



AYUNTAMIENTO DE CHAPA DE MOTA, MÉXICO

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	PAGINA
1. PRESENTACIÓN	2
2. ANTECEDENTES HISTORICOS	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. ATRIBUCIONES	6
4. OBJETIVO GENERAL	9
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
6. ORGANIGRAMA	11
7. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	12
7.1. ÁREA DE AUDITORIA, REVISION Y SEGUIMIENTO.	13
7.2. ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES	16
7.3. ÁREA DE CONTRALORIA SOCIAL.	20
8. IDENTIFICACION DEL PROCESO	
8.1. VISITAS DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN	24
8.2. RECEPCIÓN DE QUEJA O DENUNCIA	25
8.3. PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA	26
9. DIRECTORIO	27
10. VALIDACIÓN	28



1.- PRESENTACIÓN

La Contraloría Interna Municipal de Chapa de Mota México es el Órgano Interno de Control encargado de vigilar y fiscalizar que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan puntualmente con sus funciones conforme la naturaleza de su cargo al que fueron nombrados o contratados, desempeñándose en todo momento bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Bajo esos principios podemos establecer la importancia de este Manual en la estructura organizacional del Órgano Interno de Control, precisando la forma en que está constituida para el adecuado ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos que la integran.

El Manual de Organización, atiende a la materia sustantiva, tomando como base los objetivos que busca el Órgano Interno de Control, delimitando el funcionamiento, las obligaciones y responsabilidades que el personal de este Órgano tiene.

Al crearse e implementarse este instrumento administrativo de la Contraloría Interna, representa una significativa modernización de la función pública municipal ya que en ellos se integran las atribuciones y las funciones de la Contraloría.



2.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Las facultades que se le han conferido al Municipio mediante el artículo 115 Constitucional y por la evolución de la Administración pública en sus tres niveles de gobierno, se ha tenido que ampliar también su marco de acción buscando reforzar el control interno de manera integral, siendo alguno de sus principales objetivos mantener una permanente auditoría de la Cuenta Pública, la Fiscalización de la Obra Pública, el desempeño de la función pública y en su caso la resolución y sanción de los servidores públicos municipales.

La inclusión de las contralorías internas en las organizaciones públicas es tan antigua como la conformación formal de la Administración Pública. De ahí que retomemos el desarrollo histórico del Poder Público en México.

Desde la creación de la Contraloría Municipal hasta la actualidad, se han consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auditores quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

El pasado 05 de febrero del 2016, se promulgo y publico el Bando Municipal 2016, mismo que contiene las normas de observancia general que requiere el gobierno y la administración municipal, así como las disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Administración pública municipal, en el que se incluye a la Contraloría Interna Municipal como la Dependencia responsable de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno y de los servidores públicos de la Administración, así como de la información que oportunamente se envíe sobre dichos procesos o procedimientos a los órganos de fiscalización Estatales o Federales.



3. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4, De las Garantías Individuales

Artículos 108, 109 y 113, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado

Artículos 115, De los Estados de la Federación

Artículo 123, Del Trabajo y de la Previsión Social

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Artículo 1, 2, 3 y 4, Disposiciones Generales

Artículos 5 al 40, Procedimientos ante la Legislatura del Estado en Materia de Juicio Político y Declaración de Procedencia

Artículos 41 al 77, De las Responsabilidades Administrativas

Artículos 78 al 91, Del Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.

4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México

5. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.



- 9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
- 10. Ley de Impuesto sobre la Renta**
- 11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
- 12. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
- 13. Código Fiscal de la Federación.**
- 14. Libro Décimo Segundo de del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento**
- 15. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México**
- 16. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.**
- 17. Reglamento del Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios al Código Administrativo del Estado de México.**
- 18. Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**
- 19. Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal**
- 20. Bando Municipal 2016**



3.- ATRIBUCIONES

Las atribuciones de ésta Contraloría Interna son:

