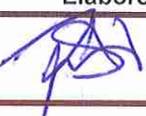
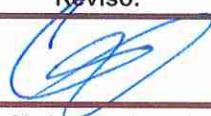
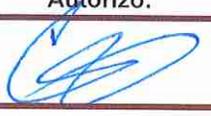


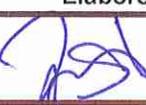
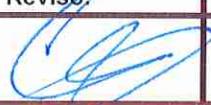
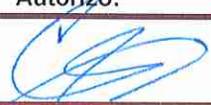
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-P01	B	23/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Lic. Zury Ramirez Smer		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **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.
 - **SUP-INM:** Superior inmediato (Director) y/o Secretario del que dependa.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona oficio de solicitud de viáticos, sellado y firmado por el SUP-INM correspondiente, el cual es puesto a disposición del Coordinador (a) Administrativo para su seguimiento.	Secretaria (o)
4.2 Recibe oficio de solicitud de viáticos.	Coordinador Administrativo.
4.3 Revisa el oficio de solicitud de viáticos y la documentación adjunta. <u>oficio de solicitud de viáticos.</u> 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. <u>documentación adjunta</u> 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 todo está correcto, pasa a la actividad 4.4; en caso contrario, se devuelve a la Unidad Administrativa de origen, con la finalidad de que cumpla en su totalidad con los requisitos solicitados.	
4.4 Recaba la firma de Vo.Bo del Titular de la Contraloria Municipal.	

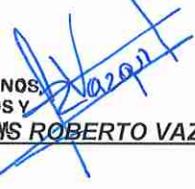
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-P01	B	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Lic. Zury Ramirez Smer		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

4.5 Coloca el sello oficial de la Contraloría Municipal, se escanea para archivo digital y se saca copia del oficio para firma de recibido de la Unidad Administrativa.

4.6 Retorna oficio de solicitud de viáticos con Vo.Bo y sello del Titular de la Contraloría Municipal a la Unidad Administrativa de origen.

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE OFICIO DE SOLICITUD DE VIATICOS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA Presidenta	  LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

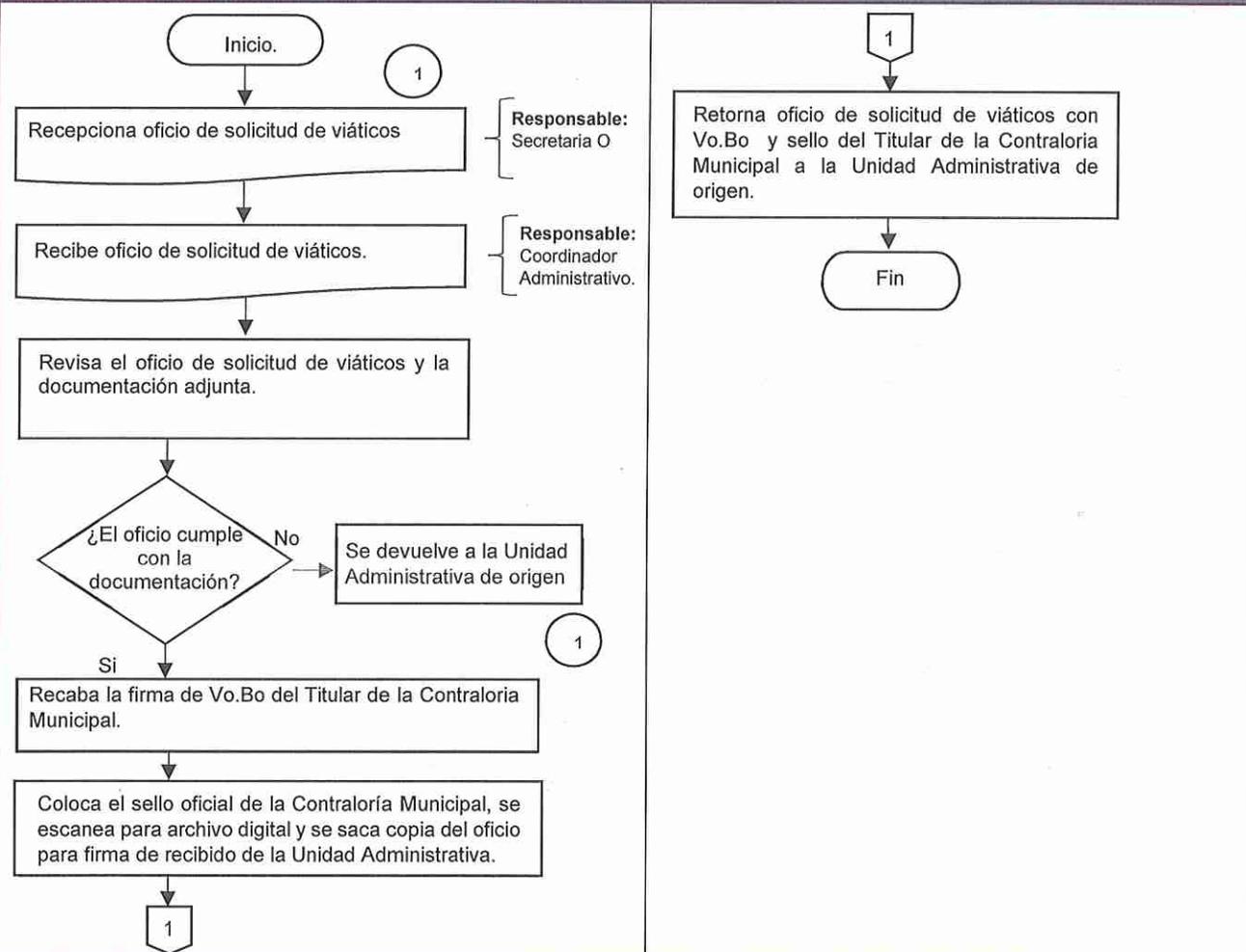
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-D01	B	23/07/2025	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Zury Ramirez Smer		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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.	Contraloría Municipal.



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE COMPROBACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-P02	B	23/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Zury Ramirez Smer		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 & 2027

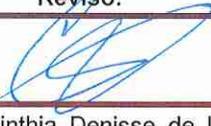
1.0 OBJETIVO:
Dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 quater, fracción X del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:
Todas las dependencias municipales que realicen actividades que requieran viáticos.

- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **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:** Acción y 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 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona oficio de comprobación de solicitud de viáticos, sellado y firmado por el SUP-INM correspondiente, el cual es puesto a disposición del Coordinador (a) Administrativo para su seguimiento.	Secretaria (o)
4.2 Recibe oficio de comprobación de solicitud de viáticos.	Coordinador Administrativo.
4.3 Revisa el oficio de comprobación de solicitud de viáticos y la documentación adjunta. <u>oficio de comprobación de solicitud de viáticos.</u> a) Cantidad a comprobar 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. <u>documentación adjunta</u> 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 todo está correcto, pasa a la actividad 4.4; en caso contrario, se devuelve a la Unidad Administrativa de origen, con la finalidad de que cumpla en su totalidad con los requisitos solicitados.	

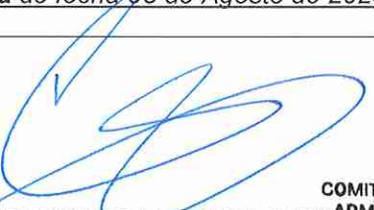
	Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11
--	---	--	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE COMPROBACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-P02	B	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
				
Lic. Zury Ramirez Smer		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

- 4.4 Recaba la firma de Vo.Bo del Titular de la Contraloria Municipal.
- 4.5 Coloca el sello oficial de la Contraloría Municipal, se escanea para archivo digital y se saca copia del oficio para firma de recibido de la Unidad Administrativa.
- 4.6 Retorna oficio de comprobación de solicitud de viáticos con Vo.Bo y sello del Titular de la Contraloria Municipal a la Unidad Administrativa de origen

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE OFICIO DE COMPRBACION DE SOLICITUD DE VIATICOS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	 
<p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

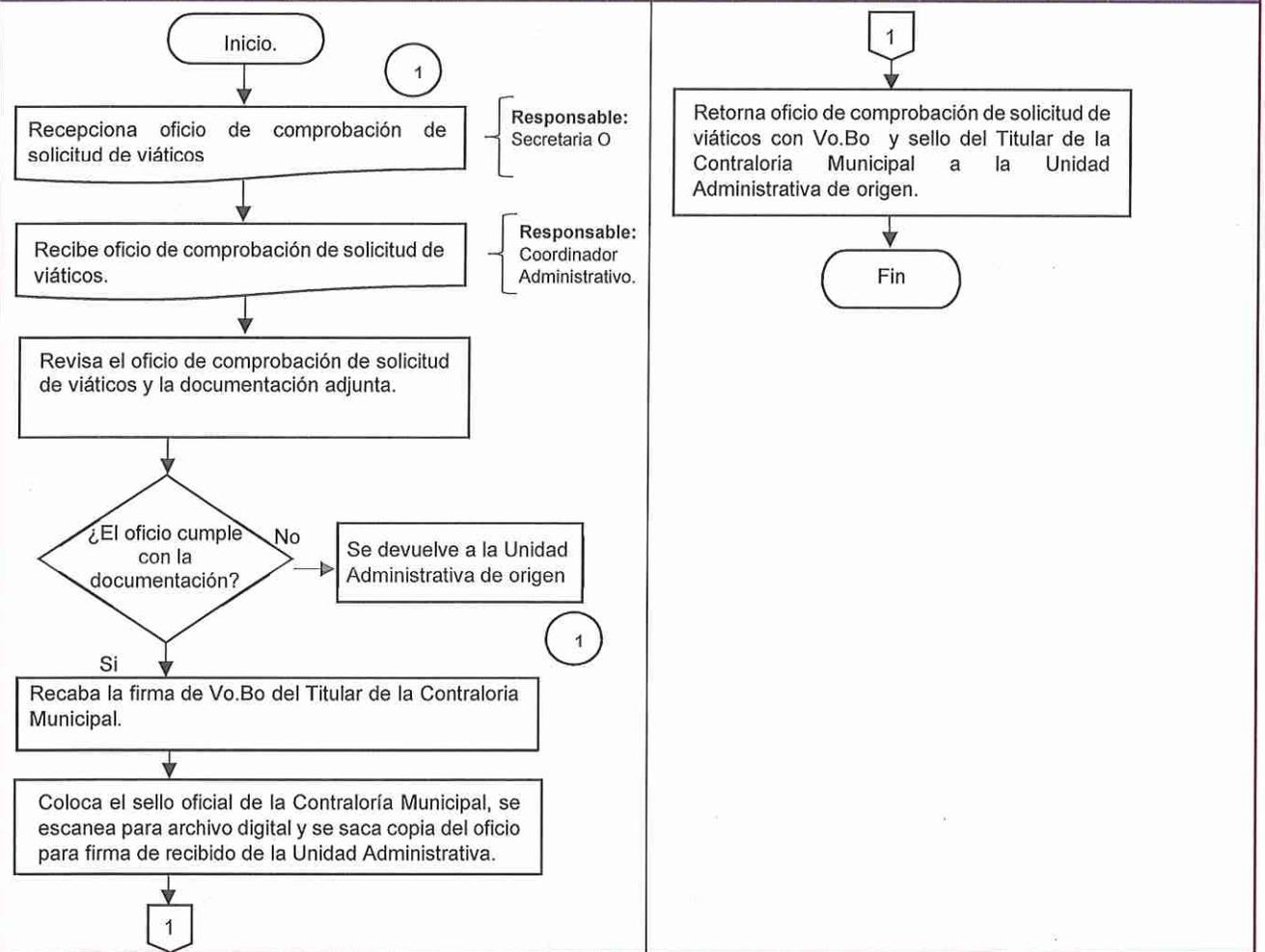
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN DE OFICIO DE COMPROBACIÓN DE SOLICITUD DE VIÁTICOS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Contraloría Municipal.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-D02	B	23/07/2025	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Zury Ramirez Smer		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

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

DIAGRAMA DE FLUJO



SALIDAS

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

MEDICIÓN

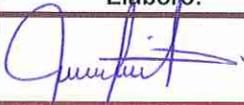
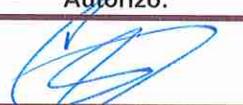
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Comprobación de viáticos.	Cada que se reciba la solicitud del trámite.	Contraloría Municipal.



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-P03	A	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
				
Lic. Juana Lizeth Martínez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla		

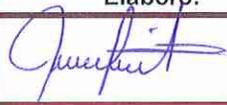
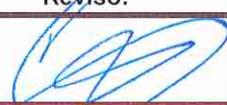
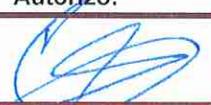
1.0 OBJETIVO:
 Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 29, apartado A) de Orden Jurídico, fracción II, IV, apartado C) de Gobierno, fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:
Ciudadano.
Servidores Públicos (adscritos a las Secretarías, Departamentos y Dependencias del Municipio).

- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **Buzón de Quejas:** Compartimento en el que se depositan las quejas y/o denuncias; o bien, recomendaciones por la atención inadecuada de un servidor público.
 - **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.
 - **Comisionado:** Servidor Público que tiene a su cargo ciertas responsabilidades, en algunos casos, puede tener funciones de supervisión, coordinación o ejecución de políticas públicas.
 - **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.

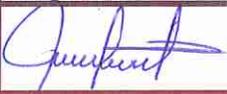
4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Elabora Oficio de Comisión, en el que se designa a la persona adscrita a la Contraloría Municipal, que revisara los buzones de quejas.	Contralor (a) Municipal
4.2 Recepciona el Oficio de Comisión para conocimiento de la revisión de buzones de quejas.	Comisionado

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-P03	A	23/07/2025	2 de 3
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
				
	Lic. Juana Lizeth Martínez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

<p>4.3 Programa la visita a cada uno de los buzones de quejas, siendo 10 buzones de quejas distribuidos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tesorería Municipal - Dirección de Ingresos - Dirección de Catastro - Dirección de Recursos Humanos - Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología - Secretaría de Bienestar Social - Departamento de Panteones y Funeraria - Departamento de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores - Secretaría de Educación, Cultura y Deporte - Secretaría de Seguridad Pública 	
<p>4.4 Verifica el contenido de cada uno de los buzones de quejas, a fin de identificar la existencia de quejas y/o denuncias, así como constatar la disponibilidad de formatos. En caso de detectarse su ausencia o insuficiencia, se procede a su reposición inmediata.</p>	
<p>4.5 Inspecciona el estado físico, la funcionalidad y la correcta instalación del buzón de quejas, a fin de garantizar su operatividad.</p>	
<p>4.6 Recaba evidencia fotográfica que respalde la visita realizada a cada uno de los buzones de quejas.</p>	
<p>4.7 Llena la bitácora correspondiente a los buzones de quejas, con el propósito de dejar constancia de la visita realizada.</p>	
<p>4.8 Elabora los informes correspondientes por cada uno de los buzones de quejas, describiendo el estado en el que se encuentra el buzón de quejas, adjuntando en cada caso evidencia fotográfica. En caso de detectarse alguna queja y/o denuncia, esta también deberá ser anexada al informe respectivo, será necesaria para el inicio de la investigación por parte de la Autoridad Investigadora.</p>	
<p>4.9 Elabora el informe de comisión, anexando la bitácora de revisión de los buzones de quejas, así como el informe individual correspondiente a cada uno de los buzones existentes.</p>	
<p>4.10 Remite el informe de comisión al Contralor (a) Municipal.</p>	
<p>4.11 Remite copia del mismo a la Dirección de Auditorías.</p>	
<p>4.12 Archiva el informe de comisión, bitácora de revisión de los buzones de quejas, así como el informe individual correspondiente a cada uno de los buzones existentes en la carpeta correspondiente.</p>	

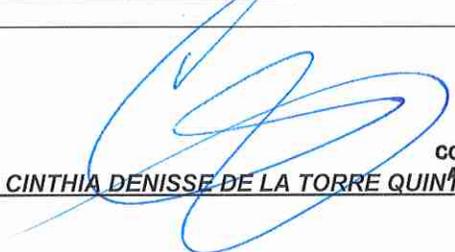
 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 No. 86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tamps. Tel: (868) 8 10 80 11</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-P03	A	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Lic. Juana Lizeth Martínez		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

5.0 ANEXOS:

- Formato de Bitácora de revisión de los buzones de quejas
- Formato para la presentación de Quejas y/o Denuncias

6.0 APROBÓ:

<p>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</p>	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION DE BUZONES DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	 COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027  ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta del Comité	Secretario del Comité

 <p>Contraloría Municipal <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</small></p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 No. 86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tamps. Tel: (868) 8 10 80 11</p>
--	---	---



