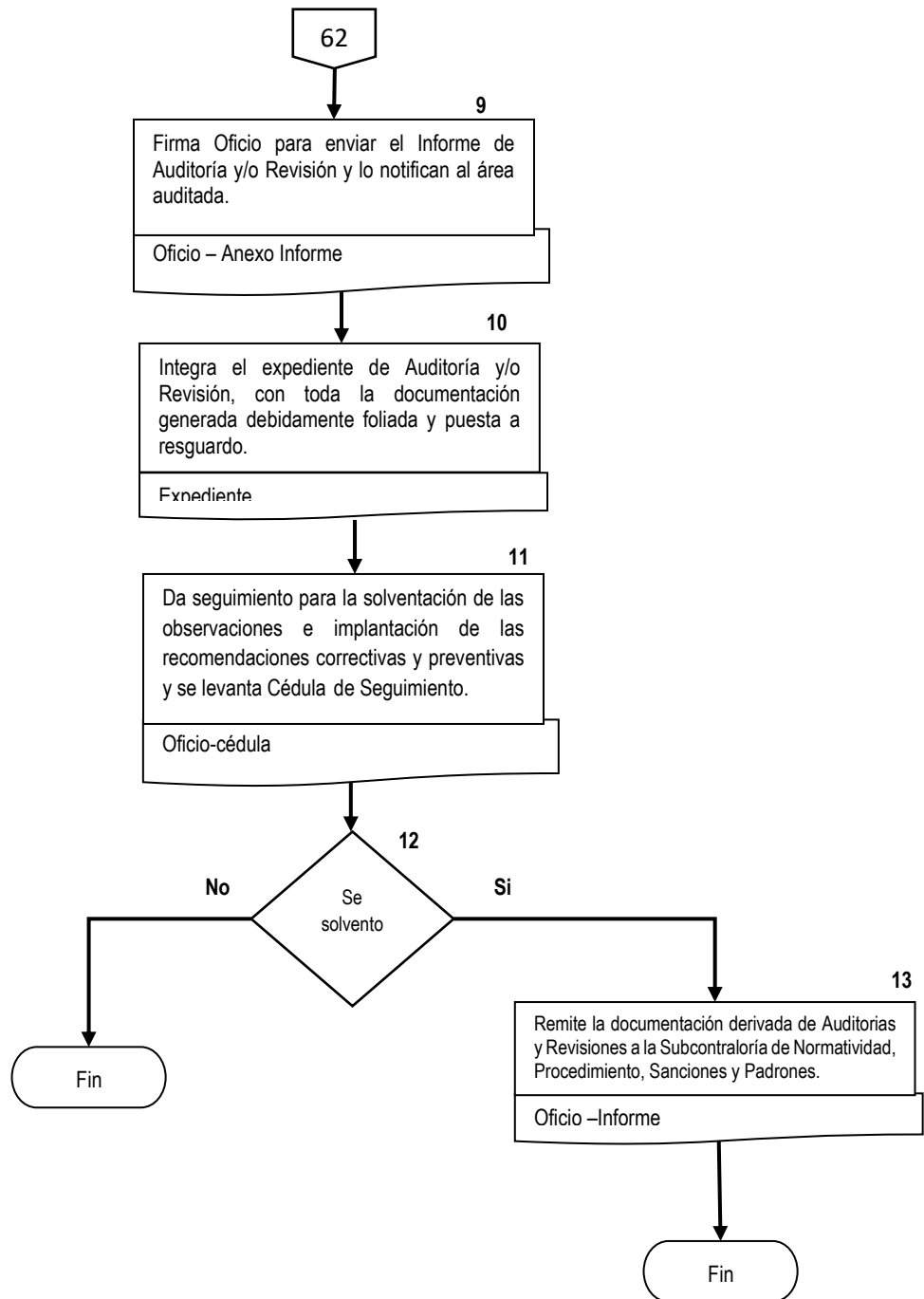


Diagrama de flujo: Procedimiento para auditar los procesos de adjudicación de la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma.

