



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Órgano Interno de Control.

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**

1

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, SINALOA.**





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Órgano Interno de Control.

2

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

**JOSE JOEL BOUCIEGUEZLIZARRAGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MAZATLÁN, SINALOA.  
2017-2018**

**RAFAEL PADILLA DIAZ  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN, SINALOA**



## CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>Marco Legal</b>	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>Objetivo del Manual de Procedimientos</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>Lineamientos Generales</b>	<b>9</b>
<b>V.</b>	<b>Ámbito de Aplicación</b>	<b>11</b>
<b>VI.</b>	<b>Descripción del Procedimiento</b>	<b>11</b>
	<b>Titular</b>	<b>11</b>
	<b>Coordinación Administrativa</b>	<b>17</b>
	Procedimiento de Control de Correspondencia	21
	Procedimiento de Traslado de Documentación	24
	<b>Coordinación de Asuntos Jurídicos</b>	
	Procedimiento de Control de Declaraciones	24
	Procedimiento de Investigación de Responsabilidades Administrativas	28
	Procedimiento y Resolución de Responsabilidades Administrativas	34
	Procedimiento de Notificación	42
	<b>Coordinación de Auditoría Gubernamental</b>	
	Procedimiento de Auditoría de Obra Pública	47
	Procedimiento de Supervisión de Obra Pública	52
	Procedimiento de revisión de Obra Pública	65
	Procedimiento de Evaluación y Desempeño	60
	Procedimiento de Transparencia y Rendición de Cuentas	64
	Procedimiento de Encuestas Satisfactorias poblacional	70
	Procedimiento de Auditoría Gubernamental	79
	Procedimiento de Revisiones y Fiscalizaciones	85
	Procedimiento de Apoyo a Alcoholímetro	90
	Procedimiento de Análisis Financiero al Presupuesto de Egresos E ingresos.	94
<b>VII.</b>	<b>Hoja de Control de Cambios</b>	<b>99</b>





## I. INTRODUCCIÓN.

Con fundamentos en los artículos 125 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y 79 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, se expide el presente Manual.

Este Manual tiene como propósito fundamental definir y documentar las políticas y procedimientos que sustentan y dan orden a la operación del Órgano Interno de Control, mismas que son ejecutadas por su personal a fin de generar certidumbre, disminuir la discrecionalidad y Corrupción, así como fomentar un desempeño más eficiente y transparente por parte de todos los servidores públicos municipales.

Cabe recordar que una política es una orientación o directriz que rige la actuación de una persona, departamento, área u organización, en un asunto o campo determinado para alcanzar un fin previamente establecido. Las políticas deben ser precisas y constituyen una guía para las acciones del gobierno municipal. Es decir, permiten la definición expresa y el diseño de procesos con parámetros y con alcances establecidos.

Por su parte, un procedimiento (administrativo) es un instrumento que ayuda a ordenar y enlazar diversas actividades o acciones de trabajo mediante la definición de una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Además, los procedimientos se orientan hacia objetivos específicos y están regidos por políticas o lineamientos.

El presente Manual define las políticas y procedimientos sobre las funciones y obligaciones del Órgano Interno de Control que se citan Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa y en la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Sinaloa. Por ello, cualquier reforma en el vigente manual tendrá un posible impacto en el funcionamiento de este Órgano Interno de Control, por lo tanto debe considerarse este hecho.

Toda modificación realizada al contenido del presente Manual deberá ser notificada oficialmente al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización, para que posteriormente, sea publicado en el portal de Transparencia de la página web del Gobierno Municipal de Mazatlán.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Órgano Interno de Control.

### **MISIÓN:**

Atender cálidamente tanto a la ciudadanía mazatleca, como a itinerantes y visitantes, ofreciéndoles resultados y atención inmediata a través de acciones, decisiones y obras que resuelvan sus necesidades reales.

### **VISIÓN:**

Desarrollar una administración con mecanismos, operación y políticas que, con la cooperación y participación ciudadana, se traduzcan en impactos que permitan sentar las bases para un Mazatlán integrado y progresista.

5

### **VALORES INSTITUCIONALES.**

- Austeridad y eficiencia administrativa
- Sensibilidad social
- Transparencia en la operación
- Calidad en los servicios otorgados
- Colaboración e inclusión ciudadana
- Comprometidos con otorgar resultados efectivos



## PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**Gobierno Cercano:** Para este gobierno la prioridad son las personas, especialmente, las que viven en condiciones de desventaja y vulnerabilidad social y económica.

**Gobierno Creativo:** Los retos de siempre serán abordados desde perspectivas diferentes por este Gobierno Municipal. No se puede repetir la fórmula de lo que no ha funcionado. Se deben aplicar ideas y enfoques nuevos, creativos y resolutivos.

**Gobierno Competitivo:** La dotación de servicios públicos de calidad, de una gestión correcta y una tramitología fácil y accesible, potenciarán la competitividad de Mazatlán a nivel local y regional.

**Gobierno Incluyente:** El desarrollo no es exclusivo de unos cuantos. Este Gobierno Municipal hará partícipe a la ciudadanía de los procesos, de las tomas de decisiones y de la corresponsabilidad que representa construir un mejor Mazatlán para vivir.

**Gobierno Amable:** El trato de los servidores públicos para con las personas que atienden y sirven puede transitar hacia esquemas más amables en su interacción, más empáticos y, sobretodo, de máximo respeto.

**Gobierno Accesible:** Este gobierno diversificará el acceso a sus servicios y trámites, promoviendo la simplificación de los procesos y de la forma en que interactúa con las personas. Esta accesibilidad no solo será física, sino virtual y económica, mediante políticas de innovación gubernamental y mejora regulatoria.

**Gobierno Honesto:** Los servidores públicos actuarán anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la sociedad mazatleca. Implica total pulcritud y transparencia en el manejo del patrimonio colectivo y de los recursos públicos municipales. Con todo ello, el servicio público en Mazatlán podrá recobrar su sentido y los mazatlecos podrán sentirse orgullosos del Gobierno Municipal y sus servidores públicos.

**Gobierno Sustentable:** Este Gobierno Municipal contribuirá a construir las bases para que las futuras generaciones también disfruten de Mazatlán, municipio donde se priorice la planificación ordenada y con visión sostenible para la protección, rehabilitación y creación de áreas ecológicas que realcen la excepcional oferta natural del municipio; se privilegie modos alternativos de transporte, espacios, equipamientos y servicios públicos de excelencia como pilares irremplazables del interés común y el bienestar colectivo.







**I. MARCO LEGAL**

**Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativa y los Municipios.

**Estatal:**

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Sinaloa

**Municipal:**

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento de Bando de Policía y buen Gobierno.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Plan Municipal de Desarrollo 2017-2018





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Órgano Interno de Control.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene como objetivo proporcionar de manera ordenada y sistemática las políticas, procedimientos, parámetros y herramientas metodológicas que sustentan la operación del Órgano Interno de Control para que su personal realice sus funciones y obligaciones con calidad y profesionalismo; además que sirva como fuente de información al personal interno y externo, estandarizando las funciones, actividades y criterios que permitan consolidar el desarrollo del Municipio de Mazatlán.

Sus objetivos específicos son:

- Consolidar la institucionalización de procesos operativos y administrativos en el gobierno municipal.
- Ser una herramienta que apoya y facilita el proceso de inducción y capacitación del personal del Órgano Interno de Control
- Ser un mecanismo que permite dirigir, supervisar y verificar las actividades llevadas a cabo en el Órgano Interno de Control, cumpliendo con los principios definidos por la Ley que los rige.
- Brindar parámetros y puntos de referencia que permita evaluar el desempeño del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Enriquecer el acervo documental y normativo del gobierno municipal.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Órgano Interno de Control.

### III. LINEAMIENTOS GENERALES.

Son atribuciones del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa las conferidas en el artículo 67 bis fracción E de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, que a la letra dice:

- I. Las que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa;
- II. Verificar que el ejercicio de gasto del Ayuntamiento se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- III. Presentar al Cabildo los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Ayuntamiento;
- IV. Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Ayuntamiento, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- V. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- VI. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Ayuntamiento;
- VII. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el mismo Órgano;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Ayuntamiento, empleando la metodología que determine;
- IX. Recibir quejas y denuncias conforme a las leyes aplicables;





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Órgano Interno de Control.

- X. Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;
- XI. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- XIII. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Ayuntamiento en los asuntos de su competencia;
- XIV. Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- XV. Formular su anteproyecto de presupuesto;
- XVI. Presentar al Cabildo los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Presidente;
- XVII. Presentar al Cabildo los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas; y
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos.

10





**IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD.**

Las políticas, procedimientos, parámetros, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, son aplicables a su personal y cuando así sea necesario, a otras dependencias municipales de las cuales se requiere su interacción para cumplir con los objetivos definidos.

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Procedimiento: Supervisión Y Seguimiento De Actividades/Funciones De Áreas A Cargo		
Unidad Responsable: Órgano Interno de Control.	Macroproceso: H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.	
Suceso Sustantivo: Supervisión	Subproceso: Seguimiento de Actividades	
Fecha de Vigencia: 2017-2018	Código TOIC.	Revisión: 01

**1. PROPÓSITO.**

Supervisar, revisar y dar seguimiento a las actividades que realizan las coordinaciones y áreas del Órgano Interno de Control, esto para cumplir con lo establecido en el PAT.

**2. ALCANCE.**

Asegurar y garantizar que las áreas que forman el Órgano Interno de Control, cumplan con sus funciones y metas establecidas, siguiendo los lineamientos establecidos con eficacia, eficiencia y calidad.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

El Titular del Órgano Interno de Control Supervisara y verificara que se lleven a cabo todas las actividades establecidas en el PAT, ayudándose de los coordinadores de las diferentes áreas del mismo Órgano.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Órgano Interno de Control.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

##### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### Estatal:

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sinaloa.

- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Reglamento General de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa.

##### Municipal:

- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento de Bando de Policía y buen Gobierno.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento para el Uso y Control de Bienes Muebles de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Plan Municipal de Desarrollo 2017-2018





**5. REGISTROS.**

Archivo Físico

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

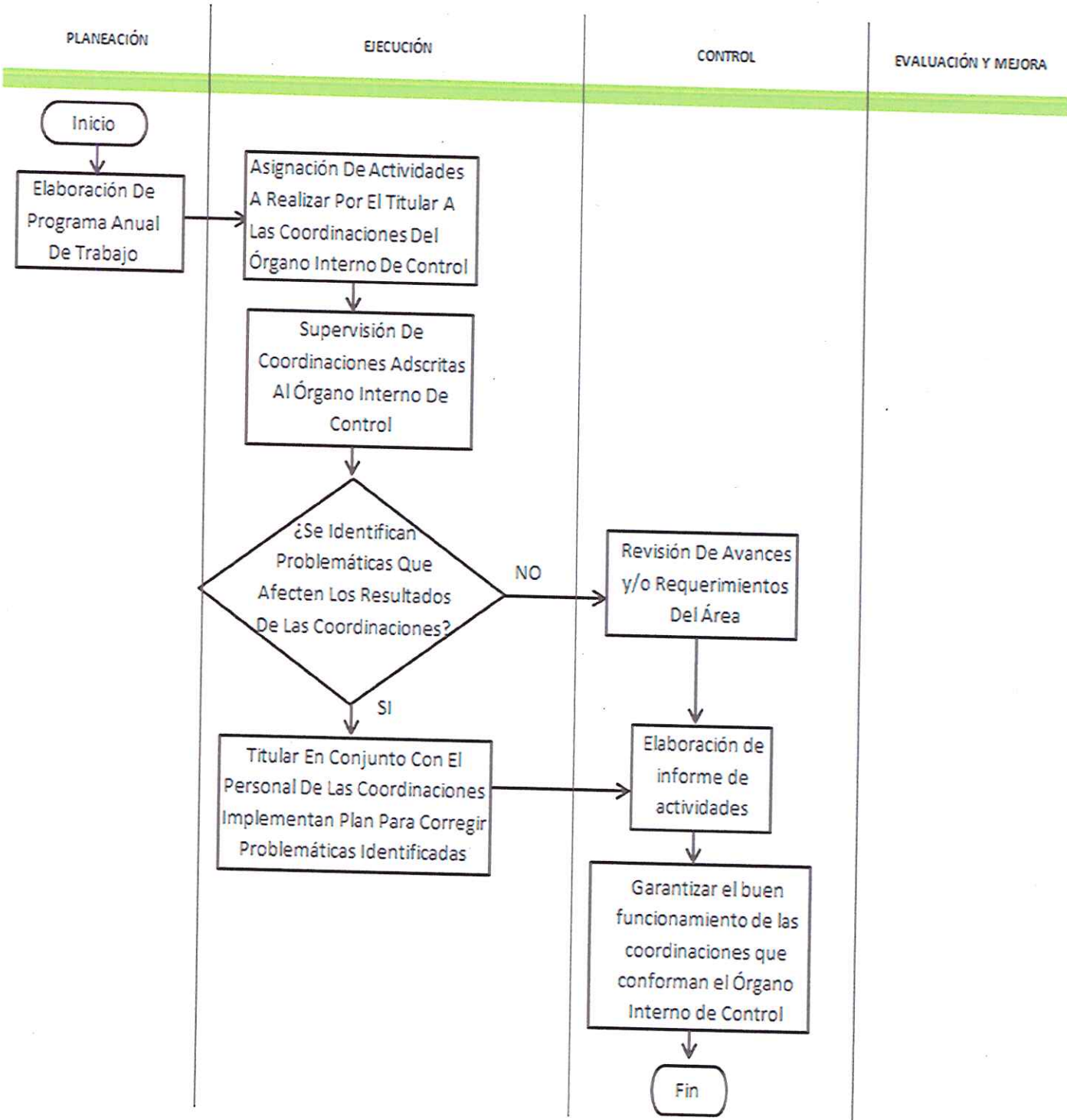
PAT: Programa Anual de Trabajo

Código: TOIC.- Titular del Órgano Interno de Control





7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado del Órgano Interno de Control	Elaboración de Programa Anual de Trabajo	<p>1.-Asignación de actividades a realizar a las coordinaciones del Órgano Interno de Control;</p> <p>2.- Supervisar actividades de las coordinaciones y áreas del O.I.C.;</p> <p>3.- Se identifican problemáticas que afecten los resultados de las coordinaciones;</p> <p>4.-Implementar plan para corregir problemáticas identificadas;</p> <p>5.-Revisión de Avances y/o requerimientos del área;</p> <p>6.-Elaboración de informes de actividades;</p>	Archivo Físico

15





**9. PRODUCTOS.**

- Manual de Inducción.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Reglamento interno.
- Código de Ética y Conducta.
- Formatos de Declaraciones Patrimoniales.
- Formatos de Entrega Recepción.
- Capacitación.
- Auditorias.
- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
PAT	Actividades Realizadas	Anual	Titular del Órgano Interno de Control

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04-mayo/18	Encargado de Declaraciones Patrimoniales	Titular del Órgano Interno de Control	Emisión inicial



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

<b>Procedimiento:</b> Control de Correspondencia		
Unidad Responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: Órgano Interno de Control	
Suceso Sustantivo: Control de Correspondencia	Subproceso: Seguimiento de Documentos	
Fecha de Vigencia: 2017-2018	Código CCCA.01	Revisión: 01

17

**1. PROPÓSITO.**

Llevar el control de manera eficaz y eficiente de la correspondencia de entrada y salida del Órgano Interno de Control, con la finalidad de darle el seguimiento adecuado y archivarlo en su debido momento.

**2. ALCANCE.**

Darle el seguimiento correcto a los oficios de entrada y salida del Órgano Interno de Control, inicia con la recepción de documentos, turnarla al Titular del mismo órgano, para su revisión y canalización, posteriormente se acordara la distribución de la documentación a los responsables asignados para dar respuesta, seguimiento o resguardo y finaliza con el resguardo de la copia de la documentación entregada para su archivo.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

El Titular del Órgano Interno pedirá que se verifique que se haya dado contestación, seguimiento y archivo de manera correcta y oportuna a lo solicitado en dichos documentos.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Manual de Inducción del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.