- I. Fiscalizar los recursos humanos, materiales, financieros que dispone el Ayuntamiento, a efecto de vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos por las Direcciones y Coordinaciones, en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de sus funciones;
- II. Realizar operativos, supervisiones, revisiones, inspecciones, auditorías y demás acciones de control y evaluación de las actividades que correspondan a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del DIF, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación de servicios, revisión de patrimonio, donaciones, programas de inversión, adquisiciones, obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al Ayuntamiento y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones;
- III. Fiscalizar el adecuado ejercicio del presupuesto del Ayuntamiento, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad en la materia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas con el Ayuntamiento;
- V. Recibir, atender y dar seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas;
- VI. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción o no, de los procedimientos administrativos por presunta responsabilidad



administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Recibir, identificar, investigar, instruir, tramitar y determinar las responsabilidades de los servidores públicos del ayuntamiento y DIF, mediante los procedimientos administrativos que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

VIII. Recibir, tramitar y resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de las resoluciones que emita, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IX. Emitir en el ámbito de sus facultades y atribuciones, observaciones y recomendaciones para el mejoramiento de la función de las unidades administrativas del Ayuntamiento y, realizar su seguimiento;

X. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, hechos posiblemente constitutivos de ilícitos que se detecten en el desempeño de sus funciones;

XI. Emplear medidas de apremio permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;

XII. Representar legalmente al órgano interno de control, ante el órgano jurisdiccional respecto de los actos emitidos por la propia Contraloría Interna;

XIII. Fincar pliegos preventivos y definitivos de responsabilidad administrativa, por responsabilidad patrimonial, de remoción y resarcitoria, respecto de los recursos del Ayuntamiento;



XIV. Rendir al Cabildo y a la Presidenta Municipal, los informes relacionados con sus funciones;

XV. Certificar la documentación que se encuentre bajo su resguardo y que se relacione directamente con sus funciones;

XVI. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas del Ayuntamiento;

XVII. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Participar en términos de la normatividad aplicable en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XIX. Verificar que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización, con la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría del Poder Legislativo para el cumplimiento de sus funciones; y

XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que deriven de acuerdos de Cabildo, convenios o programas que suscriba el propio Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos.



4.- OBJETIVO GENERAL

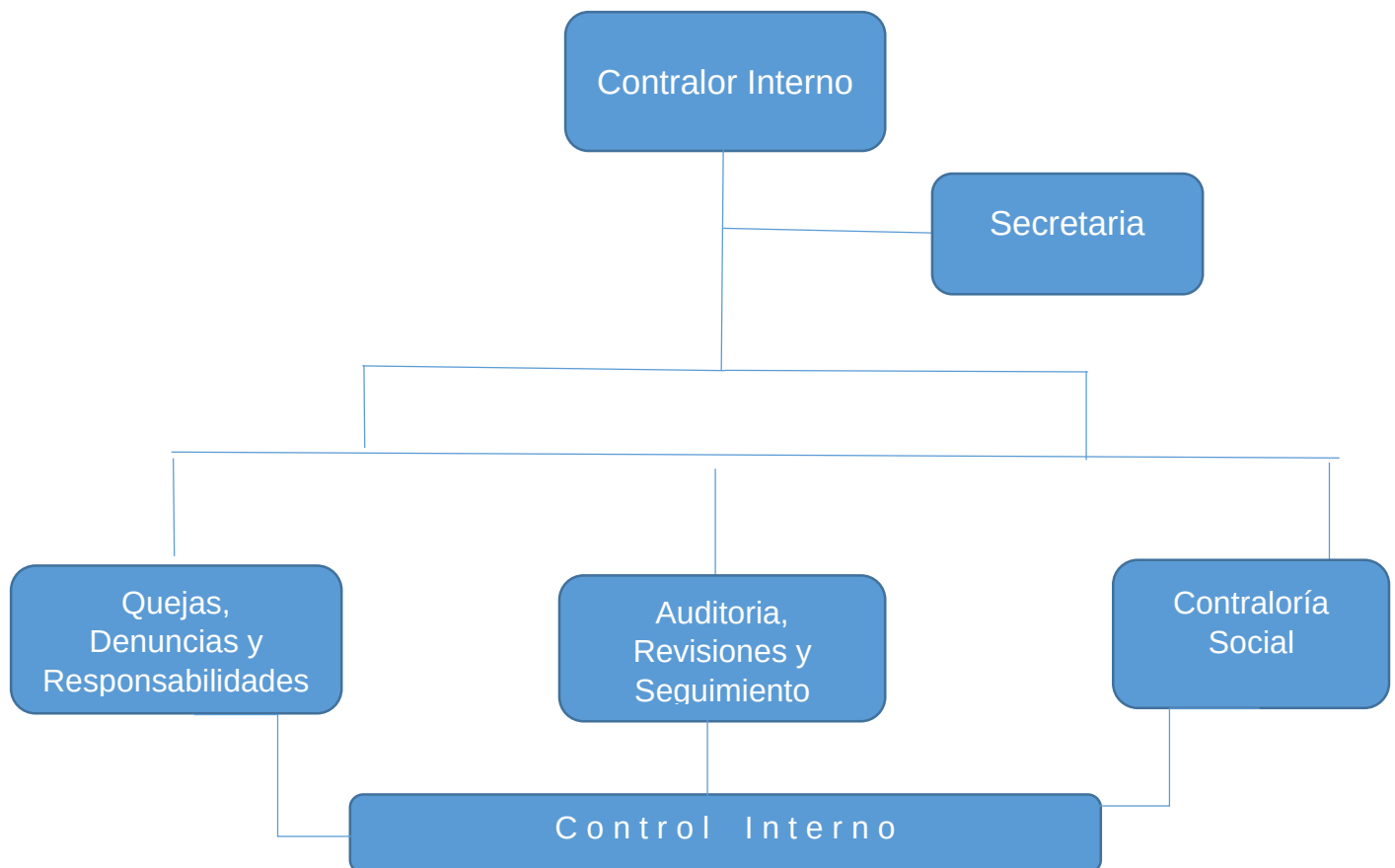
Efectuará acciones necesarias para vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar la gestión de la Administración Pública y el cumplimiento de obligaciones, así como el establecimiento de mecanismos de control interno, que de manera preventiva evite mala aplicación de recursos tanto materiales como humanos o ineficiencias, en el entorno del marco jurídico.