Jefes de Auditoría a Obra Pública



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal. |
| Objetivo: | Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos, cuantitativos y cualitativos para la elaboración de Expedientes Técnicos de acuerdo al programa anual de Obras Públicas. |
| Fundamento Legal: | <ul style="list-style-type: none"> -Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134. -Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 105 fracción III y 108. -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Artículos del 17 al 26. -Ley de Coordinación Fiscal, Capítulo V de los fondos de aportaciones federales. -Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla: Capítulo II. -Ley Orgánica Municipal, Artículos 168 y 169 fracciones II, V, VIII, XII y XIII. -Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50. -Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios, aplica en todo su contenido. -Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Capítulo primero Artículo 15 al 23. -Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículos 6 fracciones I y III inciso b, 12 fracciones XXIII y XXVI, 16 fracciones I y IV y 19 fracciones I al VIII. -Programa Anual de Auditoría. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las Auditorías serán realizadas por instrucciones de el/la Presidente/a Municipal, de el/la Contralor/a Municipal, de acuerdo al programa operativo anual o a solicitud de los/las Secretarios/as en cumplimiento a lo que la Ley Orgánica Municipal confiere a la Contraloría Municipal. 2. Las Auditorías se podrán realizar en cualquier tiempo, a fin de verificar que los Expedientes Técnicos se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. 3. Metodología de la Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> -Planeación general. -Planeación detallada. -Ejecución. -Informe -Seguimiento. -Técnicas de Auditoría. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>4. Normas Generales de Auditoría (personales, sobre la ejecución del trabajo, sobre el informe de Auditoría y su seguimiento).</p> <p>5. Normas Personales: -Independencia (soberanía de juicio, imparcialidad, objetividad); -Conocimiento Técnico y capacidad Profesional (actualización de los conocimientos técnicos). -Cuidado y diligencia Profesional (comportamiento ético).</p> <p>6. Normas relativas a la Ejecución a la Auditoría: Planeación general, examen y evaluación de los sistemas de evaluación, supervisión del trabajo de la Auditoría, obtención de evidencia, papeles de trabajo y tratamiento de irregularidades.</p> <p>7. Normas relativas al Informe de Auditoría y su seguimiento: -El informe de Auditoría (de forma escrita, oportunidad, claro, conciso).</p> |
| Tiempo Promedio de Operación: | Anual. (Dependiendo de la auditoría que se practique a dicha dirección) |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal. | | | | |
|--|-----|---|-----------------------------|--------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe/a de Departamento de Auditoría a Obra Pública | 1 | Elabora el Plan de Revisión y/o Auditoría por área sujeta a auditar y aprobación de el/la Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros. | Programa Anual de Auditoría | 1 Original |
| | 2 | Elabora la Orden de Revisión y/o Auditoría, por área sujeta a auditar para aprobación del Subcontralor/a de Auditoría, Evaluación y Control con firma de el/la Contralor/a Municipal y notificación al área auditada. | Oficio | 3 Originales |
| | 3 | Levanta Acta de Inicio de Revisión y/o Auditoría firmada por todos los que intervienen. | Acta | 2 Originales |
| | 4 | Requiere y reciben del área auditada información referente a los Expedientes Técnicos sujetos de Auditoría. | Cedula de Trabajo | 1 Original |
| | 5 | Desarrolla los trabajos de Revisión y/o Auditoría de Expedientes Técnicos con el diseño e integración de los papeles de trabajo de acuerdo al plan de Auditoría. | Papeles de trabajo | |
| | 6 | Formula el Informe de Revisión y/o Auditoría para aprobación de el/la Subcontralor/a con observaciones, recomendaciones correctivas y preventivas y plazos de solventación | Oficio - Informe | 2 Originales |
| | 7 | Firma Oficio–Informe de Auditoría y lo notifican al área auditada. | Oficio - Informe | 2 Originales |
| | 8 | Da seguimiento al Informe para la solventación de las observaciones e implantación de las recomendaciones correctivas y preventivas. | Oficio – Informe | 2 Originales |
| | 9 | Levanta Acta final de Auditoría firmada por todos los que intervienen. | Acta Final | 2 Originales |
| Jefe/a de Departamento | 10 | Integra el expediente de Auditoría, con toda la documentación generada debidamente | Expediente | 1 Original. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| de Auditoría a Obra Pública | | foliada y a resguardo. Termina procedimiento. | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|

Diagrama de flujo: Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.

Jefes de Auditoría a Obra Pública

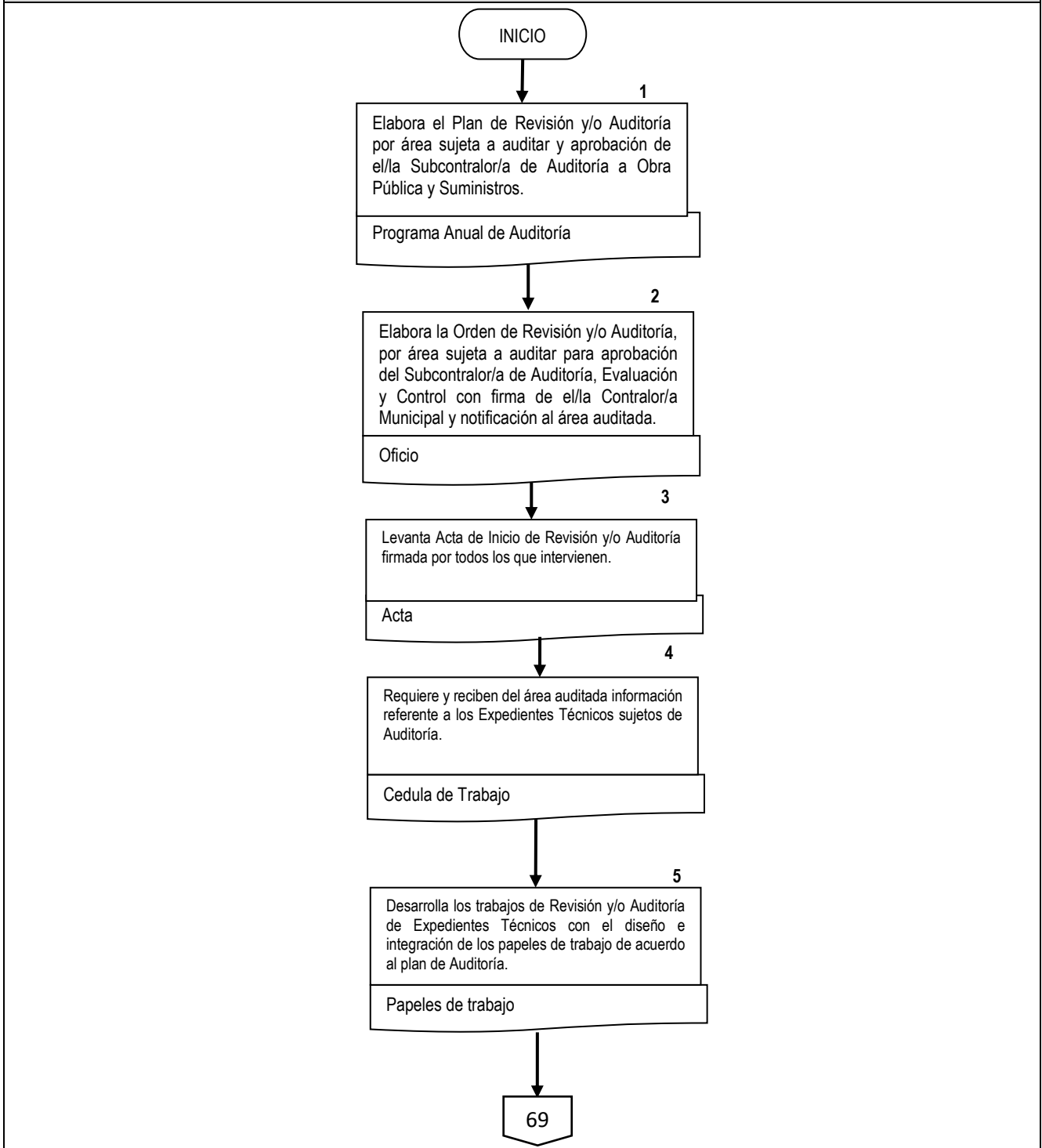
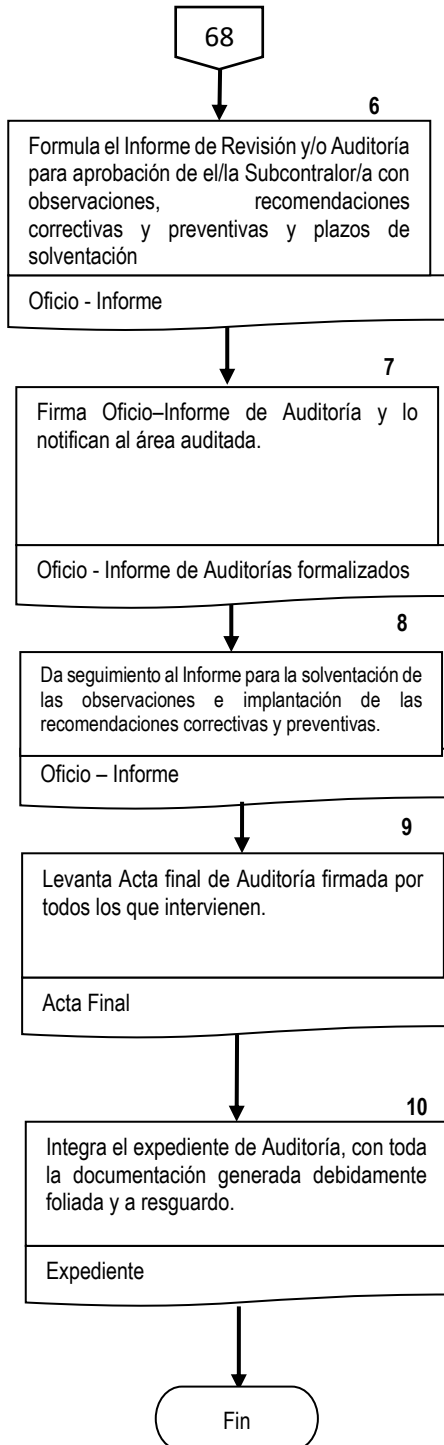


Diagrama de flujo: Procedimiento para revisar y/o auditar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la obra pública municipal.

Jefes de Auditoría a Obra Pública



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría, Evaluación y Control | Registro: HASMT/MP/CM/18/120721 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2021 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VI. Glosario de Términos.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla. Documento normativo que contiene disposiciones de justicia municipal aplicables a las faltas cuya sanción corresponde a los Jueces Calificadores.

Demanda: Escrito mediante el cual se ejercita una acción, ante un Juez o Tribunal.

Denuncia: Manifestación de conocimiento formal o escrito efectuado ante autoridades judiciales o policiales de un hecho punible, siendo una obligación por parte de toda persona que presencie la perpetración de cualquier delito público.

Derecho: Potestad de hacer o exigir cuanto la ley o la autoridad establece a nuestro favor consecuencias naturales derivadas del estado de una persona o relaciones con otros sujetos jurídicos.

Emplazamiento: Citación o requerimiento que se hace a una persona para que comparezca ante un Juez o Tribunal el día y hora que se le ha fijado con objeto de oponerse a la demanda o de defenderse en algunos cargos, o para que se apersona ante un juzgado superior en caso de apelación de una sentencia en cuyo asunto sea parte.

Expediente: Asunto o negocio que se sigue sin juicio contradictorio en los Tribunales a solicitud de un interesado o de oficio. Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio.

Laudo: Resolución que dicta el árbitro o árbitros en el arbitraje de derecho, o arbitraje de equidad, resolviendo definitivamente el conflicto que les ha sido sometido. Dichas resoluciones son ejecutivas ante los Tribunales ordinarios.

Mediación: Procedimiento en el que uno o más mediadores intervienen en una controversia entre partes, facilitando la comunicación entre ellas con el objeto de que generen opciones de solución al conflicto, y alcanzar un acuerdo/convenio aceptable para ambos.

Recurso de Inconformidad. El recurso que procede contra actos y acuerdos del Presidente Municipal, del Ayuntamiento, de sus dependencias, de los Presidentes de las Juntas Auxiliares y de las Juntas Auxiliares, salvo que contra dichos actos exista otro medio de impugnación previsto en las leyes o reglamentos aplicables, o que el ordenamiento de la materia establezca que contra dichos actos no procede recurso alguno.

Unidad Administrativa.- Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

Usucapión: Es un modo de adquirir la propiedad por virtud del transcurso del tiempo mediando la posesión.