**5. REGISTROS.**

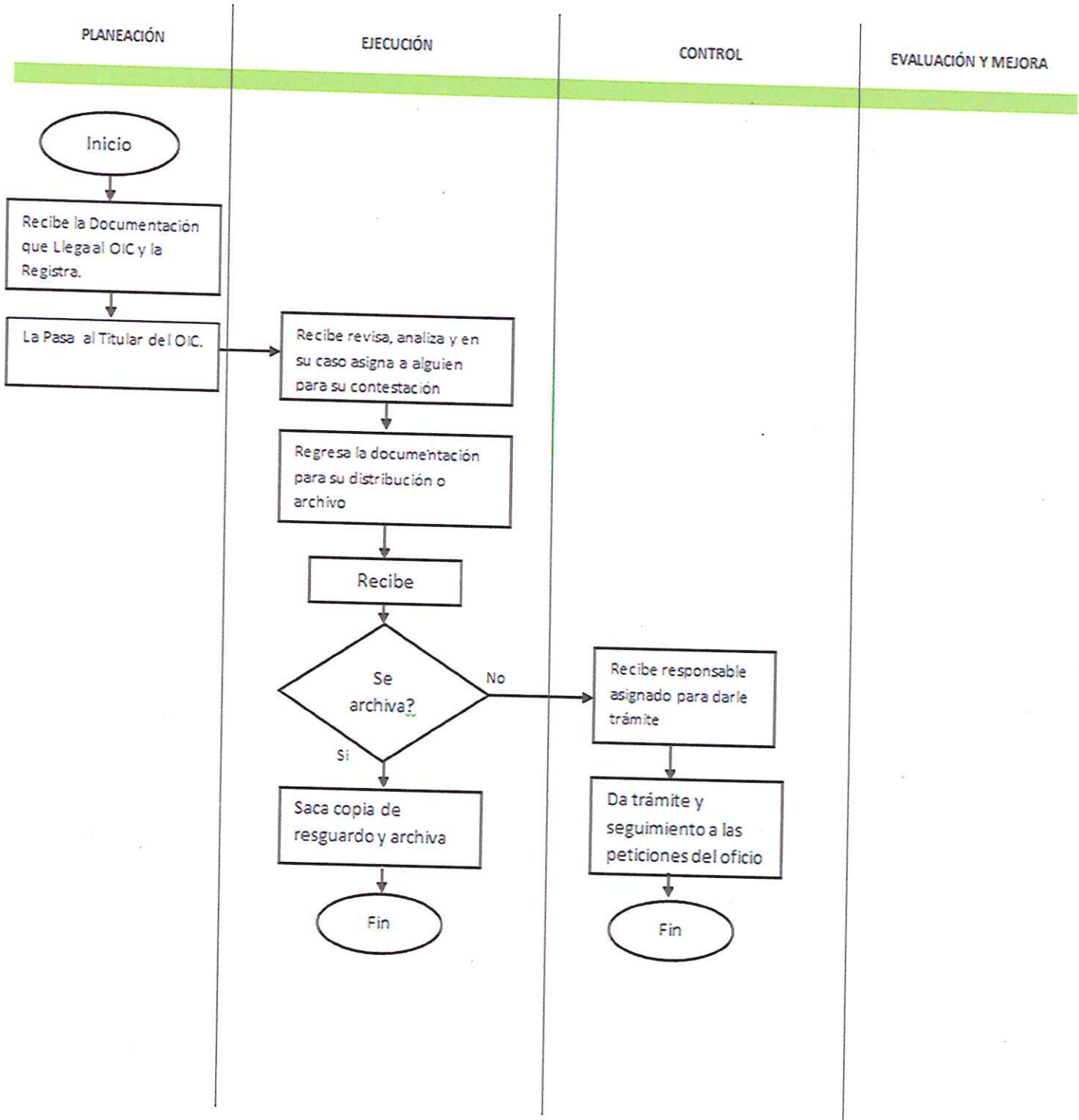
Bitácora  
Bitácora Electrónica  
Archivo Físico

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

Código: CCCA.01.-Control de Correspondencia de Coordinación Administrativa



7. DIAGRAMA DE FLUJO.







**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Recepción	Recibe la documentación que llega al OIC	La pasa al Titular para su análisis y asignación.	Bitácora y electrónico
Titular OIC	Regresa la documentación a recepción para su distribución		
Recepción	Distribuye la documentación a los responsables asignados de darle tramite	Resguarda una copia de la documentación en su archivo.	

20

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Ninguno	-	-	-

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/18	Coordinación Administrativa	Titular Órgano Interno de Control	Inicial

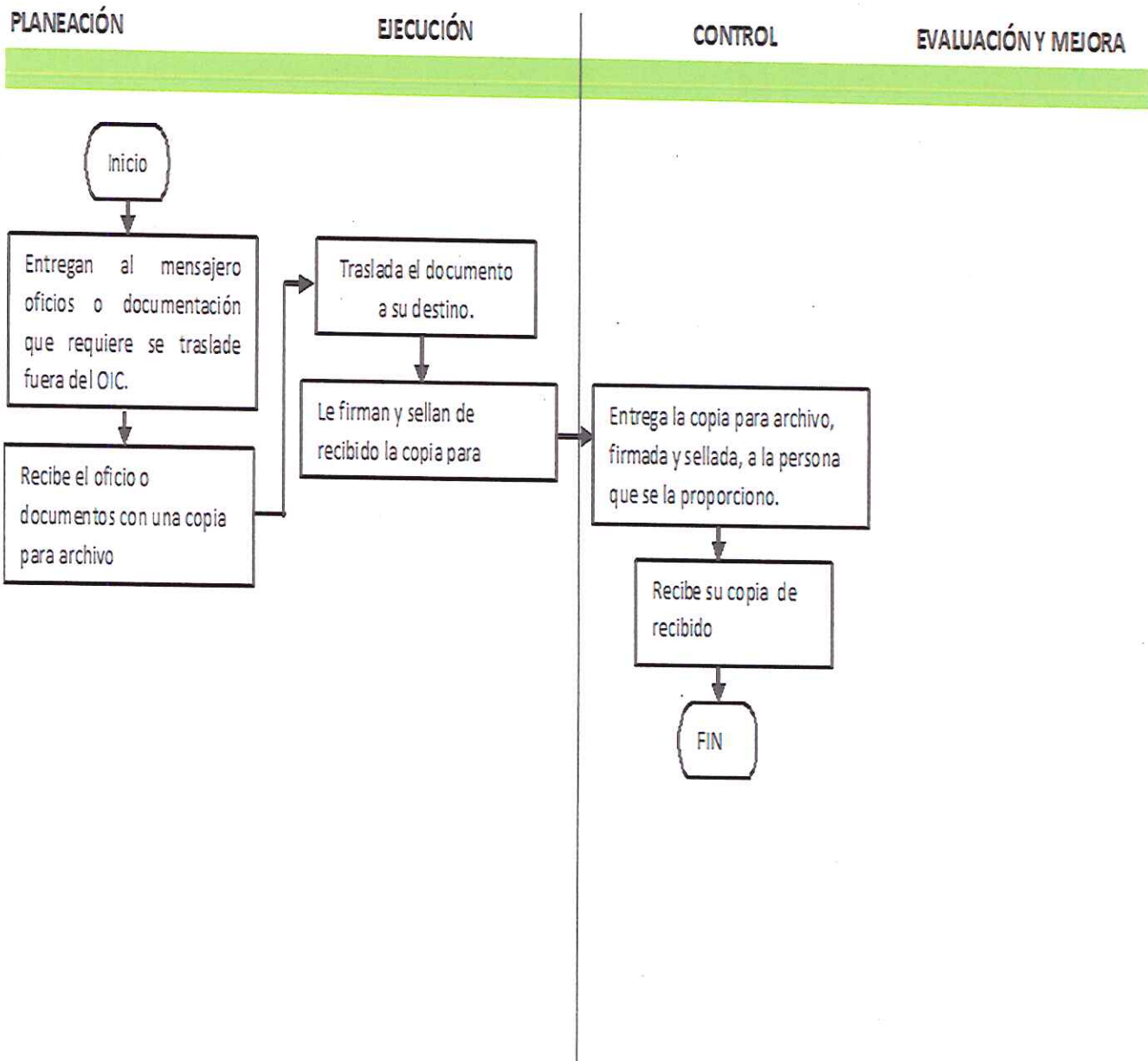


Procedimiento Traslado de documentación del OIC		
Unidad Responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: Órgano Interno de Control	
Suceso Sustantivo: Traslado de documentación del OIC	Subproceso: Traslado de Documentos	
Fecha de Vigencia: 2017-2018	Código CATD.01.03	Revisión: 01

- 1. PROPÓSITO.**  
Entregar y recolectar los oficios o cualquier documento, de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, así como en dependencias externas.
- 2. ALCANCE.**  
El proceso de traslado de documentación aplica a todas las Coordinaciones del Órgano Interno de Control e inicia con la entrega al mensajero del documento u oficio que se quiere enviar, para que este le dé traslado y termina con la entrega del mismo documento u oficio con sello y firma de recibido, a la persona que se lo entrego.
- 3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**  
El Mensajero deberá cerciorarse antes de entregar un documento, que valla dirigido a la persona y oficina correcta.
- 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**  
Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.  
Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.
- 5. REGISTROS.**  
No aplica.
- 6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**  
Código.- CATD.01.03.-Coordinación Administrativa Traslado de Documentos.



7. DIAGRAMA DE FLUJO.



22



8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Cualquier persona del Órgano Interno de Control	Entregan al mensajero el oficio o documento que quieren enviar		
Mensajero	1. Recibe el oficio u documentos que se quiere enviar	1.1. Trasladar el documento a su destino para firma y sello de recibido 1.2. Entregar el oficio firmado y sellado a la persona que se lo entrego.	

23

9. PRODUCTOS.

No Aplica.

10. INDICADORES.

No Aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/18	Coordinación Administrativa	Titular del Órgano Interno de Control	Inicial



**COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Procedimiento Control de Declaraciones Patrimoniales		
Unidad Responsable: Coordinación de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: Órgano Interno de Control	
Suceso Sustantivo: verificación y Archivo de Declaraciones Patrimoniales	Subproceso: Control de Declaraciones Patrimoniales	
Fecha de Vigencia:  2017-2018	Código CAJDP.02.01	Revisión: 01

**1. PROPÓSITO.**

Realizar el control y con ello cumplir con lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, para llevar a cabo el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos.

**2. ALCANCE.**

Aplica a todos los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, inicia con la Declaración inicial y finaliza con la Declaración de Conclusión de Cargo.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

El encargado de las Declaraciones Patrimoniales deberá cerciorarse que cuando sea presentada, no falte ni omitan información, así como que se presenten en tiempo y forma.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Órgano Interno de Control.

## 5. REGISTROS.

- I. Formato de Declaración Patrimonial Inicial.
- II. Formato de Declaración Patrimonial Modificatoria.
  
- III. Formato de Declaración Patrimonial de Conclusión de Cargo.
- IV. Bitácora Electrónica.
- V. Archivo Físico.

## 6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.

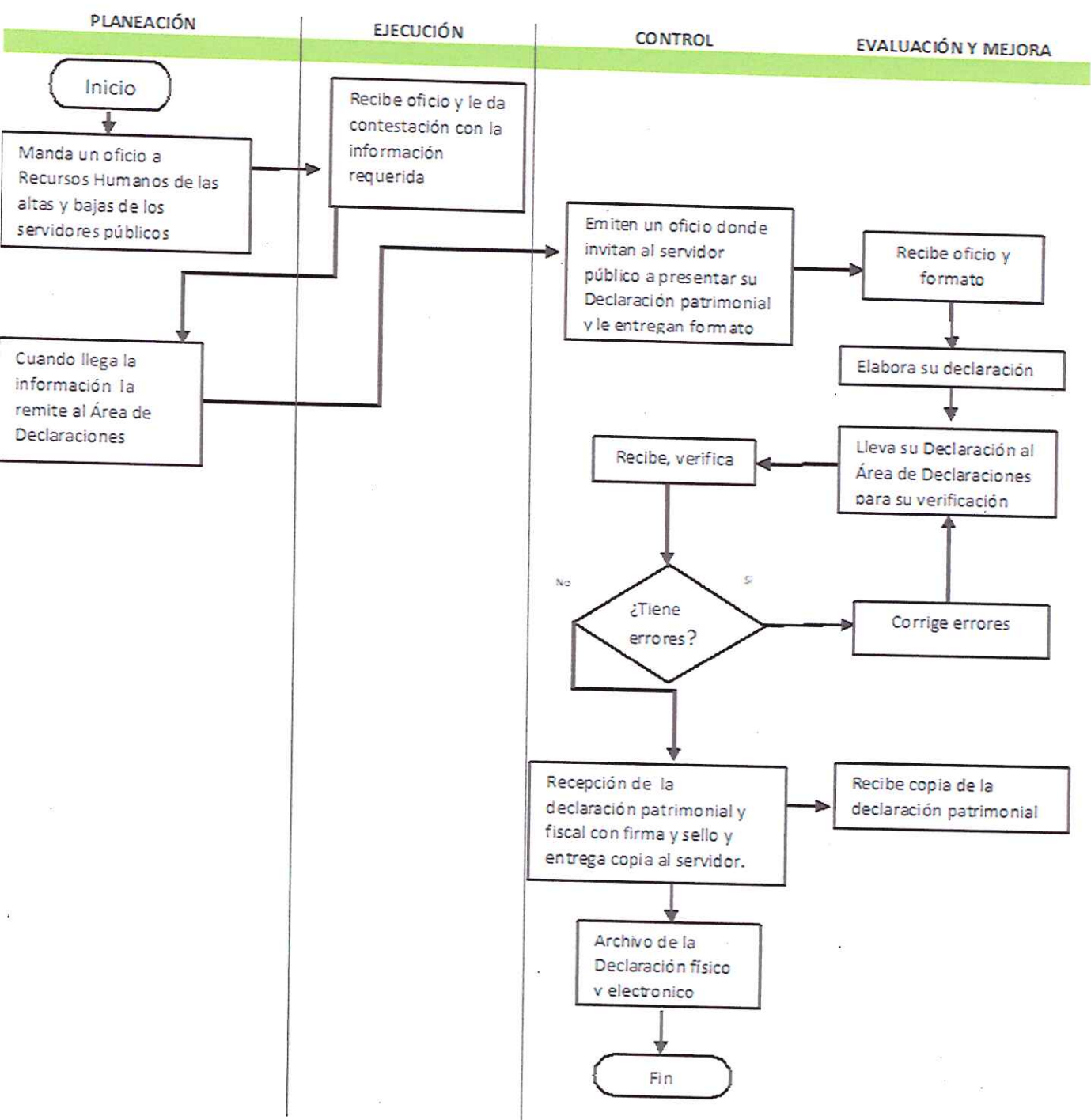
Código

CAJDP 02.01.-Coordinación de Asuntos Jurídicos Declaraciones Patrimoniales.

25



7. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tarea	Registro
Encargado del Área de Declaración Patrimonial	Emite oficio de invitación a presentar la Declaración Patrimonial	Emite un oficio firmado por el titular para invitar a presentar la declaración patrimonial y anexa el formato según sea la declaración	Oficio de invitación
Encargado del Área de Declaración Patrimonial	Recibe y verifica la Declaración Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al recibir la Declaración Patrimonial verifica, que esté llenada correctamente.</li> <li>2. Si llegara a tener errores o datos faltantes, esta se corrige y se anexan los faltantes.</li> <li>3. si no tiene errores se procede a su recepción.</li> </ol>	Formato de Declaración
Encargado del Área de Declaración Patrimonial	Archivo de la Declaración Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al momento de la recepción, se le entrega copia al interesado.</li> <li>2. Se anexa en la bitácora.</li> <li>3. Se archiva físicamente</li> </ol>	Bitácora Electrónica Archivo Físico

### 9. PRODUCTOS.

Formatos de Declaraciones Patrimoniales

### 10. INDICADORES.

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Formato de Declaraciones Patrimoniales	Número de Declaraciones recibidas	Anual	Encargado del Área de Declaraciones Patrimoniales



2017-2018

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04-mayo/18	Encargado de Declaraciones Patrimoniales	Titular del Órgano Interno de Control	Emisión inicial





<b>Procedimiento:</b> Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa		
Unidad Responsable: Coordinación de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: Órgano Interno de Control	
Suceso Sustantivo: Investigación de faltas administrativas	Subproceso: Calificación de Faltas Administrativas	
Fecha de Vigencia:  2017-2018	Código CAJAI.02.02	Revisión: 01

29

**1. PROPÓSITO.**

Investigar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como Faltas Administrativas y en caso existir calificarla como grave o no grave.

**2. ALCANCE.**

Aplica a todos los Ex y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa, la Investigación Iniciara de Oficio, por denuncia o derivado de Auditorías practicadas por las autoridades competentes y finalizara con dos supuestos en de existir una falta administrativa, la calificara como grave o no grave, esta se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mismo que se presentara ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y si no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de una infracción, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

El Encargado y Auxiliares de la Autoridad Investigadora en el curso de toda investigación deberán observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos, mismos que serán responsables de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como del resguardo del expediente en su conjunto.



2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Órgano Interno de Control.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- c) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- d) Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.
- g) Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- h) Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.
- i) Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

#### 5. REGISTROS.

- a) Libro de Gobierno de Expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- b) Libro de Gobierno de números de Oficio de la Autoridad Investigadora.
- c) Bitácora Electrónica "Status de Expedientes de Investigación".
- d) Archivo Físico de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

#### 6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.

- a) **Código CAJAI:** Coordinación de Asuntos Jurídicos Autoridad Investigadora.
- b) **Libro de Gobierno de Expedientes:** Libro donde se registra manualmente los números de expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa de esta Autoridad Investigadora.
- c) **Libro de Gobierno de Números de Oficio:** libro donde se registra manualmente los números que se le asignaran a los cuantiosos oficios, acuerdos que emite la Autoridad Investigadora.
- d) **Bitácora Electrónica:** Registro electrónico de los Expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa de esta Autoridad Investigador.
- e) **Archivo Físico:** Gavetas donde se guardad los expedientes de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa de esta Autoridad Investigador.





### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Inicia:

1. De Oficio
2. Por Denuncia incluso Anónima
3. Derivada de Auditorías Internas o Externas

Autoridad Investigadora Diligencias:

- Visitas de verificación
- Requerimiento de información a (5-15 días hábiles para su atención)
  - Acordar las denuncias

Sujetos de investigación entes públicos, personas físicas y morales

Concluyen diligencias de Investigación.

Analizan Hechos e información recabados (Constancias del Expediente de Investigación)

Existencia

Inexistencia

Determina existencia o inexistencia de Faltas Administrativas y presunta responsabilidad

Califica la Falta Administrativa en Grave o No Grave, si es grave notifica al ciudadano en el término de 5 días

Realiza Informe de Presunta Responsabilidad

Presenta IPRA y su expediente a la autoridad substanciadora

Subsana omisiones o aclara los hechos narrados en el informe

Emite Acuerdo de conclusión y archivo del expediente

Notifica: (Dentro de los 10 días hábiles siguientes)

- ❖ Sujetos públicos y particulares
- ❖ sujetos a investigación
- ❖ Denuncias (Identificables)

Recibe IPRA y tiene tres días para admitirlo, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora las omisiones que advierta

SI

NO

¿Tiene omisiones?

