



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACION Y CONCLUSION, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/DECPA-P01	A	06/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aarón Anastacio Castillo Fornue		 Lic. César Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 32 y 33 fracciones I, II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, toda vez que los servidores públicos municipales, están obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, bajo protesta de decir verdad ante esta Contraloría Municipal.

2.0 ALCANCE:

Todos los servidores y Ex Servidores públicos del Gobierno Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

3.0 DEFINICIONES:

- **LRAET:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- **LTAIPET:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- **Procedimientos:** Conjunto de reglas que determinan las actuaciones que deben seguir en trámites judiciales o administrativos para conseguir un fin determinado.
- **Declaración :** Declaración de Situación Patrimonial y de Interés, (Inicial de Modificación y de Conclusión).
- **Declaración Inicial:** Se deberá presentar dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a).- Ingreso al servicio público por primera vez.
 - b).- Reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **Declaración de Modificación:** Se deberá presentar durante el mes de mayo de cada año.
- **Declaración de Conclusión del Encargo:** Se deberá presentar dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.
- **Servidor Público Obligado:** Son los sujetos obligados a rendir la Declaración Patrimonial conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- **DIRH:** Dirección de Recursos Humanos.
- **Dpto. de Auditoría Administrativa.:** Departamento de Auditoría Administrativa.
- **Auditor:** Servidor Público, encargado de la Recepción y Revisión de las Declaraciones Patrimoniales.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Se solicita mediante oficio mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, el listado de Altas y Bajas de los servidores públicos.	Contraloría Municipal
4.2 Se recibe mediante oficio, el listado de Altas y Bajas de los servidores públicos, así como la constancia donde firman de enterados que tienen un término de 60 días naturales para presentar su declaración ante la Contraloría municipal.	DIRH
4.3 Para la recepción de las Declaraciones Patrimoniales de Modificación se gira oficio a las secretarías de la Administración Pública Municipal con atención a los Enlaces de Declaración Patrimonial a fin de informar a los servidores públicos que les corresponde presentar la Declaración de Modificación, el plazo que se tiene para la presentación de la misma.	Contraloría Municipal
4.4 Las áreas correspondientes informan a los servidores Públicos adscritos, de la presentación de su Declaración Patrimonial.	Dependencia



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300, Matamoros, Tamps.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACION Y CONCLUSION, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/DECPA-P01	A	06/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Aarón Anastacio Castillo Fornue		Lic. César Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

4.5 Se realiza el llenado del formato de Declaración (Inicial, Modificación y conclusión).	Servidor o Ex Servidor Público
4.6 Presentar ante la Contraloría el formato de Declaración Patrimonial correspondiente debidamente llenado y obteniendo el acuse de recepción.	
4.7 Se revisa que el formato este elaborado correctamente y no le haga falta ninguna información. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que le haga falta llenar o corregir algo en el formato, se deberá regresar al servidor público para que haga las correcciones que se le indiquen. 	Auditor
4.8 Cuando el formato se encuentre debidamente llenado, se captura en la base de datos de Excel y se escanea la información.	
4.9 Se captura en el formato	
4.10 Se elabora el informe de las Declaraciones Patrimoniales presentadas, a la jefa del Departamento de Auditoría Administrativa.	
4.11 Se elabora informe de las Declaraciones Patrimoniales presentadas a la Titular de la Contraloría Municipal.	Jefa de Depto. De Auditorías Administrativas
4.12 Transcurrido el término para la presentación de la Declaración Patrimonial, se elabora informe a la Jefa del Dpto. de Auditorías Administrativas, de los que incumplieron en la presentación de la misma.	Auditor
4.13 Se elabora el Informe a la Titular de la Contraloría Municipal, de los que incumplieron en la presentación de la Declaración Patrimonial correspondiente.	Jefa de Depto. De Auditorías Administrativas
4.14 Se turna a la Autoridad Investigadora, el Informe correspondiente, por el incumplimiento por parte de los servidores públicos en la presentación de su declaración patrimonial.	Titular de la Contraloría Municipal.
4.15 Al término de cada periodo trimestral, se lleva a cabo la captura de todas las Declaraciones Patrimoniales presentadas en ese periodo, las cuales se suben a la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante el formato establecido en el artículo 67 fracción XII, de la LTAIPET.	Auditor
4.16 Termina Procedimiento	

5.0 ANEXOS:
<ul style="list-style-type: none"> Anexo 1.- Formato de Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial, Modificación y Conclusión.



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

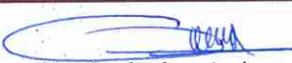
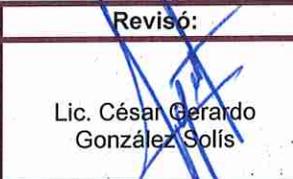
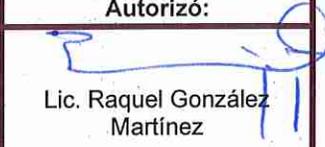
Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamps. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACION Y CONCLUSION, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/DECPA-P01	A	06/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aarón Anastacio Castillo Fornue		 Lic. César Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, MODIFICACION Y CONCLUSION, DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamps. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

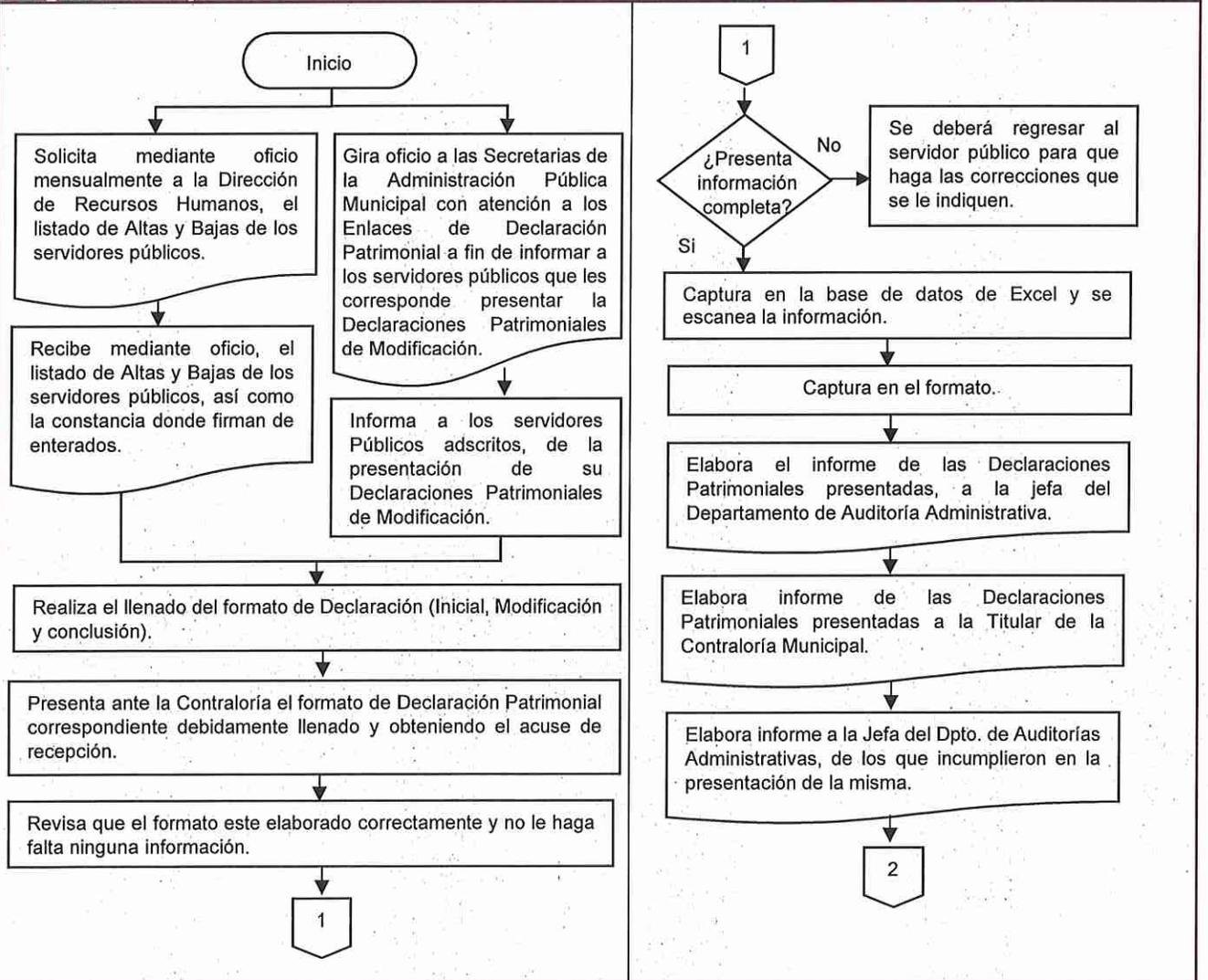
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/DECPA-D01	A	06/09/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue.		Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidor Público Obligado.	Declaración Patrimonial Inicial, de Modificación y Conclusión.	Formato de Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial, Modificación y Conclusión.

Diagrama de flujo



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamps. Tel: (868)810 80 11

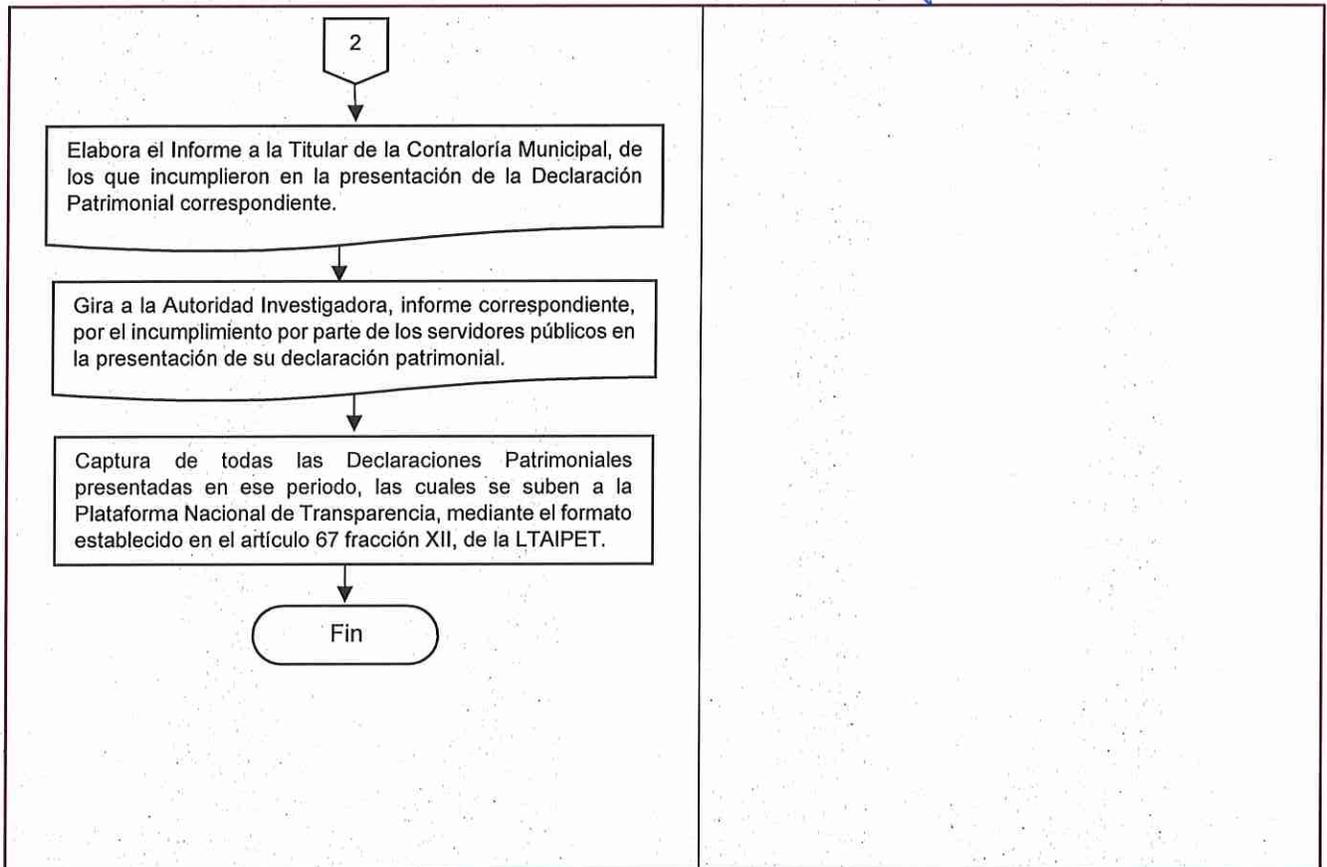


Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/DECPA-D01	A	06/09/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue.		 Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidor Público Obligado.	Registro y seguimiento de la situación patrimonial.	Acuse de la Declaración Patrimonial Inicial, de Modificación y Conclusión.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Recepción de la Declaración Patrimonial Inicial, de Modificación y Conclusión; vigilar que se cumpla con las disposiciones legales.	Anual.	Jefa de Depto. De Auditorías Administrativas.

 Contraloría Municipal	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamps. Tel: (868)810 80 11
---	--	--



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AA-P01	A	08/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Mirja Yaneth Benavides Gutierrez		Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis	Lic. Raquel Gonzalez Martinez

1.0 OBJETIVO:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 72 quater fracción VII del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se deberá fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, mediante la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración y en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal. Así mismo, dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 inciso B fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Matamoros, Tamaulipas, en referencia a realizar auditorías y evaluaciones en las dependencias y organismos desconcentrados y descentralizados del Municipio, con el objeto de promover la eficacia de sus operaciones, vigilar la correcta aplicación de sus fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

2.0 ALCANCE:

Todas las dependencias municipales que integran la administración Pública del Municipio de Matamoros Tamaulipas.

3.0 DEFINICIONES:

- **Auditoría:** La revisión y análisis comparativo con la normatividad aplicable, de las operaciones administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, de las actividades, reportes, programas de la dependencia y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los recursos federales o estatales asignados al municipio, con la finalidad de evaluarlos, observarlos y opinar si las situaciones antes mencionadas se presentan razonablemente, si los objetivos y metas fueron alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han acatado las disposiciones legales aplicables;
- **Dependencias:** Son las unidades administrativas, áreas, departamentos, jefaturas, direcciones, coordinaciones, órganos desconcentrados o cualquier otro órgano auxiliar, que integran la Administración Pública del Municipio de Matamoros Tamaulipas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- **Oficio de Comisión:** Documento mediante el cual se designa al personal auditor para la práctica de la auditoría;
- **Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal de Matamoros, Tamaulipas;
- **Informe de Auditoría:** Conclusión general mediante la que se da a conocer, de manera formal, a la persona titular de la Contraloría Municipal los resultados del trabajo desarrollado por el auditor respecto de la situación de las áreas y conceptos auditados, con apoyo en la evidencia obtenida;
- **Recomendaciones:** Opinión que emite el auditor como perito en el proceso revisado, respecto de las acciones que deberá realizar la Unidad Auditada para estabilizar un proceso, corregir o prevenir una debilidad de control interno, irregularidad o deficiencia, eliminando o minimizando las causas que la provocaron.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Informa por oficio al titular de la dependencia que se realizara una revisión a sus procedimientos administrativos y operativos, con copia al Director de Auditorías.	Contralor Municipal
4.2 Designa al auditor encargado de llevar a cabo la revisión a la dependencia, y se lo comunica al auditor mediante un oficio de comisión.	Dirección de Auditorías



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P.
87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AA-P01	A	08/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Miria Yaneth Benavides Gutierrez		Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis	Lic. Raquel Gonzalez Martinez
4.3 Prepara sus documentos de trabajo, apegándose a lo estipulado en el Programa Operativo Anual vigente emitido por la Contraloría Municipal, en relación con la programación de las Auditorias y puntos a revisar.			Auditor Administrativo
4.4 Asiste a la dependencia, presentándose con el titular, para que éste asigne a una persona quien será el enlace para atender al auditor.			
4.5 Solicita al enlace de la dependencia, la información y documentos necesarios que le sirvan para emitir una opinión acerca de la revisión que está llevando a cabo, en apego a lo estipulado en el Programa Operativo Anual vigente.			
4.6 Elabora un informe de auditoría dirigido, en base a la revisión realizada, al Contralor Municipal con atención al Director de Auditorias, mediante el cual emite, las revisiones realizadas, conclusiones y en su caso las recomendaciones que considere necesarias con apoyo en las evidencias obtenidas.			
4.7 Elabora un oficio dirigido al titular de la dependencia auditada, al cual anexa una copia del informe de auditoría, proporcionando un plazo de 10 días hábiles para solventar las recomendaciones plasmadas en dicho informe. <ul style="list-style-type: none"> En los casos que la dependencia auditada no envíe la contestación con la solventación de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría, y haya transcurrido el plazo de los 10 días hábiles, se procederá a turnar vía oficio el informe de auditoría a la Autoridad Investigadora del Órgano de Control, para que se investigue la probable falta administrativa en los términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. En los casos que la dependencia auditada si haya enviado contestación con la solventación en su totalidad de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría dentro del plazo de los 10 días hábiles, se procede a realizar informe final. 			Contralor Municipal
4.8 Recepciona la contestación con la solventación de las recomendaciones emitidas por la dependencia auditada, el cual es puesto a disposición del Contralor Municipal para su seguimiento.			Secretaria O
4.9 Revisa la contestación de la dependencia para evaluar la atención de las recomendaciones plasmadas en el informe de auditoría.			Auditor Administrativo
4.10 Elabora informe final, en base al cumplimiento de las recomendaciones, dirigido al Contralor Municipal con atención al Director de Auditorias.			
4.11 Elabora un oficio dirigido al titular de la dependencia auditada, al cual anexa una copia del informe final, para dar por enterado el cumplimiento de las recomendaciones.			Contralor Municipal
TERMINA PROCEDIMIENTO			
5.0 ANEXOS:			



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Auditoria Administrativa.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AA-P01	A	08/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Miria Yaneth Benavides Gutierrez		Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis	Lic. Raquel Gonzalez Martinez