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

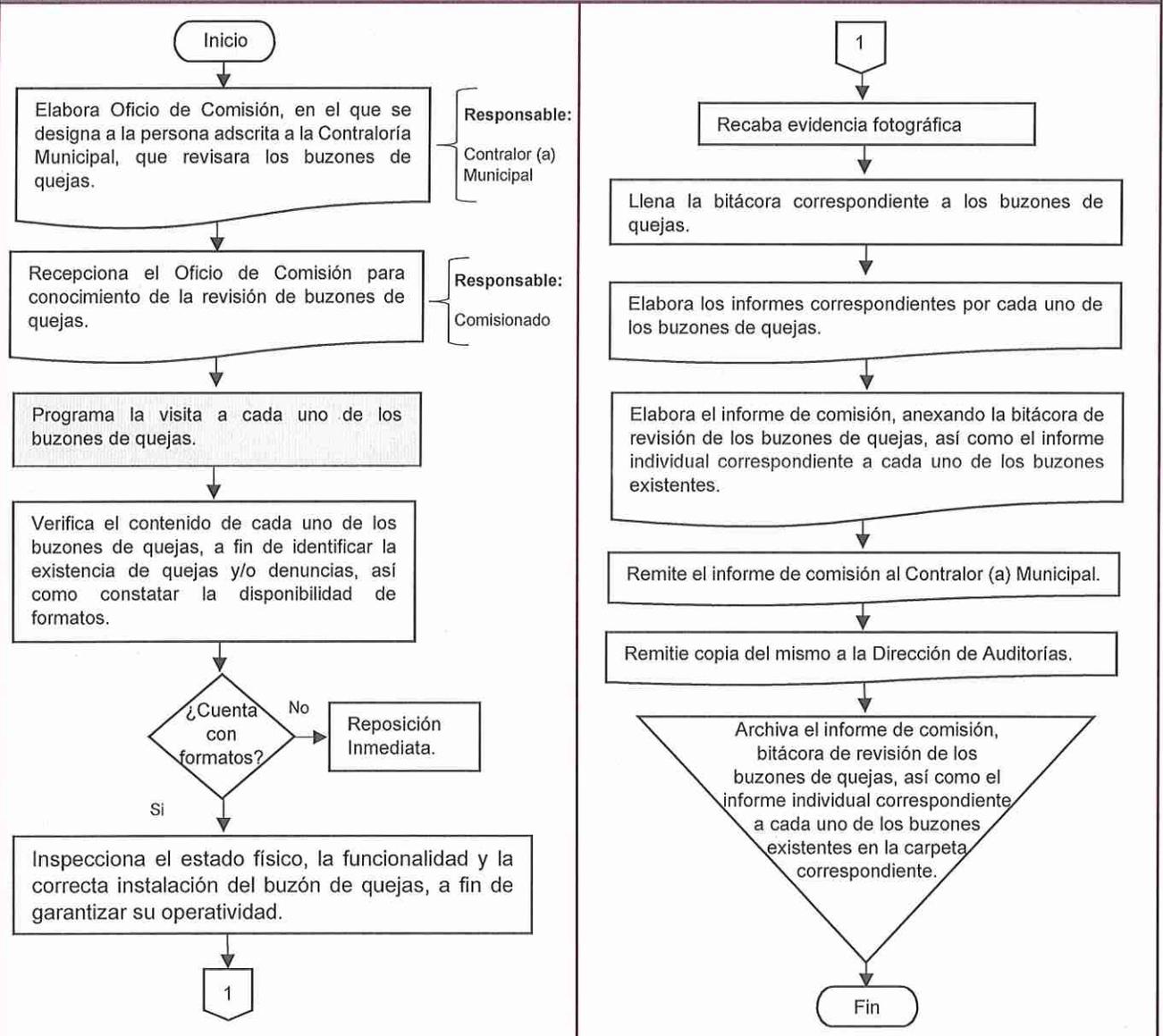
DIAGRAMA DE FLUJO DE PARA LA REVISIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Contraloría Municipal	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU-D01	A	23/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Juana Lizeth Martínez		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos, Servidores Públicos.	Revisión de buzones de quejas	Formato para la presentación de Quejas y/o Denuncias

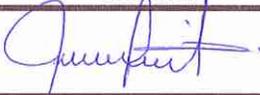
DIAGRAMA DE FLUJO



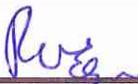
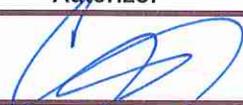
Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO DE PARA LA REVISIÓN DE BUZONES DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Contraloría Municipal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CONMU-D01	A	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Juana Lizeth Martínez		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos, Servidores Públicos	Recolección de quejas en los buzones de quejas, disponibilidad de formatos	Oficio
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Recolección de buzones de quejas	Mensual	Contraloría Municipal

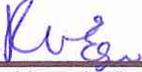
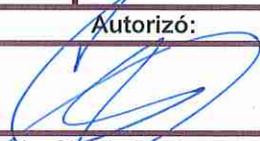
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Investigadora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AI-P01	B	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yesenia Guadalupe Ruíz Eguía		 Lic. Pablo Florencio Fermín	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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.

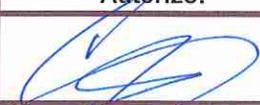
2.0 ALCANCE:
 Particulares.
 Servidores Públicos adscritos a las Secretarías, Departamentos y Dependencias del Municipio.
 Auditoría Superior del Estado.
 Auditoría Superior de la Federación.
 Contraloría Gubernamental.

- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **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.

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González, entre 6 y 7 #86 segundo piso Edificio Galván, Zona Centro, H. Matamoros, Tam. C.P. 87300. Tel. (868) 810 80 11</p>
---	---	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Investigadora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AI-P01	B	23/07/2025	2 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yesenia Guadalupe Ruiz Eguía		 Lic. Pablo Florencio Fermín	 Lic. Cynthia Denisse de la Torre Quintanilla	

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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 Procede a anotarse en el Libro de Registro de Expedientes Administrativos, con la finalidad de proporcionarle el número de expediente correspondiente.	Asistente Jurídico.
4.3 Realiza 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 ejecutarán 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 Elabora y envía 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. 4.4.1 Si atiende y/o contesta los requerimientos realizados, se deja asentado mediante constancia de cada información, documentación, oficio y/o escrito de contestación recibida del área correspondiente al que fue solicitada. 4.4.2 En caso de la negativa a dar contestación a los requerimientos girados a las autoridades y/o dependencias competentes en la materia, de la misma forma se deja asentado mediante constancia dicha información. 4.4.2.1 En relación con la actividad 4.4.2, se podrán hacer uso de las medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, previstas artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.	Asistente Jurídico
4.5 Solicita 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, evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas e impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la falta administrativa, en caso de ser necesario.	Autoridad Investigadora
4.6 Estudia, analiza y verifica 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 concluidas las diligencias de investigación,	
4.7 Emite 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 denunciados cuando estos fueran identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes de su emisión, para posteriormente preservarlo en el archivo, si del análisis no se contaran con los elementos suficientes para determinar la existencia de una falta administrativa.	
4.8 Realiza el Acuerdo de Calificación y Determinación de Faltas Administrativas, mediante el cual se calificará como grave o no grave, si del análisis se advierte la existencia de una Falta Administrativa.	

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Investigadora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AI-P01	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Yesenia Guadalupe Ruíz Eguía		 Lic. Pablo Florencio Fermín	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

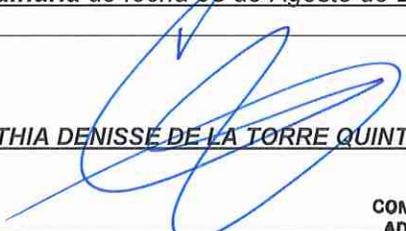
- | | |
|---|--|
| 4.9 Notifica al denunciante, una vez calificada la Falta Administrativa; la calificación y/o abstención podrán ser impugnadas por el denunciante a través del Recurso de Inconformidad, en un término de cinco días hábiles en que surta efectos la notificación. | |
| 4.10 La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, el cual deberá presentarse ante la Autoridad Investigadora. | Denunciante |
| 4.11 Recibido el recurso, se deberá remitir con el Expediente Administrativo y un informe que justifique la calificación impugnada a la Sala del Tribunal que corresponda. | Autoridad Investigadora |
| 4.12 Confirma la calificación o abstención; dejara sin efectos la calificación u abstención; recalificara el acto u omisión o bien ordenara el inicio del procedimiento, una vez que resuelva sobre el Recurso de Inconformidad. | Sala del Tribunal |
| 4.13 Emite 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, Si no se presentara el recurso de inconformidad. | Titular de la Autoridad Investigadora |
| 4.14 En caso de existir alguna aclaración o se deba subsanar el Informe de Presunta Responsabilidad se remite de nueva cuenta a la Autoridad Investigadora para su modificación | Titular de la Autoridad Substanciadora |
| 4.15 Realiza las correcciones en un plazo de tres días hábiles y se turnara nuevamente a la Autoridad Substanciadora | Titular de la Autoridad Investigadora |

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBACION:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACION", es **Aprobado** por el presente Comité de Controles Internos; mediante la **Quinta Sesión Extraordinaria** de fecha **05 de Agosto de 2025**.*

 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	 LIC. ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario

COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS,
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
2024 - 2027



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

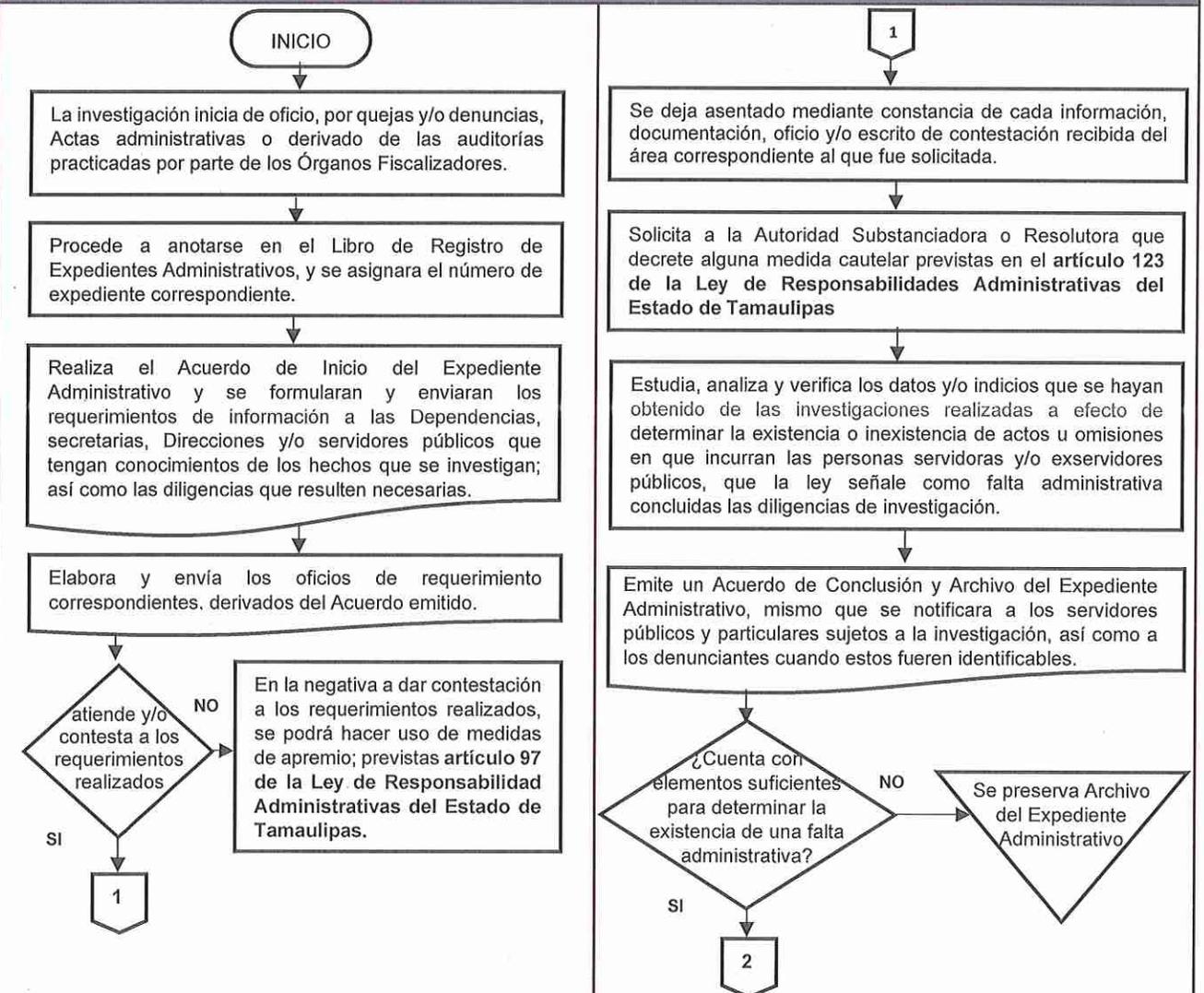
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-D01	B	23/07/2025	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Yesenia Guadalupe Ruiz Eguía		Lic. Pablo Florencio Fermín	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

Cliente: Particulares. Servidores Públicos. Auditores del Estado. Auditores de la Federación.	Servicio: 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	Medio: Buzón. Denuncia por comparecencia personal. Correo electrónico. Oficio.
--	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO

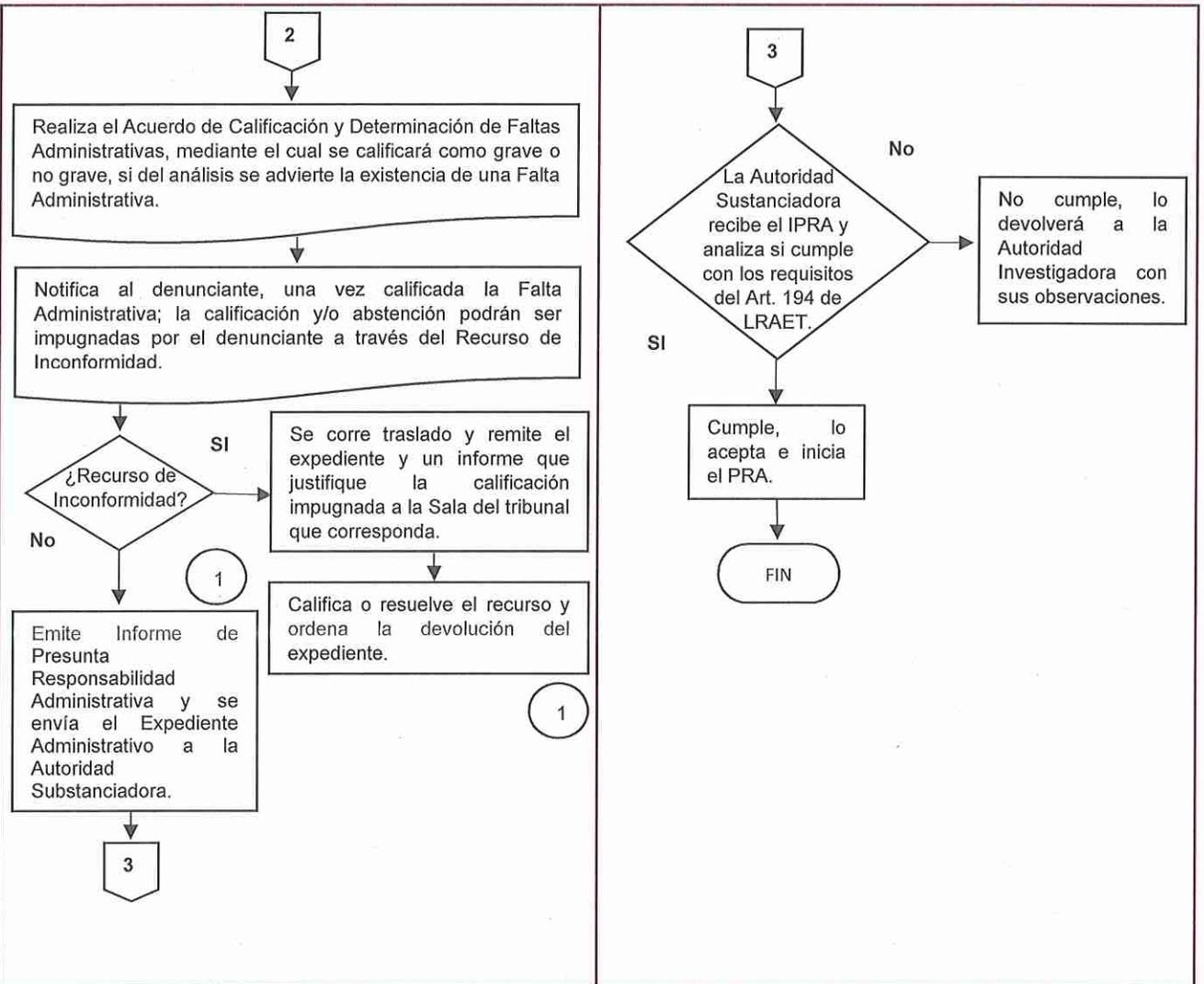


Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-D01	B	23/07/2025	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Yesenia Guadalupe Ruiz Eguía		Lic. Pablo Florencio Fermín	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla



SALIDAS		
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.

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

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE INVESTIGACIÓN			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Investigadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AI-D01	B	23/07/2025	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Yesenia Guadalupe Ruíz Eguía		Lic. Pablo Florencio Fermín	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-P01	B	23/07/25	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Iram Razo Porras		Lic. Antonio Ramírez Castillo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

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.

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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **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 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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.	



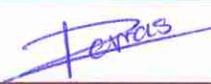
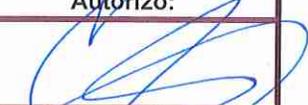
Contraloría
Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Substanciadora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ASUBS-P01	B	23/07/25	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Iram Razo Porras		Lic. Antonio Ramírez Castillo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

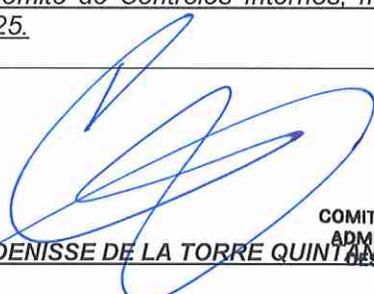
<p>4.4 Analiza y se toma una decisión, en el término de tres días hábiles respecto a lo siguiente:</p> <p>4.4.1 Se dicta auto de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en consecuencia, de ordena oficio a Contralor Municipal y a Secretario de Ayuntamiento.</p> <p>4.4.2 Se dicta 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.	
<p>4.13 Audiencia Inicial.</p> <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>	

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Substanciadora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/ASUBS-P01	B	23/07/25	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	
	 Lic. Juan Iram Razo Porras		 Lic. Antonio Ramírez Castillo	
		 Lic. Cynthia Denisse de la Torre Quintanilla		

- 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.

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

<p>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</p>	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A.)", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA Presidenta	  LIC. ROBERTO VAZQUEZ ACEBO Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

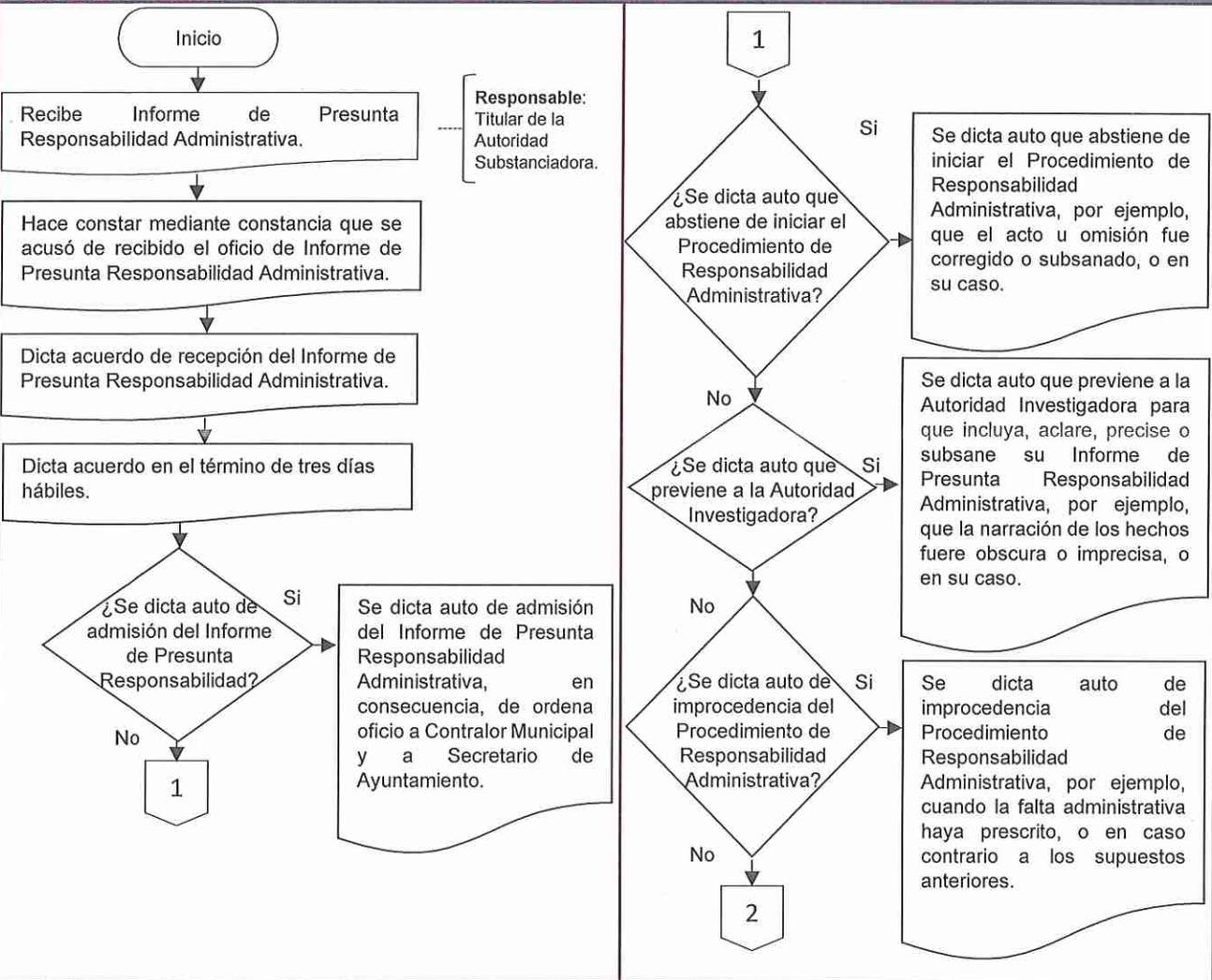
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Autoridad Substanciadora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/ASUBS-D01	B	23/07/2025	1 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Lic. Juan Iram Razo Porras		Lic. Antonio Ramírez Catillo		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

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

DIAGRAMA DE FLUJO

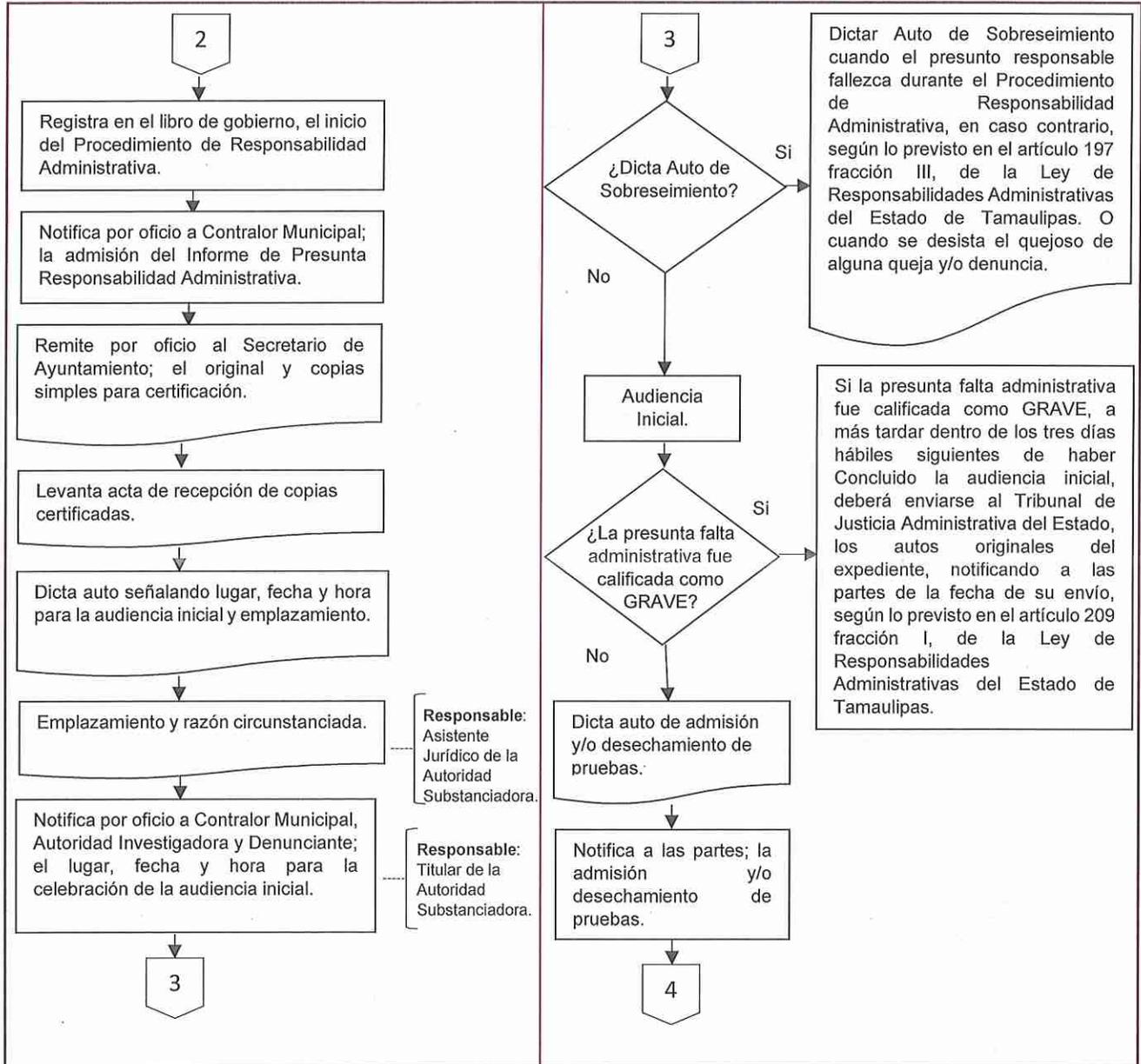


Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

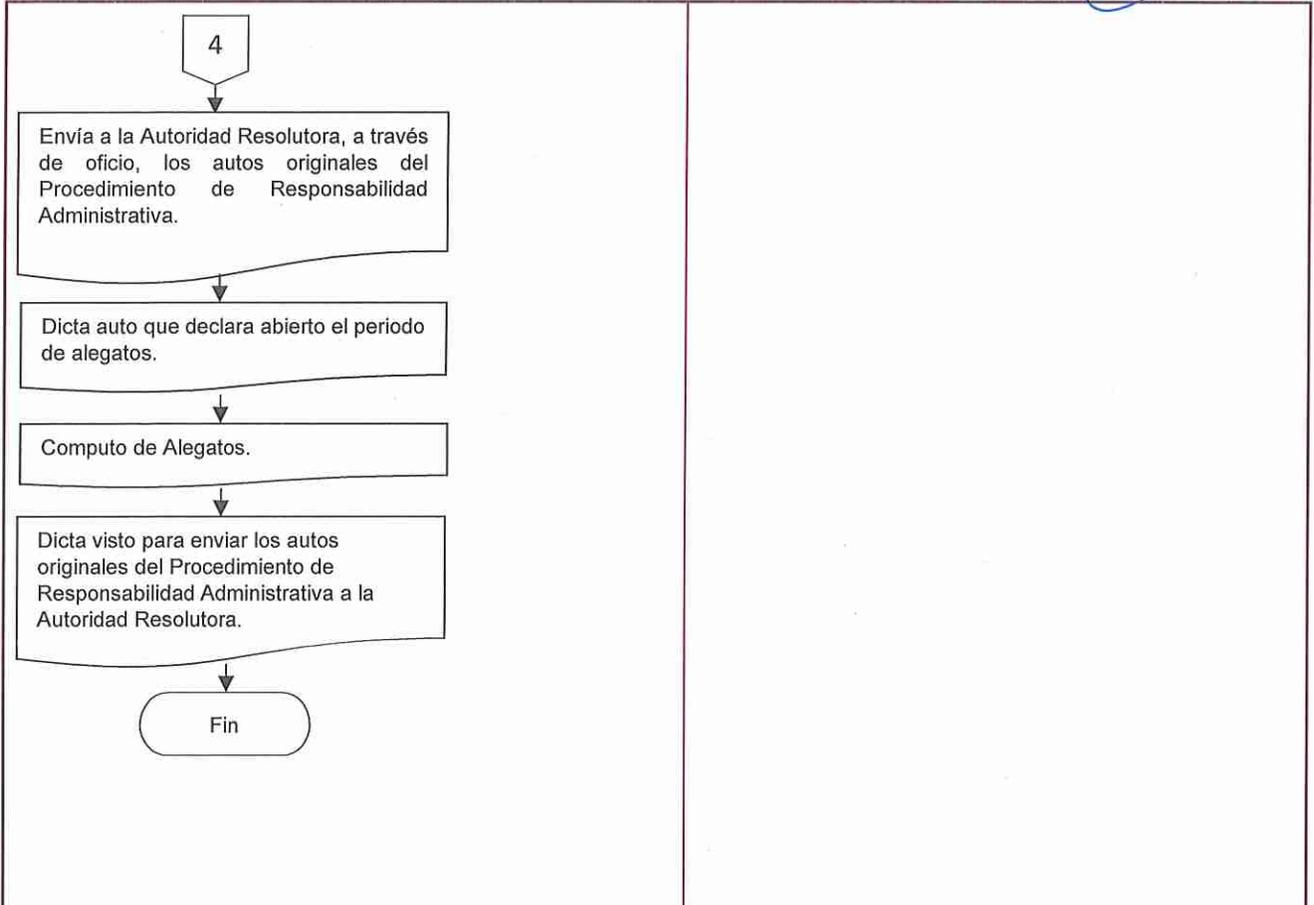
DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>				DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)			
				Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Substanciadora					
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas				
CTRL/ASUBS-D01	B	23/07/2025	2 de 3				
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:			
							
Lic. Juan Iram Razo Porras		Lic. Antonio Ramírez Catillo		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla			



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Substanciadora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/ASUBS-D01	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Lic. Juan Iram Razo Porras		Lic. Antonio Ramírez Catillo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	



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.

PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)			
		Contraloría Municipal	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Clave:		Revisión:	Fecha:
CTRL/ARES-P01		B	23/07/2025
Hojas		1 de 3	
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
<i>Diana Rubí García Lara</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Lic. Diana Rubí García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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 los artículos 208 fracción X y 222 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, así como Ex servidores públicos.
- Particulares.
- Órganos Superiores Fiscalizadores.

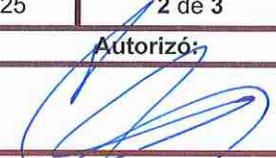
3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Acuerdos:** son resoluciones que resuelven cuestiones de trámite.
- **Autoridad Substanciadora.** es la Autoridad de la Contraloría Municipal, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce 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.
- **Escrito de impugnación:** texto mediante el cual se efectúa la solicitud de modificación de una resolución.
- **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.
- **Notificación:** actividad mediante la cual se le comunica el contenido de un acto o resolución a la o las personas a quien está dirigido este.
- **Período de Alegatos:** periodo en que las partes expresan sus argumentos para que sean tomados en cuenta al momento de dictar Resolución Definitiva.
- **Recurso:** es un medio por el que se impugna la decisión de la autoridad administrativa, con el objeto de que se revise de la decisión reclamada.
- **Resolución definitiva:** es la que resuelve el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

4.0 PROCEDIMIENTO:

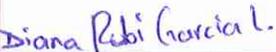
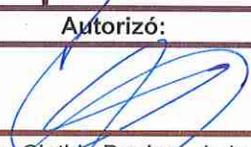
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe el expediente original del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, una vez transcurrido el periodo de alegatos.	Asistente Jurídico
4.2 Revisa los antecedentes administrativos de los presuntos infractores en el Libro de Registro de Sanciones de Responsabilidad Administrativas No Graves.	
4.3 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 Dicta resolución definitiva, dentro del término legal.	

	Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11
---	---	--	--

PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)			
		Unidad Administrativa: Contraloría Municipal	
Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027		Área Responsable: Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-P01	B	23/07/2025	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi Garcia L.			
Lic. Diana Rubi Garcia Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

4.5 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.	Titular de la Autoridad Resolutora / Asistente Jurídico / Actuario
4.6 El (los) Sentenciado(s) Responsable(s) Administrativo(s), es notificado de la Resolución definitiva: a) Interpone Recurso de Revocación: seguir con la Actividad 4.8 b) No Interpone recurso: pasar a la Actividad 4.17	Servidor(es) Público(s) sancionado(s)
4.7 Presenta escrito interponiendo el Recurso de Revocación ante la Autoridad que emitió la Resolución, expresando agravios y ofreciendo pruebas.	
4.8 Recibe el escrito de impugnación, asigna número de expediente y registra el recurso en el Libro correspondiente.	Asistente Jurídico
4.9 Analiza el escrito de impugnación: a) No reúne los requisitos: seguir con la actividad 4.11 b) Reúne los requisitos: pasar actividad 4.14 Nota: requisitos de acuerdo con el artículo 211, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.10 Emite el Acuerdo de Prevención, ordenando se subsanen las omisiones por el recurrente, en un término de tres días.	
4.11 Recibe escrito donde se da cumplimiento a la prevención.	Asistente Jurídico/ Titular de la Autoridad Resolutora
4.12 Analiza el escrito presentado por el recurrente. a) Subsana las omisiones: pasa a la actividad 4.14 b) No subsana las omisiones: emite acuerdo de desechamiento del Recurso y pasa a la actividad 4.17	Titular de la Autoridad Resolutora
4.13 Desahoga las pruebas ofrecidas si las hubiere.	
4.14 Emite la Resolución correspondiente, dentro de 30 días hábiles siguientes.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.15 Realiza las notificaciones correspondientes dentro de 72 horas y agrega las constancias pertinentes al expediente	Asistente Jurídico
4.16 Decreta que ha causado EJECUTORIA, adquiriendo firmeza legal de la Resolución Definitiva.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.17 Procede a dar cumplimiento a la Ejecución de las Sanciones impuestas por las Faltas Administrativas no graves, para los responsables por: a) La Autoridad Resolutora; b) El (la) Contralor (a) Municipal; c) El (la) Presidente (a) Municipal; d) Secretaria y/o Dirección correspondiente del Municipio.	

	Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11
---	---	--	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	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	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	
 Lic. Diana Rubi Garcia Lara		 Lic. Lisbeth Edeymi Olguin Álvarez		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

- | | |
|---|------------------------------------|
| 4.18 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. | |
| 4.19 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. | |
| 4.20 Recibe de las Dependencia(s), los documentos mediante el cual da cumplimiento a la Resolución definitiva. | Asistente Jurídico |
| 4.21 Registra la Sentencia en el Libro de Registro de Sanciones de Responsabilidad Administrativas No Graves. | |
| 4.22 Dicta acuerdo de conclusión y archivo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. | Titular de la Autoridad Resolutora |

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

<p>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</p>	
<p><u>El presente "PROCEDIMIENTO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</u></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	  LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 & 2027

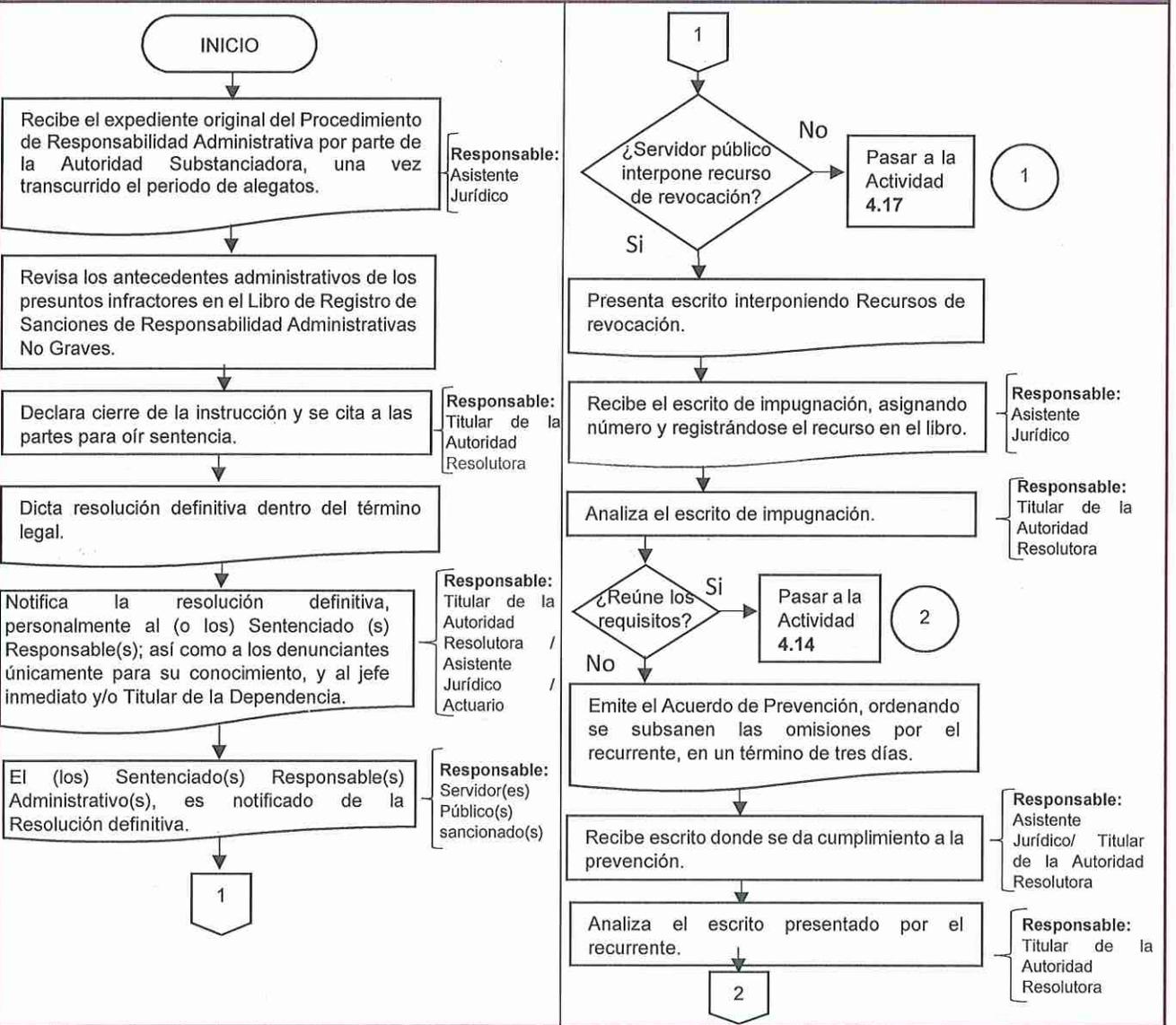
DIAGRAMA DE FLUJO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-D01	B	23/07/2025	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
<i>Diana Rubi Garcia Lara</i>		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Lic. Diana Rubi Garcia Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Contraloría
Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