5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	No. De Empleado	Nombre	Puesto
1	814	Lic. Bulmaro Vargas Barrales	Contralor Interno
2	174	P. D. Juan Manuel Martínez Ramírez	Auxiliar Jurídico
3	848	P. C. P. Cecilio Rodea Ventura	Auxiliar Contable
4	023	C. Francisca Rodríguez García	Secretaria

6.- ORGANIGRAMA





7.- OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

La Contraloría Interna Municipal, es el órgano encargado de vigilar y fiscalizar que los servidores públicos del Ayuntamiento cumplan estrictamente con sus funciones conforme al cargo, realizándolo en todo momento bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

La Fiscalización de las Áreas Administrativas se lleva a cabo mediante la práctica de supervisiones, revisiones e inspecciones para verificar el cumplimiento de la normatividad en las funciones de los servidores públicos y los controles internos de sus áreas, asimismo practicar auditorías y arqueos, intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento en la presentación de la manifestación de bienes por alta o baja, de igual manera, recibir y dar trámite a las quejas y/o denuncias turnadas a la Contraloría Interna, relacionadas con los servidores públicos.

Así también se encarga de instaurar el periodo de información previa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como iniciar, tramitar y emitir la resolución de los procedimientos administrativos y la de los recursos de inconformidad, acorde a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

Para el ejercicio de sus funciones el Órgano Interno de Control se divide internamente en tres áreas a saber:

- a).** Área de Auditoría, Revisiones y Seguimiento;
- b).** Área de Quejas Denuncias y Responsabilidades, y;
- c).** Área de Contraloría Social.



ÁREA DE AUDITORÍA, REVISIONES Y SEGUIMIENTO

Esta sub-área interna realiza las revisiones necesarias a las distintas áreas del Ayuntamiento a efecto de fiscalizar la correcta aplicación del gasto municipal de acuerdo al presupuesto, en la aplicación de éste gasto a los programas sociales. Así como vigilar que los ingresos económicos al Ayuntamiento por diferentes conceptos sean adecuadamente aplicados y por otra parte que las adquisiciones se den conforme a la normatividad aplicable.