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

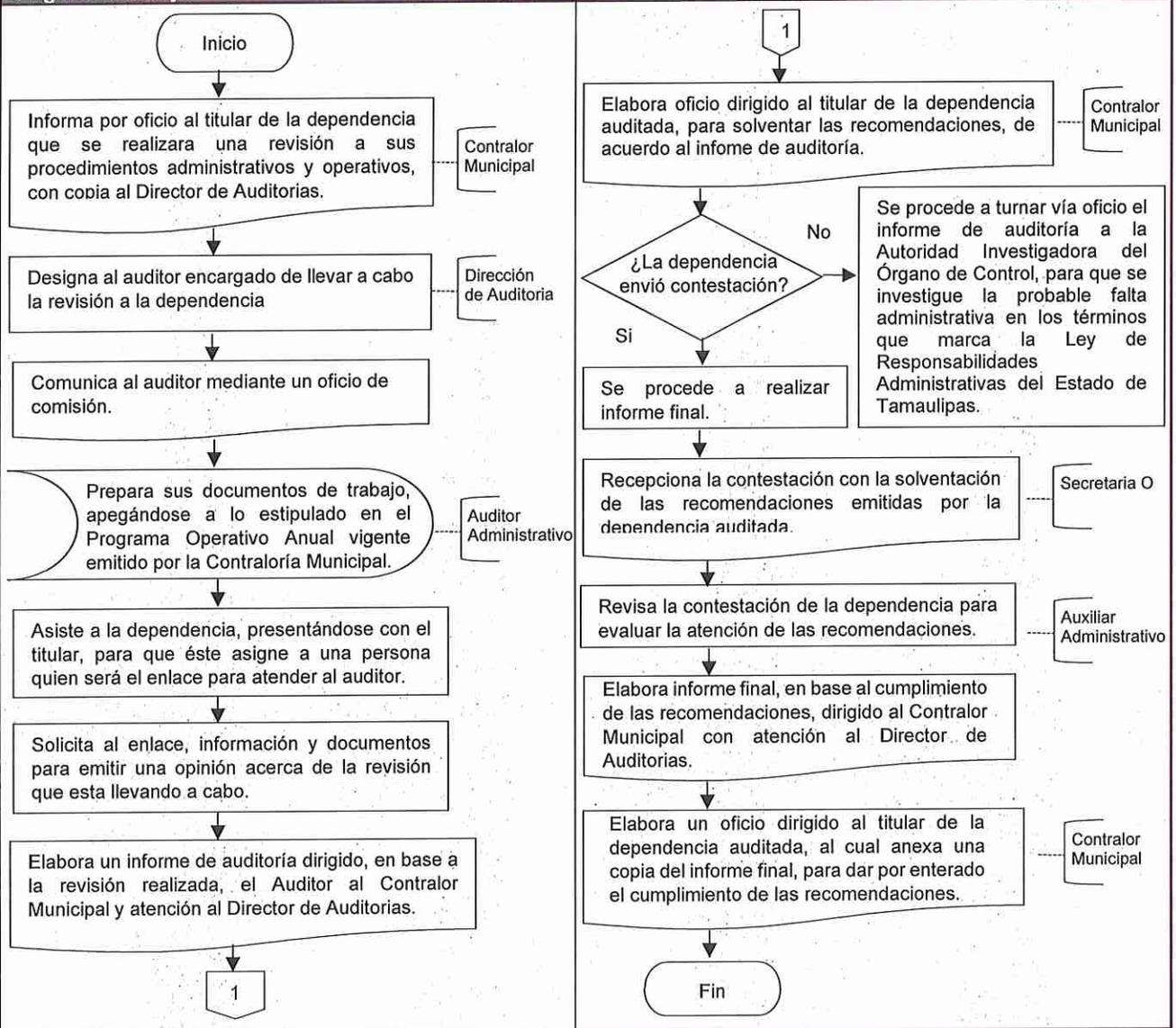
DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal		
Área Responsable:	Departamento de Auditoria Administrativa		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AA-D01	A	08/09/2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Miria Yaneth Benavides Gutierrez	Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez	

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales	Auditoria Administrativa	Oficio de Auditoria

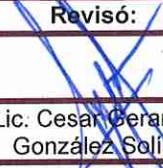
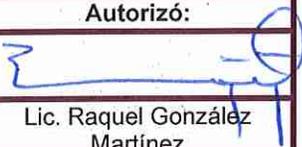
Diagrama de flujo



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11

 Gobierno Municipal de Matamoros	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoria Administrativa	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AA-D01	A	08/09/2023	2 de 2
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
				
Lic. Miria Yaneth Benavides Gutierrez	Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis	Lic. Raquel Gonzalez Martinez		

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales	Práctica de la Auditoría	Informe de Auditoría
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Revisión de procesos administrativos y operativos	Programación en el Programa Operativo Anual de Contraloría	Auditor Administrativo

 Contraloría Municipal	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11
--	--	---



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo. Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN DE FACTURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoría a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOP-P02	A	04/09/23	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

1.0 OBJETIVO:

Dar Cumplimiento al Art. 72 Quater fracción XI del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Atender los trámites que gestione las Dependencias con arrendamientos de maquinaria a su cargo.

3.0 DEFINICIONES:

- Arrendamiento.- Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepción de la documentación del arrendamiento de maquinaria.	Secretaria
4.2 Se inicia con la revisión de la documentación (formato 1), la cual debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de pago. • Factura. • XML. • Validación de factura del SAT. • Acreditación de propiedad de la unidad. • 4 fotos de los lados de la unidad. • Tabla o bitácora de trabajos (según sea el caso). • Boletas de trabajo (solo si aplica). • 10 fotografías de evidencias de trabajos realizados. • Copia de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal. • Copia de oficio de suficiencia presupuestal. • Copia de manifiesto bajo protesta de decir verdad. • Copia de manifiesto bajo protesta de los servicios recibidos por parte de la dependencia. • Copia del contrato. • Copia de fianza de garantía. • Copia de seguro de responsabilidad civil. 	Jefe de Auditoría a Obra Pública
4.3 Si la documentación está incompleta o con errores se devuelve a la dependencia correspondiente para su corrección o complementación.	Jefe de Auditoría a Obra Pública
4.4 Si la documentación es correcta se procede a firma de visto bueno.	Titular de la Contraloría
4.5 Se devuelve la documentación a la dependencia. Fin de Procedimiento.	Jefe de Auditoría a Obra Pública



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86; Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo. Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN DE FACTURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoria a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOP-P02	A	04/09/23	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

5.0 ANEXOS:

- Formato de revisión de maquinaria arrendada------(Formato 1)

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION, VALIDACIÓN, Y Vo Bo DE LA DOCUMENTACION DE FACTURACION DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

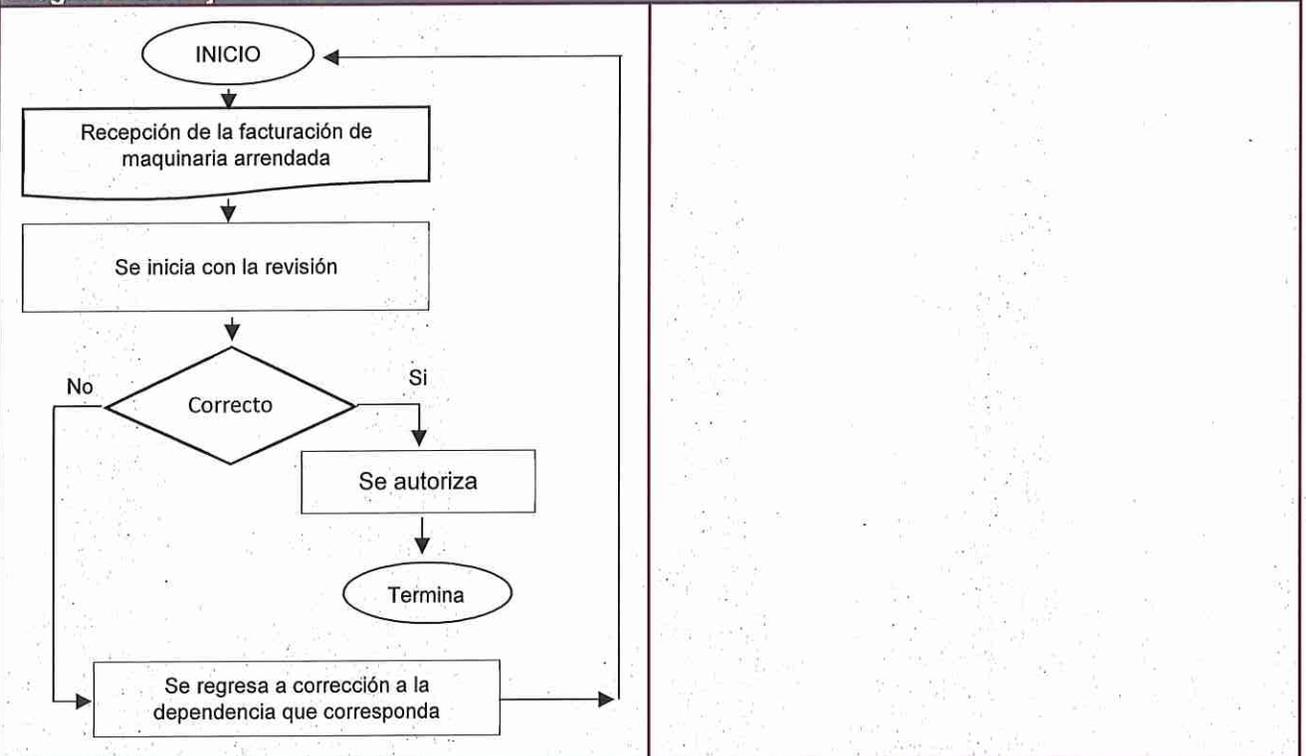
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo. Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN DE FACTURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoria a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOP-D02	A	04/09/23	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arg. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Todas las dependencias municipales que tengan maquinaria arrendada a su cargo.	Validación de oficio de pago del arrendamiento de maquinaria.	Presentación de documentación en original.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Todas las dependencias municipales que tengan maquinaria arrendada a su cargo.	Validación de oficio de pago del arrendamiento de maquinaria.	Presentación de documentación en original.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Facturas recibidas vs Facturas autorizadas	Mensual	Jefatura de Auditoria a Obra Pública



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P.
87300. H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Jefatura del Departamento de Auditoria a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOP-P01	A	04/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arg. Yuselem Castillo Fomue		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martinez

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento al Art. 72 Quater fracción XI del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Atender los tramites que gestione la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología referentes al pago de cada una de las etapas de la obra publica

3.0 DEFINICIONES:

- Anticipo.- Procedimiento para pago de un 30% del importe contratado de una obra pública.
- Estimación.- Procedimiento para pago del avance de trabajos de una obra pública.
- Finiquito.- Procedimiento para liquidar una obra pública terminada.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

4.1 La información se entregara a la Contraloria Municipal en documentación original y con su expediente unitario.

Jefe de Auditoria a Obra Publica

4.2 La documentación recibida se registra (Formato 1) en entradas y salidas de expedientes. El primer proceso de pago en un contrato es el Anticipo (Formato 2) de la obra, el cual debe contener lo siguiente:

Jefe de Auditoria a Obra Publica

- Revisión correcta del expediente unitario.
- Factura de la Contratista debidamente validada ante el SAT.
- Fianza de Anticipo
- Fianza de Cumplimiento
- Seguro de Responsabilidad Civil
- Oficio de pago debidamente firmado por el titular de la Secretaria.

Las Estimaciones (Formato3) deben contener como mínimo lo siguiente:

- Revisión correcta del expediente unitario.
- Factura de la Contratista debidamente validada ante el SAT.
- Estado de Cuenta (verificando que los importes pagados, deducciones, retenciones y saldos sean los correctos).
- Estimación (verificando los conceptos estimados, precios unitarios, conceptos adicionales según sea el caso e importes estimados).
- Números generadores (verificando los conceptos y medidas generadas).



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Jefatura del Departamento de Auditoria a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOP-P01	A	04/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

- Croquis (que correspondan a los conceptos estimados).
- Fotografías (que coincidan con cada uno de los conceptos estimados y que se perciban claramente los trabajos)
- Orden de Actualización (solo si se requiere).
- Bitácora de obra (que lo estipulado dentro de la misma corresponda con fechas y descripción de los trabajos estimados).
- Escrito por parte de la contratista informando del inicio de los trabajos.
- Oficio de pago debidamente firmado por el titular de la Secretaria.
- Proporcionar copia del expediente técnico a la Jefatura de Auditoria Operativa de Obra Pública para su revisión.
- Realizar visita física de obra conforme al muestreo seleccionado (formato 5).

Jefe de Auditoria Operativa a Obra Publica

Jefe de Auditoria a Obra Publica

El finiquito (formato4) de obra debe contener como mínimo lo siguiente:

- Revisión correcta del expediente unitario.
- Factura de la Contratista debidamente validada ante el SAT.
- Estado de Cuenta (verificando que los importes pagados, deducciones, retenciones y saldos sean los correctos).
- Estimación (verificando los conceptos estimados, precios unitarios, conceptos adicionales según sea el caso e importes estimados).
- Números generadores (verificando los conceptos y medidas generadas).
- Croquis (que correspondan a los conceptos estimados).
- Fotografías (que coincidan con cada uno de los conceptos estimados y que se perciban claramente los trabajos)
- Orden de Actualización (solo si se requiere).
- Cierre de bitácora de obra (que lo estipulado dentro de la misma corresponda con fechas y descripción de los trabajos estimados).
- Escrito por parte de la contratista informando de la terminación de los trabajos.
- Oficio de validación de un D.R.O.
- Acta de Entrega-Recepción-Finiquito
- Acta de Entrega-Operación
- Acta de Extinción de Derechos
- Fianza de Vicios Ocultos
- Oficio de pago debidamente firmado por el titular de la Secretaria.
- Proporcionar copia del expediente técnico a la Jefatura de Auditoria Operativa de Obra Pública para su revisión.
- Realizar visita física de obra conforme al muestreo seleccionado (formato 5).

Jefe de Auditoria Operativa a Obra Publica



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Jefatura del Departamento de Auditoría a Obra Pública		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/AOP-P01	A	04/09/2023	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Cesar Gerardo González Sólis		Lic. Raquel González Martínez

4.3 Se revisa la documentación presentada, si hay algún error o faltante de documentación se le notifica y se devuelve a la Dirección de Obras Públicas para su corrección o complementación (según sea el caso).	Jefe de Auditoría a Obra Pública
4.4 Cuando la documentación presentada es correcta, se programa la visita de obra, si se detectan inconsistencias se realizan las observaciones pertinentes y se devuelve a la Dirección de Obras Públicas para su corrección o complementación (según sea el caso). Si en la visita de obra no se encontraron observaciones se elabora el reporte de visita de obra conforme al muestreo seleccionado (formato 5) y se procede a enviar para firma al titular de la Contraloría.	Jefe de Auditoría a Obra Pública
4.5 Se procede a firma de visto bueno.	Titular de la Contraloría
4.6 Se devuelve a la dependencia. Fin de Procedimiento.	Jefe de Auditoría a Obra Pública

5.0 ANEXOS:

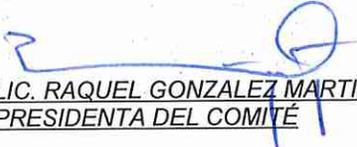
- Formato de entradas y salidas de expedientes -----(Formato 1)
- Formato para revisión de Anticipo de obra----- (Formato 2)
- Formato para revisión de Estimaciones de obra----- (Formato 3)
- Formato para revisión de Finiquitos de obra----- (Formato 4)
- Formato para visita de obra----- (Formato 5)

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN, Y Vo Bo DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.


LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ


LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

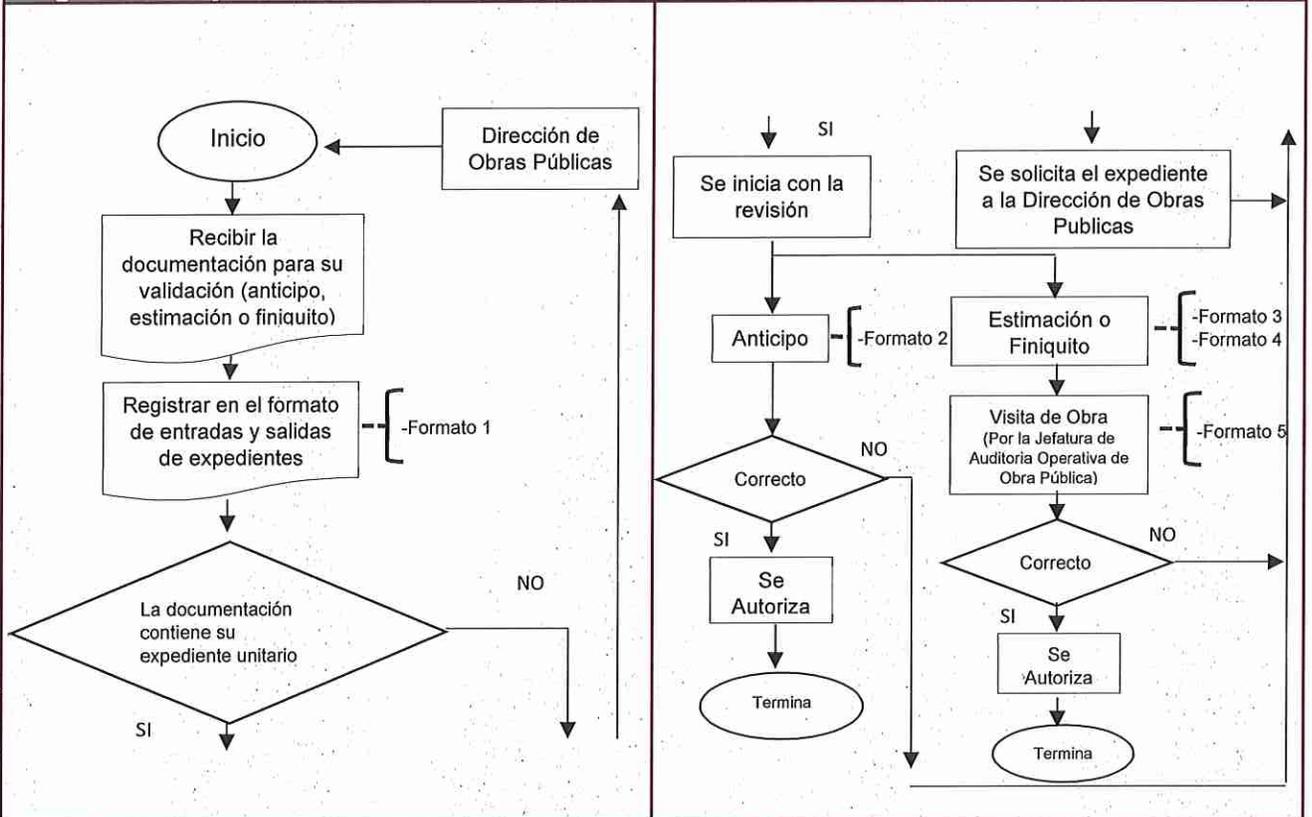
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISION, VALIDACION Y Vo. Bo. DE PAGOS EN CADA ESTAPA DE LA OBRA PUBLICA

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal		
Área Responsable:	Jefatura de Auditoria a Obra Publica		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOP-D01	A	04/09/23	1 de 1
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Arg. Yuselem Castillo Fornue	Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez	

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	Validación de oficios de pago de cada etapa de la obra publica	Presentación de documentación en original.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	Validación de oficios de pago de cada etapa de la obra publica	Presentación de documentación en original

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Expedientes recibidos vs Expedientes autorizados	Mensual	Jefatura de Auditoria a Obra Pública



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y REGULACION DEL
PADRON DE CONTRATISTAS**

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoria Operativa a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-P01	A	04/09/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Rafael Ramirez Lugo		 Lic. Cesar Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento al art.28 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Atender a todas las empresas o personas físicas que como actividad preponderante sea relacionada a la construcción y que su interés sea participar de la obra pública municipal.

3.0 DEFINICIONES:

- Padrón.- Registro en el que se encuentran inscritas las empresas o personas físicas interesadas en participar de la obra pública municipal.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 La información que respalde su solicitud se entrega por parte de los interesados de manera física en la Contraloría Municipal en cartapacio, el cual contendrá lo solicitado en el formato de requisitos de inscripción (Formato 1) o refrendo (Formato 2), así como en la cedula de información para inscripción (Formato 3), los cuales se anexan.	Recepción Contraloría Municipal
4.2 Dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, se revisa y valida la información presentada, si hay algún error o faltante de documentación se les notifica vía electrónica o telefónica para que aclaren o complementen su documentación.	Jefe de Auditoria Operativa a Obra Publica
4.3 Cuando la información presentada cumple con lo solicitado, dentro de los quince días naturales siguientes se asigna un numero interno de registro para el padrón de contratistas.	
4.4 Una vez que se asigna el número interno, se llena un tabulador en Excel con la información correspondiente a la empresa y se aprueba el registro o refrendo a través de oficio firmado por el titular de la Contraloría Municipal y su vigencia será de un año a partir de la fecha de expedición	Contralor (a)
4.5 Se entrega en original el oficio de registro al padrón de contratistas del municipio al representante legal o persona que designe la empresa para recibir el documento.	Jefe de Auditoria Operativa a Obra Publica
4.6 Se envía copia del oficio de registro al padrón de contratistas del municipio al Segundo Síndico y al Titular de Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para que esta última proceda a clasificar al contratista según su capacidad técnica y económica.	
4.7 Se resguarda en el archivo de la Contraloria Municipal el cartapacio que contiene la información en original de la empresa inscrita.	
4.8 TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P.
87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y REGULACION DEL PADRON DE CONTRATISTAS

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoria Operativa a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-P01	A	04/09/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Rafael Ramirez Lugo		 Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis	 Lic. Raquel Gonzalez Martinez

5.0 ANEXOS:

- Requisitos de información documental para la inscripción al Padrón de Contratistas.----- (Formato 1)
- Requisitos de información documental para el refrendo al Padrón de Contratistas.----- (Formato 2)
- Cedula de información documental para inscripción en el Padrón de Contratistas.----- (Formato 3)

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y REGULACION DEL PADRON DE CONTRATISTAS" es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

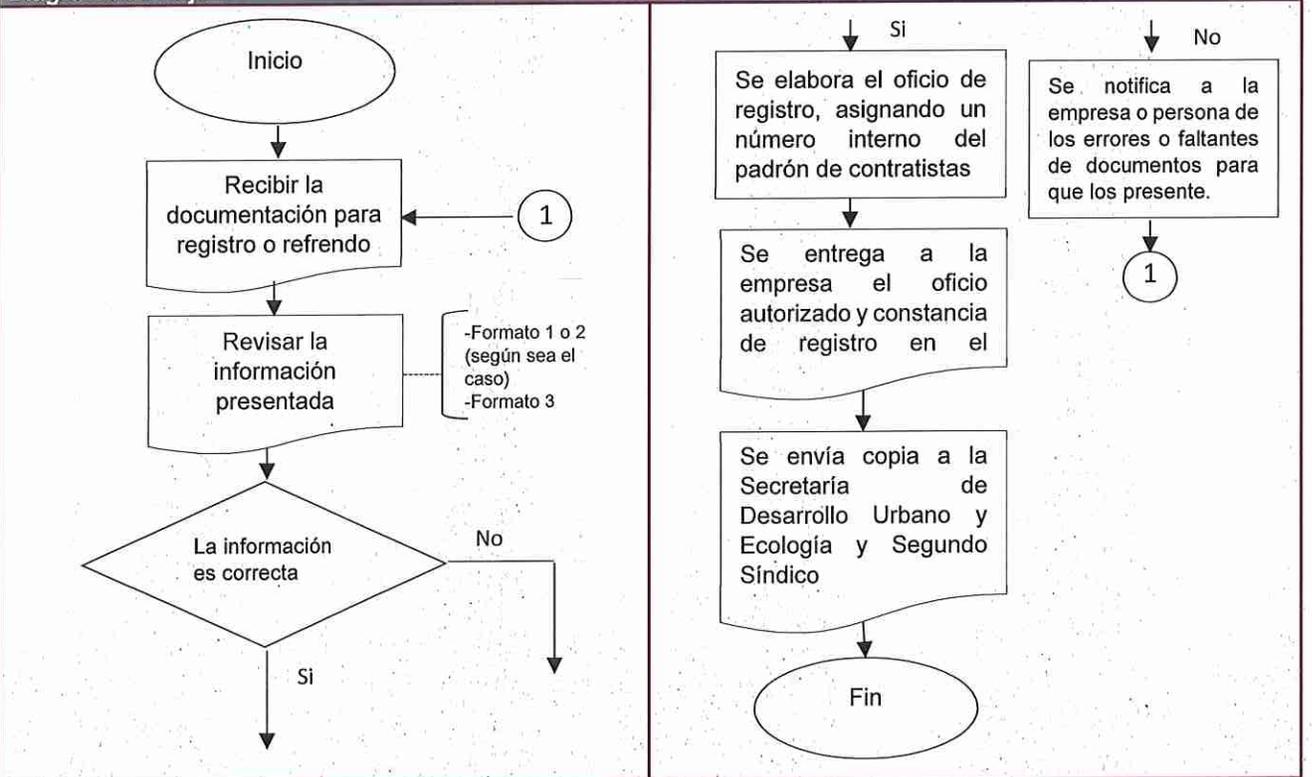
DIAGRAMA DE FLUJO DE INTEGRACION Y REGULACION DEL PADRON DE CONTRATISTAS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoria Operativa a Obra Publica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-D01	A	04/09/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Rafael Ramirez Lugo		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Toda empresa o persona física con actividad preponderante relacionada a la construcción.	Registro al Padrón de Contratistas del Municipio.	Presentación de documentación en cartapacio y en original.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Toda empresa o persona física con actividad preponderante relacionada a la construcción.	Registro al Padrón de Contratistas del Municipio.	Oficio del registro al padrón debidamente firmado

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Documentación presentada vs Registros realizados.	Mensual	Jefatura de Auditoria Operativa a Obra Pública



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-P02	A	04/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Rafael Ramírez Lugo		 Lic. César Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento al Art. 72 Quater, Fracc. IX del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Realizar revisiones aleatorias en el sitio de los trabajos y no menores al 70% del total de los contratos, para atender los trámites que gestione la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología referente al pago por la ejecución de los trabajos de Obra Pública.

3.0 DEFINICIONES:

- **Estimación.-** Procedimiento para la visita de inspección en el sitio, de trabajos ejecutados de una obra pública aprobados por la supervisión de la obra en la estimación.
- **Finiquito.-** Procedimiento para la visita de inspección en el sitio, de trabajos terminados para ser entregados a operación y que previamente fueron aprobados por la supervisión de la obra en la estimación finiquito.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.1 Una copia de la información técnica incluida en la Estimación o Finiquito y en el Expediente Unitario nos es entregada por la Jefatura de Auditoría a Obra Pública</p> <p>Esta información deberá contener como mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Obra • Programa de Ejecución de los Trabajos • Proyecto de Obra • Especificaciones de Construcción • Números Generadores aprobados por la Supervisión • Croquis, Fotografías • Notas de bitácora 	Jefatura de Auditoría a Obra Pública.
<p>4.2 Los datos contractuales de la estimación o el finiquito son registrados en el encabezado de las Cédulas de Verificación Física de los trabajos (Formato 5), incluidos los siguientes: Número de Contrato, Descripción de los Trabajos, Contratista, Monto de la Estimación, responsable de la revisión, marco legal y fecha.</p>	



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300, H. Matamoros, Tamaulipas.
Te: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-P02	A	04/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Rafael Ramirez Lugo		 Lic. César Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez

4.3 Visita de Inspección al Sitio de Ejecución de los Trabajos

En esta etapa se revisa lo siguiente:

- Que los trabajos aprobados por la Supervisión de la Obra se encuentren ejecutados de acuerdo al proyecto, alcancé de los conceptos y las especificaciones generales y particulares de construcción.
- Avance de los trabajos según Programa de Obra, fuerza de trabajo, así como la calidad de la obra
- Testimonio fotográfico de los trabajos
- Atender en sitio de los trabajos los comentarios o quejas de los beneficiarios con relación a los trabajos
- Avisar en ese momento si es necesario, a la supervisión de la obra o al Director de Obras Públicas de cualquier eventualidad derivada de la visita de inspección
- En el caso de la estimación finiquito se comprueba que los trabajos se encuentren debidamente terminados y de no existir observaciones, se procede a entregar conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas el evento de Entrega a Operación de los trabajos

4.4 Llenado de la Cédula de Verificación Física de los Trabajos (Formato 5), con la información siguiente:

- Trabajos autorizados por la Supervisión de Obra, trabajos verificados en sitio y las diferencias encontradas en su caso
- Fuerza de trabajo, avance, calidad de los trabajos y observaciones derivadas de la visita de inspección
- Fotografías

4.5 Aprobación o desaprobación de los trabajos autorizados por la supervisión de los trabajos

- En caso de ser aprobados los trabajos, se informa a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública y conjuntamente se firma la ficha de revisión y para aceptación y firma de la Contralora
- En caso de ser desaprobados los trabajos, se informa a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública para la atención de las observaciones derivadas de la visita

4.6 TERMINA PROCEDIMIENTO

5.0 ANEXOS:

- Formato 5



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300, H. Matamoros, Tamaulipas.
Te: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-P02	A	04/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Rafael Ramírez Lugo		 Lic. César Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA REVISION FISICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PUBLICA", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300, H. Matamoros, Tamaulipas.
Te: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

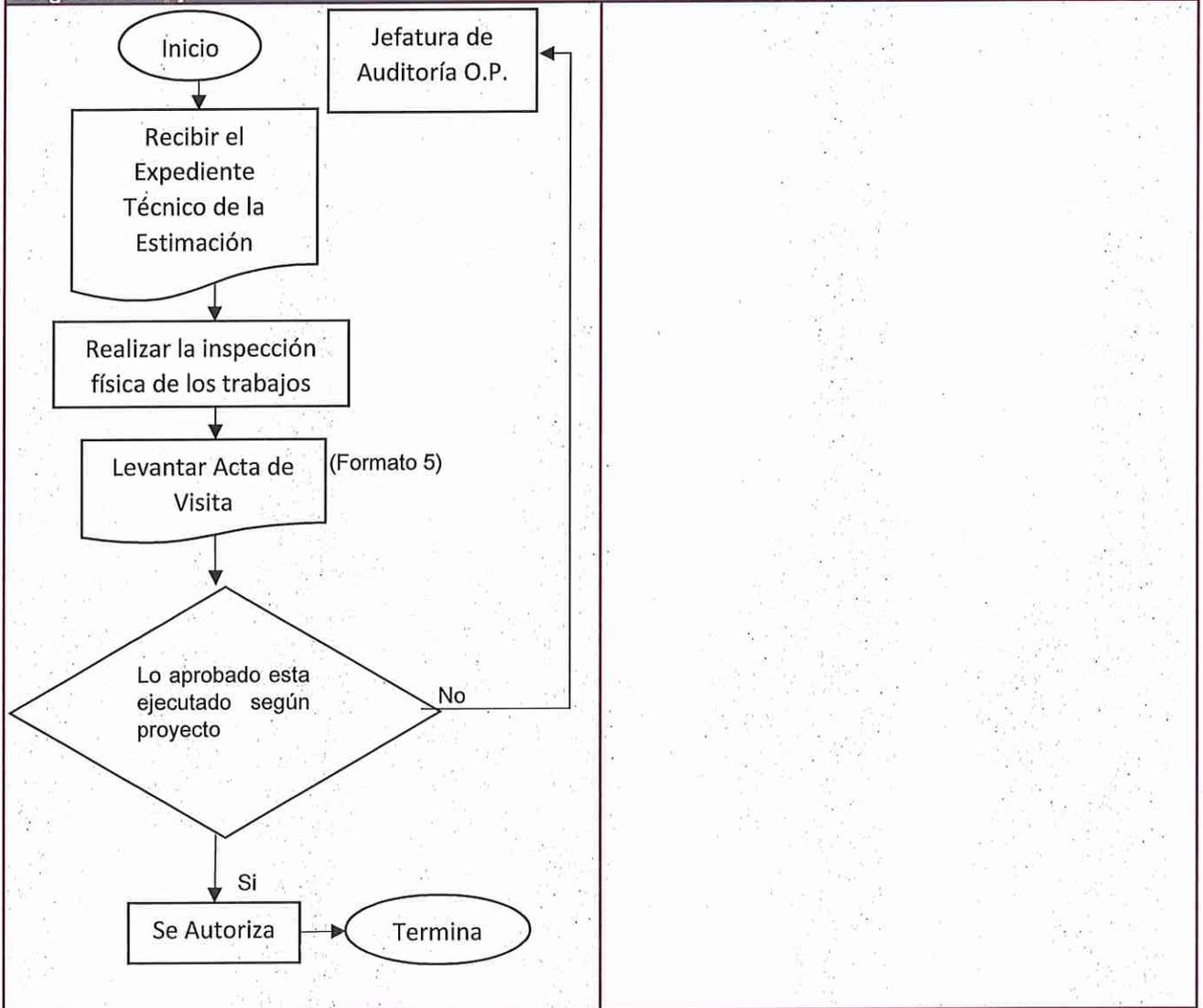
DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS DERIVADOS DE LA VISITA DE INSPECCIÓN A OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Jefatura de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-D02	A	13/03/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Rafael Ramírez Lugo		Lic. César Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Validación de trabajos ejecutados de obra pública	Presentación de Documentación Técnica

Diagrama de flujo



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, H. Matamoros, Tamaulipas. Te: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS DERIVADOS DE LA VISITA DE INSPECCIÓN A OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Jefatura de Auditoría Operativa a Obra Pública		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/AOOP-D02	A	13/03/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:	
 Ing. Rafael Ramirez Lugo		 Lic. César Gerardo González Solís	 Lic. Raquel González Martínez	

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Validación de trabajos ejecutados de obra pública	Presentación de Documentación Técnica
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Validación de trabajos ejecutados de obra pública	Frecuencia	Jefe de Auditoría Operativa a Obra Pública



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, H. Matamoros, Tamaulipas. Te: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal.		
Área Responsable:	Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU/CIMC-P01	A	22/08/2023	1 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo.	Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, apartado B), fracción I, IV y XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.0 ALCANCE:

Atender oportunamente las auditorías en el cumplimiento de la aplicación de la normatividad federal y estatal establecida, mediante cuestionario de control interno, basado en el Marco Integrado de Control Interno.

3.0 DEFINICIONES:

- **OSF=**
 - Órgano Superior Fiscalizador.
 - Auditoría Superior de la Federación.
 - Auditoría Superior del Estado.
 - Contraloría Gubernamental.
- **MICI=** Marco Integrado de Control Interno.
- **DESAE=** Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.
- **DECIMCGP=** Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibe mediante oficio la orden de auditoría con motivo de revisión de cuentas públicas por el OSF; el oficio se pone a disposición del DESAE.	Secretaria o.
4.2 Analiza el oficio y lo remite al DECIMCGP.	Jefe de DESAE.
4.3 Recibe el oficio de la orden de auditoría, para su atención y seguimiento.	Jefe de DECIMCGP.
4.4 Revisa y analiza el oficio de la orden de auditoría y el cuestionario de control interno, a fin de solicitar información a las unidades administrativas correspondientes sobre la orden de auditoría al municipio de Matamoros, Tamaulipas.	
4.5 Clasifica las preguntas del cuestionario de control interno por unidades administrativas según atribuciones y responsabilidades.	
4.6 Elabora oficios dirigidos para las unidades administrativas correspondientes, requiriendo la contestación de información y documentación en un plazo determinado, esto para integrar las preguntas a el cuestionario de control interno.	
4.7 Envía oficios a unidades administrativas.	

Nota: El servidor público, designado como enlace, podrá entrevistarse con el DECIMCGP, con la finalidad de que las actividades de fiscalización se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300 H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal.		
Área Responsable:	Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU/CIMC-P01	A	22/08/2023	2 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo.	Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.	