Se admite el IPRA

Fin





8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado de la Autoridad Investigadora	1. Iniciaré la investigación de oficio o al recibir denuncias de particular o derivadas de auditorías practicadas por la autoridad competente.	1.1. Acuerda el inicio de Investigación. 1.2. Anota el Número de Expediente en el Libro de Gobierno.	Libro de Gobierno de Registro de Expedientes de la Autoridad Investigadora. Bitácora Electrónica Archivo Físico
Encargado de la Autoridad Investigadora	2. Realizara diligencias de Investigación	2.1. Girara oficios de requerimiento de información debidamente fundados y motivados a las Instancias Correspondientes, para llevar a cabo su investigación. 2.2. Si se necesitara citará a comparecer al presunto responsable o testigo acompañados de un abogado. 2.3. Por medio de su titular podrán ordenar las prácticas de visitas de verificación.	Libro de Gobierno de Oficios de la Autoridad Investigadora.
Encargado de la Autoridad Investigadora	3. Analizara los hechos con las pruebas recabadas, para determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa.	3.1. Si se determina la inexistencia de una falta administrativa. Se realiza un Acuerdo de Conclusión y Archivo. 3.2. Si se determina la existencia de una falta administrativa, esta se calificara como grave o no grave y se	Bitácora Electrónica Archivo Físico

32



2017-2018

		incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad, mismo que será presentado ante la Autoridad Substanciadora para que inicie un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
--	--	--	--

33

**9. PRODUCTOS.**

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA).

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Expedientes de Investigación	Número de expedientes de Investigación concluidos o pasados a la autoridad Substanciadora.	Mensual	Titular del Órgano Interno de Control

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Encargado de la Autoridad Investigadora	Titular del Órgano Interno de Control	Inicial







Procedimiento: Procedimiento y Resolución de Responsabilidad Administrativa.		
Unidad Responsable: Coordinación de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: Órgano Interno de Control	
Suceso Sustantivo: Iniciar, dirigir el PRA	Subproceso: Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
Fecha de Vigencia: 2017-2018	Código CAJAS.03.03	Revisión: 01

34

**1. PROPÓSITO.**

Dirigir, Conducir y Resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**2. ALCANCE.**

Aplica a todos los Ex y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa y paramunicipales del mismo Ayuntamiento, El PRA inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y termina con la resolución dictada.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Los Encargados de las Autoridades Substanciadora y Resolutora deberá respetar los plazos que señala la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa, para llevar a cabo los PRA en tiempo y forma.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- c) Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- d) Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- f) Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.
- g) Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- h) Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.
- i) Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.







## 5. REGISTROS.

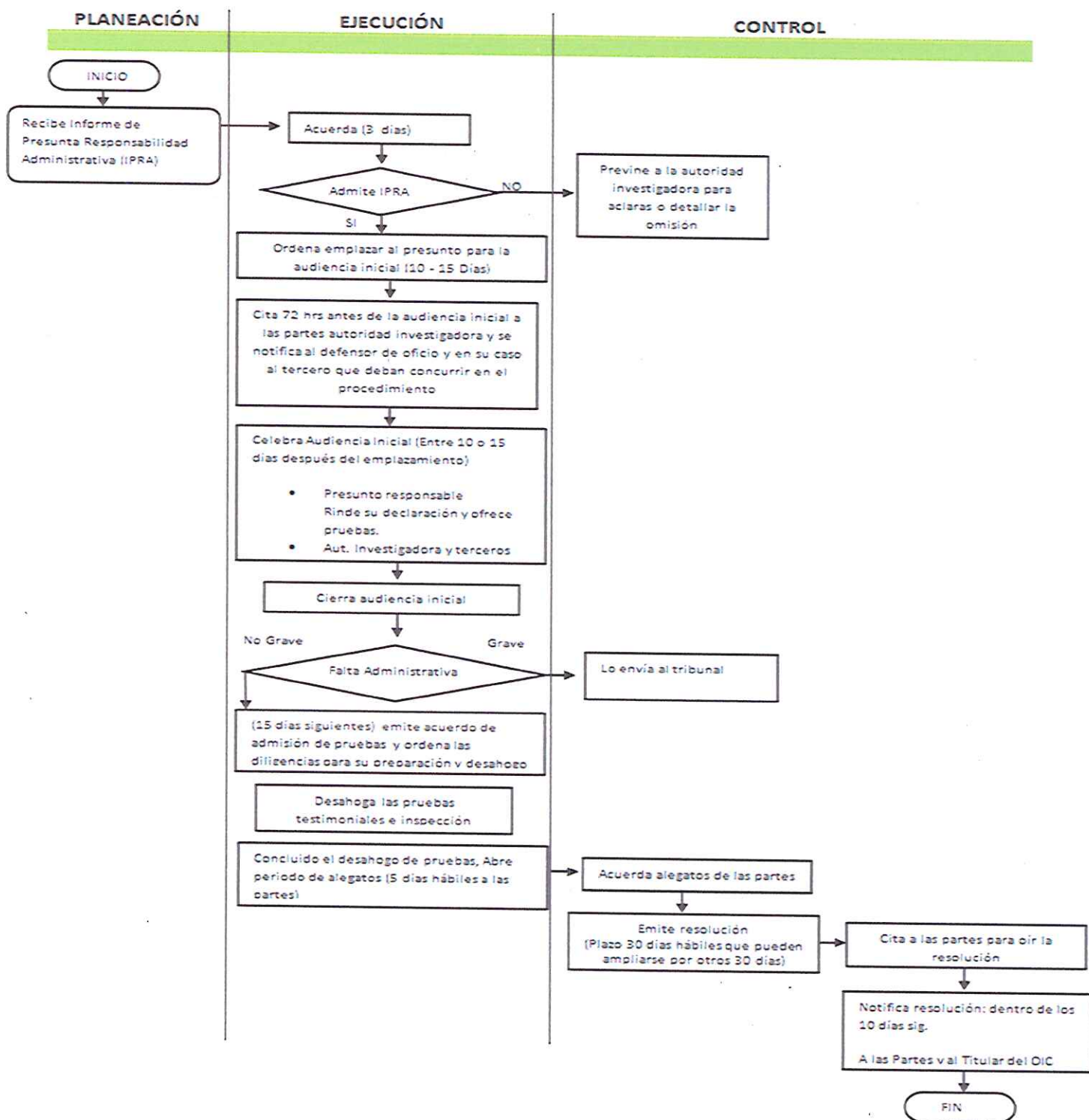
- a) Libro de Gobierno de expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora
- b) Libro de Gobierno de números de Oficio de la Autoridad Substanciadora.
- c) Bitácora Electrónica de expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora.
- d) Archivo Físico de expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora

## 6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.

- a) **Código CAJAS:** Coordinación de Asuntos Jurídicos Autoridad Substanciadora.
- b) **PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- c) **Libro de Gobierno de Expedientes:** Libro donde se registra manualmente los números de expedientes de los PRA de la Autoridad substanciadora.
- d) **Libro de Gobierno de Números de Oficio:** libro donde se registra manualmente los números que se le asignaran a los cuantiosos acuerdos u oficios que emita la Autoridad Substanciadora.
- e) **Bitácora Electrónica:** Registro electrónico de los Expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora.
- f) **Archivo Físico:** Gavetas donde se guardad los expedientes de los PRA de la Autoridad Substanciadora.



### 7. DIAGRAMA DE FLUJO





**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Encargado de la Autoridad Investigadora	1. presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	1.1. Remite a la Autoridad Substanciadora Informe Presunta Responsabilidad Administrativa para iniciar un PRA	
Encargado de la Autoridad Substanciadora	2. Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad	2.1. La Autoridad Substanciadora tendrá 3 días para admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad Investigadora las omisiones que advierta o aclare hechos narrados en el informe	Libro de Gobierno de Expedientes de PRA. Libro de Gobierno de Oficios de la Autoridad substanciadora
		2.2. Admitirá el informe en el acuerdo de Inicio del PRA y ordenara emplazar al o los presuntos responsables para la audiencia de inicial.	
Encargado de la Autoridad Substanciadora	3. Ordenara el emplazamiento del presunto responsable.	3.1. Ordenara al notificador el emplazamiento de los presuntos Responsables en tiempo y forma, ya que la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial no deberá mediar un plazo menor de 10 días ni uno mayor de 15 días. 3.2. Una vez emplazado el	Bitácora electrónica. Archivo Físico de PRA.





2017-2018

		presunto o los presuntos el notificador le entregara el acta de emplazamiento a la Autoridad Substanciadora.	
Encargado de la Autoridad Substanciadora	4. Previo a la celebración de la Audiencia Inicial.	4.1. Deberá de citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos 72 horas de anticipación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bitácora electrónica.</li> <li>2. Libro de Gobierno de Oficios de la Autoridad Substanciadora.</li> <li>3. Archivo Físico de PRA.</li> </ol>
Encargado de la Autoridad Substanciadora.	5. Audiencia Inicial.	<p>5.1. El presunto responsable presentara su declaración verbal o por escrito</p> <p>5.2. ofrecerá las pruebas para su defensa, tratándose de documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no estándolo conste que las solicito, y tratándose en documentos que obren en manos de terceros y no pudo conseguirlos para requerirlos.</p> <p>5.3. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a derecho convenga la Autoridad Substanciadora cerrara la Audiencia Inicial, después de ello no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes</p>	

38



Encargado de la Autoridad Substanciadora.	6. De la Calificación de la falta	<p>6.1 Si la falta Administrativa fuera Grave, después de cerrada la Audiencia, le correrá traslado al Tribunal de Justicia Administrativa.</p> <p>6.2 Si la falta administrativa fuera no grave continuara con él PRA en el Órgano Interno de Control</p>	
Encargado de la Autoridad Substanciadora.	7. Admisión de pruebas.	<p><b>7.1.</b> 15 días hábiles después del cierre de la audiencia inicial deberá emitir acuerdo de Admisión de Pruebas donde ordenara las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>6.2. concluido el desahogo de pruebas y si no existieran diligencias pendientes Declarara abierto el período de alegatos por un término de 5 días comunes para las partes.</p>	39
Encargado de la Autoridad Substanciadora.	8. Conclusión de la Audiencia	<p><b>8.1.</b> Recepcionara los alegatos y los pasara a la Autoridad Resolutora, concluyendo así la Audiencia Inicial.</p>	
Encargado de la Autoridad Resolutora	9. Resolución del PRA	<p>9.1. Declarará cerrada la instrucción de alegatos.</p> <p>9.2. Citará a las partes para oír la resolución que corresponda, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, la cual podrá ampliarse otros treinta días cuando la complejidad del asunto así lo requiera.</p> <p>9.3. En un plazo de 10 días</p>	Bitácora Electrónica de PRA de la Autoridad Substanciadora.





2017-2018

		hábiles la resolución se notificará al presunto, al denunciante únicamente para su conocimiento y al titular del Órgano Interno de Control para su ejecución.	
--	--	---	--

**10. PRODUCTOS.**

PRA Concluidos.

**11. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Expedientes de PRA	Número de expedientes de PRA concluidos.	Semestral	Titular del Órgano Interno de Control

**12. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Encargados de la Autoridad Substanciadora y Resolutora	Titular del Órgano Interno de Control	Inicial





<b>Procedimiento:</b> <b>Emplazamiento o Notificación</b>		
Unidad Responsable: Autoridad Substanciadora y Resolutora	Macroproceso: Órgano Interno de Control	
Suceso Sustantivo: Notificación de Acuerdos	Subproceso: Notificación de Resolución	
Fecha de Vigencia: 2017-2018	Código NOIC.04.04	Revisión: 01

41

**1. PROPÓSITO.**

El Emplazamiento o Notificación tiene como objetivo poner en conocimiento de las personas interesadas la propia existencia de un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses.

**2. ALCANCE.**

Aplica a todos los Ex y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa y paramunicipales del mismo Ayuntamiento, inicia al dictarse el acuerdo de admisión por la Autoridad Substanciadora y termina con Resolución dictada del PRA.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

El Notificador deberá observar lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa, para hacer un correcto emplazamiento o notificación en tiempo y forma.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

1. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
2. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Sinaloa.
5. Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.
6. Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.





## 5. REGISTROS.

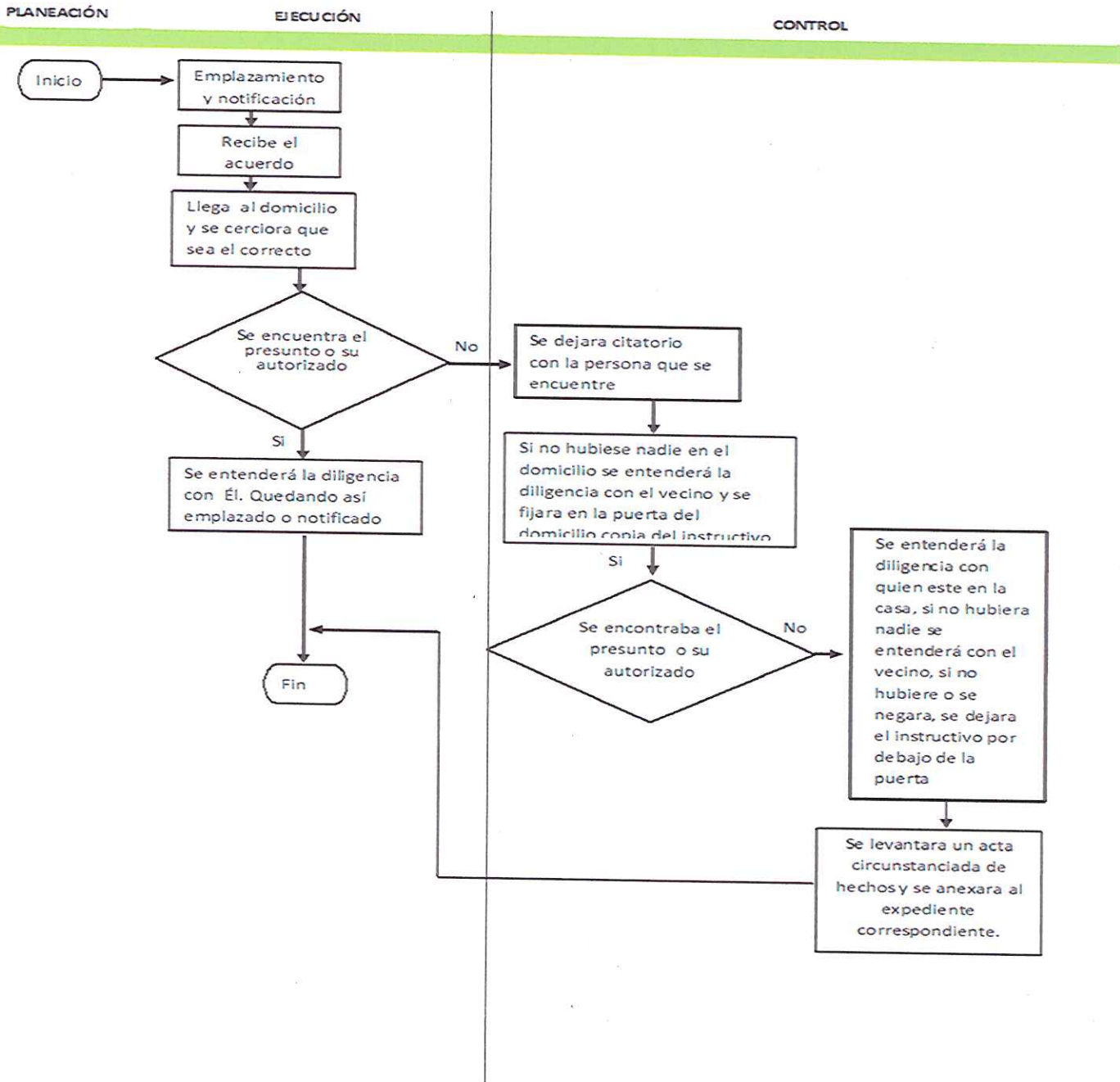
1. Bitácora Electrónica de expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora.
2. Archivo Físico de Expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora.

## 6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.

1. **Código NOIC:** Notificador Órgano Interno de Control
2. **PRA:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
3. **Bitácora Electrónica:** Registro electrónico de los Expedientes de PRA de la Autoridad Substanciadora y Resolutora.



7. DIAGRAMA DE FLUJO.







2017-2018

8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Notificador	2. Emplazamiento o Notificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el acuerdo. Se preparan los documentos para el emplazamiento.</li> <li>2. Se dirige al domicilio del presunto, al llegar se cerciora que sea el domicilio correcto.</li> <li>3. Llama a la puerta, si se encuentra el presunto, procede a entender la diligencia con él.</li> <li>4. Si no se encuentra el presunto dejara citatorio con la persona que se encontrara, mismo que contendrá hora y fecha señalada, para emplazar al presunto.</li> <li>5. Si no se encontrara nadie, se entenderá la diligencia con un vecino, si no hubiera ninguno se procederá a dejar el citatorio fijado en la puerta y otro debajo de la puerta.</li> <li>6. Si en el día y la hora señalada en el citatorio se encontrara al presunto se entenderá la diligencia con él, si no se encontrara al presunto se entenderá la diligencia con quien se encuentre, Si no se encontrara nadie se levantara un</li> </ol>	



2017-2018

		acta circunstanciada de los hechos y se dejara el expediente del PRA por debajo de la puerta.	
Notificador	3.Conclusión de la Notificación	3.1. Al tener por emplazado o notificado al Presunto o Presuntos Responsables, se le entrega el acta de notificación a la Autoridad Correspondiente.	