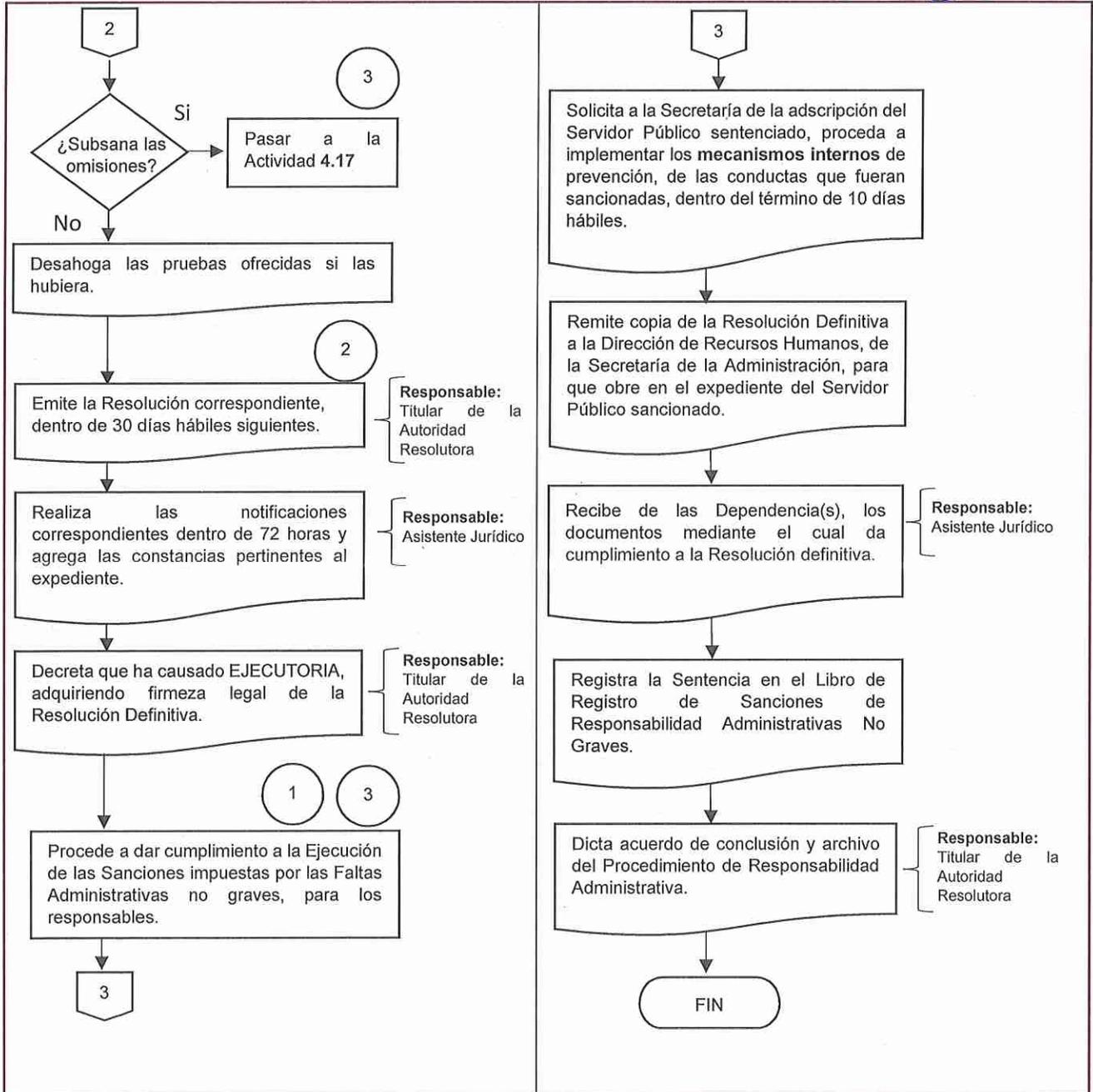
Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 & 2027

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

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-D01	B	23/07/2025	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi García L.			
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cynthia Denisse de la Torre Quintanilla



Contraloría
Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DICTAR SENTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (P.R.A)			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/ARES-D01	B	23/07/2025	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi Garcia L.			
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/ARES-P02	A	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi Garcia L.				
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denissé de la Torre Quintanilla	

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la implementación de medidas cautelares solicitadas dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, a fin de evitar se puedan producir en la investigación y/o el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el ocultamiento o destrucción de pruebas, los efectos perjudiciales que pueda provocar la presunta falta administrativa, así como evitar los actos que obstaculicen el adecuado desarrollo de la investigación y del procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, algún daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal, municipal, o al patrimonio de los entes públicos. Encuentra su fundamento en lo establecido en los artículos 123, 124, 125, 126, 127, 128 y 129, 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, así como ex servidores públicos.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Acuerdos:** son resoluciones que resuelven cuestiones de trámite.
- **Autoridad Investigadora:** la autoridad de la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora.** es la Autoridad de la Contraloría Municipal, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de Responsabilidad administrativa
- **Autoridad Resolutora:** Autoridad de la Contraloría Municipal, encargada de emitir la resolución relativa a la implementación de medidas cautelares.
- **Cuadernillo incidental:** Expediente que se desprende y se forma con los documentos relativos a una cuestión específica dentro del proceso, que en este caso son aquellos relativos a la implementación de medidas cautelares, y que se lleva por separado del expediente principal que le dio origen.
- **Notificación:** actividad mediante la cual se le comunica el contenido de un acto o resolución a la o las personas a quien está dirigido este.
- **Medida cautelar:** Providencias precautorias, de carácter temporal o excepcional, decretadas por la autoridad Substanciadora o Resolutora, a petición de la autoridad investigadora, con el objeto de evitar los efectos perjudiciales que pueda producir la presunta falta administrativa, así como evitar los actos que obstaculicen el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, o bien, algún daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal, municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
- **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A):** Conjunto de actos y diligencias encaminados a determinar si existe o no Responsabilidad Administrativa.
- **Resolución definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A):** Determinación que resuelve de fondo el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- **Sentencia y/o Resolución interlocutoria:** Es la determinación que resuelve un asunto en específico, que en este caso es la implementación de las medidas cautelares solicitadas, sin que con ello ponga fin al procedimiento de responsabilidad administrativo que le dio origen.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe escrito solicitando la implementación de medidas cautelares por parte de la Autoridad Investigadora.	Asistente Jurídico
4.2 Estudia y analiza el escrito en el que se solicita la implementación de medidas cautelares, así como las constancias que lo acompañan.	Titular de la Autoridad Resolutora

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/ARES-P02	A	23/07/2025	2 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Diana Rubi García L.				
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

4.3 Abre cuadernillo incidental y emite acuerdo de admisión. A) En caso de estimar necesario de igual forma en dicho acuerdo concede de manera provisional las medidas cautelares solicitadas.	
4.4 Emite los oficios respectivos para notificar a los directamente afectados con la implementación de la o las medidas cautelares para que manifiesten a lo que a su derecho convenga, así como para aquellas autoridades que en su caso deban implementar de manera provisional las medidas cautelares solicitadas.	
4.5 Notifica directamente a los afectados, así como a aquellas autoridades que en su caso deban implementar de manera provisional las medidas cautelares solicitadas.	Titular de la Autoridad Resolutora
4.6 Analiza los escritos y pruebas ofrecidas.	
4.7 Efectúa pronunciamiento sobre las pruebas que en su caso se ofrezcan, admitiendo o desechando cada una de estas.	
4.8 Dicta sentencia interlocutoria, dentro del término legal (5 días hábiles después de haber notificado a los directamente afectados).	
4.9 Emite los oficios respectivos para la implementación, revocación o continuación de la implementación de las medidas cautelares.	
4.10 Realiza las notificaciones correspondientes.	
4.11 Recibe de las Dependencia(s), los documentos mediante los cuales se da cumplimiento a la Resolución interlocutoria, y los integra dentro del cuadernillo incidental.	Asistente Jurídico
4.12 Concluye el procedimiento. A) Antes de la resolución definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativo (P.R.A) por solicitud o aviso de la autoridad investigadora al considerar innecesaria su continuación. - En caso de haber desaparecido las causas que le dieron origen a la solicitud de implementación de medidas cautelares - Cuando exista un motivo que impida que subsistan las causas que dieron origen al otorgamiento de la medida cautelar. B) Con la resolución definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A)	Titular de la Autoridad Resolutora

5.0 ANEXOS:

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11</p>
---	---	---



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

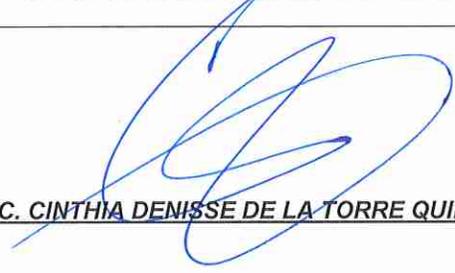
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Autoridad Resolutora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/ARES-P02	A	23/07/2025	3 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Diana Rubi García L.				
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.




LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA
LIC. ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
2024 - 2027

Presidenta

Secretario



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

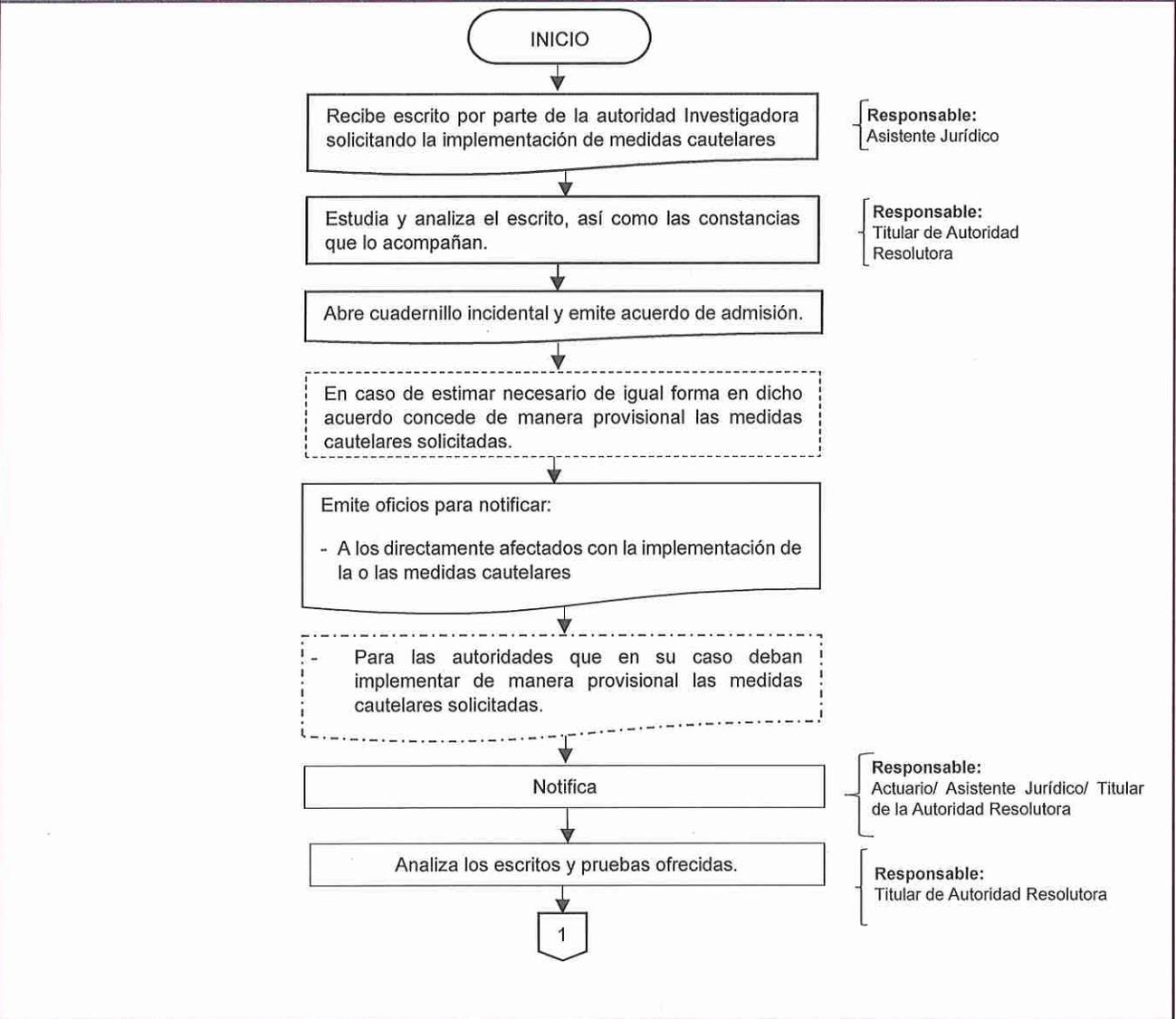
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Autoridad Resolutora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/ARES-D02	A	23/07/2025	1 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Diana Rubi García L.				
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Autoridad Investigadora	Resolución Interlocutoria dentro del P.R.A.	Sentencia interlocutoria y/o Notificaciones personales

DIAGRAMA DE FLUJO



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

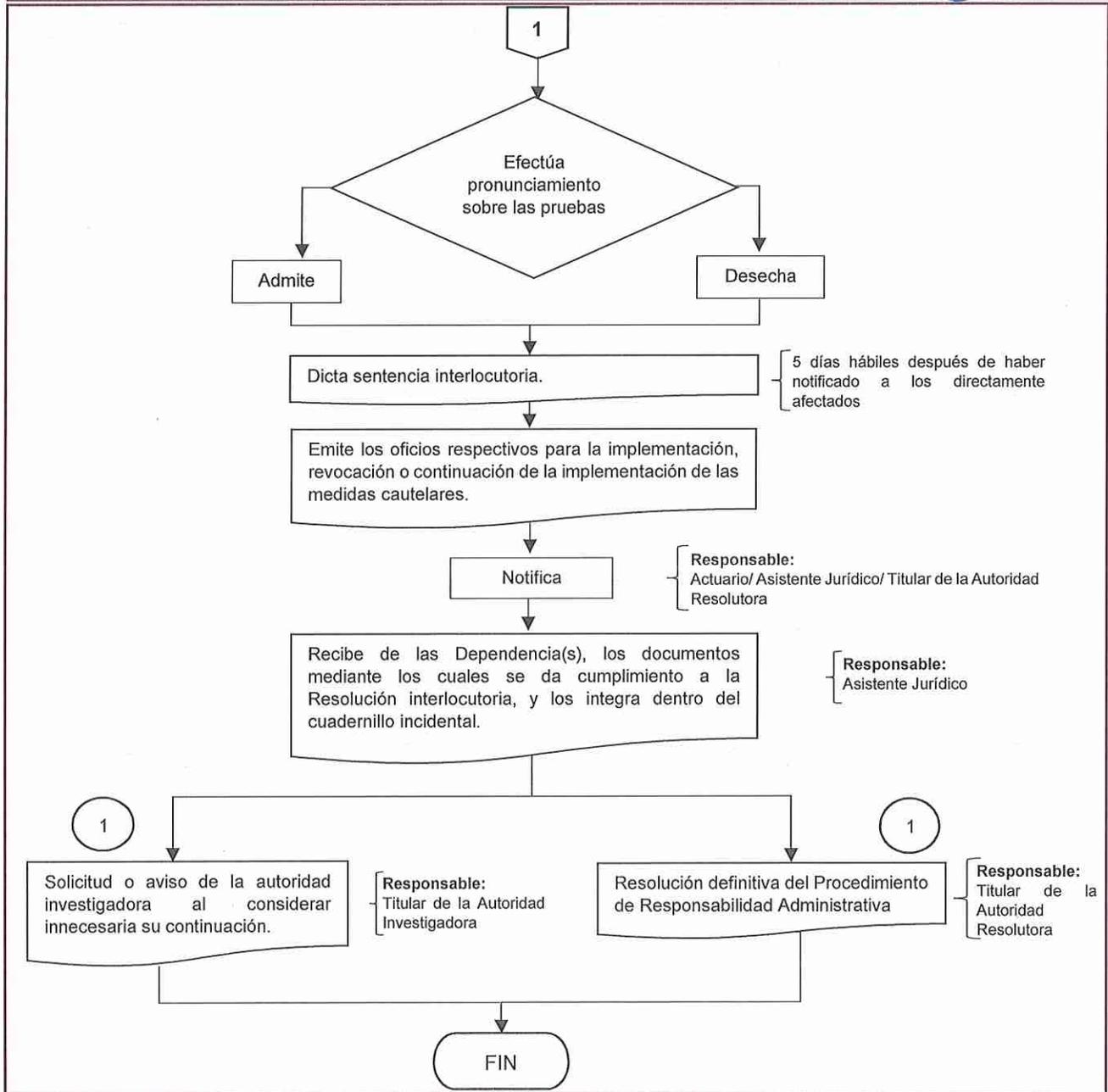
Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