4.8 Recibe la información de las unidades administrativas por medio de oficio con información contenida en certificación, el oficio se pone a disposición del DECIMCGP.	Secretaria O.
4.9 Revisa y analiza que el oficio tenga la Información y documentación que solvente lo solicitado por el OSF; esta debe contener oficio en atención a la orden de auditoría con información contenida en certificación referente a la cuenta pública municipal auditada en medios digitales. ¿La información presentada solventa lo solicitado por el OSF? Si, pasa al paso 4.9. No, se regresa al paso 4.7.	Jefe de DECIMCGP.
4.10 Responde el cuestionario de control interno con la información proporcionada mediante oficio, se sella y se firma por los titulares de las unidades administrativas que participan en la contestación del cuestionario de control interno; se enviara con la información solicitada en atención al oficio de revisión de cuentas públicas por el OSF.	
4.11 Genera oficio dirigido para el OSF en atención a oficio donde se da la orden de la auditoría.	
4.12 Integra expediente al oficio dirigido para el OSF; este contiene cuestionario de control interno en formato Excel debidamente contestado, copias en atención al oficio de requerimiento de información, información contenida en certificación, copia de oficio de requerimiento de información, cuestionario de control interno impreso debidamente contestado, firmado y con sello oficial de las unidades que participaron.	
4.13 Remite oficio dirigido para el OSF en atención a oficio donde se da la orden de auditoría con motivo de revisión de cuentas públicas por el OSF al DESAE.	Jefe de DECIMCGP.
4.14 Remite oficio en atención a auditoría con motivo de revisión de cuentas públicas a el OSF.	Jefe de DESAE.
4.15 Archiva oficio de recibido por el OSF.	Auditor de DECIMCGP.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal.		
Área Responsable:	Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU/CIMC-P01	A	22/08/2023	3 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo.	Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300 H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

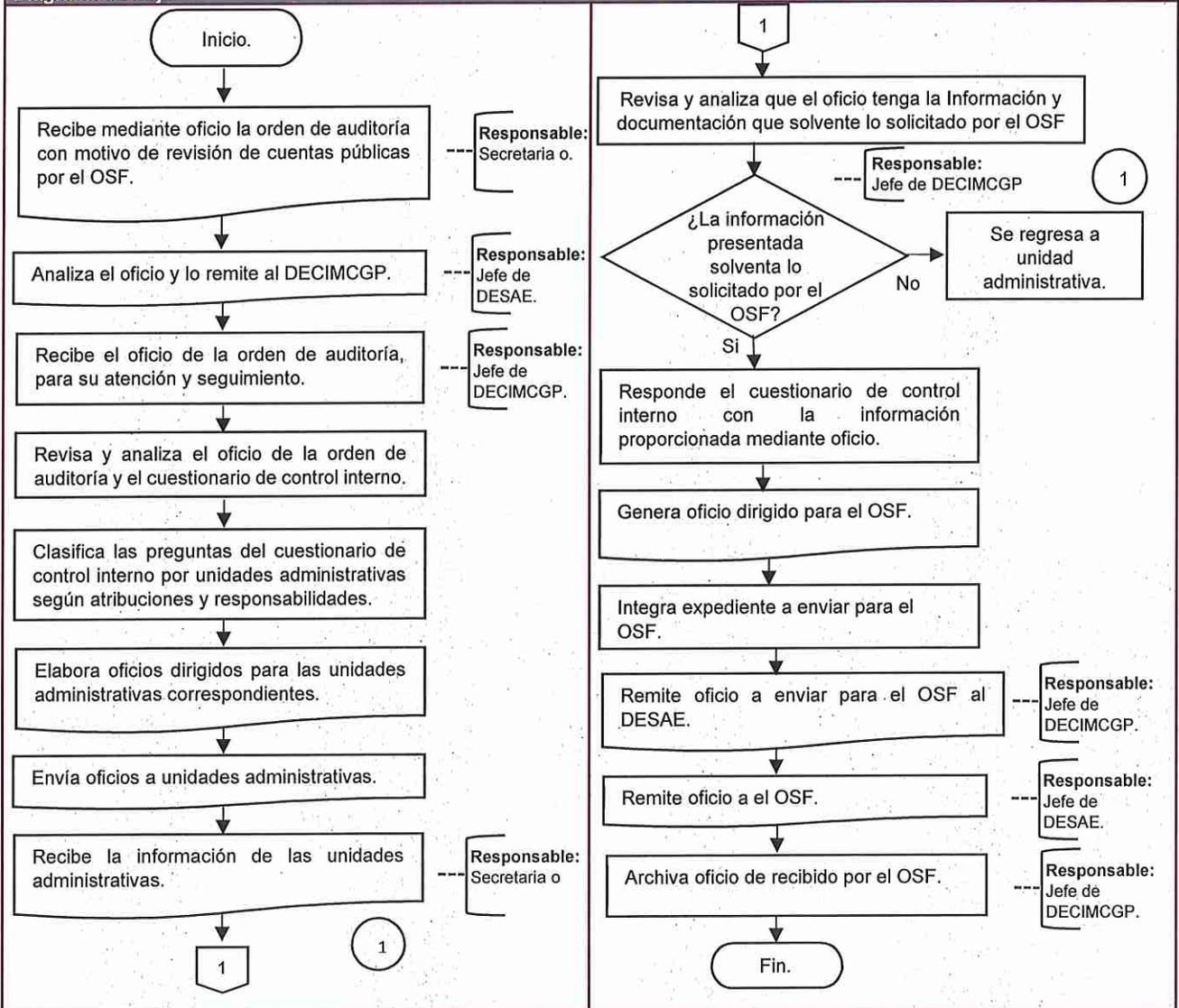
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.		
Área Responsable:		Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CONMU/CIMC-D01	A	22/08/2023	1 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo.		Lic. Cesar Gerardo González Solís.		Lic. Raquel González Martínez.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Órgano Superior Fiscalizador.	Atender oportunamente la auditoría en el cumplimiento de la aplicación de la normatividad federal y estatal establecida, mediante cuestionario de control interno.	Oficio de orden de auditoría y cuestionario de control interno.

Diagrama de flujo



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González 6 y 7 #86, Segundo Piso Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU/CIMC-D01	A	22/08/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo.		Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Órgano Superior Fiscalizador.	Atención oportuna a la auditoría en el cumplimiento de la aplicación de la normatividad federal y estatal establecida, mediante cuestionario de control interno, basado en el MICI.	Oficio en atención al Órgano Superior Fiscalizador.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Contestación al cuestionario de control interno.	Según se requiera.	Jefe de departamento de control interno y mejora continua en la gestión pública.



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González 6 y 7 #86, Segundo Piso Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-P01	A	06/09/2023	1 de 4
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
L.C.P. Roberto Medina Bolaños.		Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.

1.0 OBJETIVO:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29, apartado B numeral XIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, se deberá coadyuvar en la atención de solicitudes de información, así como de las auditorías externas de los órganos fiscalizadores externos y dar seguimiento en tiempo y forma a las recomendaciones y observaciones que de estas deriven, comunicando de manera oportuna y eficaz a las dependencias correspondientes para el desahogo de estas.

2.0 ALCANCE:

A través del Órgano Interno de Control se reciben los requerimientos y/o solicitudes de información emitidos por los Órganos Fiscalizadores Externos, realizando un análisis de la solicitud a fin de coordinar con las áreas, dependencias o enlaces correspondientes para su atención y seguimiento.

3.0 DEFINICIONES:

- **Auditoría:** Es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en que el Municipio de Matamoros, a través de las Dependencias ejercieron los recursos públicos.
- **Informe Final de Auditoría:** Es el documento que señala los hallazgos del auditor sobre el trabajo de auditoría desarrollado, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México y aplicando los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios.
- **Solventación:** Análisis de la documentación presentada por parte del Ente o Dependencia auditado, como resultado de las observaciones previamente elaboradas en el informe de auditoría, el análisis consiste en evaluar las acciones tomadas por el área auditada como resultado de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría.
- **Entidad Fiscalizada:** Dependencia o Municipio, que forma parte de la estructura del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **Oficio:** Documento Formal firmado por la Titular de la Contraloría Municipal y enviado a la Dependencia auditada en el que se especifican observaciones pendientes de solventar o que han quedado aclaradas y solventadas y/o en su caso aquellas no atendidas, se turnan a la Autoridad Investigadora para deslinde de responsabilidades.
- **Anexo de Observaciones Pendientes de Solventar (Cedulas de Resultados: preliminares o finales):** Documento que acompaña al oficio enviado a la Dependencia auditada, en el que se redactan las observaciones pendientes de aclarar, la solventación enviada y el análisis de requerimiento para solventar.
- **Autoridad Investigadora:** Autoridad encargada de la investigación por faltas administrativas No Graves, con motivo de las observaciones emitidas por el Órgano Fiscalizador Externo.
- **Expediente de Solventación de Auditoría:** Registro cronológico de oficios de inicio y envió de informe de auditoría y posteriormente el de solventación por parte de la Dependencia y los Oficios de seguimiento a las Observaciones, así como en su caso el finiquito con oficio de todo lo aclarado o solventado o el emitido a la Autoridad Investigadora para inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.
- **Solicitud de Documentación:** Formato que contiene la información que requiere el equipo de auditores para realizar los trabajos de la auditoría tales como: normatividad aplicable, estados financieros, cuenta pública, información contable, presupuestal y financiera, comprobantes de ingresos y gastos, etc.
- **OFE:** Órganos Fiscalizadores Externos.
- **DESA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86 segundo
piso, Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300
Tel. (868)810-8011



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-P01	A	06/09/2023	2 de 4
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
L.C.P. Roberto Medina Bolaños.		Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepciona los requerimientos emitidos por los OFE el cual es puesto a disposición del DESA para su seguimiento.	Secretaria O
4.2 Recibe los requerimientos, realiza un análisis para determinar las áreas a las cuales se deberá girar la instrucción para dar cumplimiento oportuno de todo lo requerido por los OFE.	Jefe del Depto. de Seguimiento de Auditoras Externas.
4.3 Genera los oficios, emitidos por la titular del ÓIC, con la aprobación de la Dirección de Auditorias; en los cuales se les requiera a cada una de las áreas o dependencias responsables, de integrar y dar contestación a la información o documentación solicitada en los plazos que establece el OFE.	
4.4 Realiza reuniones de trabajo con las áreas y dependencias involucradas en la atención y contestación a los requerimientos de información y documentación, para esclarecer dudas o situaciones que se presenten durante el desarrollo de alguna auditoria por parte de los OFE.	
4.5 Recepciona los oficios de contestación de las áreas o dependencias responsables.	Secretaria O.
4.6 Revisa con apego al marco jurídico y normativo, los oficios de contestación de las áreas o dependencias responsables en el cual se adjunta la información y documentación como contestación a lo solicitado por este OIC. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con lo solicitado pasamos a la actividad 4.7. • Si no cumple con lo solicitado, se regresa de manera económica la documentación con su oficio de contestación, hasta que cumpla en su totalidad con los requisitos solicitados. 	Jefe del Depto. de Seguimiento de Auditoras Externas.
4.7 Elabora oficios correspondientes, emitidos por el titular del OIC., en los cuales se hará entrega en tiempo y forma de la información y documentación integrada y recopilada proveniente de las áreas o dependencias responsables de la contestación a lo solicitado por los OFE.	
4.8 Envía la contestación a lo requerido por el OFE., se estará en espera del resultado que vaya a emitir, en el que se determinará si con la información proporcionada por este OIC., se solventa o no las observaciones, emitiendo las Cédulas de Resultados Preliminares o Finales según sea el caso, para su atención en el tiempo que así lo determine la Autoridad.	
4.9 Recepciona las Cédulas de Resultados Preliminares o Finales emitidas por el OFE. Las cuales son puestas a disposición del DESA para su seguimiento.	Secretaria O.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86 segundo
piso, Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300
Tel. (868)810-8011



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-P01	A	06/09/2023	3 de 4
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
L.C.P. Roberto Medina Bolaños.		Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.

<p>4.10 Recibe las Cédulas de Resultados Preliminares o Finales emitidas por el OFE., este OIC., determinara la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si fueron solventadas en su totalidad las observaciones, se archiva en su Expediente de solventación de Auditoría. • Si no se solventaron en su totalidad las observaciones, damos seguimiento a la actividad 4.11. 	<p>Jefe del Depto. de Seguimiento de Auditoras Externas.</p>
<p>4.11 Elabora oficio a las dependencias correspondientes informando de los resultados emitidos por el OFE., requiriendo nuevamente la información y/o documentación para su solventación definitiva. Se repite la actividad desde la actividad 4.5.</p>	
<p>4.12 Remite Informe Final, emitido por el OFE, a la Dirección de Auditorias, para el Seguimiento correspondiente de las observaciones y recomendaciones no solventadas, a fin de que sean referidas a la Autoridad Investigadora para el inicio de la Investigación.</p>	
<p>4.13 Integra carpeta correspondiente de auditoria o carpeta para el control administrativo de cada auditoria, la cual deberá de incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de inicio de auditoría. • Oficios de requerimiento de información a las áreas o dependencias responsables. • Oficios de contestación de las áreas o dependencias responsables. • Oficios de envío de información a los OFE. para la solventación de las observaciones requeridas. <p>Y los demás necesarios hasta la conclusión debida.</p>	<p>Auditor de Auditoría Externa.</p>

TERMINA PROCEDIMIENTO

<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Designación de Enlace, ante el OFE.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-P01	A	06/09/2023	4 de 4
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
L.C.P. Roberto Medina Bolaños.	Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis.	Lic. Raquel Gonzalez Martinez.	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86 segundo
piso, Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300
Tel. (868)810-8011



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

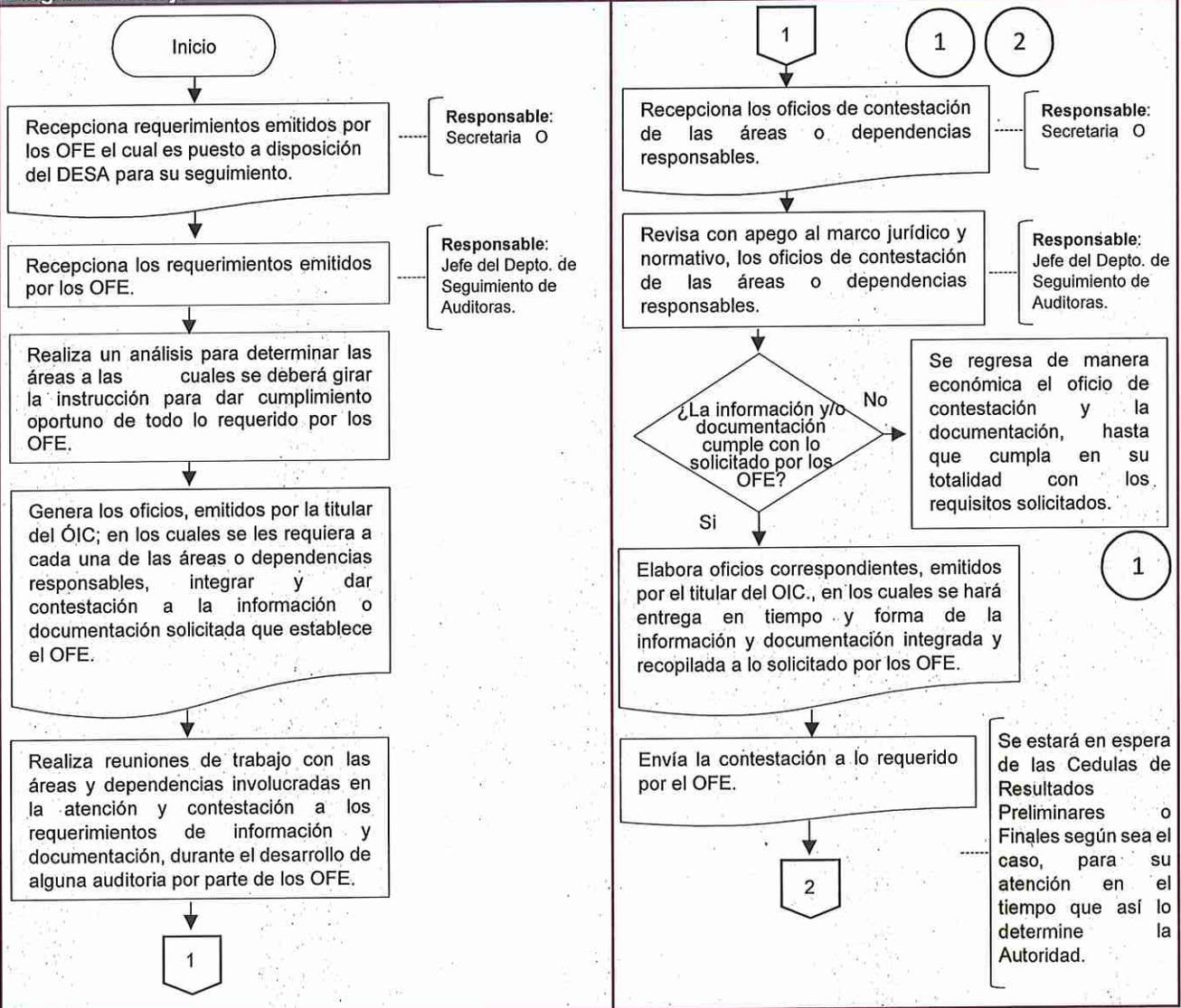
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS

Unidad Administrativa:	Contraloria Municipal		
Área Responsable:	Departamento de Seguimiento de Auditorias Externas		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-D01	A		1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
L.C.P Roberto Medina Bolaños.	Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez	

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Órganos Fiscalizadores Externos	Atención y Seguimiento de Requerimientos.	Oficios.

Diagrama de flujo



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86 segundo
piso, Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300
Tel. (868)810-8011

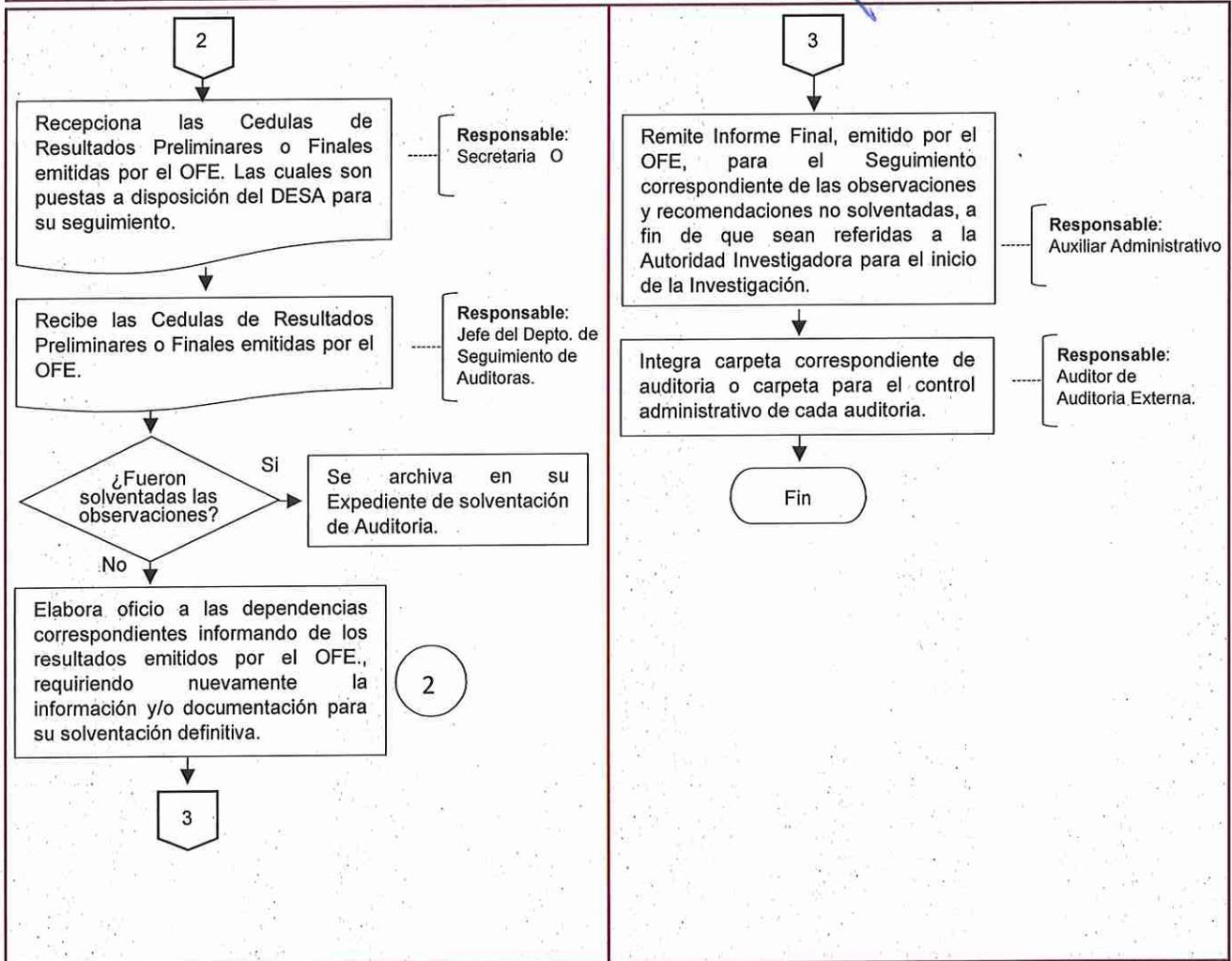


Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS

Unidad Administrativa:	Contraloria Municipal		
Área Responsable:	Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-D01	A		2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
L.C.P Roberto Medina Bolaños.	Lic. Cesar Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez	



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Órganos Fiscalizadores Externos	Atención y Seguimiento de Requerimientos.	Oficios.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Coordinar y recopilar la información solicitada.	La requerida.	Jefe de Departamento

	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	Calle González entre 6 y 7 #86 segundo piso, Edificio Galván, Zona Centro, H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel. (868)810-8011
--	--	--



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE VIATICOS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-P01	A	01/09/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Blanca Esthela Valverde Moreno.		 Lic. César Gerardo González Solís.	 Lic. Raquel González Martínez.

1.0 OBJETIVO:

Dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 quater, fracción X del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Todas las dependencias municipales que realicen actividades que requieran viáticos.

3.0 DEFINICIONES:

- **Viáticos:** Es utilizado para nombrar al dinero o las especies que se le entregan a una persona para cubrir los gastos que incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera del área habitual de trabajo o sustentar un viaje. Se incluyen gastos de hospedaje, alimentos, manutención y desplazamiento.
- **Comisión:** Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o realizar una tarea.
- **Comprobación:** la acción y el resultado de verificar que algo es certero, que se ajusta a la verdad o a la realidad.
- **SUP-INM:** Superior inmediato (Director) y/o Secretario del que dependa.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibe oficio de solicitud de viáticos sellado y firmado por el SUP-INM, donde describa lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad a solicitar en moneda nacional (número y letra). b) Nombre del funcionario encargado de la comisión o representación. c) Lugar y fecha de la comisión o representación. 	Coordinador Administrativo.
4.2 Revisa que contenga la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de comisión firmado por su SUP-INM. b) Copia de identificación oficial con fotografía. c) Gafete oficial de la dependencia en la que labora el funcionario que atenderá la comisión. d) Documento que acredite la realización de la comisión o representación (oficio, invitación, agenda, registro, correo electrónico u otro que se considere evidencia). Si esta todo correcto se pasa a firma de visto bueno de la Contralora, de lo contrario se retorna a dependencia origen. 	
4.3 Sella con sello de Contraloría Municipal, se escanea para archivo y se saca copia del oficio para firma de entregado.	
4.4 Retorna a dependencia origen con visto bueno y sello de Contraloría Municipal.	
4.5 Recibe oficio de comprobación de los viáticos sellado y firmado por el SUP-INM.	



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300, Matamoros, Tamps.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE VIATICOS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-P01	A	01/09/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Blanca Esthela Valverde Moreno.		 Lic. César Gerardo González Solís.	 Lic. Raquel González Martínez.

4.6 Revisa que contenga la siguiente documentación:

- a) Formato de reembolso.
- b) Oficio de comisión sellado y firmado por cada lugar al que fue comisionado.
- c) Oficio de solicitud de viáticos.
- d) Informe de actividades durante la comisión, firmado.
- e) Facturas de alimentación, hospedaje, transporte y sus derivados, deberán cumplir con los requisitos fiscales, XML y hoja de verificación del SAT. Las facturas deberán estar selladas y firmadas por el SUP-INM.
- f) Las facturas deberán estar dentro de las fechas de la comisión.
- g) Las facturas de alimentos que contenga en la descripción consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento quedara anulada.
- h) Evidencia fotográfica.

Si esta todo correcto se pasa a firma de visto bueno de la Contralora, de lo contrario se retorna a dependencia origen.

4.7 Sella con sello de Contraloría Municipal, se escanea para archivo y se saca copia del oficio para firma de entregado.

4.8 Retorna a dependencia origen con visto bueno y sello de Contraloría Municipal.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

5.0 ANEXOS:

6.0 VALIDACION:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE VIATICOS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300, Matamoros, Tamps.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

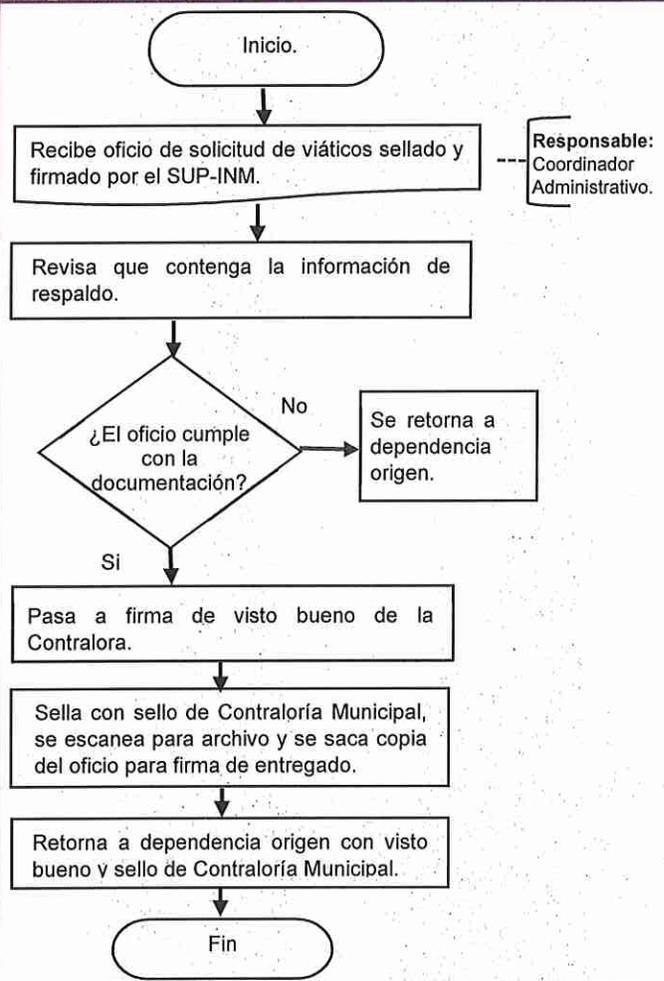
DIAGRAMA DE FLUJO PARA REVISION DE VIATICOS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-D01	A	01/09/2023	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Blanca Estela Valverde Moreno.		Lic. César Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Autorización de viáticos.	Oficio.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Autorización de viáticos.	Oficio.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Revisión de viáticos.	Cada que se reciba la solicitud del trámite.	Coordinador Administrativo.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE VIATICOS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-P02	A	01/09/2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Blanca Estela Valverde Moreno.	Lic. Cesar Gerardo Gonzalez Solis.	Lic. Raquel Gonzalez Martinez.	

1.0 OBJETIVO:

Dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 quater, fracción X del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Todas las dependencias municipales que realicen actividades que requieran viáticos.

3.0 DEFINICIONES:

- **Viáticos:** Es utilizado para nombrar al dinero o las especies que se le entregan a una persona para cubrir los gastos que incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera del área habitual de trabajo o sustentar un viaje. Se incluyen gastos de hospedaje, alimentos, manutención y desplazamiento.
- **Comisión:** Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute algún encargo o realizar una tarea.
- **Comprobación:** la acción y el resultado de verificar que algo es certero, que se ajusta a la verdad o a la realidad.
- **SUP-INM:** Superior inmediato (Director) y/o Secretario del que dependa.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibe oficio de comprobación de los viáticos sellado y firmado por el SUP-INM.	Coordinador Administrativo.
4.2 Revisa que contenga la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Formato de comprobación de Tesorería Municipal. b) Oficio de comisión sellado y firmado por cada lugar al que fue comisionado. c) Oficio de solicitud de viáticos. d) Informe de actividades durante la comisión, firmado. e) Facturas de alimentación, hospedaje, transporte y sus derivados, deberán cumplir con los requisitos fiscales, XML y hoja de verificación del SAT. Las facturas deberán estar selladas y firmadas por el SUP-INM. f) Las facturas deberán estar dentro de las fechas de la comisión. g) Las facturas de alimentos que contenga en la descripción consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y gastos de entretenimiento quedara anulada. h) Evidencia fotográfica. Si esta todo correcto se pasa a firma de visto bueno de la Contralora, de lo contrario se retorna a dependencia origen.	
4.3 Sella con sello de Contraloría Municipal, se escanea para archivo y se saca copia del oficio para firma de entregado.	
4.4 Retorna a dependencia origen con visto bueno y sello de Contraloría Municipal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE VIATICOS.			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-P02	A	01/09/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Blanca Estela Valverde Moreno.	Lic. César Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ
Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE VIATICOS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Cuarta Sesión Extraordinaria** de fecha 27 de Noviembre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

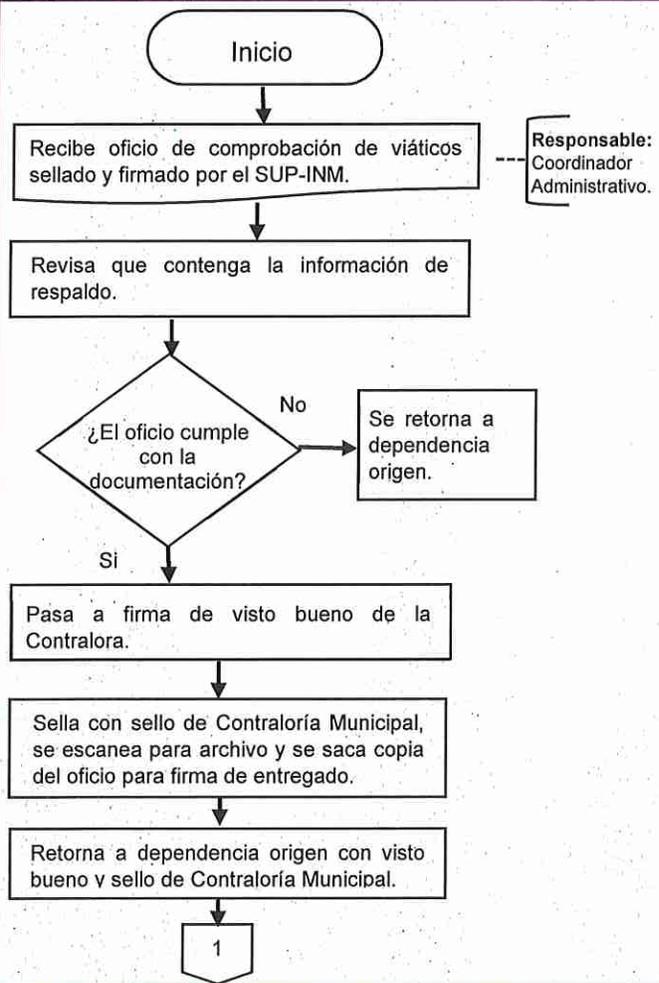
DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPROBACIÓN DE VIATICOS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-D02	A	01/09/2023	1 de 1
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Blanca Estela Valverde Moreno.	Lic. César Gerardo González Solís.	Lic. Raquel González Martínez.	

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Comprobación de viáticos.	Oficio.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Comprobación de viáticos.	Oficio.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Revisión de Comprobación de viáticos.	Cada que se reciba la solicitud del trámite.	Coordinador Administrativo.



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Depto. De Normatividad y Transparencia	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/NORTRA-P01	A	04/09/2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Juana Lizeth Martínez	Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29, apartado A) de Orden Jurídico, fracción II y IV, apartado C) De Gobierno, fracción II, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Particulares.
Servidores Públicos adscritos a las Secretarías, Departamentos y Dependencias del Municipio.
Auditoría Superior del Estado.
Auditoría Superior de la Federación.
Contraloría Gubernamental.

3.0 DEFINICIONES:

- **Denuncia:** Puede ser o no anónima, la cual contendrá datos o indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad administrativa.
- **Buzón de quejas:** Lugar destinado para la presentación de quejas y/o denuncias.
- **Correo electrónico:** Lugar destinado para la presentación de quejas y/o denuncias.
- **Denunciante:** Persona física, moral y/o servidores públicos que denuncian actos u omisiones que pudieran configurarse a una falta administrativa prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal, municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas.
- **L.R.A.E.T:** Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Tamaulipas.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Se reciben las quejas y/o denuncias mediante los buzones de quejas y/o denuncias de la Contraloría Municipal, instalados en diversas Dependencias, Secretarías y/o Direcciones Municipales, y asimismo por medio del correo electrónico (quejasydenuncias@matamoros.gob.mx) supervisado por el Departamento de Normatividad y Transparencia.	Director de Auditorías
4.2 Se comisionará personal de la Contraloría Municipal para la revisión de los buzones de quejas de diversas Secretarías, Dependencias y/o Direcciones Municipales.	Director de Auditorías
4.3 El personal comisionado se dirigirá a reunir las quejas que se encuentren ubicadas en los Buzones de quejas de diversas Secretarías, Dependencias y/o Direcciones Municipales.	Personal comisionado
4.4 Una vez obtenidas las quejas de los buzones, el personal comisionado realizará un informe mediante el cual remitirá las quejas a la Dirección de Auditorías adscrito a la Contraloría Municipal.	
4.5 Se analizarán las quejas y/o denuncias para determinar si se remitirán o no a la Autoridad Investigadora.	Director de Auditorías adscrito a la Contraloría Municipal.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
 piso Edificio Galván, Zona Centro,
 H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
 Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

Unidad Administrativa:

Contraloría Municipal

Área Responsable:

Depto. De Normatividad y Transparencia

Clave:

CTRL/NORTRA-P01

Revisión:

A

Fecha:

04/09/2023

Hojas

2 de 2

Elaboró:

Lic. Juana Lizeth Martínez Martínez

Revisó:

Lic. Cesar Gerardo González Solís

Autorizó:

Lic. Raquel González Martínez

4.6 De considerar que no se remitirán a la Autoridad Investigadora, no se instruirá el inicio de la investigación.

4.7 De considerar que se remitirán las quejas y/o denuncias, se enviarían anexadas mediante oficio, instruyendo el inicio de la investigación.

4.1.1 El Departamento de Normatividad y Transparencia revisara el correo electrónico (quejasydenuncias@matamoros.gob.mx), destinado para las quejas y/o denuncia.

Departamento de Normatividad y Transparencia.

4.1.2 Una vez revisado el correo electrónico y obtenidas las quejas y/o denuncias, se realizará constancia por cada queja y/o denuncia obtenida, en la cual se hará constar que se recibieron mediante el correo electrónico que para tal efecto está destinado.

4.1.3 Se analizarán las quejas y/o denuncias y de ser oportuno se buscará una solución para satisfacer el motivo de la queja.

4.1.4 Se informará a la Contralora Municipal de las quejas y/o denuncias recibidas y se remitirán para que a su vez las remita a la Autoridad Investigadora.

4.1.5 Remitirá mediante oficio a la Autoridad Investigadora instruyendo el inicio de las investigaciones correspondientes. ,,

Contralora Municipal.

5.0 ANEXOS:

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo piso Edificio Galván, Zona Centro, H. Matamoros, Tam. C.P. 87300. Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

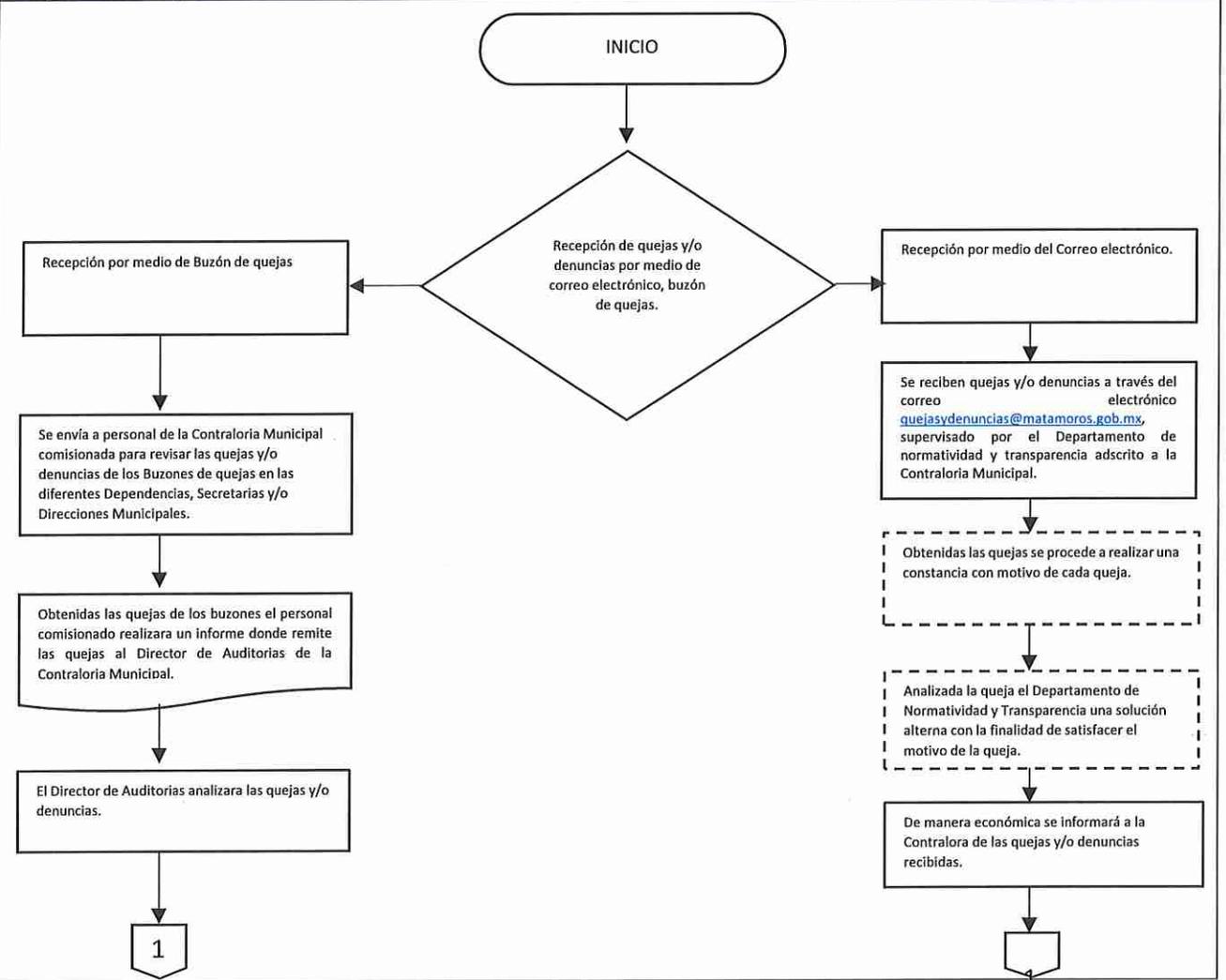
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Depto. De Normatividad y Transparencia	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/NORTRA-D01	A	04/09/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Juana Lizeth Martínez Martínez		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos. Servidores Públicos. Auditores del Estado. Auditores de la Federación.	Recepción quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos.	Buzón. Correo electrónico. Oficio.

Diagrama de flujo



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo piso Edificio Galván, Zona Centro, H. Matamoros, Tam. C.P. 87300. Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

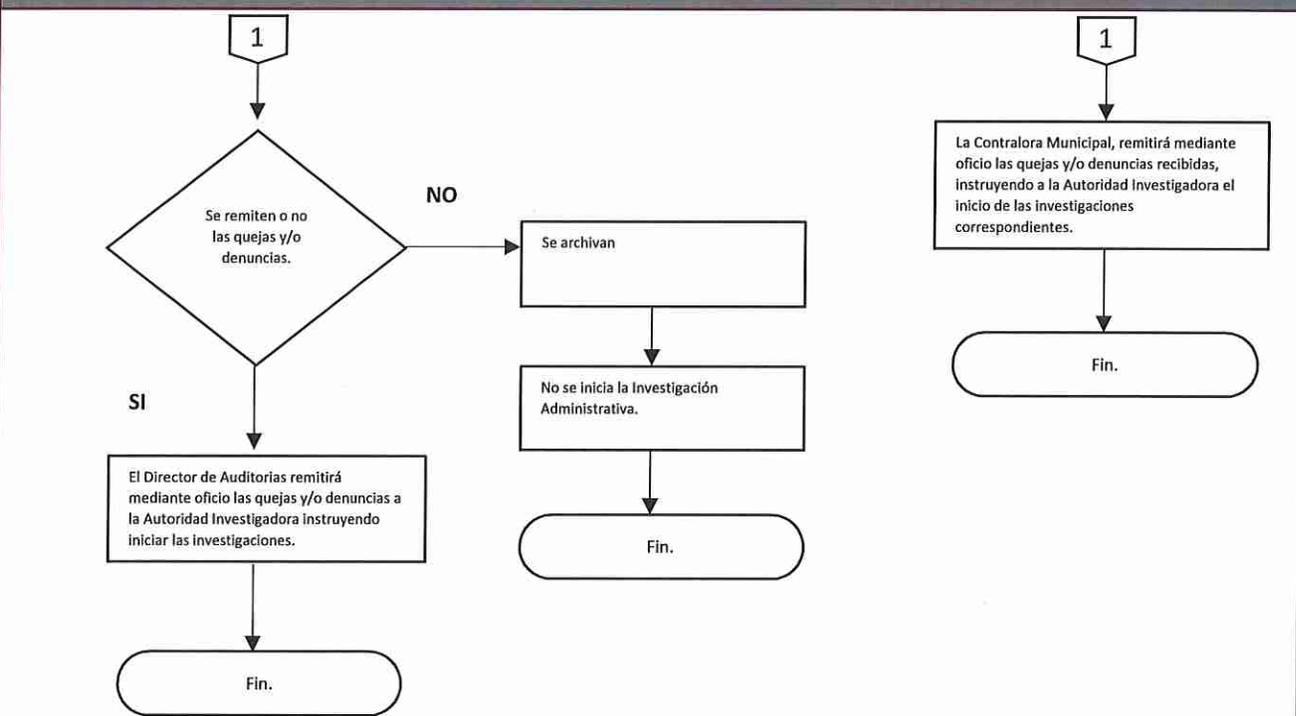
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Depto. De Normatividad y Transparencia	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/NORTRA-D01	A	04/09/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Juana Lizeth Martínez Martínez		Lic. Cesar Gerardo González Solís	Lic. Raquel González Martínez

MEDICIÓN

Actividad	Frecuencia:	Responsable:
Se recepciona las quejas y/o denuncias, se analizan y se remiten a la Autoridad Investigadora.	Según se requiera.	Director de Auditorias. Departamento de Normatividad y Transparencia. Contralora Municipal.

Diagrama de flujo



SALIDA

Cliente:	Servicio:	Medio:
Particulares. Servidores Públicos. Auditores del Estado. Auditores de la Federación.	Inicio de la Investigación Administrativa.	Por medio de un Oficio.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-P01	A	04/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Carmela B. Cadena Hernandez.		 Lic. José G. Trejo Martínez.	 Lic. Raquel González Martínez.

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de investigación correspondientes, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, incorporando a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que se observan y aplican en las prácticas internacionales, de conformidad con las leyes de la materia, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación y en su caso, calificación de faltas administrativas no graves en que incurran las personas servidores públicos y particulares que en su momento fungieron como tales, con motivo de actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, esto con apoyo y fundamento en lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y el Código Municipal del Estado de Tamaulipas, así como aquellas leyes que sean supletorias a estas.

2.0 ALCANCE:

Particulares.
Servidores Públicos adscritos a las Secretarías, Departamentos y Dependencias del Municipio.
Auditoría Superior del Estado.
Auditoría Superior de la Federación.
Contraloría Gubernamental.

3.0 DEFINICIONES:

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal que, en su competencia dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal encargada de dictar la resolución definitiva que en derecho corresponda con relación al procedimiento administrativo por faltas administrativas no graves.
- **Denunciante:** Persona física, moral y/o servidores públicos que denuncian actos u omisiones que pudieran configurarse a una falta administrativa prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- **Expediente Administrativo:** Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integradas dentro de una carpeta por las autoridades cuando de inicia la investigación por la presunta comisión de una Falta Administrativa.
- **Falta Administrativa:** Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley.
- **I.P.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal, municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- **ASE:** Auditoría Superior del Estado.
- **ASF:** Auditoría Superior de la Federación.
- **S.F.P.:** Secretaría de la Función Pública.
- **C.G.** Contraloría Gubernamental.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- **I.P.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **L.R.A.E.T.:** Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Tamaulipas.
- **L.G.R.A.:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-P01	A	04/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Carmela B. Cadena Hernandez.		 Lic. José G. Trejo Martínez.	 Lic. Raquel González Martínez.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 La investigación iniciará de oficio, por quejas y/o denuncias, Actas administrativas o derivado de las auditorías practicadas por parte de los Órganos Fiscalizadores, (A.S.E.; A.S.F.; S.F.P.; C.G).	Titular de la Autoridad Investigadora.
4.2 Se procederá a anotarse en el Libro de Registro de Expedientes Administrativos, con la finalidad de proporcionale el número de expediente correspondiente.	Asistente Jurídico.
4.3 Por consiguiente, se realizará el Acuerdo de Inicio del Expediente Administrativo, ordenándose la formulación de requerimientos de información a las Dependencias, Secretarías y/o Direcciones o en su caso a los Servidores Públicos correspondientes, así como se ejecutaran las diligencias que resulten necesarias (comparecencias, entrevista a testigos, inspecciones), las cuales deberán ser debidamente fundadas y motivadas con la finalidad de esclarecer los hechos y la debida integración del Expediente Administrativo.	Titular de la Autoridad Investigadora.
4.4 Se elaborarán y se enviara los oficios de requerimiento correspondientes, derivados del Acuerdo emitido, otorgando para su atención y/o contestación, un plazo no menor de cinco días hábiles, ni mayor a quince días hábiles.	Asistente Jurídico
4.5 De cada información, documentación, oficio y/o escrito de contestación recibida del área correspondiente al que fue solicitada se harán constar mediante constancia.	
4.6 En caso de no atender y/o contestar a los requerimientos realizados, se aplicarán las medidas de apremio previstas en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Tamaulipas.	- Titular de la Autoridad Substanciadora y/o Titular de la Autoridad Resolutora.
4.7 En caso de ser necesario, se solicitará a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que decrete alguna medida cautelar previstas en el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, esto con la finalidad del correcto desarrollo de la investigación y la debida integración del Expediente Administrativo.	- Titular de la Autoridad Investigadora.
4.8 Concluidas las diligencias de investigación, se estudiará, analizara y verificará los datos y/o indicios que se hayan obtenido de las investigaciones realizadas a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones en que incurran las personas servidoras y/o exservidores públicos, que la ley señale como falta administrativa.	
4.9 Si del análisis no se contaran con los elementos suficientes para determinar la existencia de una falta administrativa, se emitirá un Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente Administrativo, mismo que se notificara a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes de su emisión, para posteriormente preservarlo en el archivo.	



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Investigadora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/AL-P01	A	04/09/2023	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
 Lic. Carmela B. Cadena Hernandez.		 Lic. José G. Trejo Martínez.		 Lic. Raquel González Martínez.

- 4.10 Si del análisis se advierte la existencia de una Falta Administrativa se realizará el Acuerdo de Calificación y Determinación de Faltas Administrativas, mediante el cual se calificará como grave o no grave.
- 4.11 Una vez calificada la Falta Administrativa, se notificará al denunciante; la calificación y/o abstención podrán ser impugnadas por el denunciante a través del Recurso de Inconformidad, en un término de cinco días hábiles en que surta efectos la notificación.
- 4.12 La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, el cual deberá presentarse ante la Autoridad Investigadora y esta a su vez remitirlo con el Expediente Administrativo y un informe que justifique la calificación impugnada a la Sala del Tribunal que corresponda.
- 4.13 Una vez que la Sala del Tribunal resuelva sobre el Recurso de Inconformidad, confirmara la calificación o abstención; dejara sin efectos la calificación u abstención; recalificara el acto u omisión o bien ordenara el inicio del procedimiento. Sala del Tribunal.
- 4.14 Si no se presentara el recurso de inconformidad, se emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y se enviará el expediente administrativo debidamente integrado a la Autoridad Substanciadora, para efectos de que de inicio el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Autoridad Investigadora.
- 4.15 En caso de que la Autoridad Substanciadora devolviera el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, solicitando correcciones de las omisiones o aclaraciones, se realizaran las correcciones en un plazo de tres días hábiles y se turnara nuevamente a la Autoridad Substanciadora.

5.0 ANEXOS:

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

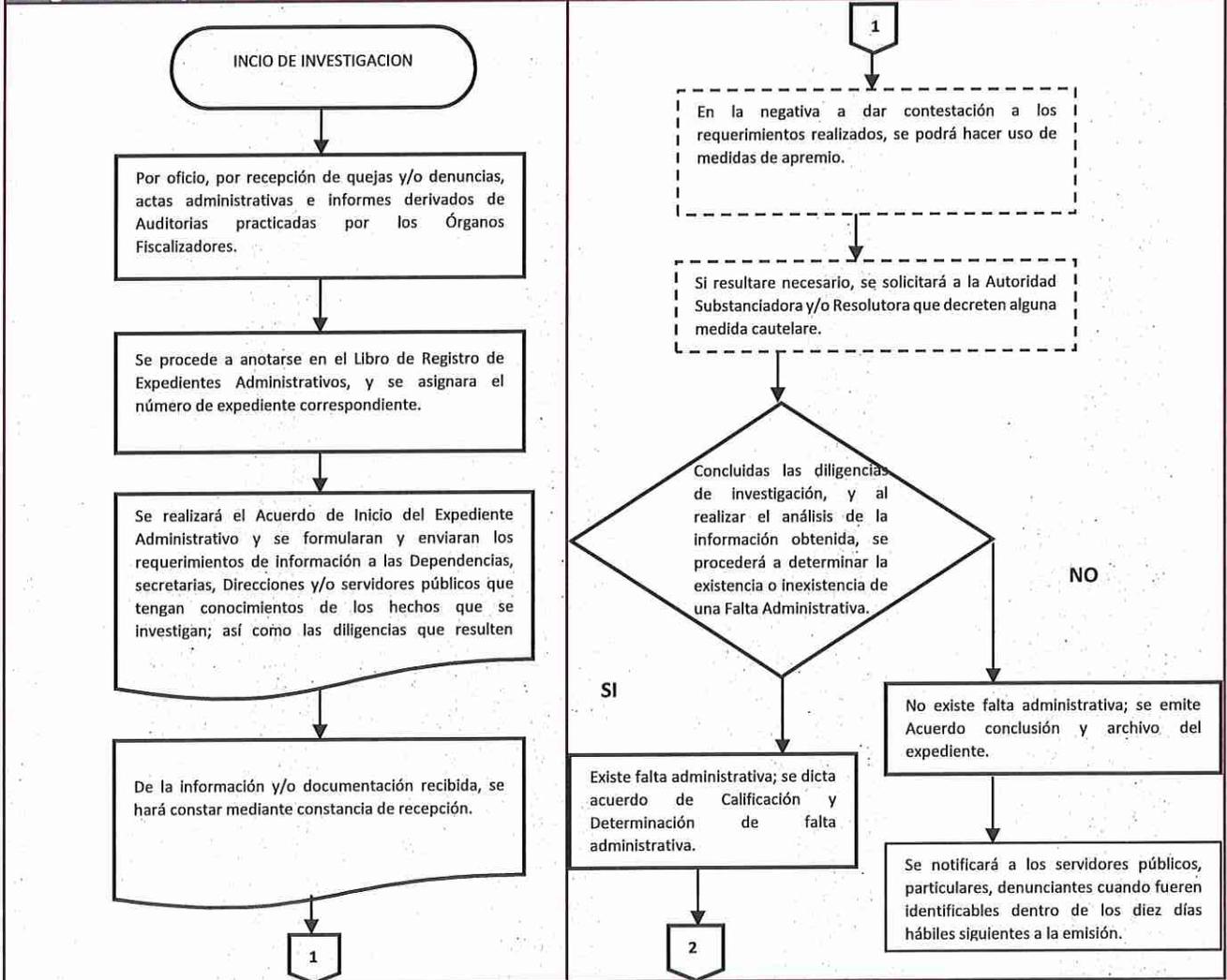
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-D01	A	04/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Carmela B. Cadena Hernandez.		Lic. José G. Trejo Martínez.	Lic. Raquel González Martínez.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Particulares. Servidores Públicos. Auditores del Estado. Auditores de la Federación.	Realizar la Investigación Administrativa con motivo de la recepción quejas y/o denuncias, e informes del resultado de una Auditoria por la ASE y ASF, por presuntas faltas administrativas	Buzón. Denuncia por comparecencia personal. Correo electrónico. Oficio.

Diagrama de flujo



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

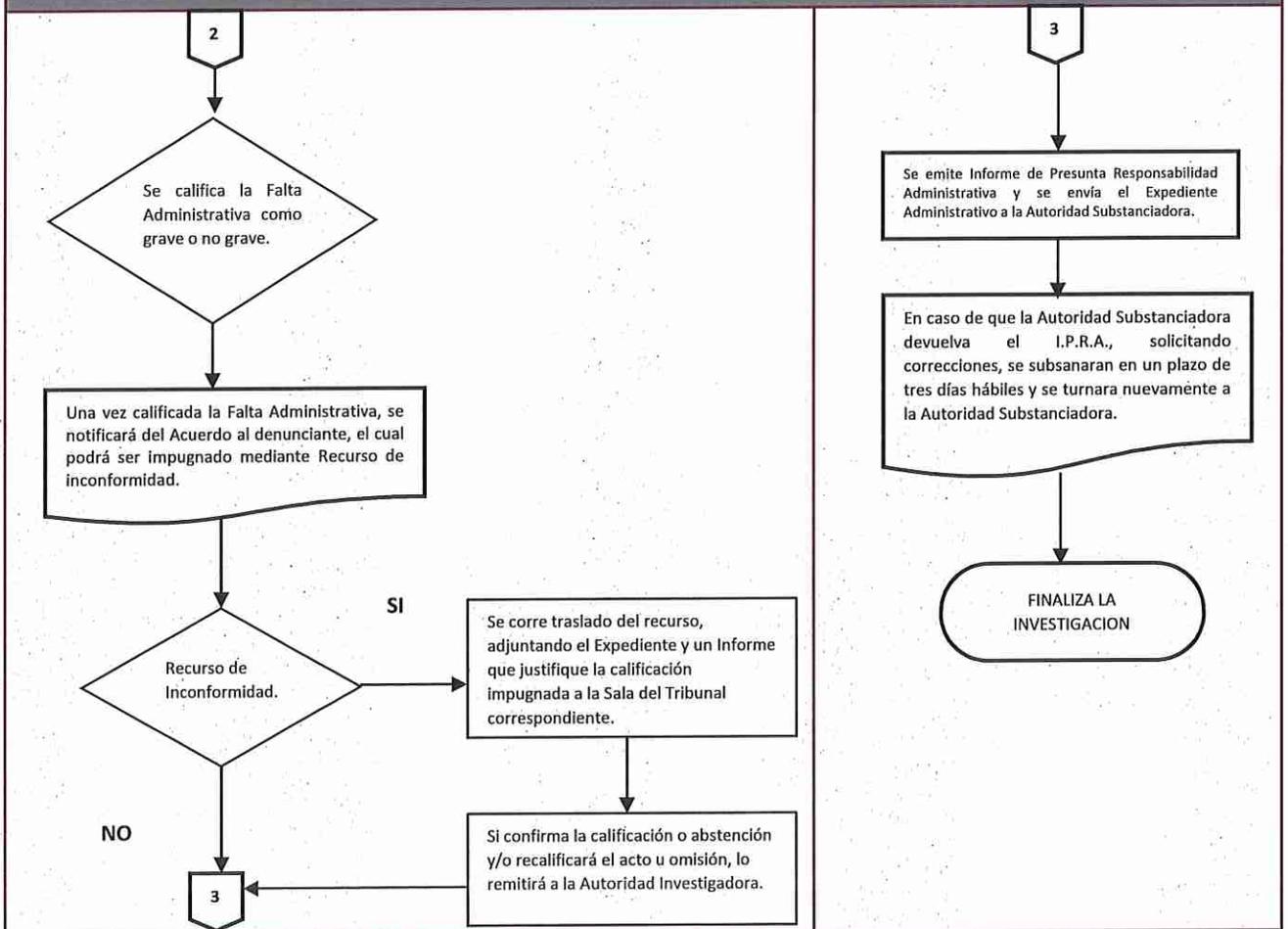
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-D01	A	04/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Carmela B. Cadena Hernandez.		Lic. José G. Trejo Martínez.	Lic. Raquel González Martínez.

MEDICIÓN

Actividad	Frecuencia:	Responsable:
Inicio de Investigación; Realización de requerimientos de información; Diligencias de comparecencias, Entrevistas de Testigos, Inspecciones.	Según se requiera.	Titular de la Autoridad Investigadora.

Diagrama de flujo



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.

Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-D01	A	04/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Carmela B. Cadena Hernández.		Lic. José G. Trejo Martínez.	Lic. Raquel González Martínez.

SALIDA

Cliente:	Servicio:	Medio:
Particulares. Servidores Públicos. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.	Integración del Expediente Administrativo. Emisión del Acuerdo de Conclusión y Archivo. Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Expediente Administrativo. Oficio.



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Substanciadora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/ASUBS-P01	A	05/09/2023	1 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Raquel González Martínez

1.0 OBJETIVO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción III, 111, 112, 208 y 209, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; 72 Quater fracción III, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Dará inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando la autoridad substanciadora, en el ámbito de su competencia, admita el informe de presunta responsabilidad administrativa; en los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

2.0 ALCANCE:

- La autoridad investigadora.
- El servidor público señalado como presunto responsable.
- El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable.
- Los terceros, incluido el denunciante.

3.0 DEFINICIONES:

- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **Contraloría Gubernamental:**
- **A.S.E.:** Auditoría Superior del Estado.
- **A.S.F.:** Auditoría Superior de la Federación.
- **Auto:** Es una resolución judicial que no pone fin al proceso.
- **Emplazamiento:** Es el documento legal, mediante el cual se le cita al presunto responsable a la celebración de la audiencia inicial, para que se defienda de la falta administrativa que se le acusa.
- **Razón circunstanciada:** Informe emitido por el Actuario comisionado para realizar la notificación.
- **Sobreseimiento:** Es una terminación anormal del proceso que conlleva la conclusión del mismo y el archivo de las actuaciones.
- **Denunciante y/o Partes:** Es la persona física o moral, por ejemplo, personas particulares, dependencias de gobierno, auditoría superior del estado, auditoría superior de la federación.
- **Alegatos:** Escrito en el cual expone el abogado las razones que sirven de fundamento al derecho de su defensor.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibe y coloca sello de recibido en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora.	Titular de la Autoridad Substanciadora.
4.2 Hace constar mediante constancia que se acusó de recibido el oficio de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual viene acompañado con el original del expediente administrativo.	
4.3 Dicta acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
4.4 Analiza y se toma una decisión, en el término de tres días hábiles respecto a lo siguiente:	



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-P01	A	05/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Iván Alejandro García Pérez	Lic. Raquel González Martínez

<p>4.4.1 Se dicta auto de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en consecuencia, de ordena oficio a Contralor Municipal y a Secretario de Ayuntamiento.</p> <p>4.4.2 Se dicta auto que abstiene de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por ejemplo, que el acto u omisión fue corregido o subsanado, o en su caso.</p> <p>4.4.3 Se dicta auto que previene a la Autoridad Investigadora para que incluya, aclare, precise o subsane su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por ejemplo, que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, o en su caso.</p> <p>4.4.4 Se dicta auto de improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por ejemplo, cuando la falta administrativa haya prescrito, o en caso contrario a los supuestos</p>	
4.5 Registra en el libro de gobierno, el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	
4.6 Notifica por oficio a Contralor Municipal; la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	
4.7 Remite por oficio al Secretario de Ayuntamiento; el original y copias simples para certificación.	
4.8 Levanta acta de recepción de copias certificadas.	
4.9 Dicta auto señalando lugar, fecha y hora para la audiencia inicial y emplazamiento; entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles; atento a lo dispuesto en el artículo 208, fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.	
4.10 Emplazamiento y razón circunstanciada.	Asistente Jurídico
4.11 Notifica por oficio a Contralor Municipal, Autoridad Investigadora y Denunciante; el lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial.	Titular de la Autoridad Substanciadora.
4.12 Dictar Auto de Sobreseimiento cuando el presunto responsable fallezca durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso contrario, según lo previsto en el artículo 197 fracción III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. O cuando se desista el quejoso de alguna queja y/o denuncia.	
4.13 Audiencia Inicial.	
<p>4.13.1 Si la presunta falta administrativa fue calificada como GRAVE, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber Concluido la audiencia inicial, deberá enviarse al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, los autos originales del expediente, notificando a las partes de la fecha de su envío, según lo previsto en el artículo 209 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.</p> <p>4.13.2 En caso de que la presunta falta administrativa haya sido calificada como NO GRAVE, según lo dispuesto en el artículo 208 fracción VIII, de la ley antes invocada, se acordara lo que se indica en las actividades del 4.15 al 4.20.</p>	



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-P01	A	05/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Autorizó:	
Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Raquel González Martínez	

4.14 Dicta auto de admisión y/o desechamiento de pruebas, siempre y cuando, la presunta falta administrativa haya sido calificada como no grave, ahora bien, este auto deberá dictarse dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, atento a lo dispuesto en el artículo 208, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

4.15 Notifica a las partes; la admisión y/o desechamiento de pruebas.

4.16 Dicta auto que declara abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles.

4.17 Cómputo de Alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.

4.18 Dicta visto para enviar los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora.

4.19 Envía a la Autoridad Resolutora, a través de oficio, los autos originales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

5.0 ANEXOS:

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.

El presente "PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 27 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
 piso Edificio Galván, Zona Centro,
 H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
 Tel. (868)810 80 11



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

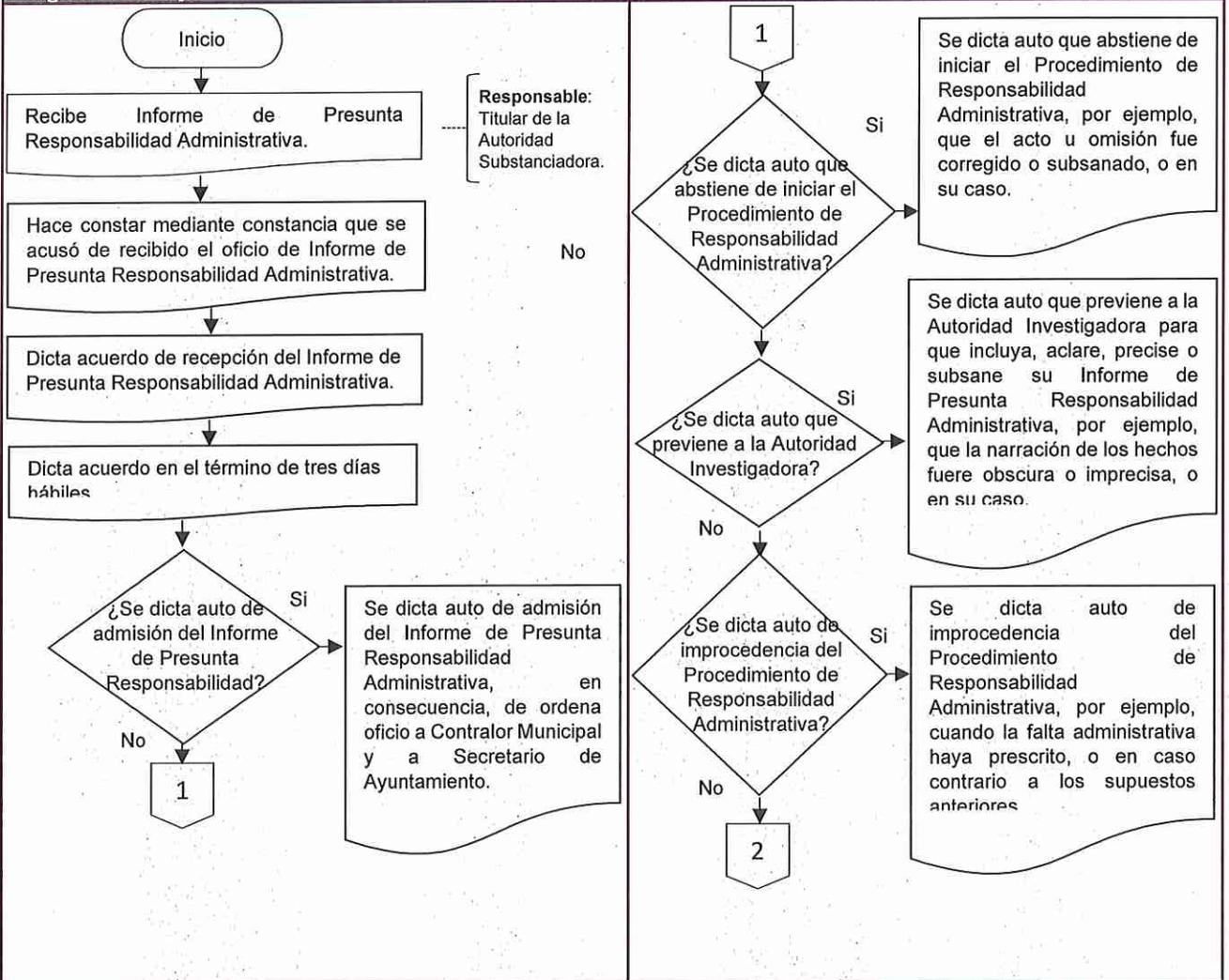
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-D01	A	05/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Iván Alejandro García Pérez	Lic. Raquel González Martínez

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidores Públicos y Particulares.	La sustanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Escrito y personal.

Diagrama de flujo



Contraloría Municipal

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo piso Edificio Galván, Zona Centro, H. Matamoros, Tam. C.P. 87300. Tel. (868)810 80 11

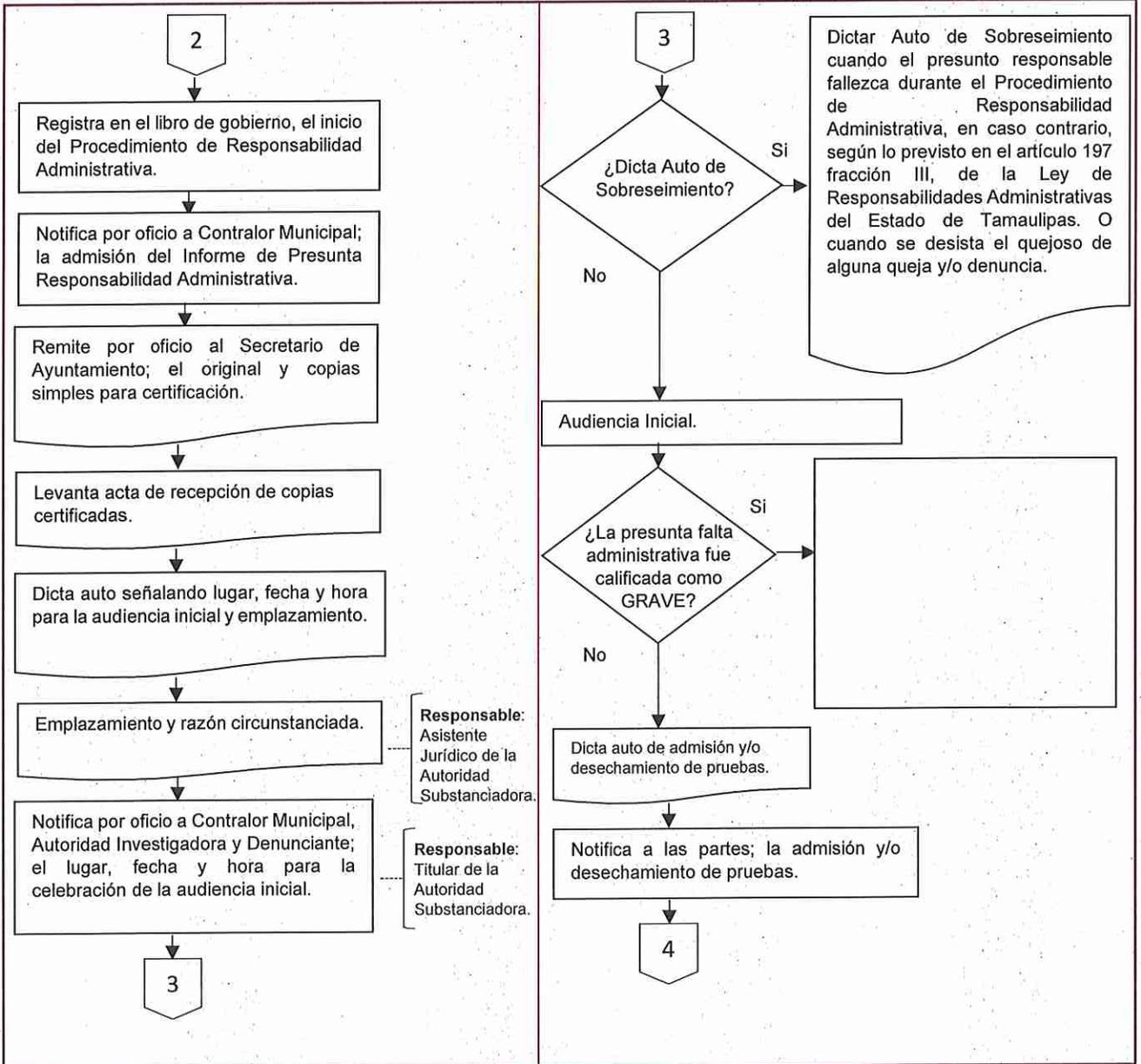


Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-D01	A	05/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Iván Alejandro García Pérez	Lic. Raquel González Martínez



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo
piso Edificio Galván, Zona Centro,
H. Matamoros, Tam. C.P. 87300.
Tel. (868)810 80 11

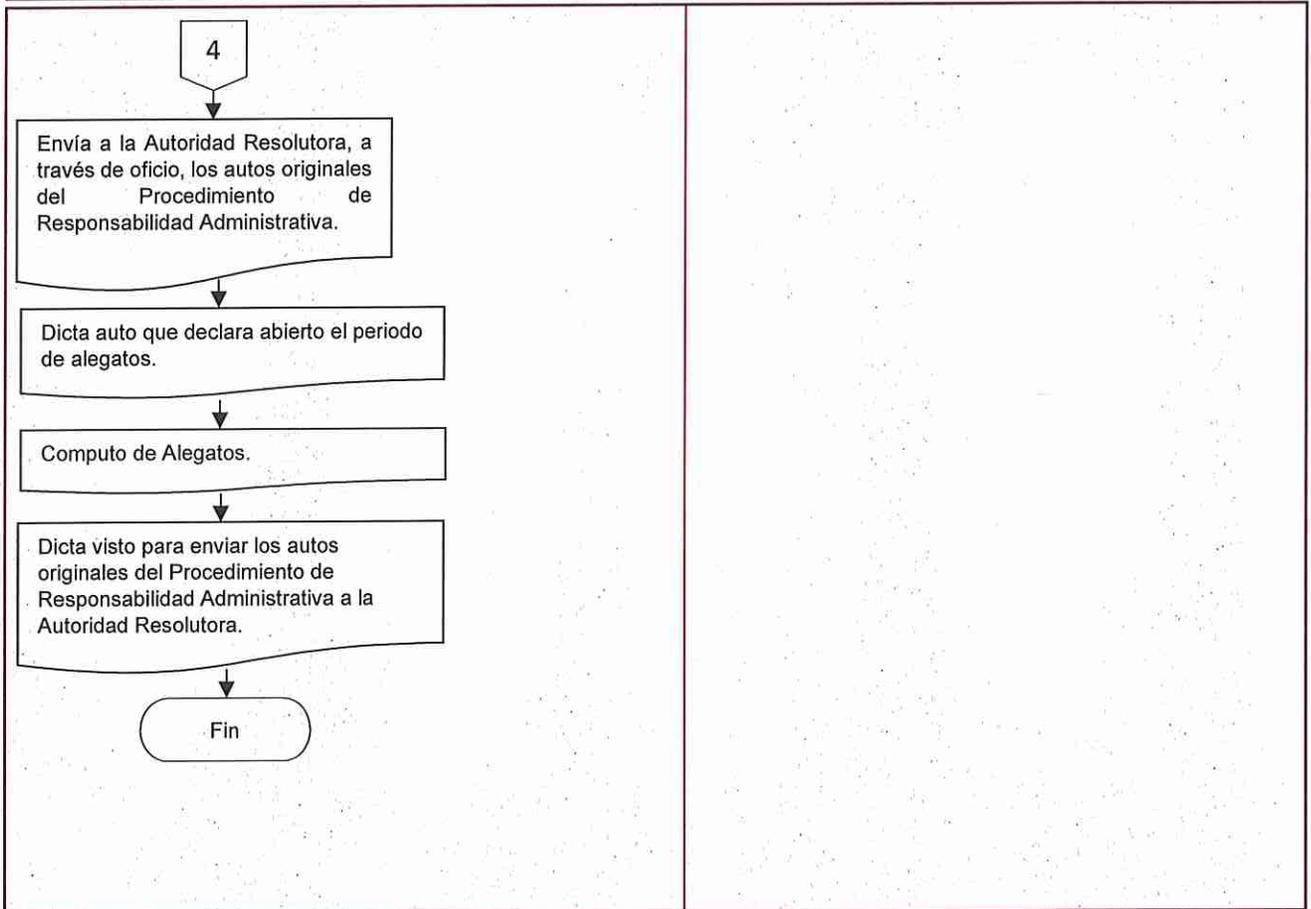


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Titular de la Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-D01	A	05/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Iván Alejandro García Pérez		Lic. Iván Alejandro García Pérez	Lic. Raquel González Martínez



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Servidores Públicos y Particulares.	Dirigir y Conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Escrito y Personal.
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Admisión, emplazamiento, audiencia inicial, desahogo de pruebas, alegatos y envío de expediente a la resolutora.	Según requiera.	Titular de la Autoridad Substanciadora.

	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo piso Edificio Galván, Zona Centro, H. Matamoros, Tam. C.P. 87300. Tel. (868)810 80 11
--	--	---



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-P01	A	05/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Diana Rubi Garcia Lara		 Lic. Maria Guadalupe Gómez Nuñez	 Lic. Raquel González Martínez

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la substanciación y resolución definitiva de los procedimientos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y/o exservidoras públicas, por faltas administrativas no graves, que se sometan a la competencia de la Autoridad Resolutora con Fundamento en lo establecido en el art. 208 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Servidores Públicos, adscritos a las Secretarías, Departamentos y Dependencias del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.
 Exservidores públicos.
 Particulares.
 Auditoría Superior de la Federación.
 Auditoría Superior del Estado.
 Contraloría Gubernamental.

3.0 DEFINICIONES:

- **Acuerdos.** Son resoluciones que resuelven cuestiones de trámite.
- **Autoridad Substanciadora.** Es la Autoridad de la Contraloría Municipal, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa y hasta el periodo de alegatos.
- **Cierre de la instrucción.** Es el momento procesal que sobreviene una vez concluido el periodo de alegatos, en el que el asunto se encuentra en posibilidad de ser resuelto, toda vez que se agotaron todas las etapas y formalidades del proceso.
- **Cómputo:** Cálculo de los días hábiles, con que se cuenta para dictar Resolución dentro del procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que corresponda.
- **Ejecutoria:** Acuerdo mediante el cual se declara que la resolución definitiva causó firmeza de cosa juzgada.
- **Libro de Registro de Sanciones de Responsabilidad Administrativas No Graves:** Libro en el que se registran las resoluciones definitivas, dictadas dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa que han causado ejecutoria.
- **Mecanismos internos de prevención:** Acciones, directrices que prevenga los actos contrarios u omisiones a las reglas, principios y valores institucionales que regulan el comportamiento de los Servidores Públicos municipales, materia de la falta administrativa sancionada.
- **Periodo de Alegatos:** Periodo en que las partes expresan sus argumentos para que sean tomados en cuenta al momento de dictar Resolución Definitiva.
- **Resolución definitiva.** Es la que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- **A.S.F.:** Auditoría Superior de la Federación.
- **A.S.E.:** Auditoría Superior de Estado.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recibe el expediente original del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, una vez transcurrido el periodo de alegatos.	Asistente jurídico



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868)8108011



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-P01	A	05/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi Garcia L. Lic. Diana Rubi Garcia Lara		Lic. María Guadalupe Gómez Núñez	Lic. Raquel González Martínez

4.2 Se procede a realizar revisión sobre los antecedentes administrativos de los presuntos infractores en el Libro de Registro de Sanciones de Responsabilidad Administrativas No Graves.	
4.3 Se declara cierre de la instrucción y se cita a las partes para oír sentencia, en un plazo no mayor a TREINTA DÍAS hábiles, el cual podrá aplicarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiere.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.4 Realiza cómputo para dictar sentencia, según proceda. En caso de ampliación se lleva a cabo nuevo cómputo.	
4.5 Se dicta resolución definitiva, dentro del término legal.	
4.6 Se notifica la resolución definitiva, personalmente al (o los) Sentenciado (s) Responsable(s); así como a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato y/o Titular de la Dependencia.	Asistente jurídico
4.7 El (los) Sentenciado(s) Responsable(s) Administrativo(s), es notificado de la resolución definitiva: a). - Interpone Recurso de Revocación: Pasar a la Actividad 4.14 b). - No Interpone recurso: pasar a la Actividad 4.8	Servidores Públicos Sancionados
4.8 Se decreta que ha causado EJECUTORIA, adquiriendo firmeza legal de la Resolución Definitiva.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.9 Se procede a la Ejecución de las Sanciones impuestas por las Faltas Administrativas no graves, para los responsables por: a) La Autoridad Resolutora; b) El Contralor Municipal; c) El Presidente Municipal.	
4.10 Se solicita a la Secretaría de la adscripción del Servidor Público sentenciado, proceda a implementar los mecanismos internos de prevención, de las conductas que fueran sancionadas, dentro del término de 10 días hábiles.	
4.11 Se remite copia de la Resolución Definitiva a la Dirección de Recursos Humanos, de la Secretaría de la Administración, para que obre en el expediente del servidor público sancionado.	
4.12 Se reciben de las Dependencia(s), los documentos mediante el cual da cumplimiento a la Resolución definitiva.	Asistente Jurídico
4.13 Registro de la Sentencia en el Libro de Registro de Sanciones de Responsabilidad Administrativas No Graves. Pasa a la actividad 4.27.	
4.14 Presenta escrito interponiendo el Recurso de Revocación ante la Autoridad que emitió la Resolución, expresando agravios y ofreciendo pruebas.	Servidor(es) Público(s) sancionado(s)



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868)8108011



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)**

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Autoridad Resolutora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/ARES-P01	A	05/09/2023	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
 Lic. Diana Rubi García Lara		 Lic. Marla Guadalupe Gómez Núñez		 Lic. Raquel González Martínez

4.15 Recibe el escrito de impugnación, asigna número de expediente y registra el recurso en el Libro correspondiente.	Asistente jurídico
4.16 Analiza el escrito de impugnación: a) Reúne los requisitos: pasar actividad 4.17 b) No reúne los requisitos: pasar actividad 4.22	Titular de la Autoridad Resolutora
4.17 Se emite Acuerdo de Admisión, y se acuerda sobre la preparación y desahogo o deshechamiento de las pruebas ofrecidas.	
4.18 Realiza las notificaciones pertinentes y agrega las constancias respectivas.	Asistente jurídico
4.19 Desahoga las pruebas ofrecidas si las hubiere.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.20 Se emite la Resolución correspondiente, dentro de 30 días hábiles siguientes.	
4.21 Realiza las notificaciones correspondientes dentro de 72 horas y agrega las constancias pertinentes al expediente Pasar a la actividad 4.8	Asistente jurídico
4.22 Se emite el Acuerdo de Prevención, ordenando se subsanen las omisiones por el recurrente, en un término de tres días.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.23 Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias pertinentes al expediente.	Asistente jurídico
4.24 Se recibe escrito donde se da cumplimiento a la prevención.	
4.25 Se analiza el escrito presentado por el recurrente: a) Subsana las omisiones: pasa a la actividad 4.17 b) No subsana las omisiones: pasa a la Actividad 4.26	Titular de la Autoridad Resolutora
4.26 Emite acuerdo de deshechamiento del Recurso. Pasa a la actividad 4.8	
4.27 Se dicta acuerdo de conclusión y archivo del P.R.A.	
FIN DE PROCEDIMIENTO	

5.0 ANEXOS:



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868)8108011



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-P01	A	05/09/2023	4 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Diana Rubi Garcia Lara		 Lic. Maria Guadalupe Gómez Nuñez	 Lic. Raquel González Martínez

6.0 VALIDACIÓN

APROBÓ

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024.**

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Cuarta Sesión Extraordinaria** de fecha 27 de Noviembre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Contraloría
Municipal

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868)8108011



Gobierno Municipal de
Matamoros

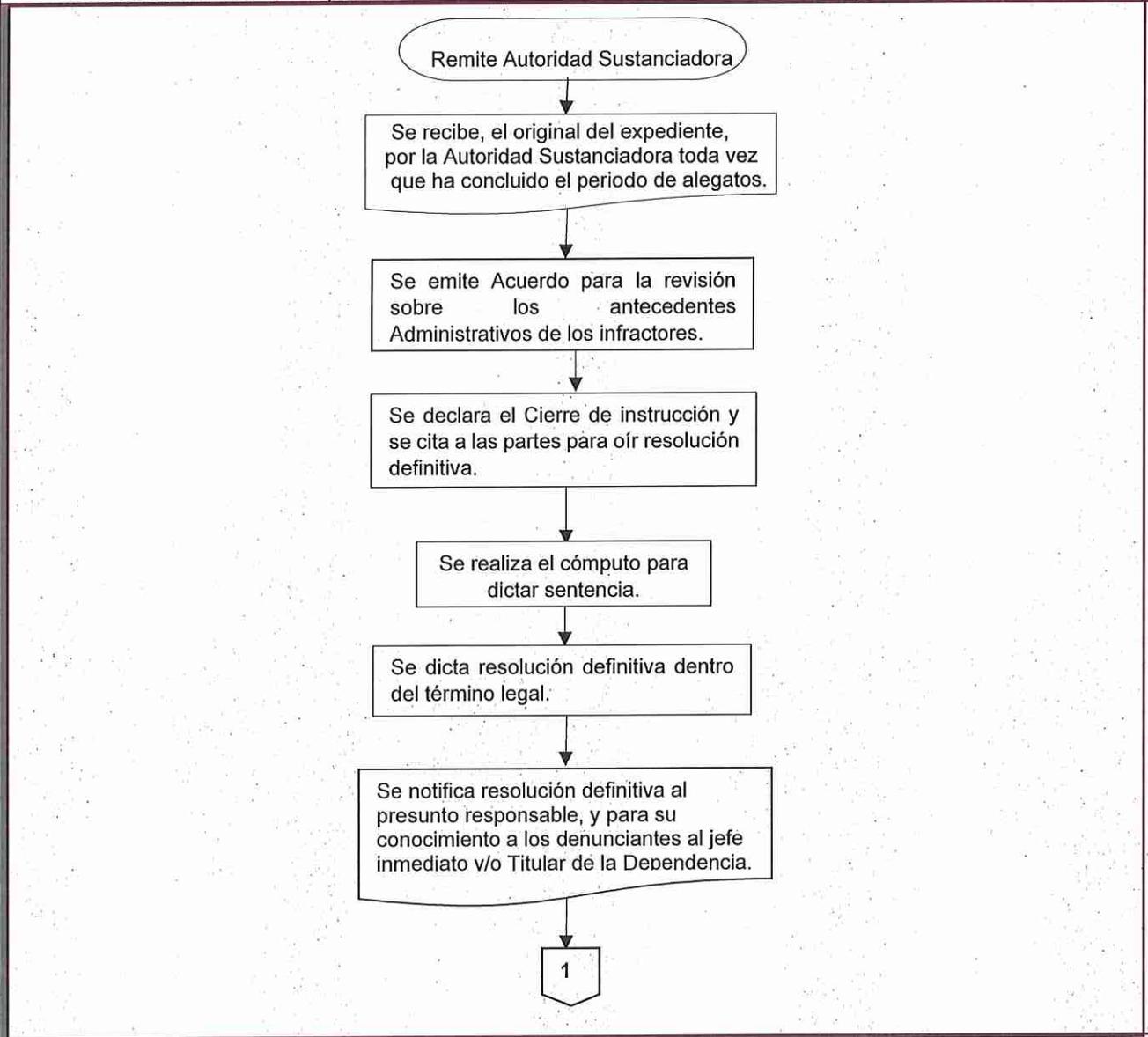
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SENTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES/D-01	A	05/09/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Diana Rubi Garcia Lara		 Lic. María Guadalupe Gómez Núñez	 Lic. Raquel González Martínez

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Autoridad Sustanciadora	Resolución Definitiva de P.R.A.	Sentencias y/o Notificaciones personales



Dirección de
Obras Públicas

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H.MATAMOROS, TAM.**

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868)8108011

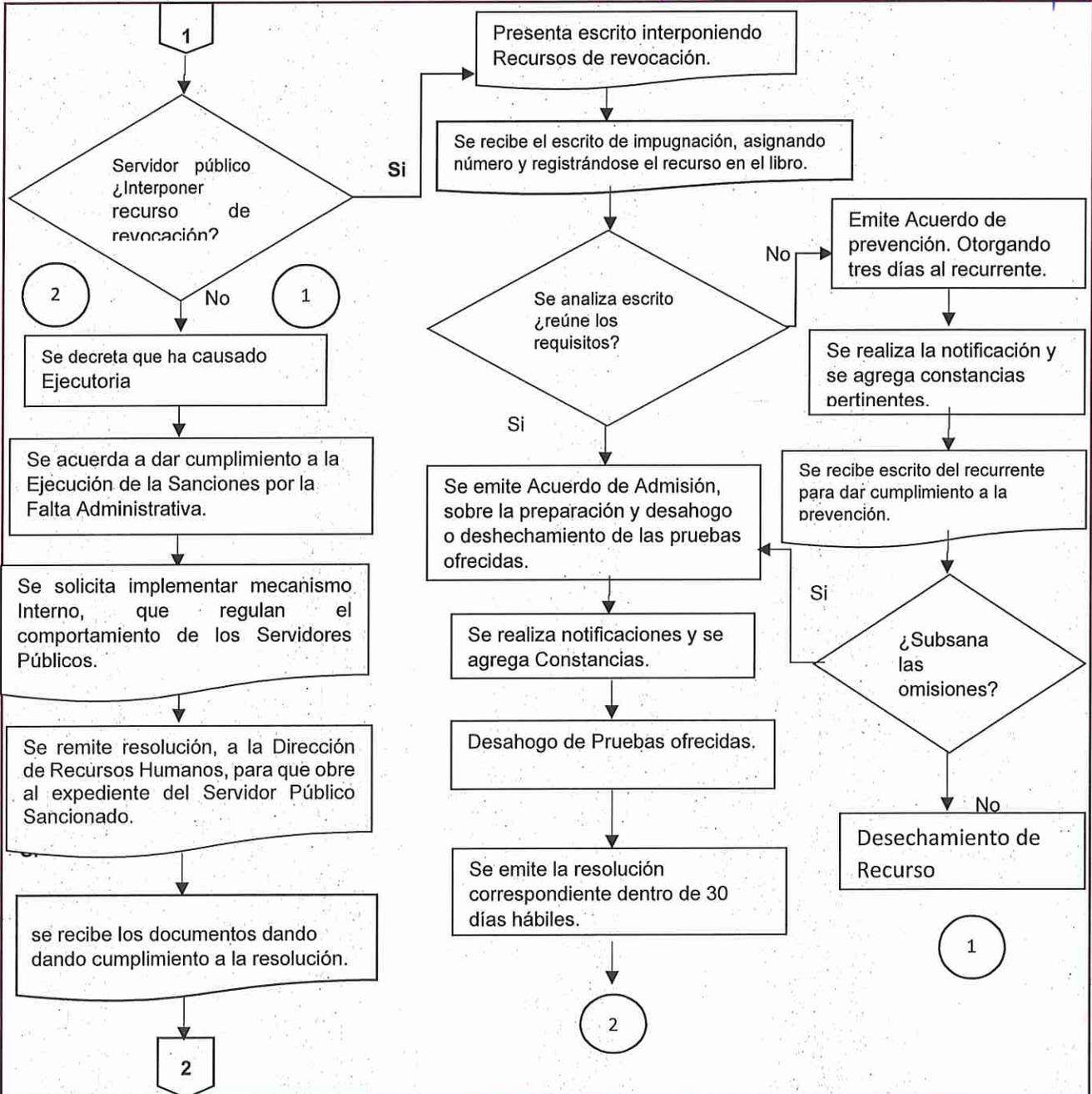


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SENTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES/D-01	A	05/09/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. María Guadalupe Gómez Núñez	Lic. Raquel González Martínez



Dirección de Obras Públicas

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H.MATAMOROS, TAM.

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868)8108011

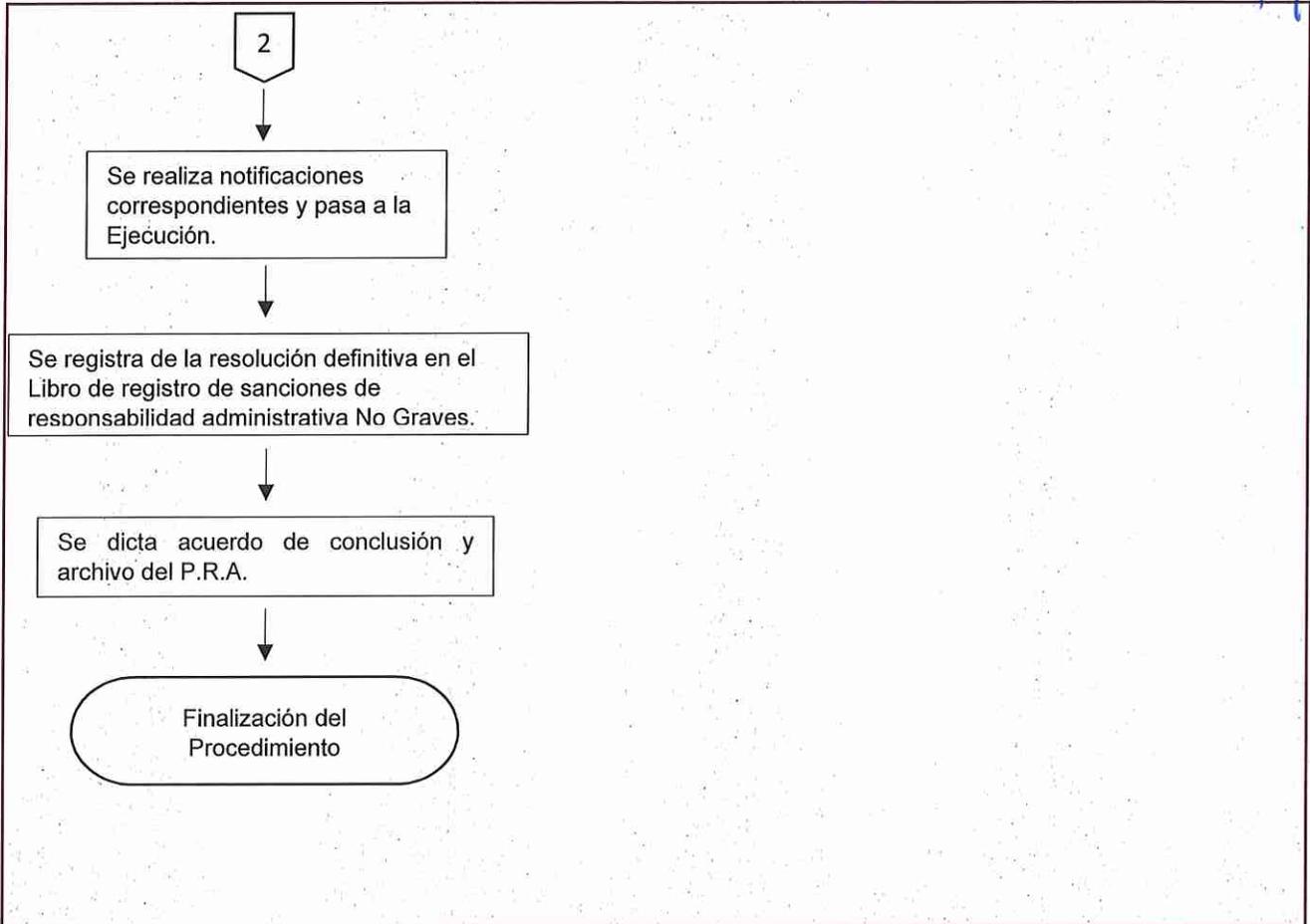


Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA SENTENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES/D-01	A	05/09/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi García L. Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. María Guadalupe Gómez Núñez	Lic. Raquel González Martínez



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Autoridad Sustanciadora	Resolución Definitiva de P.R.A.	Sentencia y/o Notificaciones personales
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Sancionar y Ejecutar	Cada que se lleva a cabo el Procedimiento de la Resolución	Titular de la Autoridad Resolutora