45

**9. PRODUCTOS.**

Emplazamiento a un PRA.

Conocimiento del procedimiento.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Emplazamiento o Notificaciones	Número de emplazamientos o Notificaciones Realizadas	Mensual	Titular del Órgano Interno de Control

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Notificador	Titular del Órgano Interno de Control	Inicial





2017-2018

Área de Obra Pública

<b>Procedimiento:</b> Auditoría de obras publicas		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de obra publica	<b>Macroproceso:</b> Auditar las obras públicas realizadas en el municipio	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Revisar la documentación que conforma el expediente de obra	<b>Subproceso:</b> Comprobar que cumpla con las políticas de calidad	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017- 2018	<b>Código</b> AOPRD 05.05	<b>Revisión:</b> 01

46

**1. PROPÓSITO.**

El auditor deberá vigilar y comprobar que la obra auditada cumpla con las políticas de calidad y se apegue a la normatividad desde el proceso de licitación hasta su conclusión.

**2. ALCANCE.**

El auditor solicitara toda la documentación necesaria a la dirección de obra pública, misma que será revisada para posterior mente acudir a realizar una revisión física de la obra para verificar su calidad, realizar mediciones, tomar fotografías, con ello el auditor llenara la cedula de visita de obra en la cual llenara la cedula de visita de obra en la cual se hará una descripción pormenorizada de la obra.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Concluida la auditoria respectiva, con el apoyo de la cedula de visita de obra, se deberá elaborar un informe en hoja membretada en el cual deberá incluirse los apartados siguientes:

- Nomenclatura de la auditoría
- Objetivo de la auditoría
- Periodo evaluado
- Resultados de la auditoría
- Observaciones
- Recomendaciones
- Conclusiones (cuando apliquen)



Concluido el informe de auditoría el mismo deberá ser remitido al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión. El auditor deberá asegurarse que el Titular del OIC remita el informe a la dependencia respectiva.

El auditor deberá supervisar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, para posteriormente elaborar un reporte de seguimiento el cual deberá ser remitido al Titular del Órgano Interno de Control.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.  
Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.  
Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

47

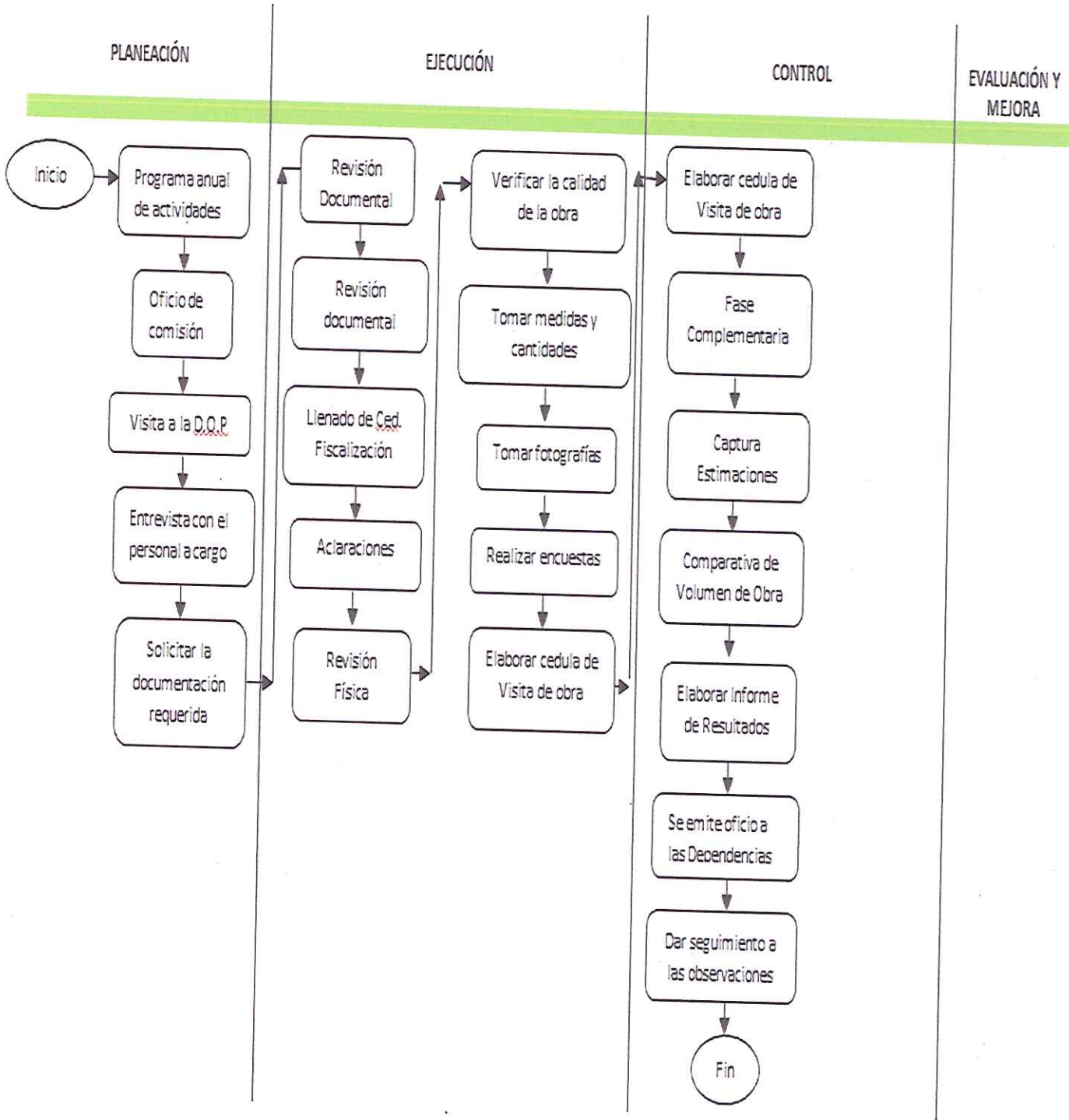
#### 5. REGISTROS.

Expedientes unitarios de obras públicas  
Cedulas de visita  
Informe de auditoria

#### 6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.

No aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.







2017-2018

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular OIC	Programa de Actividades	Elaboración del Programa de Actividades	Programa
Titular OIC	Oficio de comisión	Elaborar oficio	Bitácora de oficios y archivo electrónico
Auditor de obra pública	Recopilación de Información.	Solicitar la Documentación en la Dirección de Obra Públicas	Bitácora de oficios
Auditor de Obra pública.	Llenado de Formato de Fiscalización y Análisis de la Información.	Revisión documental	Expediente unitario de obra
Auditor de Obra pública.	Revisión Física.	Verificar la Calidad. CALIDAD Medición. Fotografías. Encuestas.	
Auditor de Obra pública.	Cédula de Visita de Obra.	Descripción Pormenorizada de la Obra y selección de fotos y Elaborar Informe al Titular del OIC	
Auditor de Obra pública.	Fase Complementaria.	Captura y Análisis de estimaciones. Comparativa de Volúmenes de Obra.	
Auditor de Obra pública.	Informe	Auditor de Obra pública.	
Titular de OIC	Envío de resultados de Auditoría.	Envía a Dependencias relacionadas.	



2017-2018

**8. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**9. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Auditorías	Numero de auditorías realizadas		Auditor obra publica

50

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor Obra pública	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**11. ANEXOS.**

Ninguno





2017-2018

<b>Procedimiento:</b> Supervisión de Obra		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de obra pública	<b>Macroproceso:</b> Supervisión de obra pública	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Supervisar durante el proceso de construcción y terminación	<b>Subproceso:</b> Vigilar que se apegue a la normatividad	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código</b> AOPSO 06.06	<b>Revisión:</b> 01

51

**1. PROPÓSITO.**

El auditor deberá vigilar y comprobar que la obra supervisada cumpla con las políticas de calidad y se apegue a la normatividad aplicable durante el proceso de construcción y terminación.

**2. ALCANCE.**

El auditor solicitara toda la documentación necesaria a la dirección de obra pública, misma que será revisada para posterior mente acudir a realizar una visita física de inspección a la obra, para lo cual deberá llevar dispositivo fotográfico, cinta métrica y/u odómetro y tomar nota de las observaciones, verificara su calidad, realizara mediciones y tomara fotografías, con ello el auditor llenara la cedula de visita de obra en la cual se hará una descripción pormenorizada de la obra.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Concluida la supervisión respectiva se deberá elaborar un informe de observaciones en hoja membretada en el cual deberá incluirse los apartados siguientes:

- Datos del origen del recurso
- Periodo de supervisión (fecha de visita)
- Observaciones
- Recomendaciones
- Conclusiones (cuando apliquen)

Concluido el informe de supervisión, el mismo deberá ser remitido al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión. El auditor deberá asegurarse que el Titular del OIC remita el informe a la dependencia respectiva.





2017-2018

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Órgano Interno de Control.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

**5. REGISTROS.**

Bitácora de Oficios

Archivo Electrónico

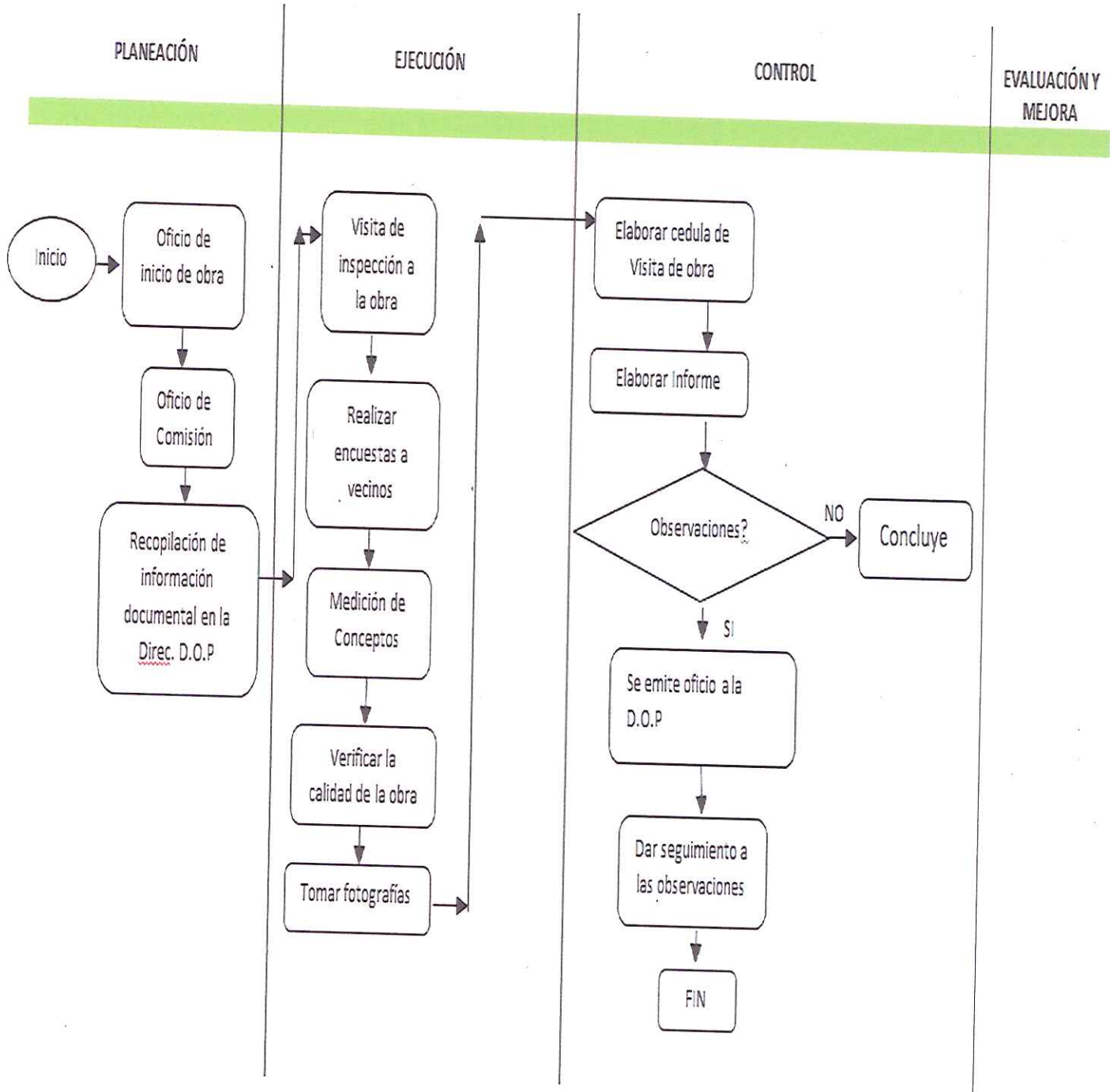
Archivo Físico

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.

52

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





2017-2018

8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaria	Recepción de oficio de inicio de Obra.	Entrega de Oficio al Auditor Responsable.	Bitácora de oficios
Titular Órgano Interno de Control	Oficio de Comisión	Elaboración de Oficio de Comisión	Bitácora de Oficios
Auditor de Obra pública.	Recopilación de Información Documental.	Solicitar la Documentación en la Dirección de Obras Públicas.	Expediente de obra
Auditor de Obra pública.	Visita de Inspección	Llevar Cámara Fotográfica, Cinta Métrica y Odómetro.	Fotografías, Formato de Revisión
Auditor de Obra pública.	Encuesta	Realizar Entrevista sobre la obra supervisada a los vecinos del lugar	Si existe Quejas o Sugerencias se Establece en Informe
Auditor de Obra pública.	Cédula de Visita de Obra.	Descripción pormenorizada de la obra y selección de fotos.	Cedula
Auditor de Obra pública	Informe de Observaciones.	Resumen de Principales Observaciones y Detalles encontrados.	Informe
Auditor de Obra pública	Se Emite Oficio a la D.O.P	Seguimiento de Observaciones	Informe

9. PRODUCTOS.

No Aplica.





2017-2018

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Supervisión	Numero de supervisiones realizadas		Auditor Responsable de la Supervisión

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor Obra pública	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

55

**12. ANEXOS.**



<b>Procedimiento:</b> Revisiones de Obra		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de obra pública	<b>Macroproceso:</b> Revisión administrativa de obra	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Vigilar que la obra bajo revisión administrativa cumpla con las normas aplicables	<b>Subproceso:</b> Revisión de expedientes	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código</b> ROP07.07	<b>Revisión:</b> 01

**1. PROPÓSITO.**

Vigilar que la obra bajo revisión administrativa cumpla con las políticas de calidad y se apegue a la normatividad aplicable, para esto se solicitara toda la documentación necesaria a la Dirección de Obras Públicas, misma que deberá ser revisada y analizada

**2. ALCANCE.**

Verificar que todas las obras realizadas en el municipio se encuentren en total apego a la normatividad aplicable.

Concluida la revisión administrativa respectiva se deberá elaborar un informe en hoja membretada en cual deberán incluirse los apartados siguientes:

- Datos del origen del recurso
- Periodo de revisión administrativa (fecha de visita)
- Observaciones
- Recomendaciones
- Anexo de cédula fiscalización
- Anexo de checklist
- Conclusiones (cuando apliquen)

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Concluido el informe de revisión administrativa, el mismo deberá ser remitido al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión. El auditor deberá asegurarse que el Titular del OIC remita el informe a la dependencia respectiva.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.