Dentro de las funciones de ésta sub-área destacan:

- I. Practicar las auditorías y arqueos que le sean encomendadas por el Contralor Interno;
- II. Formular un informe derivado de las auditorías al Ayuntamiento, de ser procedente, emitir observaciones y recomendaciones, efectuando el seguimiento de éstas;
- III. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, cuando se detecten irregularidades en las auditorías a las áreas del Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en los actos de entrega recepción de las áreas del Ayuntamiento;
- V. Asistir como suplente a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;



VI. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas áreas del Ayuntamiento, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsa correspondiente, y;

VIII. Las demás que sean encomendadas por la Presidenta Municipal, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

FUNCIONES DEL CONTADOR AUXILIAR ADSCRITO AL ÁREA DE AUDITORÍA, REVISION Y SEGUIMIENTO.

1. Asistir al titular del área en los diversos actos de fiscalización.
2. Apoyar en la elaboración de diversos oficios que se requieren en el área para los actos de fiscalización.
3. Apoyo y/o asistencia en los actos de levantamiento físico de inventario.
4. Apoyar en el seguimiento de desahogo de oficios turnados por el contralor interno.
5. Intervenir en la elaboración de informes de resultados de las auditorias y arqueos practicados.
6. Informar al titular de área cuando se detecten irregularidades en las auditorías
7. Atender con diligencia en conjunto con el titular del área los pliegos de observaciones.
8. Apoyar en todas las actividades del área y todas aquellas que el contralor interno le encomiende.



FUNCIONES DEL AUXILIAR JURÍDICO ADSCRITO AL ÁREA DE AUDITORÍA, REVISION Y SEGUIMIENTO.

1. Apoyar en los diferentes actos de fiscalización a las Áreas del Ayuntamiento.
2. Asesorar al personal en el acto de entrega recepción.
3. Mantener actualizada la base de datos, generar claves de usuario del sistema CREG Entrega – Recepción.
4. Llevar registro y control de las Entregas Intermedias Realizadas, resguardar la información, realizar respaldos periódicos del sistema de Control de Recursos de Entidades Gubernamentales.
5. Asistir al levantamiento de Inventarios de bienes muebles e inmuebles, para verificar que se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Vigilar la correcta aplicación de apoyos de los diferentes Programas Sociales
7. Realizar formatos requeridos para la ejecución de las tareas del área.
8. Asistir a los cursos de capacitación que se requiera.
9. Apoyar en las actividades del área.
10. Y en todas aquellas que el Contralor Interno le encomiende.



ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad de esta sub-área es sumamente importante ya que realiza funciones de carácter preventivo, es decir, permite detectar actos u omisiones que pueden ser subsanables y evitar que en un futuro no se conviertan en actos irregulares.

De llegar a detectarse alguna conducta irregular se iniciará procedimiento administrativo correspondiente a efecto de sancionar al servidor o servidores públicos del Ayuntamiento involucrados en dicha irregularidad.

Entre sus atribuciones están:

- I. Recibir y dar trámite a las quejas y/o denuncias relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento de Chapa de Mota;
- II. Participar en el período de información previa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III. Formular los proyectos de inicio, tramitación y resolución de los procedimientos administrativos de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al Acuerdo Delegatorio de fecha 25 de enero de 2016, signado por la Presidenta Municipal de Chapa de Mota
- IV. Practicar operativos, supervisiones, revisiones e inspecciones, que le comisione el Contralor Interno, a efecto de verificar el cumplimiento de la normatividad en las funciones de los servidores públicos y sus controles internos;



- V. Formular un informe derivado de su participación en operativos, supervisiones, revisiones e inspecciones a la Presidenta Municipal, de ser procedente, emitir observaciones y recomendaciones, efectuando el seguimiento de éstas;
- VI. Llevar el registro y control de servidores públicos sancionados;
- VII. Proyectar la admisión y resolución del recurso de inconformidad;
- VIII. Dar seguimiento ante el órgano jurisdiccional, de aquellos asuntos en los que sea parte y;
- IX. Las demás que sean encomendadas por el Contralor Interno, las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