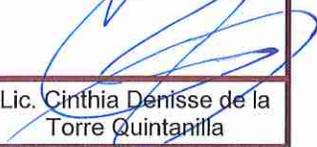
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Autoridad Resolutora		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/ARES-D02	A	23/07/2025	2 de 3	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Diana Rubi Garcia L.				
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

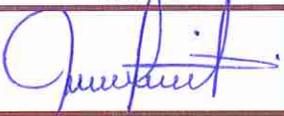
DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Autoridad Resolutora	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/ARES-D02	A	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
<i>Diana Rubi Garcia Lara</i>				
Lic. Diana Rubi García Lara		Lic. Lisbeth Edeymi Olguín Álvarez	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Autoridad Investigadora	Resolución Interlocutoria dentro del P.R.A.	Sentencia interlocutoria y/o Notificaciones personales
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Implementación de medidas cautelares	Cuando se consideren necesarias.	Titular de la Autoridad Resolutora

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7, #86, segundo Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 11</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS				
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Normatividad y Transparencia	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/NORTRA-P01	B	23/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Lic. Juana Lizeth Martínez		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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:
 Ciudadano.
 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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **Correo electrónico:** Medio electrónico para presentar quejas y/o denuncias por cualquier persona física o moral.
 - **Buzón de Quejas:** Compartimento en el que se depositan las quejas y/o denuncias; o bien, recomendaciones por la atención inadecuada de un servidor público.
 - **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.
 - **Comisionado:** Servidor Público que tiene a su cargo ciertas responsabilidades, en algunos casos, puede tener funciones de supervisión, coordinación o ejecución de políticas públicas.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona la queja y/o denuncia, la cual puede ser de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico • buzón de quejas • llamada telefónica (de forma anónima si lo desea) • Por escrito 	Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Transparencia
4.1.1 Si la denuncia fue por correo electrónico, se elabora un informe detallado, el cual se remite al Contralor(a) Municipal para su conocimiento y seguimiento. Pasa a la actividad 4.2.	
4.1.2 Si la denuncia fue por buzón de quejas, se elabora un informe al Contralor (a) Municipal de las quejas encontradas en el buzón, para su conocimiento y seguimiento. Pasa a la actividad 4.2.	Comisionado

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 No. 86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tamps. Tel: (868) 810 80 11</p>
--	---	--

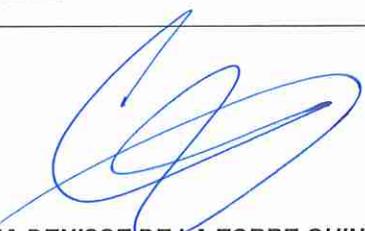
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Normatividad y Transparencia	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/NORTRA-P01	B	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Juana Lizeth Martínez		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

- | | |
|---|--|
| 4.1.3 Si la denuncia se recibió por llamada telefónica, se realizan las anotaciones correspondientes, solicitando a la persona información sobre los hechos denunciados, así como sus datos personales. Posteriormente, se elabora un informe detallado de la llamada, el cual se remite al(la) Contralor(a) Municipal para su conocimiento y seguimiento. Pasa a la actividad 4.2. | Jefe (a) de Departamento de Normatividad y Transparencia |
| 4.2 Analiza el contenido del informe y gestiona, a través del Departamento de Normatividad y Transparencia, la elaboración del oficio para su remisión a la Autoridad Investigadora. | Contralor (a) Municipal |
| 4.3 Elabora oficio para turnar a la Autoridad Investigadora, para inicio de investigación mediante expediente administrativo. | Jefe(a) de Departamento de Normatividad y Transparencia |

5.0 ANEXOS:

- Formato para la presentación de Quejas y/o Denuncias.

6.0 APROBÓ:

<p>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</p>	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	  LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta del Comité	Secretario del Comité

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 No. 86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tamps. Tel: (868) 810 80 11</p>
--	---	--



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

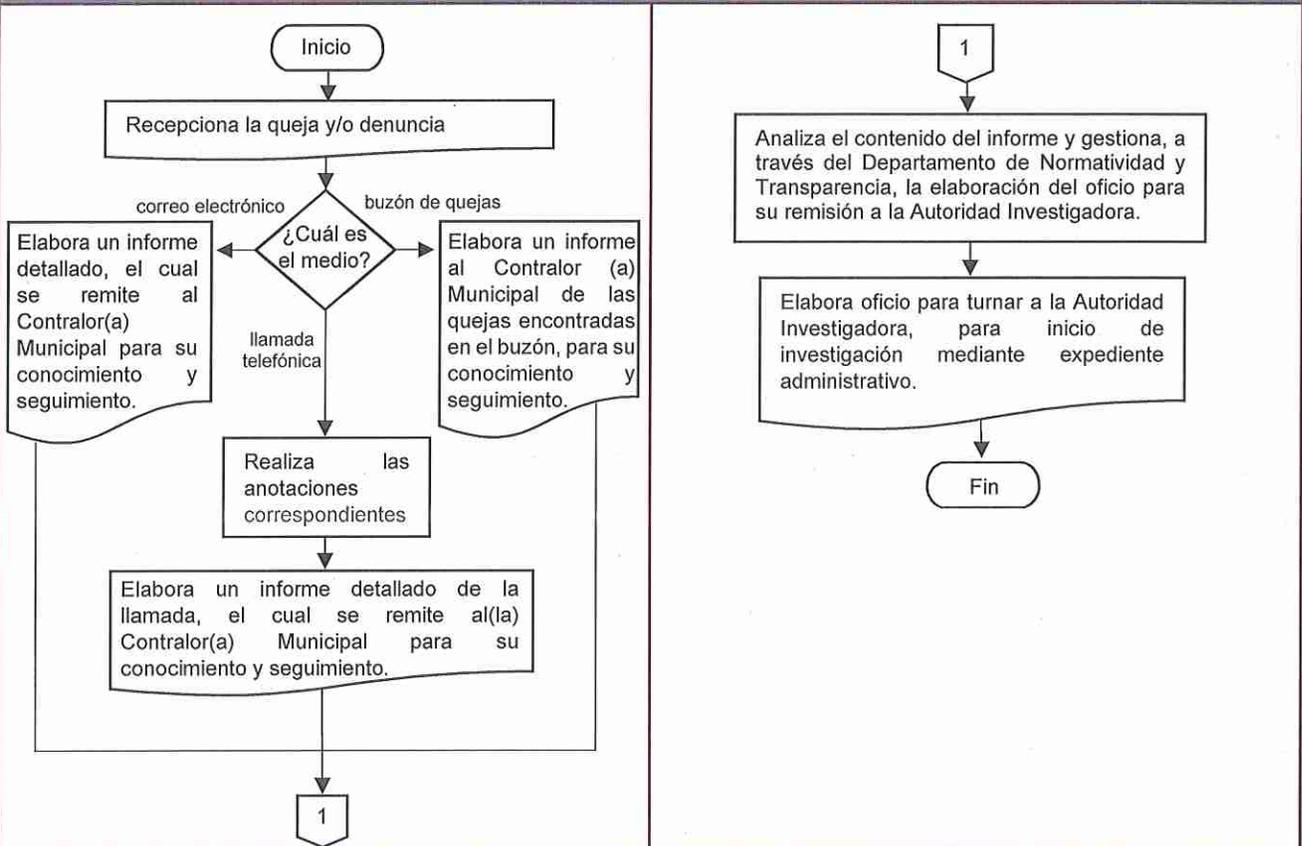
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Departamento de Normatividad y Transparencia		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/NORTRA-D01	B	23/07/2025	1 de 1	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Lic. Juana Lizeth Martínez Martínez		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos, Servidores Públicos.	Recepción quejas y/o denuncias en contra de Servidores Públicos.	Buzón, oficio y/o correo electrónico.

DIAGRAMA DE FLUJO



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Particulares y Servidores Públicos.	Inicio de Investigación Administrativa.	Por medio de un Oficio.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Recepción de quejas y/o denuncias, se analizan y se remiten a la Autoridad Investigadora.	Según se requiera.	Departamento de Normatividad y Transparencia.



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AA-P01	B	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **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 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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 (a) 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

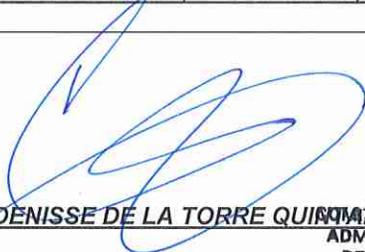
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoria Administrativa.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AA-P01	B	23/07/2025	2 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintañilla	

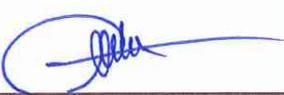
4.3 Prepara sus documentos de trabajo, apegándose a lo estipulado en el Programa Operativo Anual vigente emitido por la Contraloría Municipal, en relación con la programación de las Auditorias y puntos a revisar.	Auditor Administrativo
4.4 Asiste a la dependencia, presentándose con el titular, para que 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 (a) 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 (a) 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 (a) 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 (a) 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 (a) Municipal

5.0 ANEXOS:	
<ul style="list-style-type: none"> Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal. 	

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AA-P01	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	
				
Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

6.0 APROBO:

<p>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.</p>	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	 
<p>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</p>	<p>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
<p>Presidenta</p>	<p>Secretario</p>

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AA-D01	B	23/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales	Auditoría Interna	Oficio de Auditoría

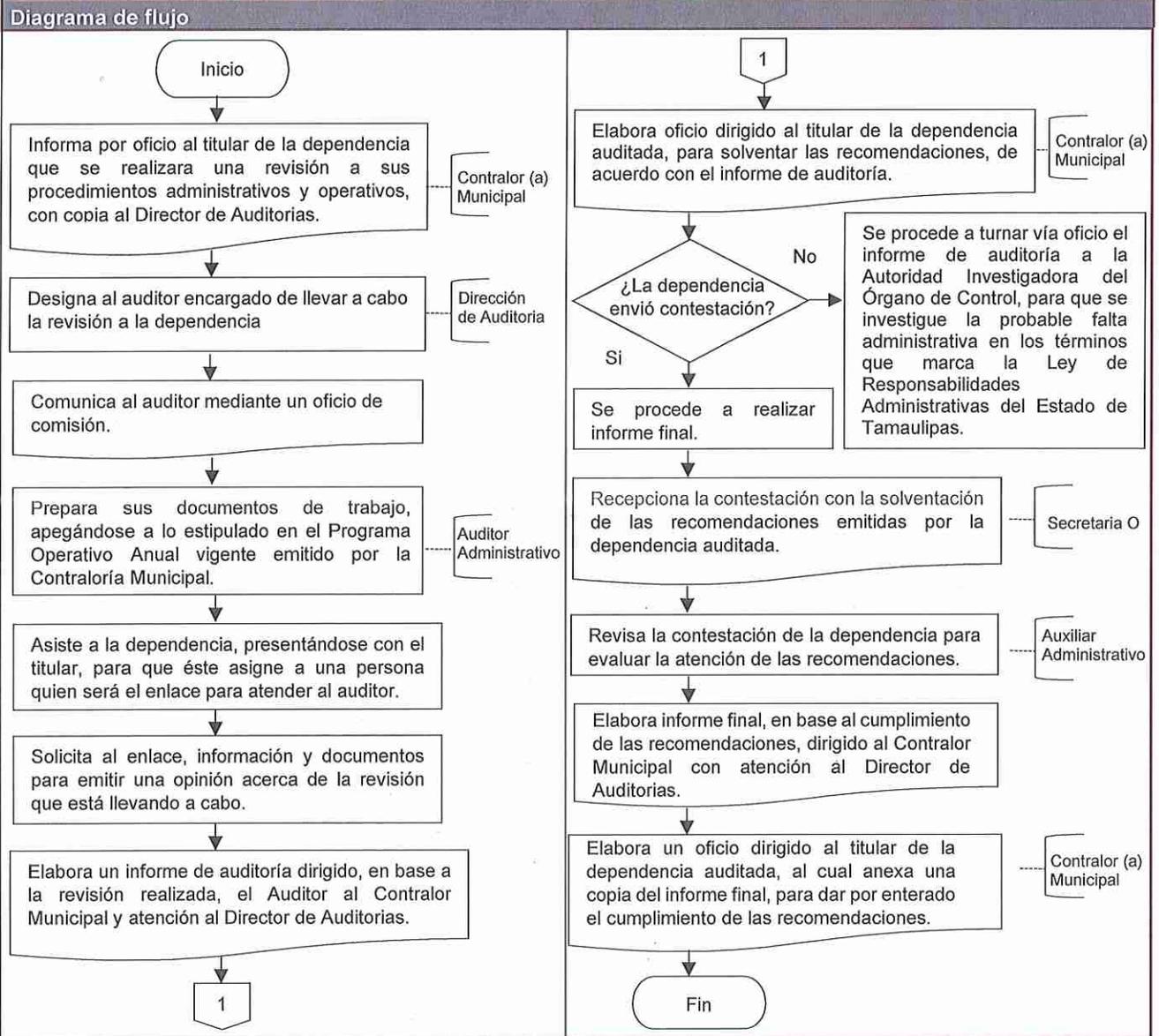
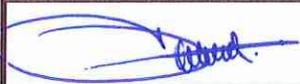
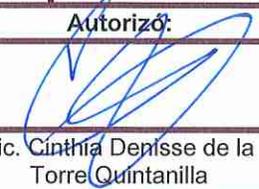


DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR AUDITORIAS INTERNAS			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AA-D01	B	23/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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	Departamento de Auditoría Administrativa

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11</p>
---	---	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	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-P02	B	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aarón Anastacio Castillo Fornue		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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 Exservidores públicos del Gobierno Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

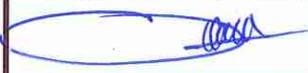
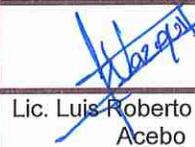
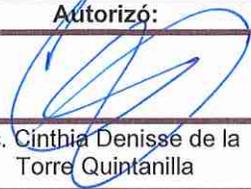
3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **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 servidor 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 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Solicita mediante oficio mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos, el listado de Altas y Bajas de los servidores públicos.	Contralor (a) Municipal
4.2 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. Pasar a la actividad 4.4.	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.	Contralor (a) Municipal
4.4 Las áreas correspondientes informan a los servidores Públicos adscritos, de la presentación de su Declaración Patrimonial.	Dependencia

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamps. Tel: (868)810 80 11</p>
---	---	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	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-P02	B	23/07/2025	2 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aarón Anastacio Castillo Fornue		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

4.5 Realiza el llenado del formato de Declaración (Inicial, Modificación y conclusión).	Servidor o Ex Servidor Público
4.6 Presenta ante la Contraloría el formato de Declaración Patrimonial correspondiente debidamente llenado y obteniendo el acuse de recepción.	
4.7 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 Captura en el formato.	
4.10 Elabora el informe de las Declaraciones Patrimoniales presentadas, a la jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	
4.11 Elabora informe de las Declaraciones Patrimoniales presentadas a la Titular de la Contraloría Municipal.	Jefe de Depto. De Auditorías Administrativas
4.12 Transcurrido el término para la presentación de la Declaración Patrimonial, se elabora informe al Jefe del Dpto. de Auditorías Administrativas, de los que incumplieron en la presentación de la misma.	Auditor
4.13 Elabora el Informe a la Titular de la Contraloría Municipal, de los que incumplieron en la presentación de la Declaración Patrimonial correspondiente.	Jefe de Depto. De Auditorías Administrativas
4.14 Turna a la Autoridad Investigadora, el Informe correspondiente, por el incumplimiento por parte de los servidores públicos en la presentación de su declaración patrimonial.	Contralor (a) 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

5.0 ANEXOS:

- Anexo 1.- Formato de Declaración Patrimonial y de Intereses Inicial, Modificación y Conclusión.



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

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-P02	B	23/07/2025	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Aarón Anastacio Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintánilla

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACION Y CONCLUSION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.



COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
2024 - 2027

LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTÁNILLA LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO

Presidenta

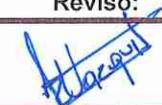
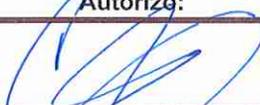
Secretario



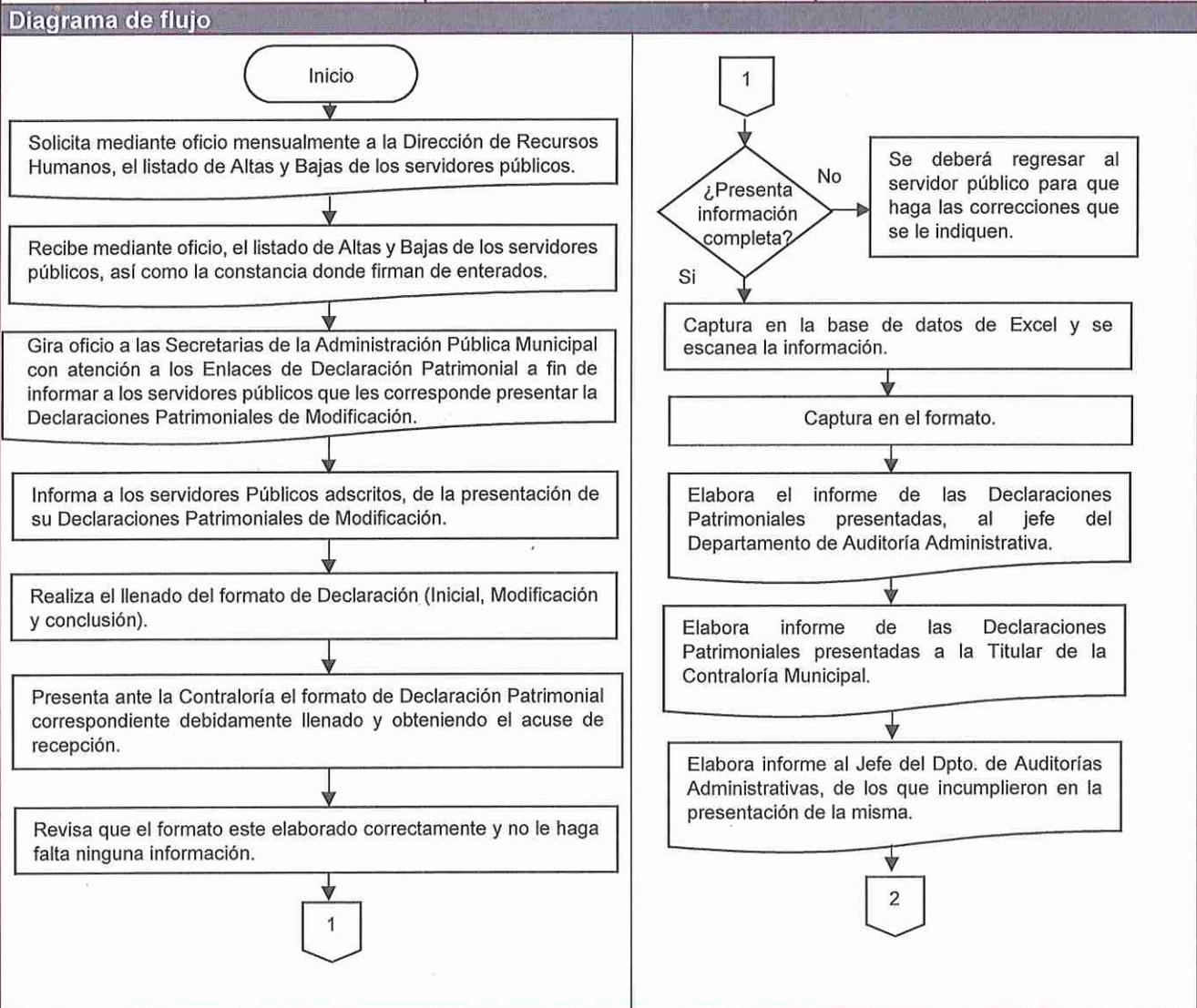
Contraloría
Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

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

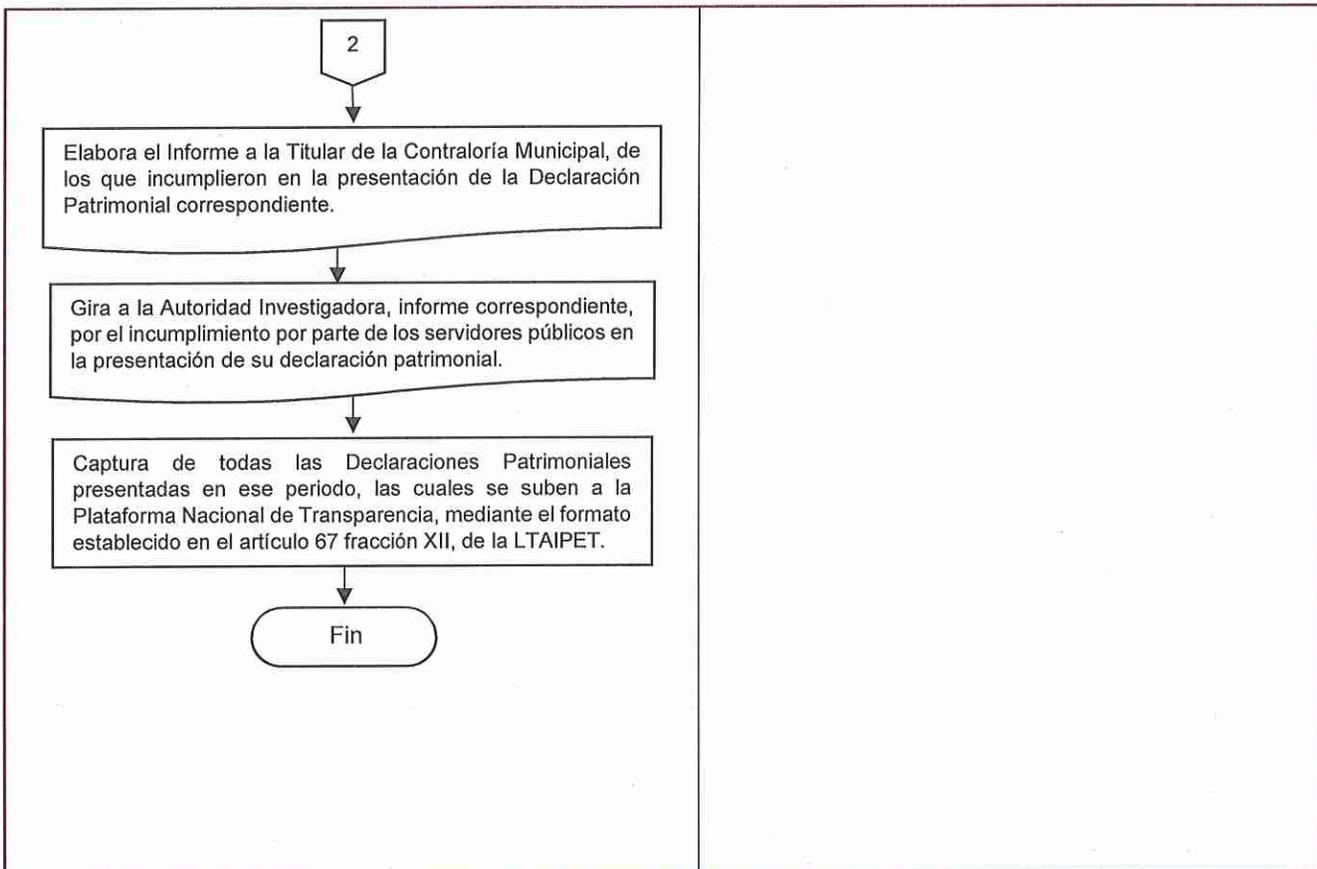
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES, INICIAL, DE MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Administrativa.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/DECPA-D02	B	23/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	
				
Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue.		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		
		Autorizó:		
				
		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla		

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.



 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300, Matamoros, Tamps.</p>
		<p>Tel: (868)810 80 11</p>

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO 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-D02	B	23/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Aaron Anastacio Castillo Fornue.		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	



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.	Depto. De Auditorías Administrativas.

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOP-P01	B	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **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 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE

4.1 Recepciona documentación original con su expediente unitario, el cual es puesto a disposición del Departamento de Auditoría a Obra Pública para su seguimiento.

Secretaria (o)

4.2 Recibe documentación y 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(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública

- 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).



DOCUMENTO ORIGINAL DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOP-P01	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

- | | | |
|-----|--|---|
| 4.3 | Revisa la documentación presentada, si hay algún error o faltante de documentación se notifica y se devuelve a la Dirección de Obras Públicas para su corrección o complementación (según sea el caso). | Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública |
| 4.4 | Cuando la documentación presentada es correcta, se programa la visita de obra, si en la visita 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. | |
| 4.5 | Firma de visto bueno. | Titular de la Contraloría Municipal |
| 4.6 | Devuelve a la dependencia documentación original con su expediente unitario. | Jefe(a) de Departamento 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 APROBACION:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION, VALIDACION Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PUBLICA", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.



LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA

Presidenta



COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO

Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

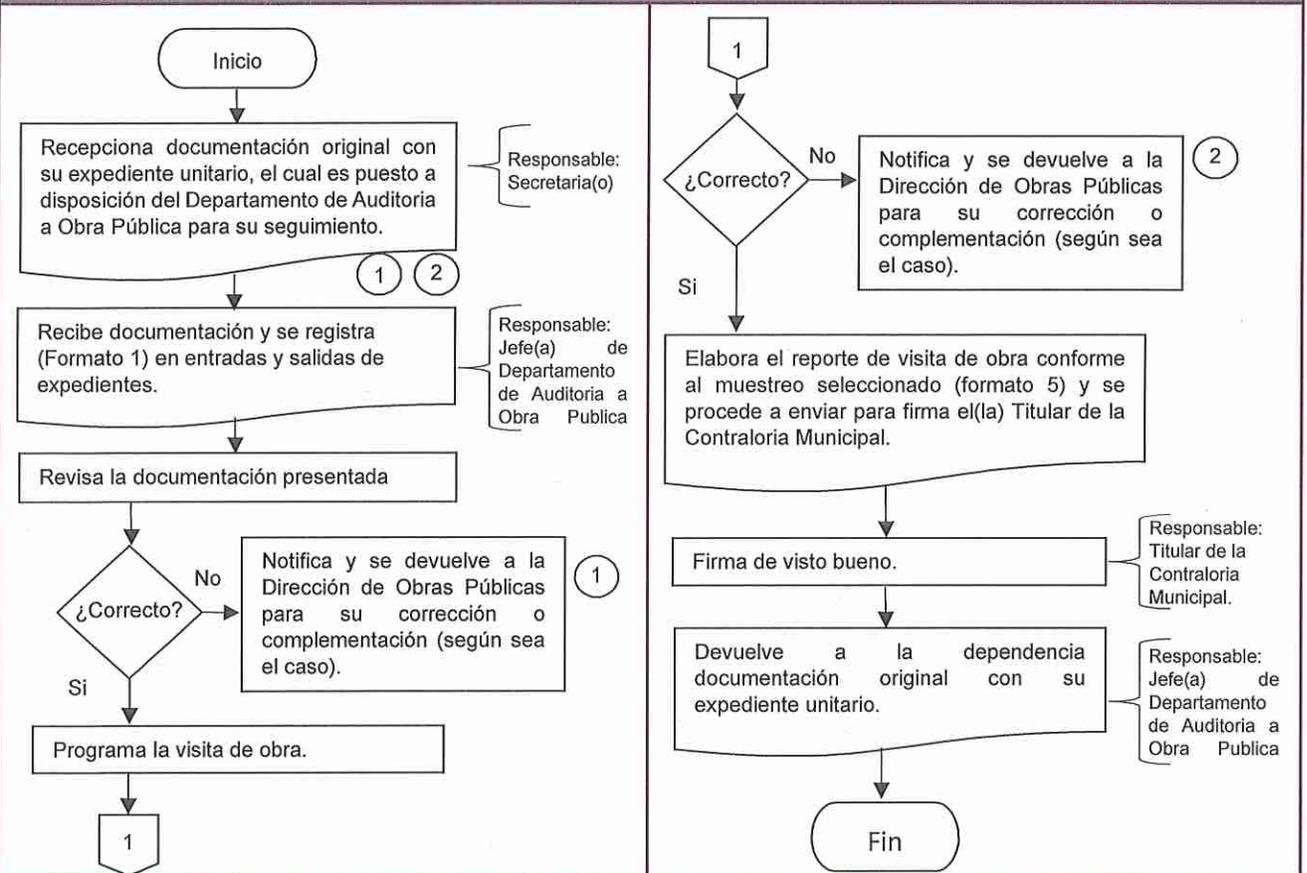
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo.Bo. DE LOS PAGOS EN CADA ETAPA DE OBRA PÚBLICA

Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal		
Área Responsable:		Departamento de Auditoría a Obra Pública		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
CTRL/AOP-D01	B	23/07/2025	1 de 1	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Arq. Yúsaem Castillo Forque		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS

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

DIAGRAMA DE FLUJO



SALIDAS

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

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Expedientes recibidos vs Expedientes autorizados	Mensual	Departamento de Auditoría a Obra Pública



Contraloría Municipal
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo. Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN DE FACTURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOP-P02	B	23/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Arq. Yuselem Castillo Fornue		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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.

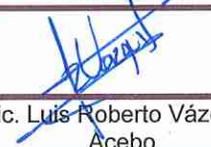
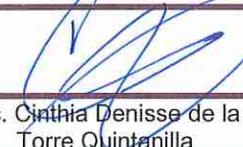
3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **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.
- **Dependencia:** áreas o departamentos que conforman la administración pública municipal, encargadas de rentar maquinaria especializada a través de un contrato y durante un tiempo establecido.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe de parte de la dependencia la documentación del arrendamiento de maquinaria y la pone a disposición del Departamento de Auditoría a Obra Pública.	Secretaría (o)
4.2 Recibe documentación del arrendamiento de maquinaria y revisa 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(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública
4.2.2 Si la documentación está incompleta o con errores se devuelve a la dependencia correspondiente para su corrección o complementación.	
4.2.3 Si la documentación es correcta se procede a firma de visto bueno.	

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL AYUNTAMIENTO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo. Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN DE FACTURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOP-P02	B	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
 Arg. Yuselem Castillo Fornue		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

4.3 Firma de visto bueno.	Titular de la Contraloría
4.4 Devuelve la documentación del arrendamiento de maquinaria a la dependencia.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública

5.0 ANEXOS:

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

6.0 APROBACIÓN:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION, VALIDACION Y Vo.Bo. DE LA DOCUMENTACION DE FACTURACION DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA", es **Aprobado** por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Ordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.*

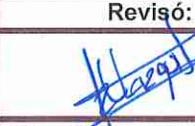


COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

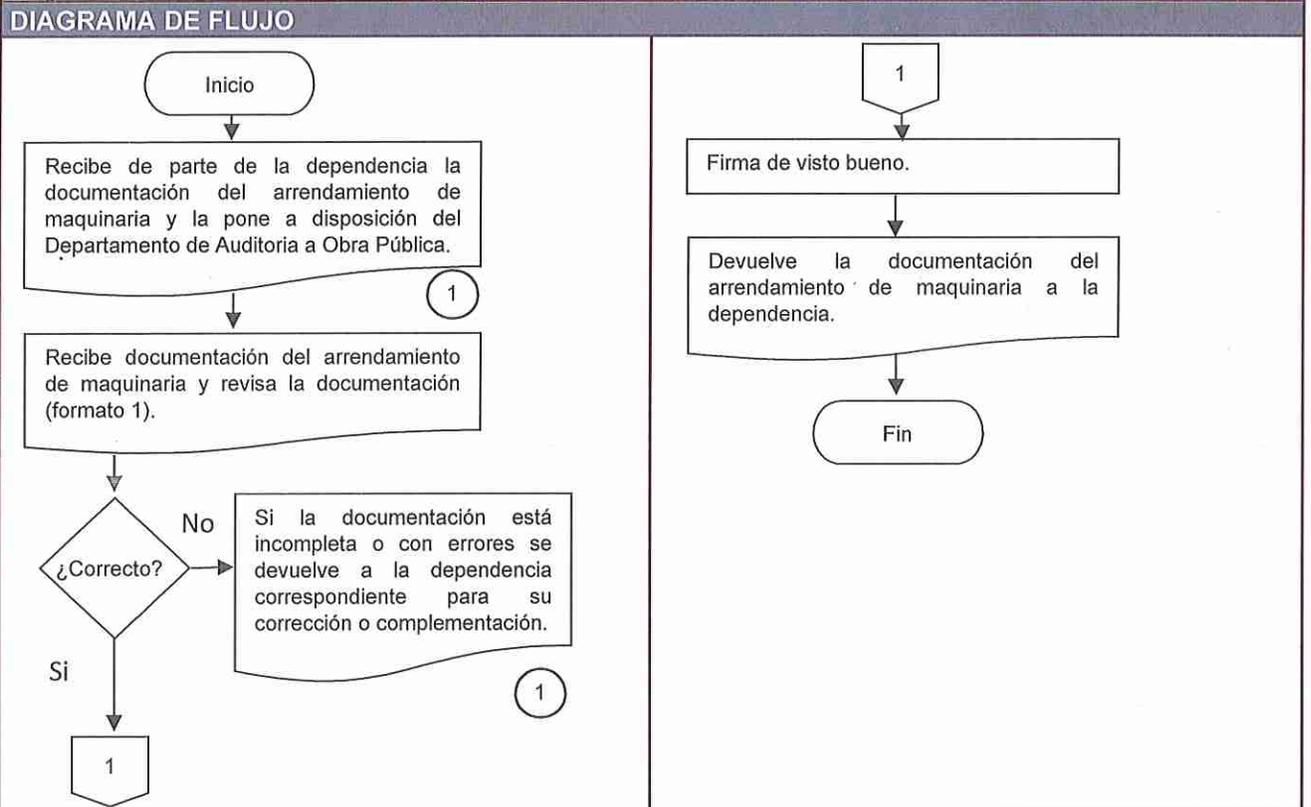
LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA **LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO**

2024 - 2027

Presidenta	Secretario
------------	------------

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y Vo. Bo. DE LA DOCUMENTACIÓN DE FACTURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOP-D02	B	23/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Arq. Yuselem Castillo Fornue		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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.



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	Departamento de Auditoría a Obra Pública

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOOP-P02	B	23/07/2025	1 de 3
	Elaboró:		Revisó:	
				
Ing. Katya Rivera García		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Estimación:** Documento que contiene el cálculo provisional del avance físico y económico de una construcción, usado para pagar al contratista por el trabajo realizado hasta ese momento.
- **Finiquito:** Documento final que detalla el cierre total del contrato de construcción, incluyendo pagos pendientes, entregas y conformidad.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE

4.1 Recibe Expediente Unitario de la Estimación o Finiquito de parte de la Jefatura de Auditoría a Obra Pública para su seguimiento.	Jefe(a) de departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública
4.2 Revisa la información técnica incluida en el Expediente Unitario de la Estimación o Finiquito. Esta información deberá contener como mínimo los siguientes documentos: <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 <ul style="list-style-type: none"> - Si cumple con lo solicitado pasamos a la actividad 4.3. - Si no cumple con lo solicitado, se regresa la documentación a la Jefatura de Auditoría a Obra Pública, hasta que cumpla en su totalidad con los requisitos solicitados. 	
4.3 Registra los datos contractuales de la estimación o el finiquito en el encabezado de las Cédulas de Verificación Física de los trabajos (Formato 5), siendo los siguientes: Numero de contrato, Monto contratado (con IVA), periodo de ejecución, descripción de los trabajos, nombre del contratista y programa.	Jefe(a) de departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública y Auditor.

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOOP-P02	B	23/07/2025	2 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Ing. Katya Rivera García		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

<p>4.4 Visita el Sitio de Ejecución de los Trabajos para su inspección.</p> <p>Revisa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los trabajos aprobados por la Supervisión de la Obra se encuentren ejecutados de acuerdo con el proyecto, alcance 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 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. 	Auditor
<p>4.5 Elabora la Cédula de Verificación Física de los Trabajos (Formato 5), con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situación constructiva del contrato. • Condiciones de operación con avance físico aproximado (%). • Conclusiones generales. • Evidencia fotográfica. 	
<p>4.6 Notifica a la Jefatura de Auditoría a Obra Pública si los alcances dentro de la estimación/finiquito se ejecutaron en su totalidad y pasa a firma de Vo.Bo del Titular de la Contraloría Municipal. En caso de un incumplimiento se informa a la Jefatura de Auditoría a Obra Pública para señalar las observaciones y regresar el Expediente Unitario de la Estimación o Finiquito a la Dirección de Obras Públicas.</p>	

<p>5.0 ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 5

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOOP-P02	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	
 Ing. Katya Rivera García		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

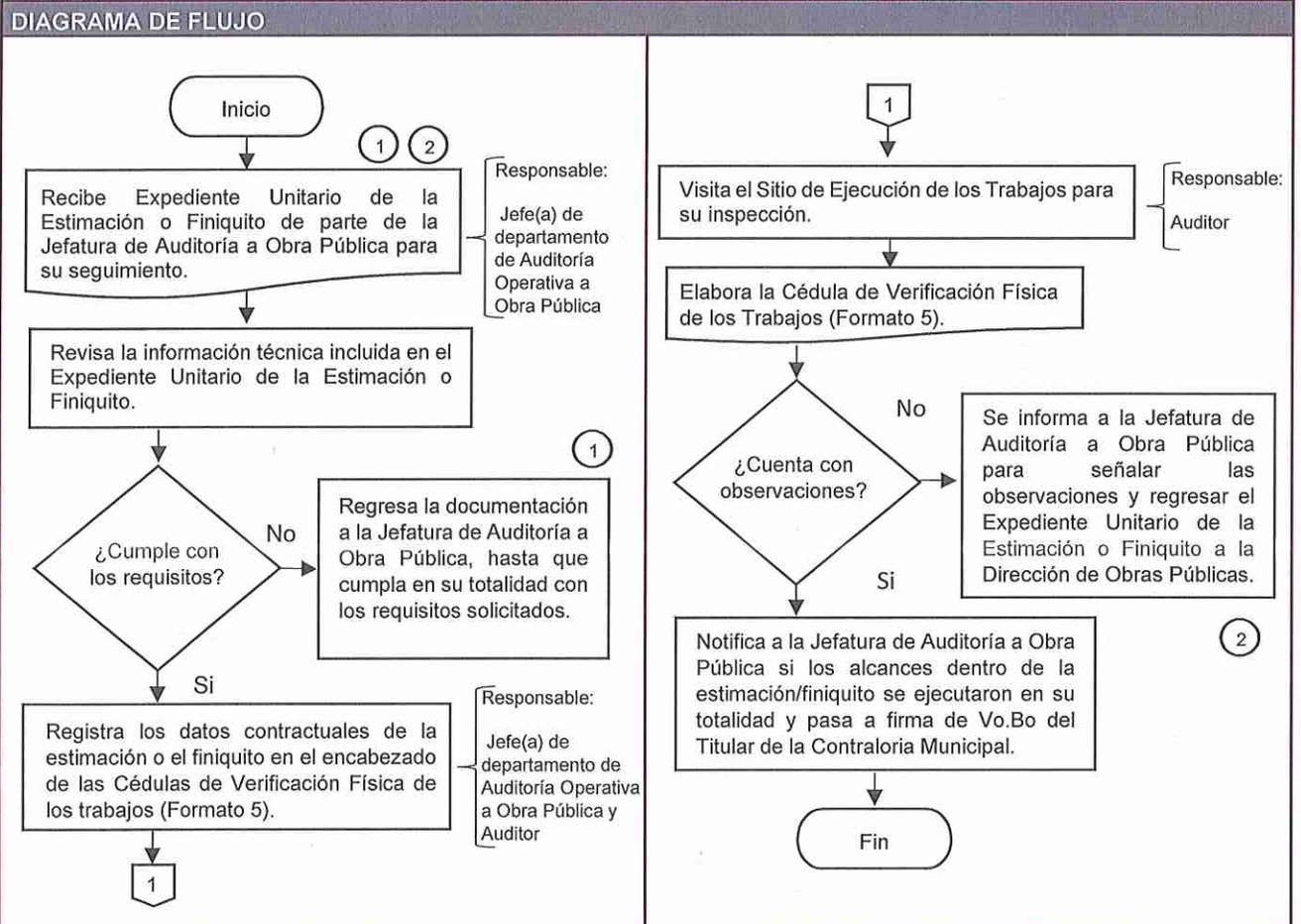
6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><u>El presente "PROCEDIMIENTO PARA REVISION FISICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PUBLICA" es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</u></p>	
	
<p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
 LIC. CINTIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	 LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario

 <p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

DIAGRAMA DE FLUJO PARA REVISIÓN FÍSICA DE SOLICITUD DE PAGOS DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE OBRA PÚBLICA			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-D02	B	23/07/2025	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Katya Rivera García		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Validación de trabajos ejecutados de Obra Pública	Presentación de Documentación Técnica



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	Mensual	Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública

<p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-P01	B	23/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Katya Rivera García		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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.

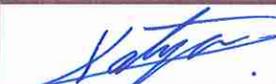
3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Cartapacio:** Carpeta con mecanismo para crear una estructura organizada que ayuda a acceder a la información de forma ordenada y eficiente, similar a lo que describen los sistemas de clasificación documental y de datos.
- **Padrón:** Registro en el que se encuentran inscritas las empresas o personas físicas interesadas en participar de la obra pública municipal.
- **Refrendo:** Acto formal mediante el cual una autoridad competente renueva un documento oficial para mantenerlo vigente.
- **Registro:** Tiene como finalidad regular, controlar y garantizar la transparencia en la contratación de obra pública, asegurando que los contratistas tengan la capacidad adecuada para cumplir con sus compromisos.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe solicitud por parte de los interesados de manera física en la Contraloría Municipal en un cartapacio, el cual debe contener 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).	Secretaría (o)
4.2 Revisa y valida la información presentada, si hay algún error o faltante de documentación se le notifica al representante legal de la empresa vía electrónica o telefónica para que aclaren o complementen su documentación, dentro de los cinco días hábiles siguientes de su recepción.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública
4.3 Asigna un número interno de registro para el padrón de contratistas cuando la información presentada cumple con lo solicitado siempre y cuando la empresa no pertenezca al padrón, en caso de refrendo solo se renueva su número de registro, dentro de los quince días naturales siguientes.	
4.4 Registra en tabulador de Excel con la información correspondiente a la empresa y se aprueba el registro o refrendo asignando un número interno de oficio firmado por el(la) titular de la Contraloría Municipal y su vigencia será de un año a partir de la fecha de expedición.	Contralor (a) Municipal
4.5 Entrega en original el oficio de registro al padrón de contratistas del municipio y su constancia de registro al representante legal de la empresa a recibir.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública

<p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoria Operativa a Obra Publica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOOP-P01	B	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
 Ing. Katya Rivera Garcia		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo		 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

4.6 Envía copia del oficio de registro al padrón de contratistas del municipio a el(la) 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 Resguarda en el archivo del Departamento de Auditoria Operativa a Obra Pública el cartapacio que contiene la información en original de la empresa inscrita.

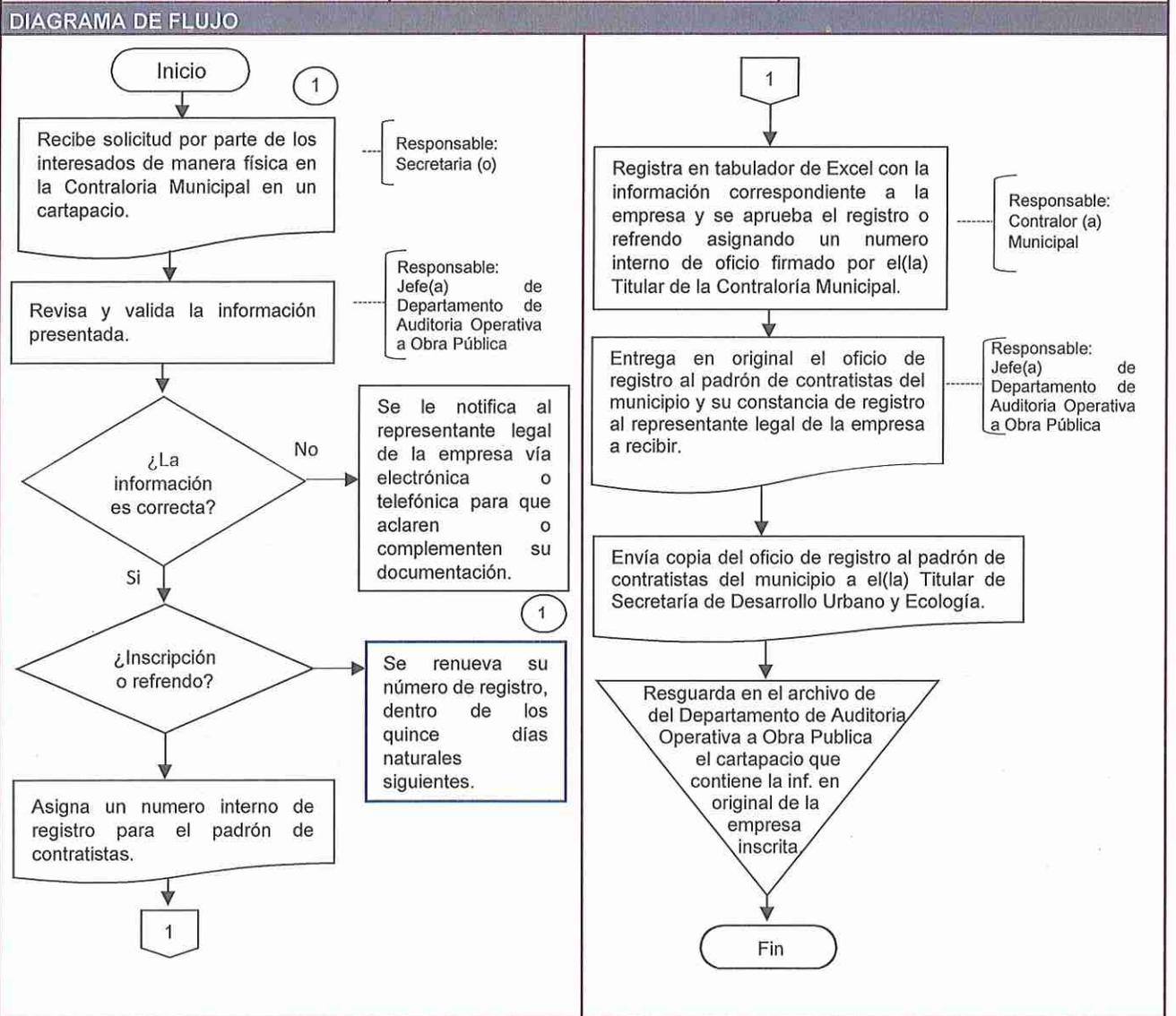
- 5.0 ANEXOS:**
- Requisitos de información documental para la inscripción al Padrón de Contratistas. ----- (Formato 1)
 - Requisitos de información documental para el refrendo al Padrón de Contratistas. -----(Formato 2)
 - Cédula de información documental para inscripción en el Padrón de Contratistas. -----(Formato 3)

6.0 APROBÓ:

<p>Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas</p>	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION Y REGULACION DEL PADRON DE CONTRATISTAS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	
<p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	 LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AOOP-D01	B	23/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Katya Rivera García		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cynthia Denisse de la Torre Quintanilla

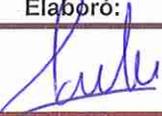
ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Toda empresa o persona física con actividad preponderante relacionada a la construcción.	Registro al Padrón de Contratistas del Municipio.	Presentación de documentación en cartapacio y en original.



<p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 810 80 10 Ext. 53322</p>
---	---	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN Y REGULACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS			
	Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AOOP-D01	B	23/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Katya Rivera García		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

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	Departamento de Auditoría Operativa a Obra Pública

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.			
		Contraloría Municipal.	
Unidad Administrativa:		Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.	
Área Responsable:		Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU/CIMC-P01	B	23/07/2025	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	
			
Lic. Sandra Yadira Serrata Flores		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo.	
		Autorizó:	
			
		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla	

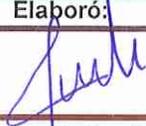
1.0 OBJETIVO:
 Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, apartado B), fracción I, IV y XII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

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, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **Cuestionario de Control Interno:** es una herramienta utilizada por áreas de auditoría, contraloría o control interno para evaluar y verificar la eficacia de los procedimientos, políticas y controles de una organización.
 - **OSF=** Órgano Superior de Fiscalización (OSF) es una entidad pública encargada de revisar y fiscalizar el uso de los recursos públicos, tanto a nivel estatal como federal, y asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental. Su función principal es auditar la gestión financiera, verificar el cumplimiento de objetivos y evaluar el desempeño de las entidades públicas.
 - **MICI=** Marco Integrado de Control Interno.
 - **DESAE=** Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.
 - **DECIMC=** Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.
 - **Enlace de Control Interno:** Las y los Servidores Públicos Municipales con nivel mínimo de dirección de cada una de las unidades administrativas, quienes serán las y los encargados de ser el canal de comunicación e interacción con el encargado de controles internos de la Contraloría Municipal, y de realizar los trabajos que se determinen en materia de control interno, administración de riesgos y desempeño institucional
 - **Unidad administrativa:** División administrativa, establecida en instrumento jurídico respectivo, de los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal estén constituidas en unidades responsables.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe mediante oficio que contiene la orden de auditoría con motivo de revisión de Cuentas Públicas por el OSF; el oficio se pone a disposición del DESAE.	Secretaría o.
4.2 Recibe oficio que contiene la orden de auditoría, realiza un análisis para determinar las áreas a las cuales se deberá girar la instrucción para dar cumplimiento oportuno de todo lo requerido por el OSF, posterior a ello lo remite al DECIMC.	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.
4.3 Recibe el oficio de la orden de auditoría, para su atención y seguimiento.	Jefe (a) Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.
4.4 Revisa y analiza el oficio que contiene la orden de auditoría, así como el Cuestionario de Control Interno, con el propósito de requerir a las unidades administrativas correspondientes la información relacionada con la auditoría al municipio de Matamoros, Tamaulipas.	
4.5 Clasifica las preguntas del Cuestionario de Control Interno, asignándolas a las unidades administrativas correspondientes conforme a sus atribuciones y responsabilidades; así como también al MICI.	

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

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	B	23/07/2025	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Lic. Sandra Yadira Serrata Flores		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo.	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

4.6 Genera oficios, emitidos por el(la) titular del Órgano Interno De Control, con la aprobación del Director de Auditorías, dirigidos 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.	
4.8 Realiza reuniones de trabajo con las y los Servidores Públicos Municipales designados como Enlaces de Control Interno, con el propósito de aclarar dudas o atender situaciones que surjan durante el desarrollo de alguna auditoría, contribuyendo así a que esta se lleve a cabo de manera adecuada, oportuna y bajo un marco de comunicación y colaboración estrecha.	
4.9 Recibe, mediante oficio, la información remitida por las unidades administrativas, la cual debe contener la certificación correspondiente, pone oficio a disposición del DECIMC.	Secretaria o.
4.10 Revisa y analiza que el oficio tenga la Información y documentación que solvente lo solicitado por el OSF; este 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. Si la información presentada solventa lo solicitado por el OSF, continúa la actividad. Si la información presentada no solventa lo solicitado por el OSF, se regresa la documentación, hasta que cumpla en su totalidad con los requisitos solicitados.	Jefe (a) Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.
4.11 Responde Cuestionario de Control Interno con la información proporcionada de las unidades administrativas.	
4.12 Imprime un tanto, se firma y sella por los titulares de las unidades administrativas que participan en la contestación del Cuestionario de Control Interno.	
4.13 Genera oficio, emitido por el(la) titular del Órgano Interno De Control, dirigido para el OSF en atención a oficio donde se da la orden de la auditoría.	
4.14 Integra el expediente al oficio dirigido al OSF, el cual incluye, en medios digitales, el Cuestionario de Control Interno en formato Excel debidamente contestado; copias simples en atención al oficio de requerimiento de información; información contenida en certificación; copia simple del oficio de requerimiento de información; así como el Cuestionario de Control Interno impreso, debidamente contestado, firmado y con el sello oficial de las unidades que participaron.	
4.15 Remite, en tiempo y forma al DESAE, el oficio original con el expediente debidamente integrado, así como copia simple del mismo que servirá como acuse de recibido por el OSF. Dicho expediente contiene la información y documentación reunida y proporcionada por las unidades administrativas responsables de atender lo solicitado por el OSF, con la aprobación del Director de Auditorías.	
4.16 Envía la contestación a lo requerido por el OSF.	Jefe (a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.

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

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	B	23/07/2025	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Sandra Yadira Serrata Flores		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo.	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

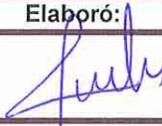
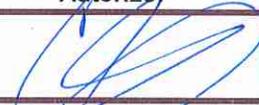
4.17 Recibe copia simple del oficio, con sello de recibido por el OSF.	Jefe (a) Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.
4.18 Integra carpeta correspondiente a la auditoría, la cual deberá de incluir: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la orden de auditoría • Oficios de requerimiento de información a las unidades administrativas responsables. • Oficios de contestación de las unidades administrativas responsables. • Copia simple de la certificación referente a la cuenta pública municipal auditada en medios digitales. • Copia simple del oficio emitido por el(la) titular del Órgano Interno De Control, dirigido para el OSF en atención a oficio donde se da la orden de la auditoría, con sello de recibido por el OSF. • Copia simple del Cuestionario de Control Interno, debidamente contestado, firmado y con sello oficial de las unidades que participaron. <p>Y los demás necesarios hasta la conclusión debida.</p>	Auditor
4.19 Remite copia simple del expediente al DESAE.	

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos, mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
	
<p>COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027</p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	 LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario

 Contraloría Municipal <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</small>	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868)810 80 11
---	--	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	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	B	24/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
				
Lic. Sandra Yadira Serrata Flores		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo.		
		Autorizó:		
				
		Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla		

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.

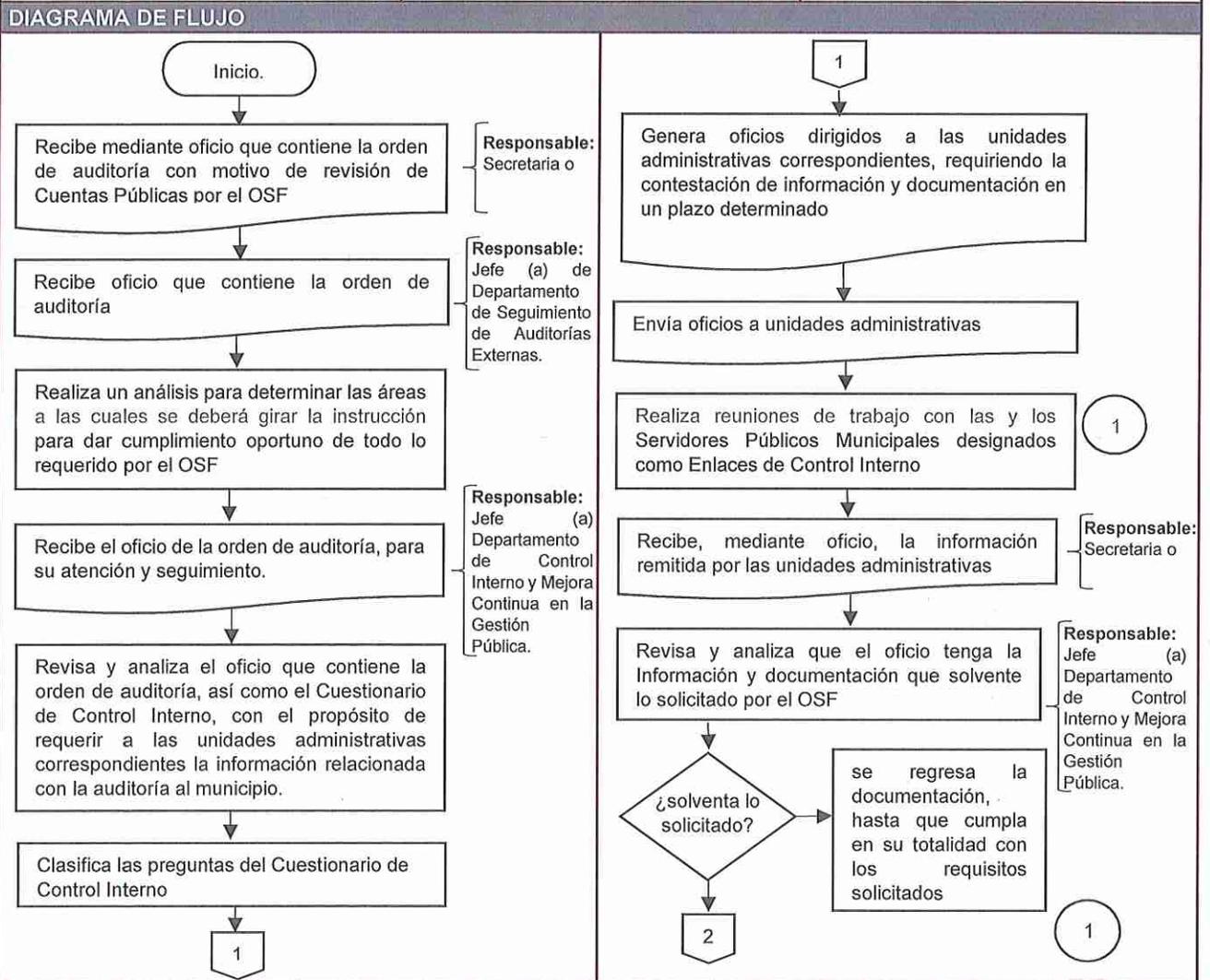
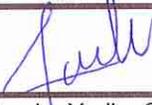
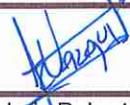
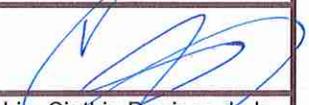
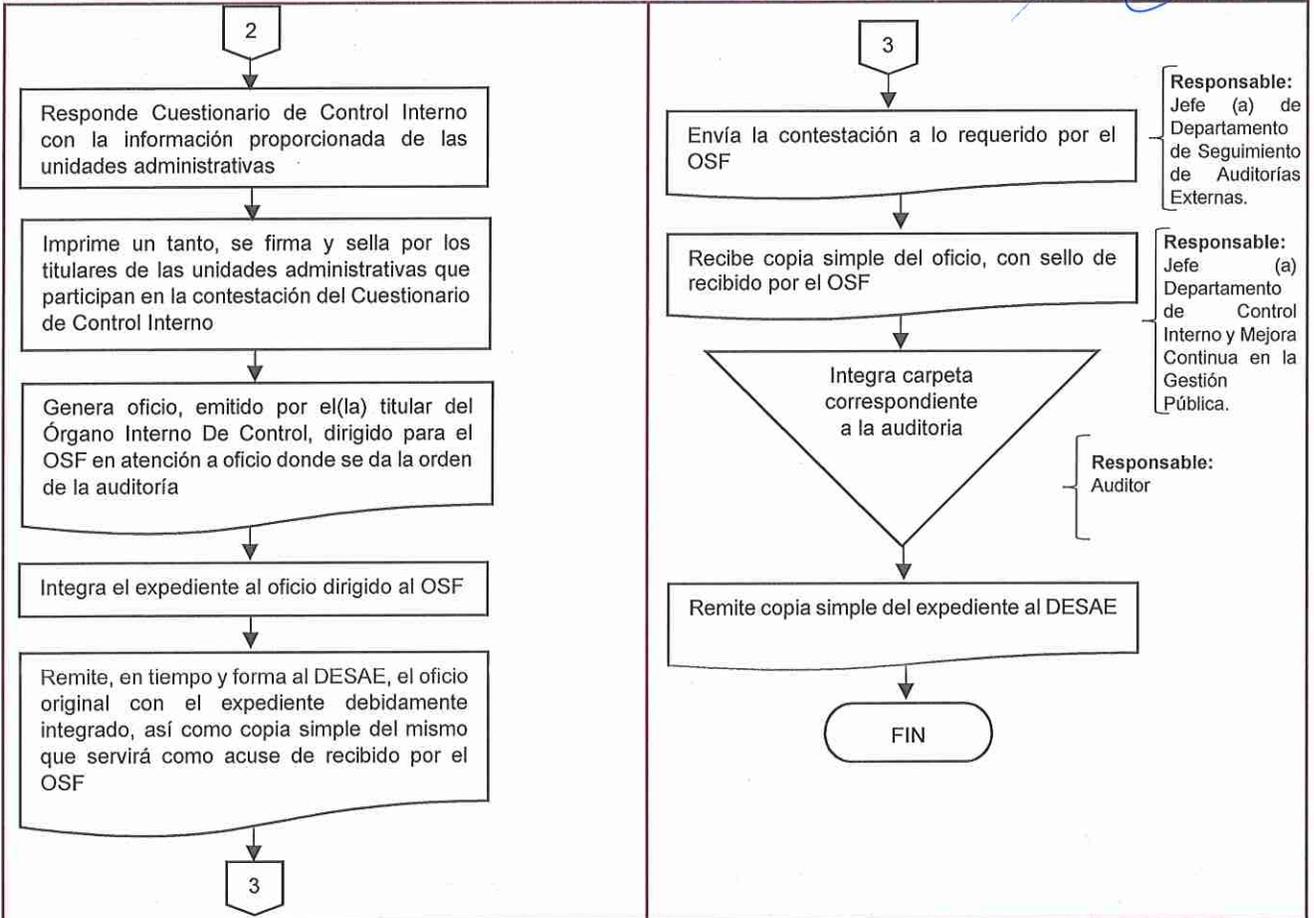


DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			
		Contraloría Municipal.	
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal.	
Área Responsable:		Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CONMU/CIMC-D01	B	24/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Lic. Sandra Yadira Serrata Flores		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo.	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla



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.	Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública.

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

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.			
		Contraloría Municipal	
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-P01	B	23/07/2025	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Mtra. Deyanira Montenegro Martínez		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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.

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.

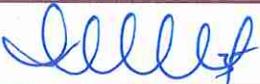
- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **Auditoría:** es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en que el Municipio de Matamoros, a través de las Dependencias ejercieron los recursos públicos.
 - **Anexo de Observaciones Pendientes de Solventar (Cedulas de Resultados: preliminares 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.
 - **DESA:** Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas.
 - **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.
 - **Entidad Fiscalizada:** dependencia o Municipio, que forma parte de la estructura del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
 - **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.
 - **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.
 - **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.
 - **OIC:** Órgano Interno de Control.
 - **OFE:** Órganos Fiscalizadores Externos.
 - **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.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona los requerimientos emitidos por los OFE el cual es puesto a disposición del DESA para su seguimiento.	Secretaria O

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.			
		Contraloría Municipal	
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-P01	B	23/07/2025	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Mtra. Deyanira Montenegro Martínez		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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 Auditorías; 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, regresa a la actividad 4.5. 	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
4.10 Recibe las Cédulas de Resultados Preliminares o Finales emitidas por el OFE., este OIC., determinara la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si fueron solventadas en su totalidad las observaciones, se archiva en su Expediente de solventación de Auditoria. • Si no se solventaron en su totalidad las observaciones, damos seguimiento a la actividad 4.11. 	Jefe del Depto. de Seguimiento de Auditoras Externas
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.	
4.12 Remite Informe Final, emitido por el OFE, a la Dirección de Auditorías, 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.	

	Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle González #86, entre 6 y 7, Edificio Galván, Segundo Piso C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas. Tel (868) 8 10 80 11
---	---	--	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.			
	Unidad Administrativa:		Contraloria Municipal	
	Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	CTRL/AUE-P01	B	23/07/2025	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Mtra. Deyanira Montenegro Martínez		 Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	 Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

4.13 Integra carpeta correspondiente de auditoria o carpeta para el control administrativo de cada auditoria, la cual deberá de incluir:

- 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.

Y los demás necesarios hasta la conclusión debida.

Auditor

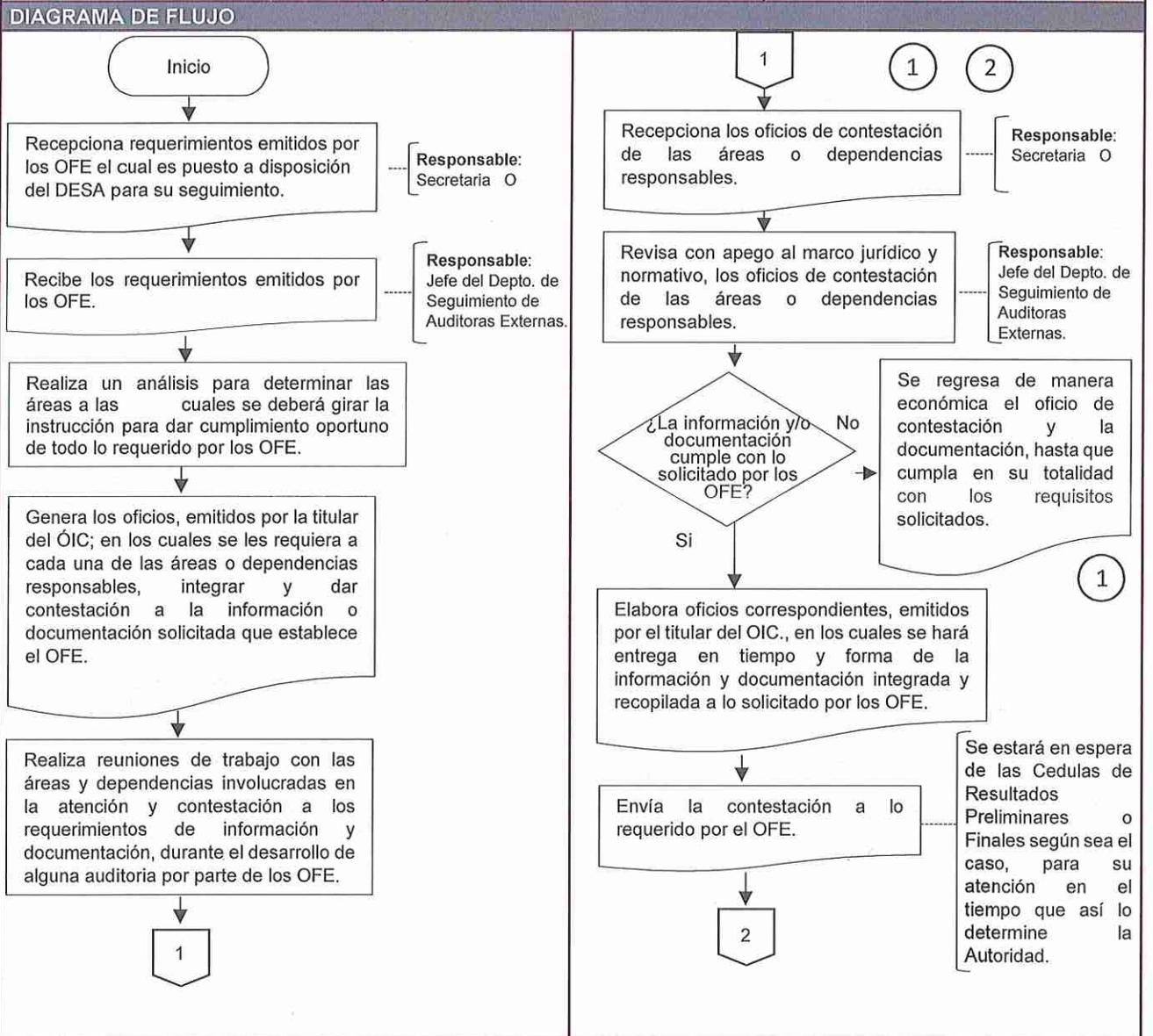
5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS", es Aprobado por el presente Comité de Controles Internos; mediante la Quinta Sesión Extraordinaria de fecha 05 de Agosto de 2025.</i></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	  LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 2024 - 2027	
Presidenta	Secretario

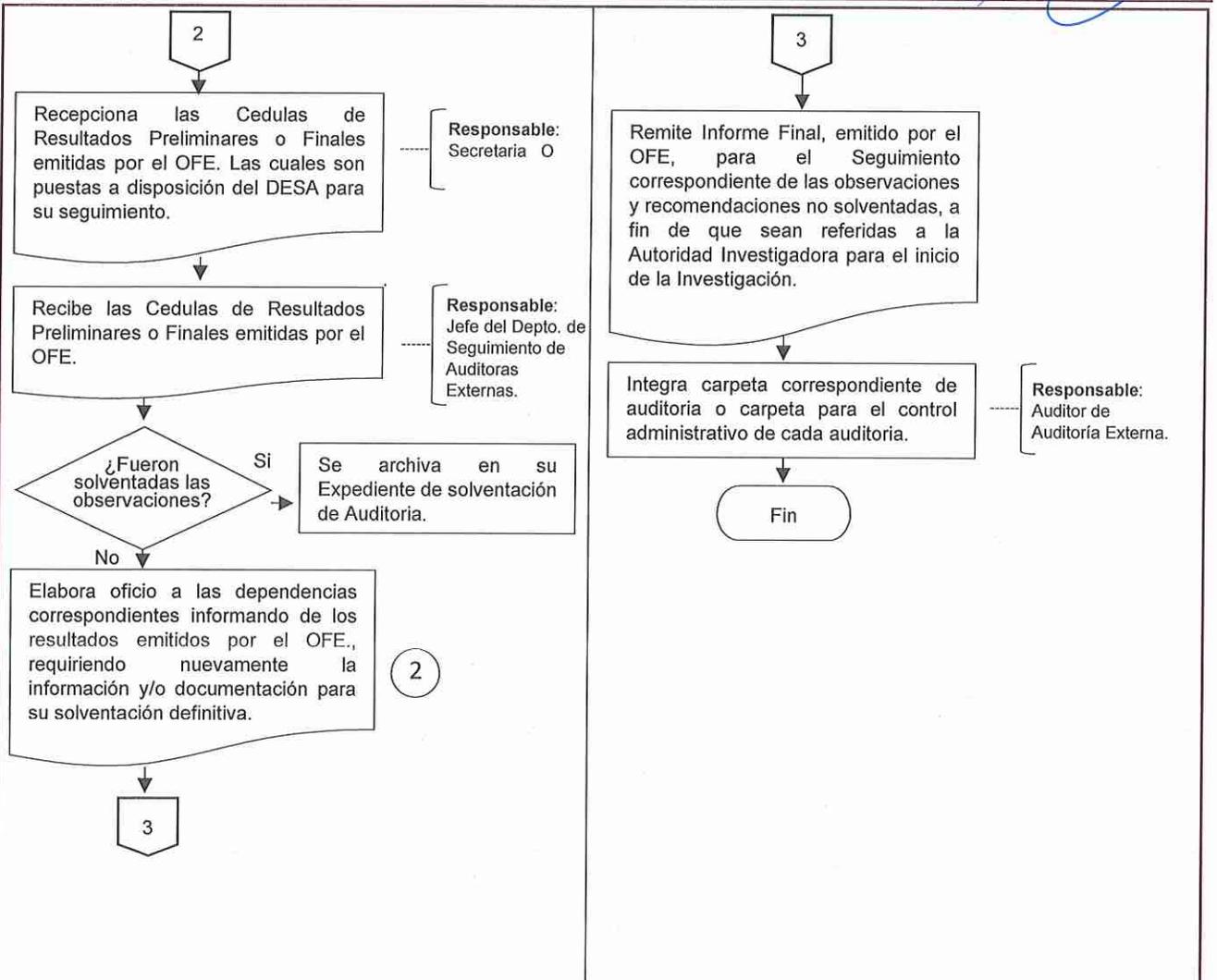
DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-D01	B	23/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Mtra. Deyanira Montenegro Martínez		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla

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



<p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González #86, entre 6 y 7, Edificio Galván, Segundo Piso C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas. Tel (868) 8 10 80 11</p>
---	---	--

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ATENDER AUDITORIAS EXTERNAS.			
Unidad Administrativa:		Contraloría Municipal	
Área Responsable:		Departamento de Seguimiento de Auditorías Externas	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
CTRL/AUE-D01	B	23/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Mtra. Deyanira Montenegro Martínez		Lic. Luis Roberto Vázquez Acebo	Lic. Cinthia Denisse de la Torre Quintanilla



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 de Seguimiento de Auditorías Externas.

<p>Contraloría Municipal GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González #86, entre 6 y 7, Edificio Galván, Segundo Piso C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas. Tel (868) 8 10 80 11</p>
---	---	--