2017-2018

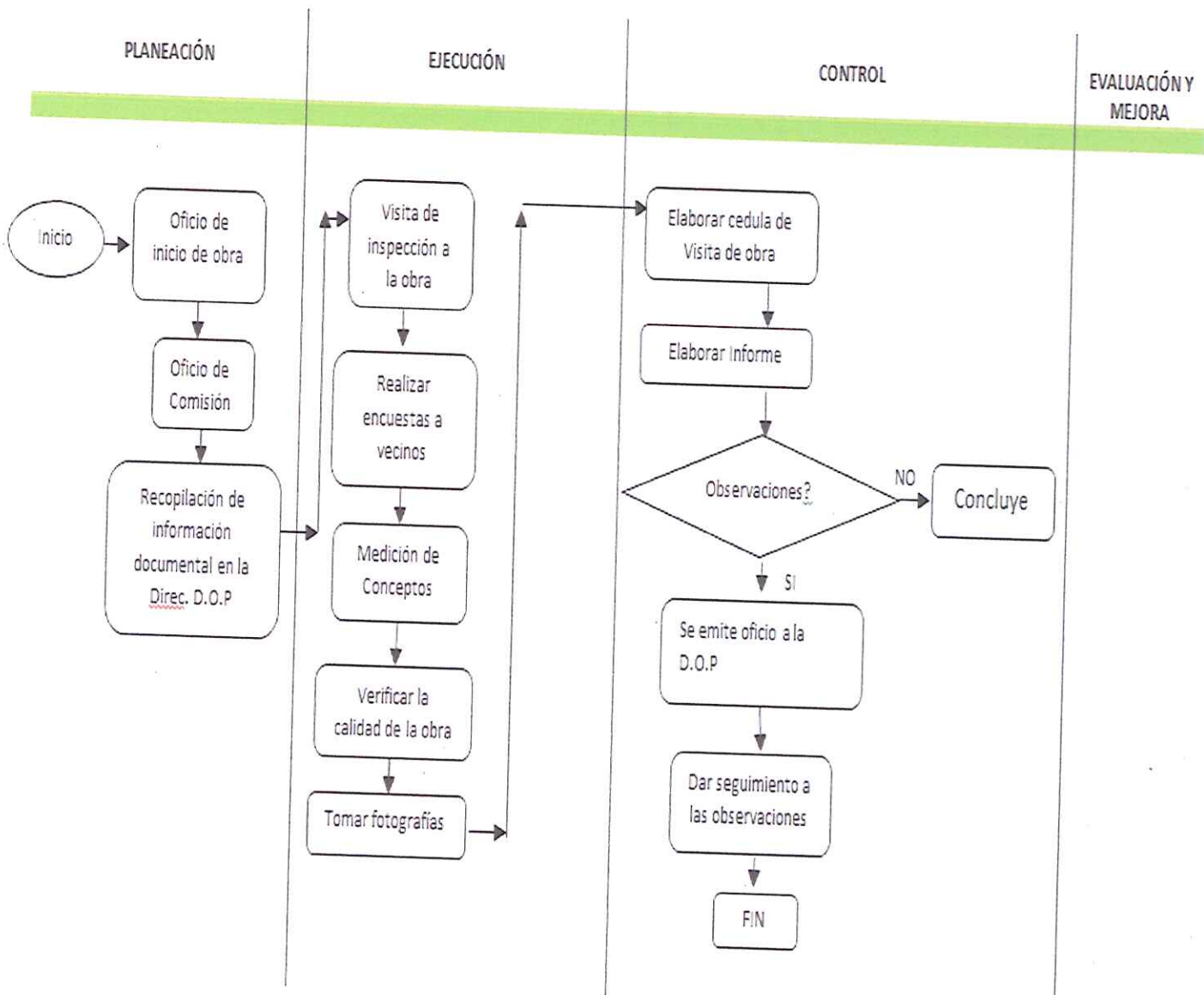
**5. REGISTROS.**

- Bitácora
- Archivo Electrónico
- Archivo Físico
- Expedientes
- Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**







2017-2018

### 8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaria	Recepción de oficio de inicio de Obra.	Entrega de Oficio al Auditor Responsable.	Bitácora de oficios
Titular OIC	Oficio de Comisión.	Elaborar Oficio.	Bitácora de oficios
Auditor de Obra pública.	Recopilación de Información.	Solicitar la Documentación en la Dirección de Obras Públicas.	Bitácora de oficios
Auditor de Obra Pública	Visita de Inspección	Acudir al Domicilio de la obra	Reporte de Observaciones
Auditor de Obra Pública	Encuestas	Realizar Encuestas a vecinos Para verificar si Existen Inconformidades	Reporte
Auditor de Obra Pública	Medición de Conceptos	Realizar la Revisión	Reporte
Auditor de Obra pública.	Verificar Calidad	Revisión de Calidad de Obra	Bitácora de oficios
Auditor de Obra pública.	Tomar Fotografías	Acudir a la Obra y Tomar Fotografías que establezcan los avances	
Titular OIC	Oficio a Dependencias.	Se envía Informe a Dependencias.	Bitácora de oficios

58

### 9. PRODUCTOS.

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Revisión	Numero de revisiones		Área de Obra Pública

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor Obra pública	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**12. ANEXOS.**



### Área de Evaluación y Seguimiento

<b>Procedimiento:</b> Evaluación y desempeño institucional		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de evaluación y seguimiento	<b>Macroproceso:</b> Desempeño institucional	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Evaluar metas fijadas en programas admón.	<b>Subproceso:</b> Cumplimiento de Objetivos	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código</b> EDI 08.08	<b>Revisión:</b> 01

#### 1. PROPÓSITO.

Proporcionarle los elementos necesarios al titular del Órgano Interno de Control para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del ayuntamiento. (Plan Municipal de Desarrollo)

#### 2. ALCANCE.

Generar reportes contenidos en la plataforma de seguimiento del PMD, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, detectando mediante un análisis de la información obtenida, las Dependencias que presenten retrasos en los avances con respecto a las metas establecidas al corte del mes correspondiente.

- El reporte contiene La cuantificación de actividades realizadas en el mes por indicador.
- La determinación del porcentaje de avance en indicadores

#### 3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.

El reporte anterior se envía mediante oficio, en él se encontraran marcadas las líneas de acción que presentan retraso. El reporte de avances y oficio se presentara al titular del Órgano Interno de Control para revisión y autorización del envío a la dirección evaluada. Solicitando soporte documental de los avances en las acciones establecidas en la plataforma de evaluación





**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

**5. REGISTROS.**

Bitácora

Archivo Electrónico

Archivo Físico

Informe

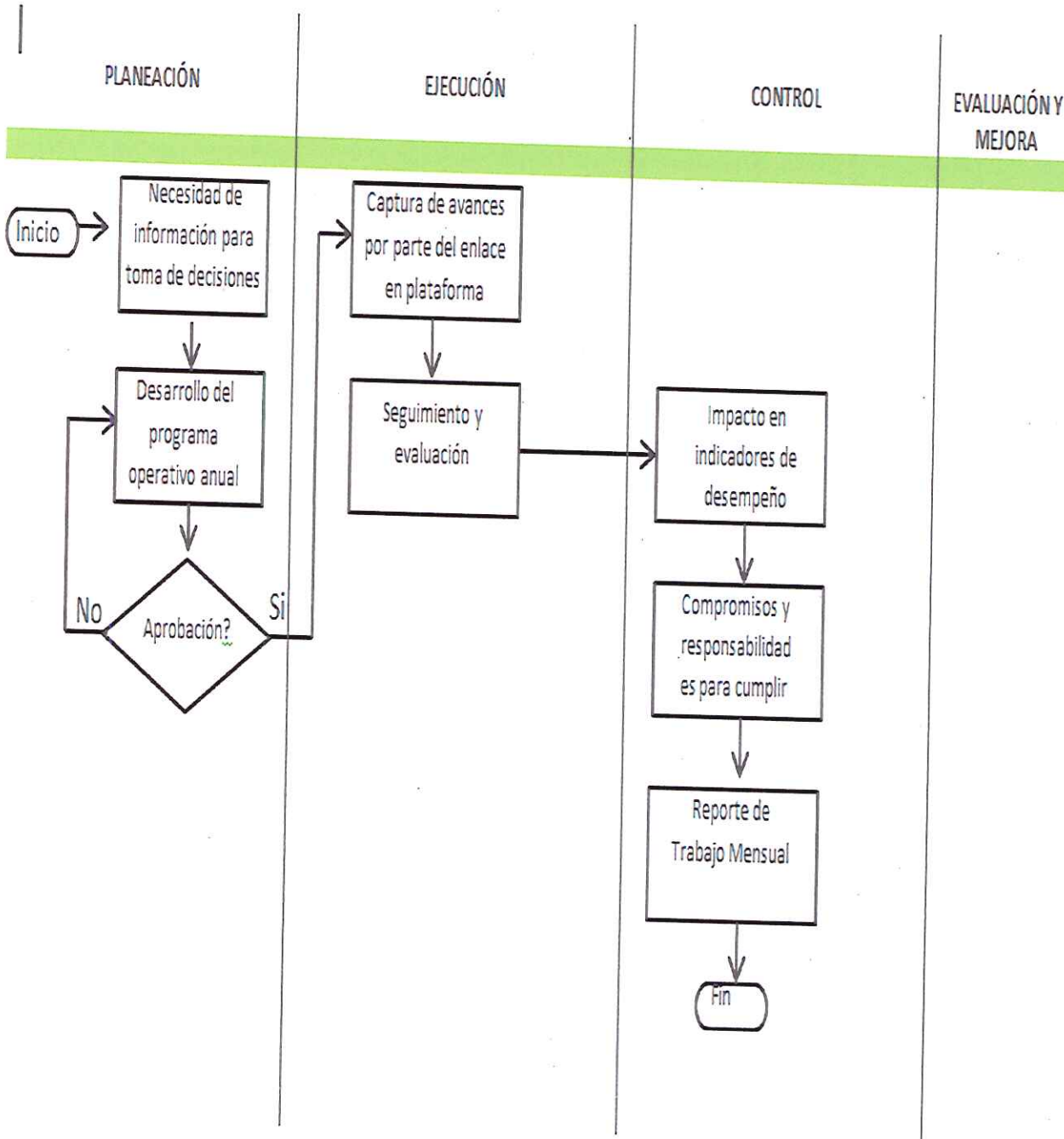
**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.



2017-2018

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





2017-2018

**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

	Actividad	Áreas	Registro
Auditor de Desempeño Institucional	Evaluación y seguimiento	Generar los reporte en plataforma del PMD	Plataforma de evaluación
Auditor de Desempeño Institucional	Recopilación de Información.	Analizar la información contenida en los reportes	Reportes de avance
Auditor de Desempeño Institucional	Informe de Observaciones.	Elaboración de oficio con petición de evidencia y estrategias	Bitácora de oficios
Titular OIC	Oficio a Dependencias.	Revisión y aprobación de información contenida en reporte y oficio	Bitácora de oficios
Titular OIC	Oficio a Dependencias.	Envío de reporte y oficio a dependencias	

63

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Evaluación	Numero de reportes y oficios enviados a entes		Área de Evaluación y Seguimiento

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor Obra pública	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**12. ANEXOS.**



<b>Procedimiento:</b> Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de evaluación y seguimiento	<b>Macroproceso:</b> Desempeño Institucional	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Evaluar metas fijadas en programas admón.	<b>Subproceso:</b> Cumplimiento de Objetivos	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código</b> TRC 09.09	<b>Revisión:</b> 01

**1. PROPÓSITO.**

Ser un participante enérgico en el fortalecimiento de cultura gubernamental de transparencia y rendición de cuentas, por lo que para dar cumplimiento a lo antes mencionado, se atiende todas las obligaciones establecidas en sistema, de acuerdo a las fracciones del artículo 95 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Sinaloa.

**2. ALCANCE.**

Garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Para dar cumplimiento con dicha actividad cada trimestre se actualizan las actividades del OIC, reuniendo toda la información necesaria para completar los formatos establecidos en la plataforma portal de transparencia, dichos formatos son llenados con la información de las actividades del Órgano Interno de control para posteriormente pasarlos al Titular del OIC para su revisión y aprobación.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.  
Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

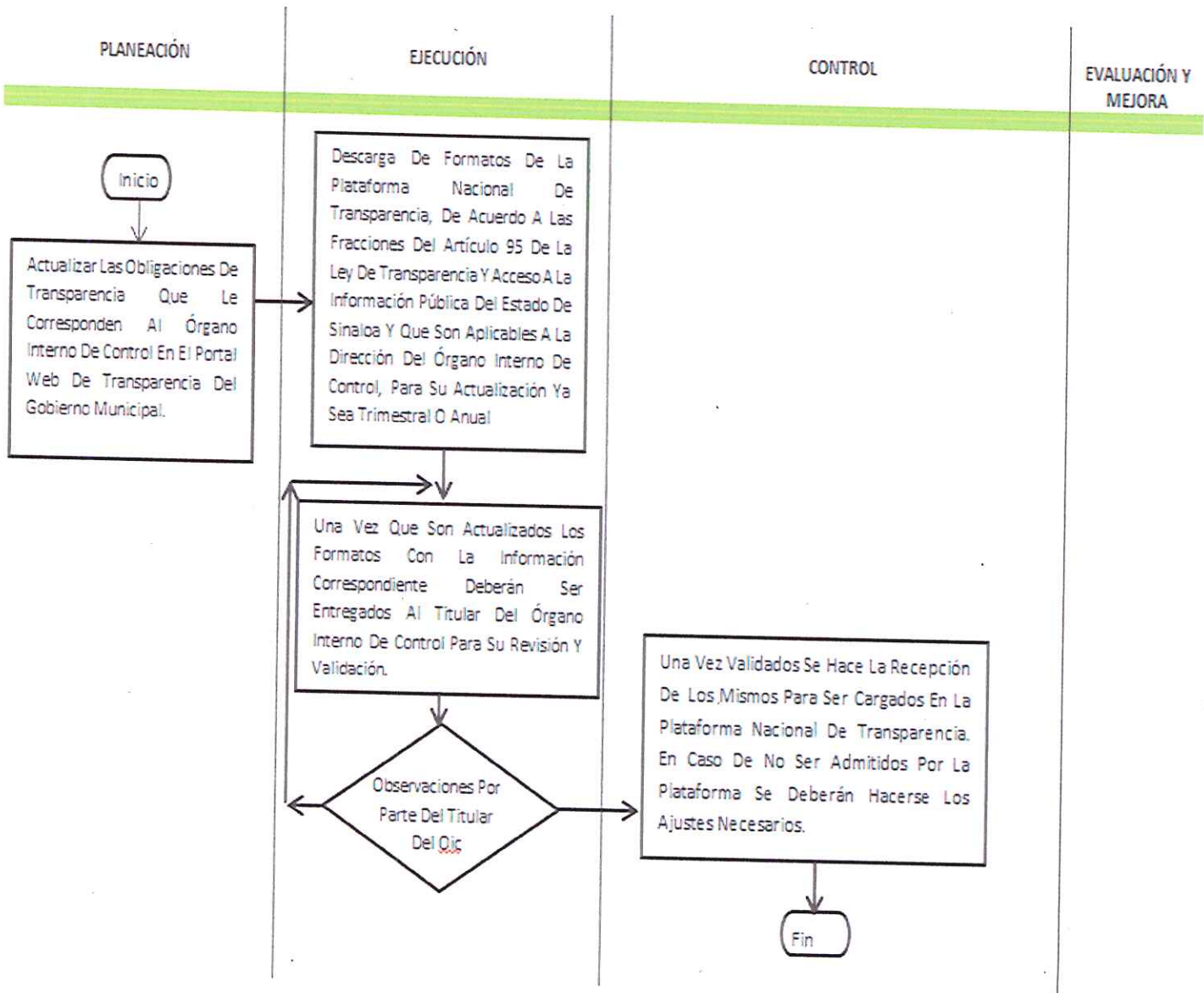
**5. REGISTROS.**

- Bitácora
- Archivo Electrónico
- Archivo Físico
- Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auditor de Desempeño Institucional	Actualizar las obligaciones de transparencia	Solicitud de información	Portal de transparencia
Auditor de Desempeño Institucional	Descargar formatos de la plataforma de transparencia	Llenado de formatos de portal	Formatos de Transparencia
Titular OIC	Revisión y validación	Revisión de la información contenida en los formatos	Portal Transparencia
Auditor de Desempeño Institucional	carga de formatos en plataforma	Recepción de formatos en plataforma	Portal Transparencia
Titular OIC	Oficio a Dependencias.	Acuse de recibo	Portal Transparencia

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Cumplimiento de obligaciones	Trimestral y anual		Área de Evaluación y Seguimiento

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor De Evaluación y	Titular del Órgano Internode Control	Inicial



Encuestas de Satisfacción Poblacional		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de evaluación y seguimiento	<b>Macroproceso:</b> Desempeño Institucional	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Conocer opinión de los ciudadanos	<b>Subproceso:</b> Valoración de servicios otorgados por H. ayuntamiento	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código</b> ESP 10.10	<b>Revisión:</b> 01

### 1. PROPÓSITO.

Dar atención específica a una de las funciones del Órgano Interno de Control, realizando encuestas de satisfacción poblacional, para conocer la opinión pública y aceptación que tienen los ciudadanos sobre los servicios que ofrece el H. Ayuntamiento de Mazatlán así como también la aceptación y calificación de las obras realizadas en los periodos de administración.

### 2. ALCANCE.

Conocer el nivel de aceptación y satisfacción de los ciudadanos de Mazatlán Sinaloa, respecto a los servicios públicos y obras públicas que ha llevado cabo el H. Ayuntamiento de Mazatlán

### 3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.

Cumpliendo con el programa operativo anual, bimestralmente se realiza la aplicación de encuestas a ciudadanos del municipio de Mazatlán, Sinaloa concentrando la información obtenida para análisis de las respuestas a las preguntas realizadas, posteriormente a esto se realiza y presenta informe al Titular del OIC.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.  
Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.



2017-2018

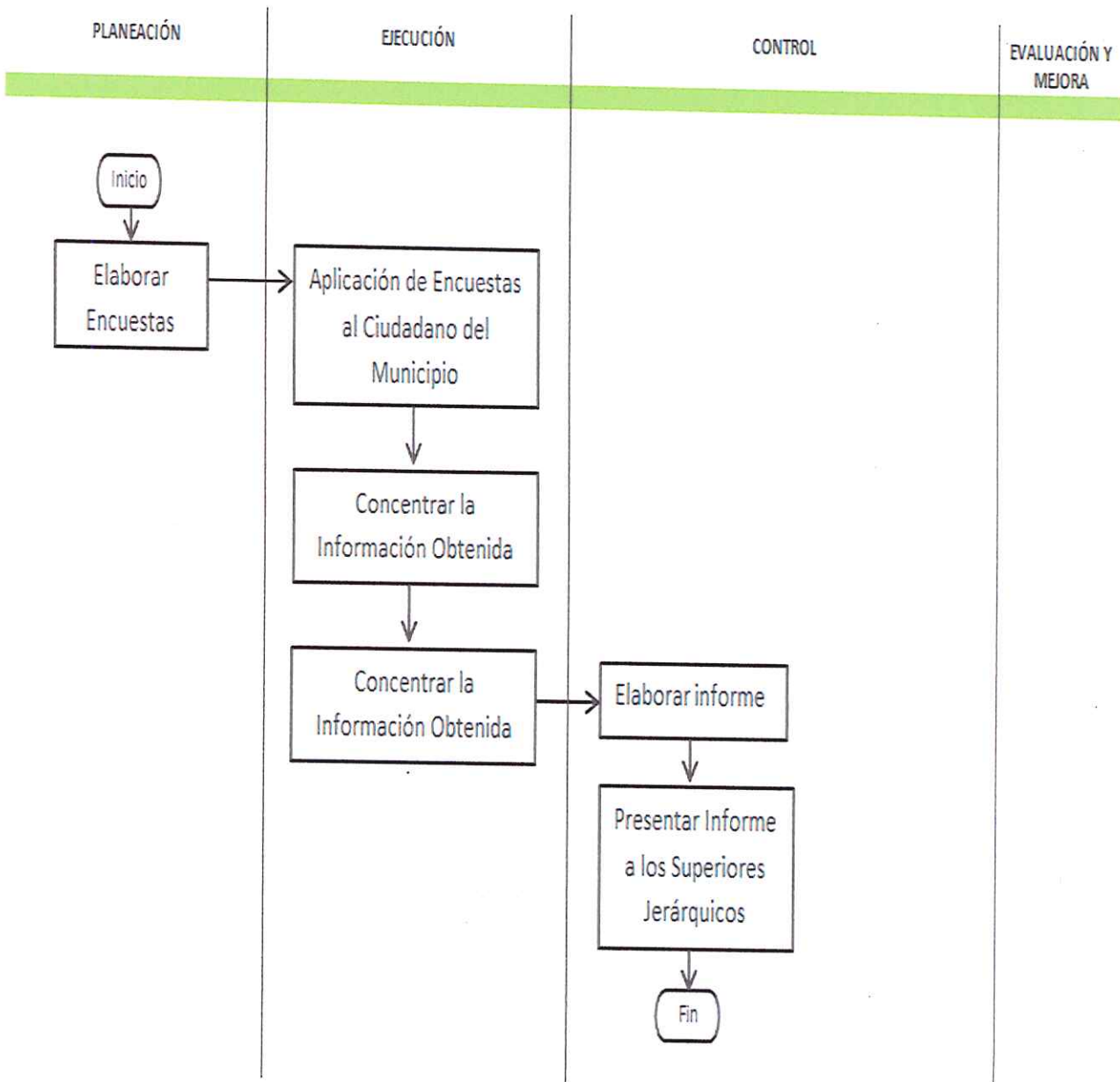
**5. REGISTROS.**

- Bitácora
- Archivo Electrónico
- Archivo Físico
- Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**







2017-2018

**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auditor de Desempeño Institucional	Elaborar encuesta	Impresión de encuestas para aplicación	Formatos de encuesta
Auditor de Desempeño Institucional	Aplicación de encuestas	Aplicación de encuestas a ciudadanos del municipio	Formatos de encuesta
Auditor de Desempeño Institucional	Reunir respuestas	Concentrar Información	Formatos de encuesta
Auditor de Desempeño Institucional	Valoración de respuestas	Análisis de las respuestas	Formatos de encuesta
Auditor de Desempeño Institucional	Elaboración de informe	Presentar informe al Titular OIC	Formatos de encuesta

69

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Aplicación de encuesta	Numero de estudios		Área de Evaluación y Seguimiento

**10. INDICADORES.**

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor De Evaluación y Desempeño	Titular del Órgano Interno de Control	Inicial

**12. ANEXOS.**



<b>Procedimiento:</b> Proceso de Entrega Recepción		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de evaluación y seguimiento	<b>Macroproceso:</b> Proceso Entrega Recepción	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Entrega Recepción de Áreas Municipales	<b>Subproceso:</b> Intervenir en los actos de entrega-recepción	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código:</b> PER 11.11	<b>Revisión:</b> 01

**1. PROPÓSITO.**

Asesorar, supervisar y evaluar el proceso entrega-recepción, revisando que se cumplan los requisitos establecidos por ley tanto en las entregas recepción intermedia, generada por la remoción de servidores públicos; como en la entrega final correspondiente al cambio de administración pública.

**2. ALCANCE.**

Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

El proceso entrega recepción se realizara mediante la petición de secretaria del ayuntamiento enviando mediante oficio el nombre del servidor público entrante, posteriormente OIC se coordina con bienes municipales para la verificación de bienes cargados a la dirección, apoyados por un representante de bienes municipales, un auditor de OIC y un enlace designado por el funcionario enlace.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.  
Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

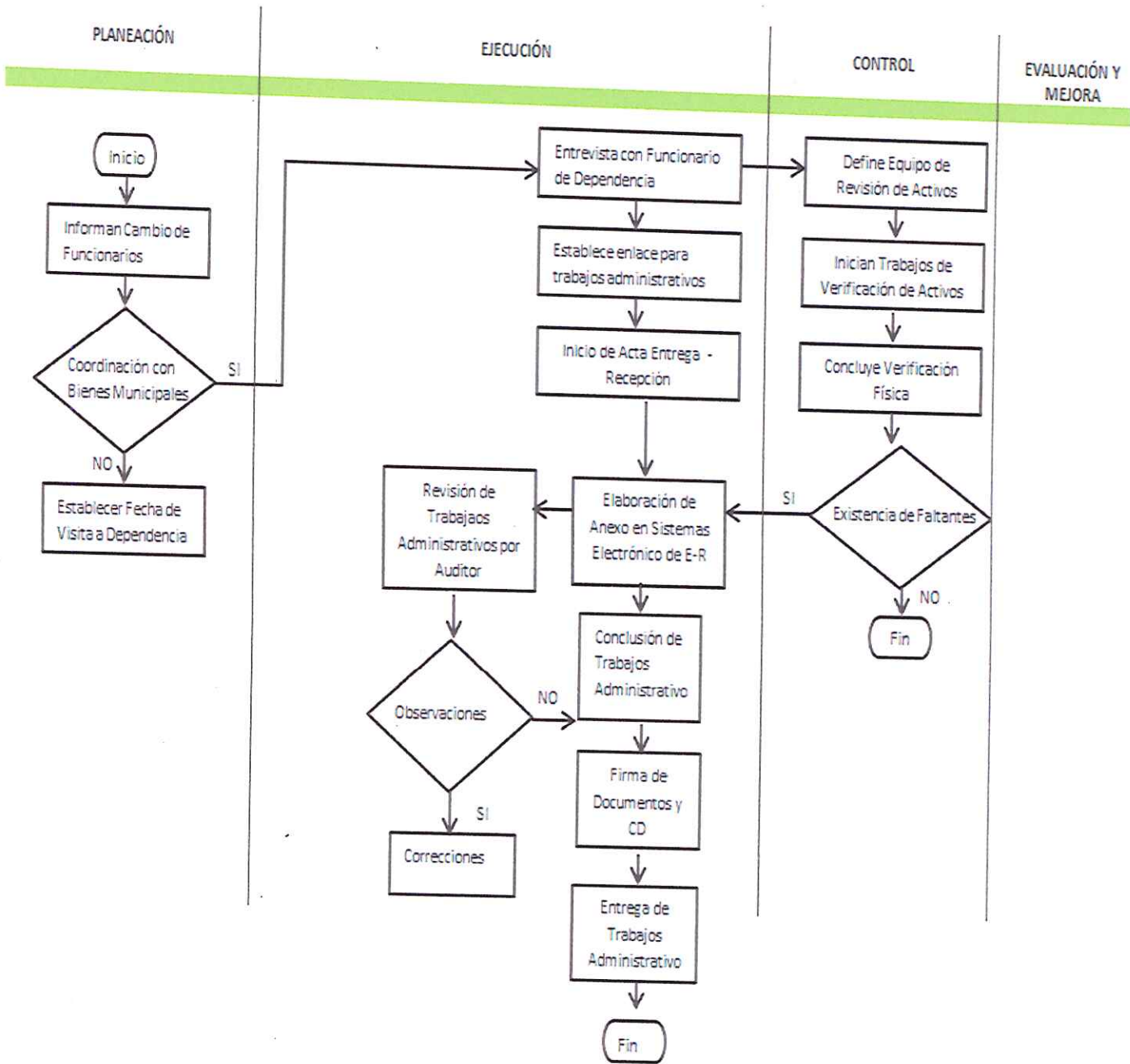
**5. REGISTROS.**

Bitácora  
Archivo Electrónico  
Archivo Físico  
Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Secretaría del ayuntamiento	Informan cambio de funcionarios	Verificación de correspondencia y asignación a auditor	Oficio
Titular de OIC	Coordinación con Bienes Municipales	Comunicación y establecimiento de fecha para visita a dependencia/funcionario.	Oficio de contestación
Auditor de OIC, personal de Bienes Municipales,	Entrevista con funcionario de la dependencia	Presentación conjunta de personal de Bienes Municipales y del OIC	Sistema Bienes municipales
Funcionario Entrante	Define equipo de revisión de activos	Funcionario entrante establece personal para revisión de activos conjuntamente con personal de Bienes Municipales y Titular del Órgano Interno de Control	Acta Entrega-Recepción
Funcionario Entrante	Establece Enlace para trabajos administrativos	Funcionario entrante establece personal para trabajos administrativos bajo supervisión y apoyo de personal del Órgano Interno de Control	Acta de Entrega Recepción
Auditor OIC, Personal Bienes Municipales	Inician trabajos de verificación de activos	Reunión y desplazamiento para la localización de activos de equipo de verificación	Acta de Entrega Recepción-anexos
Enlace	Inicio de Acta de Entrega-Recepción	Enlace inicia trabajos administrativos bajo supervisión de Auditor	Acta de Entrega Recepción-anexos
Bienes municipales	Concluye verificación física	Bienes municipales da por concluida la búsqueda y se cierra mediante Acta Administrativa elaborada por este departamento firmada por participantes	Acta de Entrega Recepción-anexos
Enlace	Elaboración de anexos en Sistema Electrónico de Entrega-Recepción	Enlace desarrolla trabajos administrativos relativos a entrega del área a nuevo funcionario	Acta de Entrega Recepción-anexos
Auditor	Existencia de faltantes	En caso de identificarse faltantes de activos, concluida la revisión física; deberá asentarse mediante documento adjunto al anexos correspondiente de	Acta de Entrega Recepción-anexos



		los trabajos administrativos.	
Auditor OIC	Revisión de trabajos administrativos por Auditor	Verificación de desarrollo de acta, anexos e información adjunta a éstos dentro del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción	Acta de Entrega Recepción-anexos
Auditor OIC	Observaciones	Errores u omisiones detectadas dentro del acta, anexos y/o adjuntos.	Acta de Entrega Recepción-anexos
Enlace	Correcciones	Cambios solicitados por Auditor por errores u omisiones detectadas dentro del acta, anexos y/o adjuntos.	Acta de Entrega Recepción-anexos
Auditor OIC	Conclusión de trabajos administrativos	Cierre de acta, impresión y foliación de documentos; respaldo en CD e inicio de entrega en sistema electrónico	Acta de Entrega Recepción-anexos
Enlace (Recaba Firmas)	Firma de documentos y CD	Firma autógrafa del Acta, Anexos y Adjuntos en dos tantos (uno para funcionario entrante y otro para el saliente) y Acta y CD en dos tantos (una para la ASE y otro para el Órgano Interno de Control).	Acta de Entrega Recepción-anexos
Auditor OIC	Entrega de trabajos administrativos	Envío de Acta de Entrega-Recepción con sus respectivos anexos y adjuntos a Funcionario Entrante y Funcionario Saliente y de Acta y CD a la Auditoría Superior del Estado (ASE)	Acta de Entrega Recepción-anexos

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Entrega Recepción	Cualitativo		Área de Evaluación y Seguimiento



**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor De Evaluación y Desempeño	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**12. ANEXOS.**

<b>Procedimiento:</b> Capacitación Institucional		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de evaluación y seguimiento	<b>Macroproceso:</b> Capacitación a Servidores públicos	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Programa de Capacitación	<b>Subproceso:</b> Ofrecer cursos y/o talleres	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código:</b> <b>CIAES 11.11</b>	<b>Revisión:</b> 01

### 1. PROPÓSITO.

Fortalecer el desempeño laboral logrando generar eficacia y eficiencia en el desarrollo de actividades mediante cursos y/o talleres de capacitación a los servidores públicos dirigidos a desarrollar proyectos de mejora institucional e interinstitucional, así como el desarrollo de habilidades, que hagan más eficientes los procesos de la gestión de gobierno.

### 2. ALCANCE.

La Capacitación institucional es una actividad establecida dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2017-2018 a cargo del Órgano Interno de Control, por lo que se realizará la gestión de cursos y talleres que logren el desarrollo de las actividades y/o el cumplimiento de obligaciones establecidas por ley.

### 3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.

Elaborar el programa anual de capacitación aplicable para todas las dependencias municipales, mismo que debe ser presentado al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización a finales del mes de enero, para elaborar el programa anual de capacitación el auditor deberá consultar a cada dependencia municipal respecto de sus necesidades de capacitación, las cuales deben ser analizadas conjuntamente para su posible inclusión en el programa anual, según suficiencia presupuestal.

Consultar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la pertinencia del programa anual de capacitación elaborado.



De ser posible aplicar una encuesta al personal municipal para detectar las necesidades de capacitación, tanto en temas técnicos como humanos algunos de los cuales pueden ser:

- Servicio al ciudadano, liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
- Uso adecuado y básico de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería office, en especial Microsoft Excel.
- Procedimientos administrativos internos del ayuntamiento.
- Marco normativo (reglamentación municipal, leyes estatales o federales, manuales, guías técnicas).
- Atribuciones, objetivos, obligaciones y facultades de su dirección a la que está adscrito y de cada departamento, así como de su personal.
- Introducción al gobierno municipal de Mazatlán.
- Capacitación especializada vinculada a sus responsabilidades laborales.

Aprobado el programa anual de capacitación y conforme cada uno de los talleres o sesiones de capacitación se vayan acercando en su fecha de ejecución, el auditor deberá:

Realizar contacto con institución, organización o persona física que llevará a cabo la capacitación.

- Determinar y/o confirmar fecha y hora de la capacitación en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Definir un salón o área adecuada para evento de capacitación mediante oficio a las dependencias de apoyo.
- Solicitar el mobiliario adecuado, insumos y alimentos requeridos mediante oficio a la Dirección de Relaciones Públicas (según alcance de la capacitación).
- Enviar la invitación a curso de capacitación a las dependencias involucradas.
- Confirmar la asistencia de los enlaces o personal asignado para recibir la capacitación.
- Solicitar el material didáctico de capacitación al proveedor de la misma y confirmar el orden del día.
- Coordinar y delegar actividades de logística para el evento (mesa de registro, toma de fotografías, verificación de ambiente, luz y sonido).
- Llevar a cabo el curso de capacitación en acorde al orden del día establecido.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

#### 5. REGISTROS.

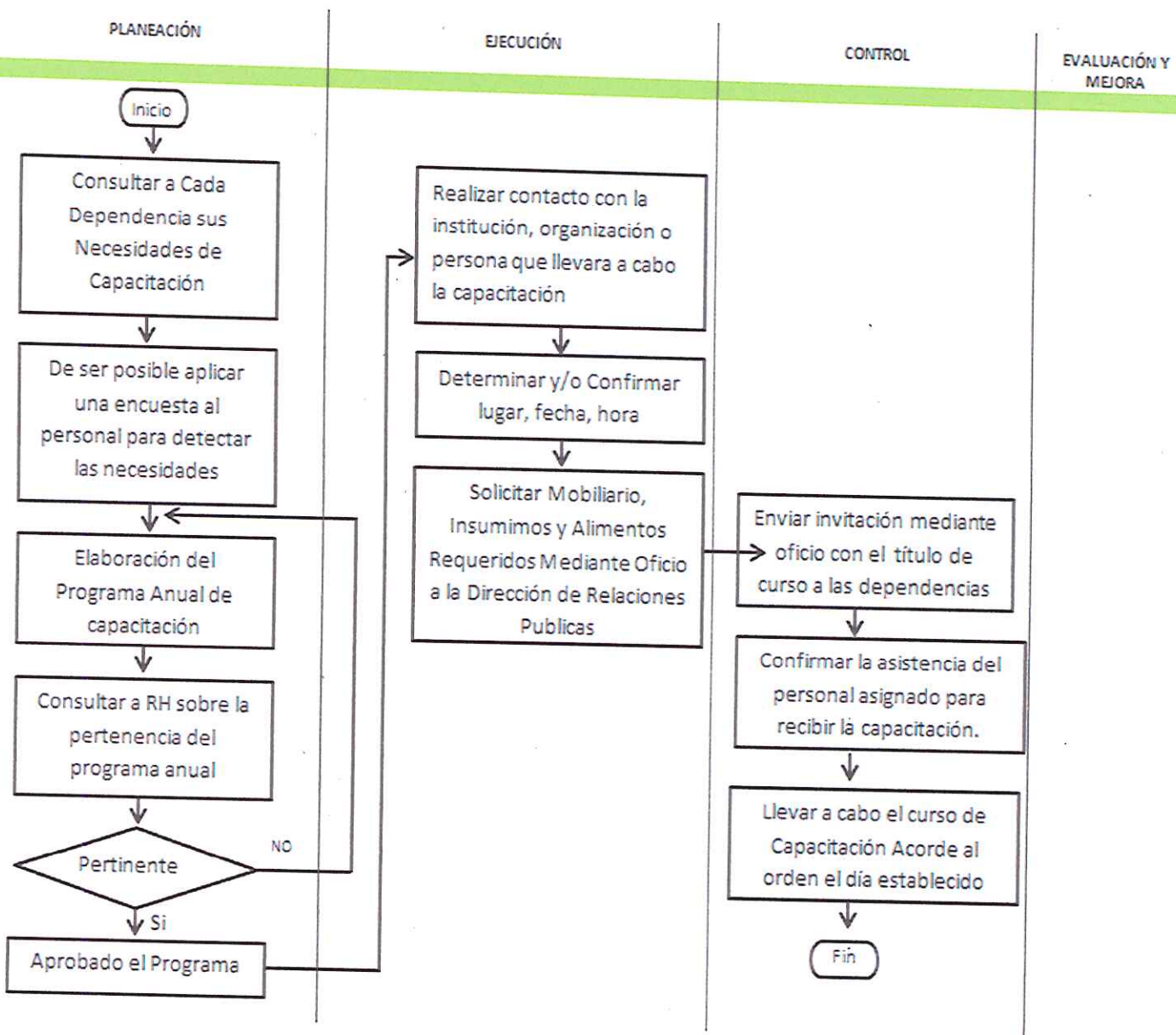
Bitácora

Programa anual de capacitación

Archivo Electrónico  
 Archivo Físico  
 Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**  
 No aplica.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Auditor	Consultar dependencias	Solicitar necesidades de capacitación	Oficio
Auditor	Programa Anual	Elaboración del programa anual	Programa anual
Auditor	Consultar a recursos humanos	Definir la pertinencia del programa	Programa anual
Titular OIC	Aprobación el programa	Invitación al personal	Programa anual
Auditor	Programación de curso	Establecer fechas, lugar para ejecución	Programa anual
Auditor	Envío de información	Enviar invitación ya con la confirmación del curso	Oficio
Capacitador	Ejecutar curso	Llevar a cabo el curso de capacitación en acorde al orden del día establecido	Evidencia

78

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Numero de capacitaciones	Cuantitativo		Área de Evaluación y Seguimiento

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor De Evaluación y Desempeño	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**12. ANEXOS.**

### Área de gestión gubernamental

<b>Procedimiento:</b> Auditorías gubernamentales		
<b>Unidad Responsable:</b> Área de gestión gubernamental	<b>Macroproceso:</b> Vigilar y Supervisar	
<b>Suceso Sustantivo:</b> Cumplimiento de normas	<b>Subproceso:</b> Control y evaluación	
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018	<b>Código</b> <b>AG 12.12</b>	<b>Revisión:</b> 01

#### 1. PROPÓSITO.

Vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones que les son aplicables, mediante herramientas de control y evaluación.

#### 2. ALCANCE.

Asegurar que la dependencia y entidades de la administración pública ejerzan eficientemente el presupuesto asignado a su dependencia cumpliendo con todas las normativas aplicables.

#### 3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.

Se programara la realización de auditorías en un calendario anual, definiendo objetivos, metas y el alcance de las mismas, se seleccionara el método de investigación aplicable en dicha auditoria, una vez que se cuente con la aprobación e información necesaria para iniciar un proceso de auditoria el auditor deberá realizar lo siguiente

- auditor o auditores comisionados formulan el Oficio de Comisión con el cual se le dará formalidad a la auditoría.
- El auditor o auditores comisionados, se presentarán e identificarán con el responsable de la dirección, dependencia, departamento o paramunicipal, con el fin de hacerle de su conocimiento el inicio del proceso de auditoría que se llevará a cabo mediante el oficio de comisión.





2017-2018

- Solicitar a la dirección, dependencia, departamento o paramunicipal respectiva la información necesaria para llevar a cabo la investigación que dé cumplimiento al objetivo de la auditoría.
- Analizar la información recabada, con el fin de determinar si la información obtenida al momento es la suficiente para llevar a cabo el proceso de la auditoría.
- Elaborar cédulas de análisis (debido a la naturaleza diferente de cada auditoría, las cédulas de análisis pueden variar) que muestren de manera clara y concisa los resultados obtenidos de la auditoría realizada y se defina si la información considerada fue la suficiente.
- Solvatación de las observaciones en conjunto con la Dirección Auditada o el Órgano de Control Interno en su caso, de las observaciones encontradas en el proceso de la auditoría, esto para poder desahogar puntos de los cuales tengan una explicación fundamentada para su realización.

Concluida la auditoría respectiva se deberá elaborar un informe en hoja membretada en el cual deberá incluirse los apartados siguientes:

- Objetivo de la auditoría
  - Alcance (Periodo evaluado)
  - Informe de la auditoría
  - Observaciones
  - Recomendaciones
  - Conclusiones (cuando apliquen).
- Concluido el informe de auditoría el mismo deberá ser remitido al titular del Órgano Interno de Control para su revisión y posible aprobación. Una vez aprobado el informe, se deberá remitir el informe al titular de la dependencia respectiva en un plazo no mayor a dos días y con copia para el Presidente Municipal.
  - Si la auditoría fue practicada a una Paramunicipal y en el caso que exista un Órgano de Control Interno en la misma, se llevará a cabo la solventación de las observaciones encontradas en el proceso de la Auditoría, esto para poder desahogar puntos los cuales tengan una explicación fundamentada para su realización.
  - Dejando pasar un lapso de tiempo considerado de más de 2 meses (el tiempo depende de las observaciones), el auditor deberá supervisar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, para posteriormente elaborar un reporte de seguimiento el cual deberá ser remitido al titular del Órgano Interno de Control.



2017-2018

- En el reporte de seguimiento se plasmaran los resultados de la revisión derivada del seguimiento del Oficio formulado por el Titular del Órgano Interno de Control, en el cual se detallara si las recomendaciones fueron solventadas o en su defecto siguen las mismas observaciones.
- El auditor deberá integrar y resguardar el expediente documental de cada auditoría realizada.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

**5. REGISTROS.**

Bitácora

Programa anual de capacitación

Archivo Electrónico

Archivo Físico

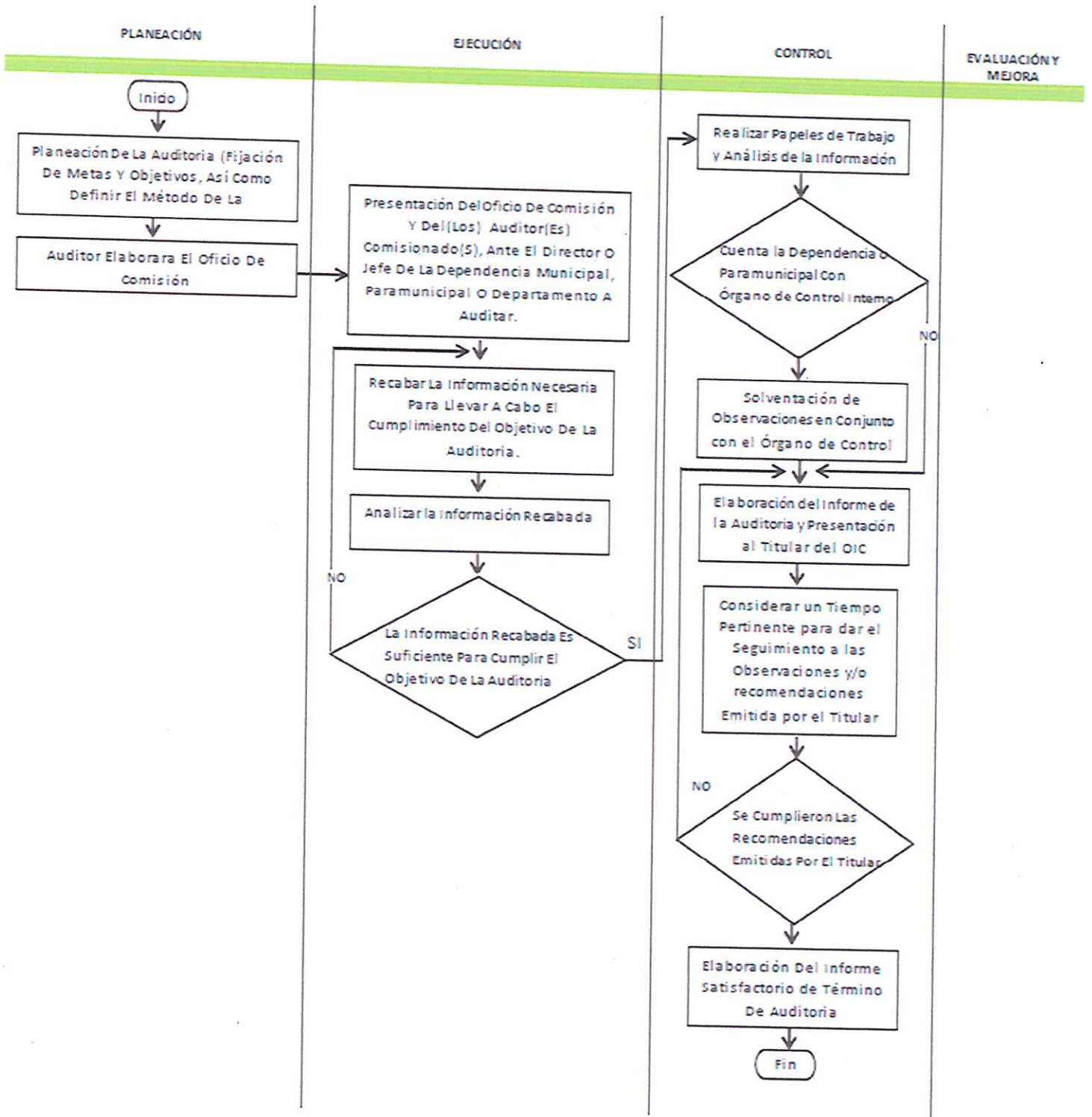
Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.



7. DIAGRAMA DE FLUJO.





2017-2018

### 8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular del OIC	Planeación de la Auditoria	Definir metas y objetivos, y el método de investigación	Plan operativo anual
Auditor Comisionado	Oficio de comisión	Oficio para formalizar el inicio de la Auditoria	Oficio de comisión
Auditor Comisionado	Entrevista con el Responsable del área a Auditar	Presentación del oficio de comisión e identificación del auditor comisionado	Oficio de comisión
Auditor Comisionado	Recabar la información	Solicitar toda la información necesaria para llevar a cabo la investigación de la Auditoria	
Auditor Comisionado	Análisis de la información	Resolver si la información obtenida es la necesaria o en su defecto solicitar información adicional	
Auditor Comisionado	Papeles de Trabajo	Elaboración de cedulas de análisis con la información obtenida	Cedulas de análisis
Auditor Comisionado	Solventar observaciones	Solventar observaciones en conjunto con el Órgano de Control Interno de la Dependencia o Paramunicipal	Cedula de análisis
Auditor Comisionado	Informe Ejecutivo	Realizar el informe ejecutivo en donde se plasmaran las metas y objetivos de la Auditoria así como los resultados, conclusiones, observaciones y recomendaciones.	Informe
Titular OIC	Oficio de Resultados	Realizar el oficio con el cual se le hace de su conocimiento al responsable del área de todas las observaciones y recomendaciones derivas del informe ejecutivo del auditor comisionado	
Auditor Comisionado	Revisión para seguimiento	Se le da seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Titular del Órgano de control	

83





**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Numero de auditorias	Cuantitativo		Área de Control Gubernamental :

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor De Evaluación y Desempeño	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**12. ANEXOS.**

<b>Unidad Responsable:</b> Área de gestión gubernamental			<b>Macroproceso:</b> Arqueos y Subastas		
<b>Suceso Sustantivo:</b> Procesos administrativos			<b>Subproceso:</b> Fiscalización		
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018			<b>Código</b> <b>RYF13.13</b>		<b>Revisión:</b> 01

**1. PROPÓSITO.**

Implementar revisiones y fiscalizaciones realizando arqueos de caja, subastas, actos de entrega-recepción y todos aquellos procesos administrativos del gobierno municipal sujetos a ser revisados y fiscalizados.

**2. ALCANCE.**

Implementar revisiones y fiscalizaciones a todos los entes municipales que manejen recursos económicos del municipio, en la planeación de las revisiones y fiscalizaciones, se deberán definir los objetivos, metas y el alcance de las mismas, y deberá seleccionarse también el método de investigación a aplicarse en cada una de las revisiones y fiscalizaciones

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Para iniciar una revisión o fiscalización el auditor o auditores comisionados deberán formular el Oficio de Comisión con el cual se le dará formalidad al inicio de dicha actividad.

Una vez aprobado el Oficio de Comisión por el Titular del Órgano Interno de Control, el auditor o auditores comisionados se presentarán e identificarán con el responsable de la dirección, dependencia, departamento o paramunicipal, con el fin de hacer de su conocimiento el inicio del proceso de revisión o fiscalización que se llevará a cabo.

Para continuar con la revisión o fiscalización el o los auditores solicitarán a la dirección, dependencia, departamento o paramunicipal respectivo, la información necesaria para llevar a cabo la investigación que dé cumplimiento al objetivo de la revisión o fiscalización.



Obtenida la información, el auditor o auditores llevarán a cabo una comparación de la información obtenida contra una revisión física de la misma plasmada en los papeles de trabajo, esto para determinar diferencias entre ambas.

Concluida la revisión o fiscalización, el o los auditores en conjunto realizan un informe ejecutivo en el cual se detallan los objetivos de la revisión o fiscalización, así como las observaciones encontradas, las conclusiones, resultados y recomendaciones.

Una vez aprobado el informe por el Titular del Órgano Interno de Control, se remitirá mediante oficio al responsable de la dirección, dependencia, departamento o paramunicipal en el cual se le dará a conocer los resultados y recomendaciones. Una copia del oficio es remitido al Presidente Municipal para su conocimiento.

Luego de un lapso de tiempo de más de 2 meses (el tiempo depende de las observaciones) a partir de la expedición del Oficio del Titular del Órgano Interno de Control, se realizará de nuevo una revisión a los puntos recomendados a solventar en dicho oficio, para posteriormente elaborar un reporte de seguimiento el cual deberá ser remitido al titular del Órgano Interno de Control.

El auditor o auditores elaborarán un nuevo informe en el cual se plasmarán los resultados de la revisión derivada del seguimiento del Oficio formulado por el Titular del Órgano Interno de Control, en el cual se detallará si las recomendaciones fueron solventadas o en su defecto siguen las mismas observaciones.

#### **4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

#### **5. REGISTROS.**

Bitácora

Programa anual de capacitación

Archivo Electrónico

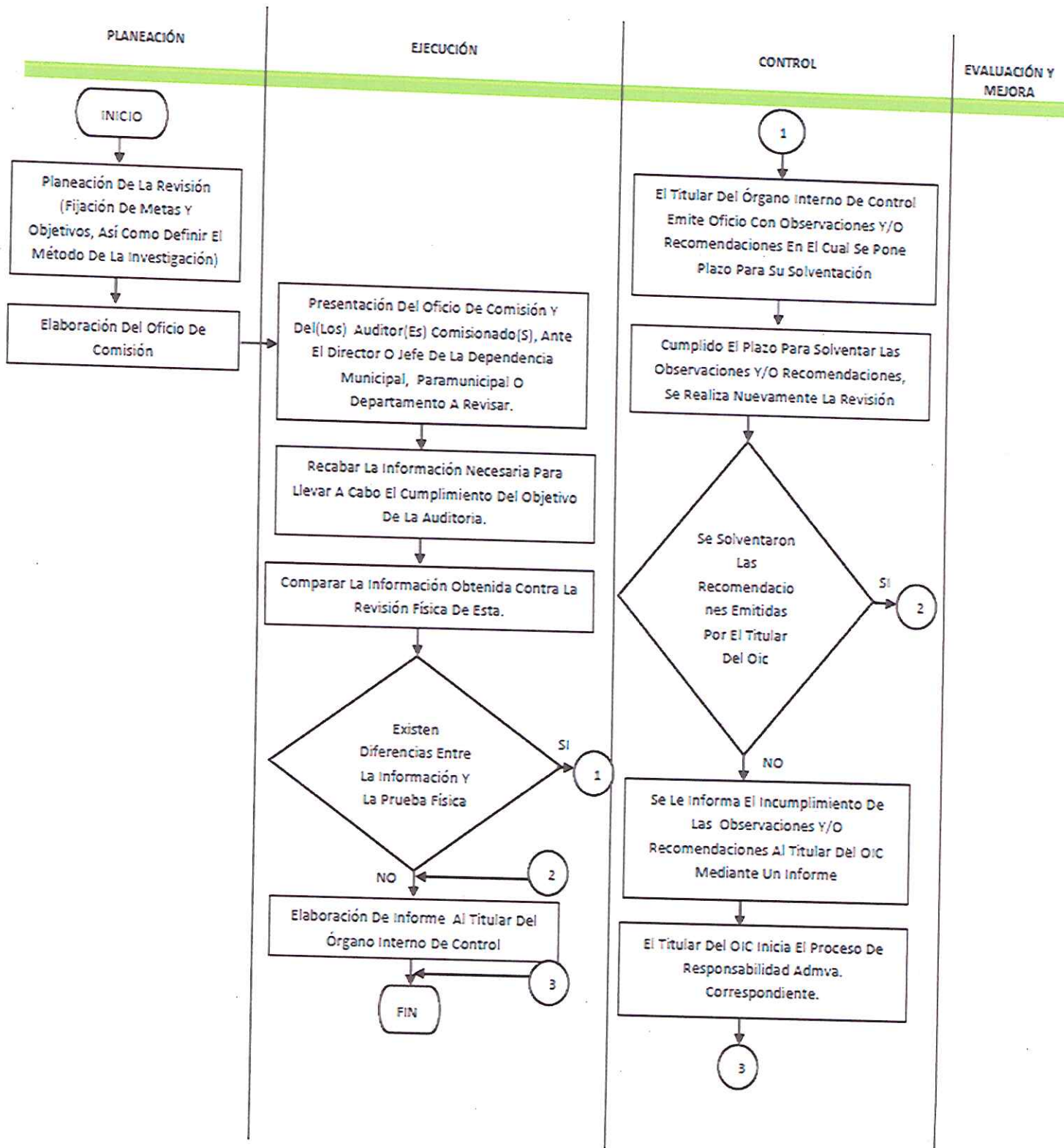
Archivo Físico

Informe

#### **6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular OIC y Auditor Comisionado	Planeación de la Revisión	Definir metas y objetivos, y el método de investigación	
Auditor Comisionado	Oficio de comisión	Oficio para formalizar el inicio de la Revisión O Fiscalización	
Auditor Comisionado	Entrevista con el Responsable del área a Auditar	Presentación del oficio de comisión e identificación del auditor comisionado	
Auditor Comisionado	Recabar la información	Solicitar toda la información necesaria para llevar a cabo la Revisión o Fiscalización	
Auditor Comisionado	Comparación de la información	Comparar si la información obtenida y la revisión física concuerdan o en su defecto existen diferencias.	
Auditor Comisionado	Informe Ejecutivo	Realizar el informe ejecutivo en donde se plasmaran las metas y objetivos de la Revisión o Fiscalización así como los resultados, conclusiones, observaciones y recomendaciones.	
Titular OIC	Oficio de Resultados	Realizar el oficio con el cual se le hace de su conocimiento al responsable del área de todas las observaciones y recomendaciones derivadas del informe ejecutivo del auditor comisionado	
Auditor Comisionado	Revisión para seguimiento	Se le da seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Titular del Órgano Interno de Control	

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Numero de revisiones y fiscalizaciones	Cuantitativo	Mensual	Área de Gestión Gubernamental

89

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor Gubernamental	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

**12. ANEXOS.**



<b>Unidad Responsable:</b> Área de gestión gubernamental			<b>Macroproceso:</b> Operativo alcoholímetro		
<b>Suceso Sustantivo:</b> Supervisión			<b>Subproceso:</b>		
<b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018			<b>Código</b> <b>AAAGG 14.14</b>		<b>Revisión:</b> 01

**1. PROPÓSITO.**

Participar como observador, asegurándose que el operativo alcoholímetro se lleve a cabo apegado al protocolo diseñado para su ejecución.

**2. ALCANCE.**

Asegurarse que durante el operativo si llegase a presentar alguna anomalía, esta deberá quedar asentada en el formato, a los cuales se deberá dar seguimiento respectivo.

**3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.**

Cuando al auditor le sea solicitado por el Titular del Órgano Interno de Control la participación en el operativo alcoholímetro, el auditor deberá presentarse con la documentación necesaria, a la hora, lugar y día señalado por la Secretaria de Seguridad Pública, el auditor solo será participe en observación verificando que la ejecución del programa se apegue al protocolo diseñado, si durante la ejecución del operativo se presentan anomalías deberán quedar asentadas en el formato para posteriormente darle seguimiento, al finalizar el operativo el auditor remitirá de manera económica un reporte al Titular del OIC.

El auditor deberá elaborar un reporte semanal del operativo y deberá remitirlo al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación y envíó al Presidente Municipal.



2017-2018

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.  
Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

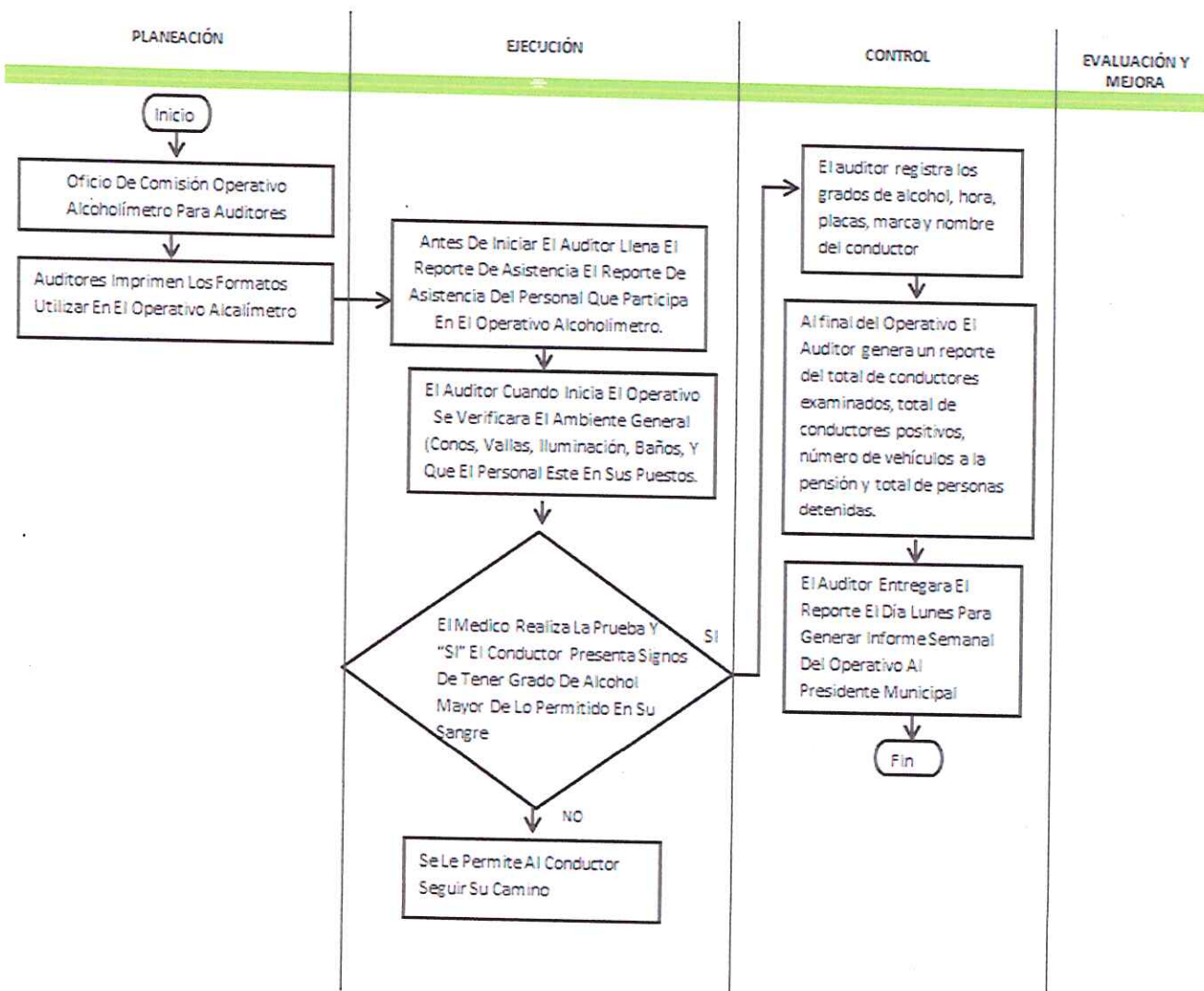
5. REGISTROS.

- Bitácora
- Programa anual de capacitación
- Archivo Electrónico
- Archivo Físico
- Informe

6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.

No aplica.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





**8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.**

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular Órgano Interno	Supervisar los Operativos Alcoholímetros que se Llevan a cabo en el territorio Municipal	Supervisar y asegurar que los protocolos implementados en el operativo se lleven a cabo con responsabilidad y siempre respetando los derechos humanos	Formato de Reporte
Titular Órgano Interno	Realizar un rol de asistencia del personal	Apoyar asistiendo al operativo alcoholímetro en diferentes zonas de Mazatlán.	Rol de Asistencia
Titular Órgano Interno	Verificar que el personal asista y sea puntual	Obtener fotografías de las incidencias detectadas	Formato de Reporte
Titular Órgano Interno	Verificar Incidentes	Revisar al momento y cuando así proceda el reporte de incidencias detectadas durante el operativo, aclarando cualquier duda con el personal del órgano interno de control que asistió	Formato de Reporte
Titular Órgano Interno	Verificar incidentes	Cuando así proceda, el titular del Órgano interno de control deberá aclarar en el momento de los incidentes detectados con el responsable del operativo	Formato de Reporte

**9. PRODUCTOS.**

No Aplica.

**10. INDICADORES.**

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Numero de Operativos Alcoholímetro	Cuantitativo	Cada que la dependencia encargada lo solicite	Área de Gestión Gubernamental



**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor del Área Gubernamental	Titular del Órgano Interno de Control	Inicial

**12. ANEXOS.**



<p>ANÁLISIS FINANCIERO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS E INGRESOS</p>		
<p><b>Unidad Responsable:</b> Área de gestión gubernamental</p>	<p><b>Macroproceso:</b> Revisión de Presupuesto</p>	
<p><b>Suceso Sustantivo:</b> Revisión</p>	<p><b>Subproceso:</b> Fiscalización</p>	
<p><b>Fecha de Vigencia:</b> 2017-2018</p>	<p><b>Código</b> AFAGG 15.15</p>	<p><b>Revisión:</b> 01</p>

### 1. PROPÓSITO.

Detectar en los egresos con respecto al presupuesto aprobado, las cuentas contables que tengan excedentes del ejercicio por objeto del gasto mensual.

En el capítulo del ingreso con el fin de detectar las cuentas contables que no están cumpliendo la meta de recaudación establecida o acordada.

### 2. ALCANCE.

A más tardar del día 15 de cada mes deberán de remitir a este Órgano Interno de Control la información financiera, para la elaboración de la actividad en mención.

Con la información financiera mensual, de acuerdo a Rubros de Ingreso y Egresos, se realiza un informe comparativo por Cuentas del Gasto e Ingresos, para determinar qué rubros están excedidos, que rubros están en el óptimo ejercicio, y que rubros están sin movimiento alguno.

### 3. LÍNEAS DE OPERACIÓN.

Cada mes el auditor deberá analizar la información referente a:

Los egresos del H. Ayuntamiento y de las Paramunicipales con respecto al presupuesto, con el fin de detectar excedentes en las cuentas contables del ejercicio por objeto del gasto mensual.

Los ingresos del gobierno municipal, con el fin de detectar las cuentas contables que no están cumpliendo la meta de recaudación establecida o acordada.

Para iniciar un análisis financiero al presupuesto de egresos e ingresos, el auditor deberá solicitar vía telefónica después de los días 15 del mes en curso al Departamento de



Contabilidad de Tesorería, los Estados Financieros e información contable de cada mes de todas las dependencias del H. Ayuntamiento, en caso de las paramunicipales, se emitió un oficio donde cada mes deberán remitir los Estados Financieros a este Órgano Interno de Control.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Reglamento del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Mazatlán, Sinaloa.

**5. REGISTROS.**

Bitácora

Programa anual de capacitación

Archivo Electrónico

Archivo Físico

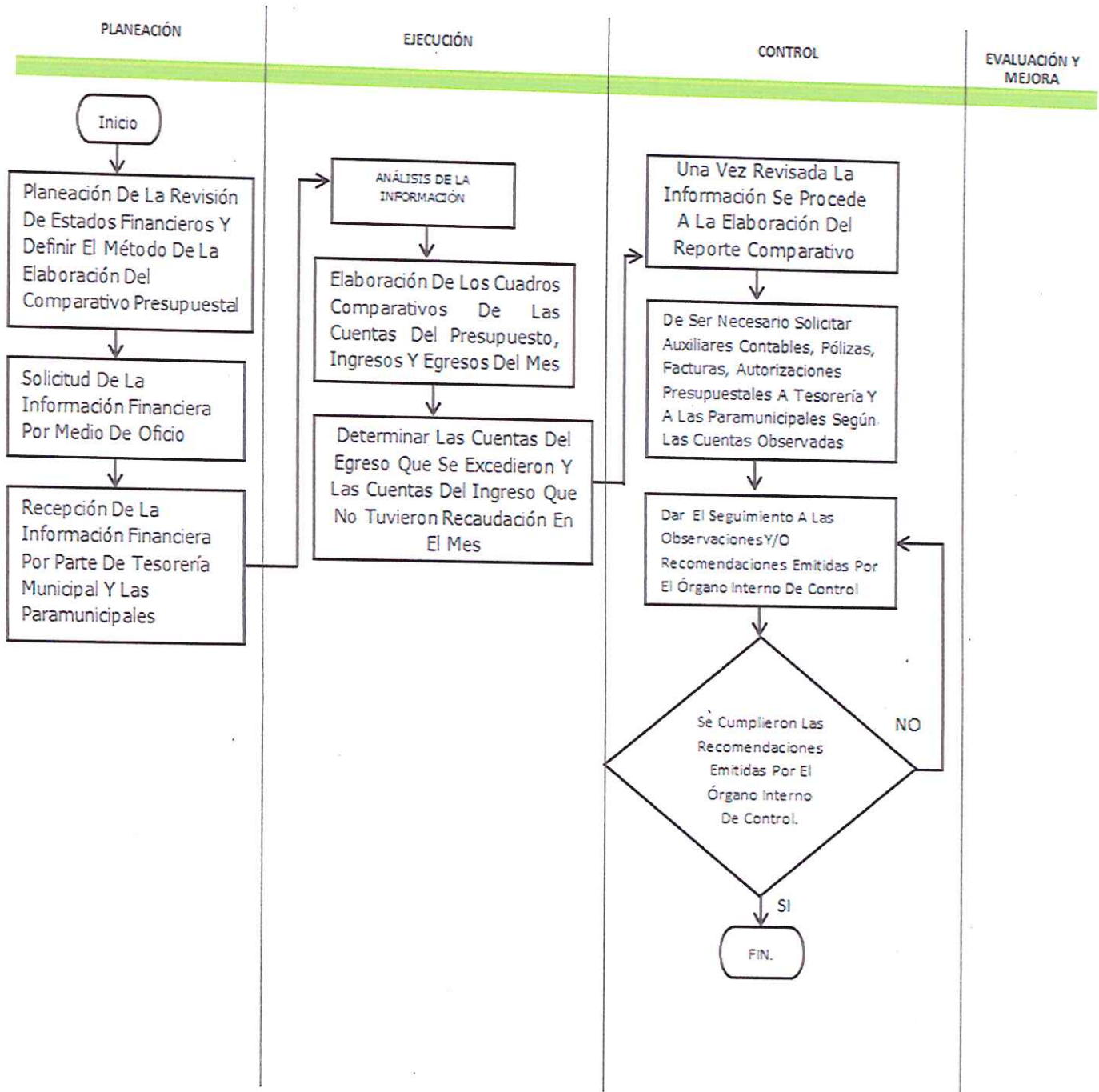
Informe

**6. TÉRMINO Y DEFINICIONES.**

No aplica.



7. DIAGRAMA DE FLUJO.



### 8. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

ACTORES	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	INDICADORES
Auditor Gubernamental	Planeación de la Revisión de Estados Financieros	Analizar la Información presupuestal, con el fin de detectar excedentes en las cuentas contables del ejercicio por objeto del gasto mensual.	
Auditor Gubernamental	Solicitud de la Información por Medio de Oficio	Detectar las cuentas contables que no están cumpliendo la meta de recaudación establecida o acordada.	Bitácora de Oficios
Titular del Órgano Interno de Control	Recepción De Información Financiera	Análisis Financiero Al Presupuesto De Egresos E Ingresos	Reporte
Auditor Gubernamental	Elaboración de Cuadros Comparativos de las cuentas del presupuesto ingresos y Egresos del Mes	Establecer la Información Financiera en Cuadros Comparativos	Reporte
Auditor Gubernamental	Determinar las Cuentas del Egreso que se Excedieron y Las Cuentas del Ingreso que no Tuvieron Recaudación En el Mes	Elaboración del Reporte Comparativo	Reporte
Auditor Gubernamental	De ser Necesario Solicitar Auxiliares contables, Pólizas, Facturas, Autorizaciones Presupuestales a Tesorería y paramunicipales	Solicitar Información Adicional	Bitácora de Oficios
Auditor Gubernamental	Seguimiento de Observaciones	Dar el seguimiento a las Observaciones y/o Recomendaciones	
Auditor Gubernamental	Cumplimiento de Recomendaciones	Asegurar el Cumplimiento de las Recomendaciones Hechas por este Órgano Interno de Control	

### 9. PRODUCTOS.

No Aplica.

### 10. INDICADORES.





2017-2018

Indicador	Unidad de Medida	Periodicidad	Responsable
Numero de Análisis Financiero	Cuantitativo	Mensual	Área de Gestión Gubernamental

**11. CONTROL DE CAMBIOS.**

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
Ninguno	04/Mayo/2018	Auditor del Área Gubernamental	Titular del Órgano Internode Control	Inicial

98

**12. ANEXOS.**



2017 - 2018

**MUNICIPIO DE MAZATLAN  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

**ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO  
INGRESOS DEL MES DE ENERO DEL 2018 CORRESPONDIENTE  
AL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN.**

Cuenta	Ejercicio del Presupuesto Rubro del Ingreso Nombre	Presupuesto Aprobado 2018	Presupuesto Modificado 2018	Recaudado Enero 2018	% Recaudado ene-18
<u>Cuentas del Presupuesto recaudadas en el mes de Enero</u>					

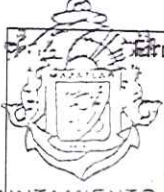



## VII. ANEXOS



### Anexo 1 – Hoja de Control de Cambios

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
1 Diciembre del 2016	1	1 Diciembre del 2016
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
04 de Mayo del 2018	2	04 de Mayo del 2018

Entregado por:

 Firma / sello AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN SIN. ORGANO INTERNO DE CONTROL	Puesto	Área
	RAFAEL PADILLA DIAZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Realizado por:  RAFAEL PADILLA DIAZ TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Aprobado por:  JOSE JOEL BOUCIEGUEZ LIZARRAGA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	---