FUNCIONES DEL ABOGADO AUXILIAR ADSCRITO AL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

1. Asistir al Contralor Interno en la realización de acuerdos de inicio de Periodo de Información Previa, Procedimientos Administrativos Disciplinarios y/ Resarcitorios y Constancias.
2. Asistir al Contralor Interno en el desahogo de las diligencias dentro de los Periodos de Información Previa y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad y/o Resarcitorios;
3. Atender con diligencia y dar trámite a las quejas, denuncias y/o sugerencias.
4. Asistir y/o practicar las Visitas de Supervisión e Inspección
5. Apoyar en la Elaboración de Informes de Resultados de las Visitas de Supervisión e Inspección.
6. Asistir en la toma de Comparecencias y desahogo de audiencias y diligencias.



7. Resguardar con la debida cautela los expedientes de los asuntos generadas en el área.
8. Mantener actualizados los sistemas informáticos que por las atribuciones de la Unidad Administrativa se deben tener, entre ellos, el Sistema Integral de Responsabilidades, Medios de Impugnación y Tableros de Control, Extranet de la SECOGEM (Manifestación de Bienes), Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas y Sistema de Constancias de No Inhabilitación;
9. Llevar el registro y control de las Visitas de Supervisión e Inspección, de los periodos de Información Previa y Procedimientos Administrativos de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria y/o Resarcitoria
10. Dar seguimiento a la Solventación de Observaciones derivadas de las Visitas de Supervisión e Inspección.
11. Intervenir en la realización de procesos y procedimientos que inicien en la mejora continua de los servicios y acciones propias del área.
12. Acatar los procesos y métodos de control del área y en su caso mejorarlos
13. Vigilar el debido registro en los libros de gobierno del área.
14. Integrar los Expedientes.
15. Elaborar oficios, citatorios, notificaciones.
16. Apoyar en todas las actividades del área.
17. Y todas aquellas que el Contralor Interno le encomiende



FUNCIONES DEL CONTADOR PÚBLICO ADSCRITO AL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

1. Asistir y/o practicar Visitas de Supervisión e Inspección
2. Apoyar en la Elaboración de Informes de Resultados de las Visitas de Supervisión e Inspección.
3. Asistir en la toma de Comparecencias y desahogo de diligencias.
4. Intervenir en la realización de procesos y procedimientos que inicien en la mejora continua de los servicios y acciones propias del área.
5. Acatar los procesos/métodos de control del área y en su caso mejorarlos
6. Apoyar en todas las actividades del área.
7. Y todas aquellas que el Contralor Interno le encomiende.



AREA DE CONTRALORIA SOCIAL:

La sub-área de contraloría social tiene el objeto de apoyar la participación de la ciudadanía Chapamotense, impulsando sus actividades de observación, vigilancia, inspección, escrutinio público y control en los Programas Sociales, Obra Pública o Acciones; con el fin de contribuir con las autoridades en consolidar una administración municipal honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

Por lo anterior la contraloría municipal por normatividad, en los Programas Sociales, Obra Pública o Acciones, en los que se confluyan recursos federales, estatales y municipales totales o parciales, quedan abiertas a la observación y escrutinio de la sociedad, quienes como ciudadanos beneficiarios o usuarios de dichas acciones participaran directamente en la observación, inspección, vigilancia y escrutinio público.

Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico.

El ayuntamiento promoverá la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.



FUNCIONES DEL ABOGADO AUXILIAR ADSCRITO AL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.

1. Participar en la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, tomando evidencia fotográfica y el llenado de los documentos que se requieran.
2. Ayudar en la elaboración de oficios de solicitud de actas de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
3. Colaborar en la remisión de actas signadas a las diferentes áreas involucradas.
4. Todas aquellas que el Contralor Interno le encomiende



FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA:

1. Apoyar en el trabajo administrativo.
2. Redactar, archivar, registrar y custodiar documentos.
3. Tener bajo su custodia y debido resguardo los libros de gobierno así como controlar las anotaciones que en ellos se hagan.
4. Tener bajo su custodia y resguardo el archivo general de la Contraloría Interna y controlar la documentación que en él se encuentra.
5. Colaborar en la utilización óptima de recursos materiales y humanos.
6. Intervenir en la realización de procesos y procedimientos que inicien en la mejora continua de los servicios y acciones propias del área.
7. Programar la agenda del Contralor Interno.
8. Entregar en forma personal documentos con información al personal de las áreas que lo soliciten, previa autorización del Contralor Interno
9. Llevar el control de registro de folios turnados al área.
10. Desahogar folios turnados al área.
11. Resguardar con la debida cautela los expedientes y documentos en general del Área de Quejas y Responsabilidades
12. Y todas aquellas que el Contralor Interno le encomiende.



FUNCIONES DEL NOTIFICADOR:

1. Notificar los acuerdos y resoluciones que el Órgano Interno de Control y las áreas que la integran emitan en razón de sus funciones.
2. Apoyar cuando se requiera en el trámite a los oficios y comunicaciones diversas emitidas por el Órgano Interno de Control y las áreas que la integran.
3. Integrar a los expedientes las notificaciones y oficios que derive de su tramitación.
4. Foliar, testar, entre-sellar y resguardar los expedientes.
5. Asistir al Contralor Interno y al abogado adscrito en razón de sus funciones.
6. Y todas aquellas que el Contralor Interno le encomiende.

Las funciones del Notificador, podrán ser realizadas por el Abogado o Contador adscrito a esta contraloría mediante oficio de comisión por parte del Contralor Interno, de no existir Notificador Adscrito en el momento en que se requiera realizar alguna de las acciones inherentes al Notificador.

8. IDENTIFICACION DEL PROCESO

8.1. VISITAS DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
PROYECTO DE PLAN DE TRABAJO.	- PLAN DE TRABAJO. → ↓ - OFICIO DE COMISIÓN. → ↓ - ACTA DE INICIO. → ↓ - CÉDULA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN → ↓ - APLICACIÓN DE CUESTIONARIO. → ↓ - DETECCIÓN OBSERVACIONES. → ↓ - ACTA DE CIERRE DE VISITA. → ↓ - INFORME DE VISITA. → ↓ - SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES. →	ANÁLISIS DE EL ÁREA A VISITAR. PRESENTARSE EN EL ÁREA. INICIAR VISITA. OBTENER INFORMACIÓN CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA. EMITIR RECOMENDACIONES. CONCLUSIÓN DE LA VISITA. RESULTADO FINAL. SOLVENTACIÓN, O NO, DE OBSERVACIONES.
RESULTADO	FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	



8.2. RECEPCIÓN DE QUEJA O DENUNCIA

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
RECEPCIÓN DE QUEJA, DENUNCIA O SUGERENCIA.	- CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS. → ↓ - CONSTANCIA DEL ESTUDIO DE LOS HECHOS. →	ANÁLISIS DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS. ↓ ARCHIVO O CANALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
RESULTADO		ATENCIÓN A QUEJAS O DENUNCIAS

8.3. PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTOS)	RESULTADOS
RECEPCIÓN DE DOCUMENTO CON POSIBLES IRREGULARIDADES	- ANÁLISIS DE LOS HECHOS → ↓ - SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DILIGENCIAS. → ↓ - ANÁLISIS DE LAS EVIDENCIAS CONTRA LOS HECHOS INVESTIGADOS. →	ACUERDO DE INICIO DE PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA EVIDENCIA PARA LLEGAR A CONOCER LA VERDAD HISTORICA DE LOS HECHOS. DETERMINAR EL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA.
RESULTADO		CONOCER LA VERDAD HISTORICA DE LOS HECHOS MOTIVO DE LA ETAPA DE INFORMACIÓN PREVIA.



9. DIRECTORIO

LIC. BULMARO VARGAS BARRALES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

P.D. JUAN MANUEL MARTINEZ RAMIREZ
AUXILIAR JURÍDICO

P.C.P. CECILIO RODEA VENTURA
AUXILIAR CONTABLE

C. FRANCISCA RODRIGUEZ GARCIA
SECRETARIA



10.- VALIDACIÓN

L.C. LETICIA ZEPEDA MARTINEZ
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DE CHAPA DE MOTA

PROFRA. ANGELA CABALLERO LARA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. BULMARO VARGAS BARRALES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL