



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MANUAL DE CONTRALORÍA

*Va Por tí !!*

Ayuntamiento 2009-2012

# PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar los recursos Municipales, Estatales y Federales, así como la aplicación de los mismos conforme al presupuesto aprobado, con apego a programas, normatividad y leyes aplicables al Municipio.

Lo anterior se realiza desarrollando estrategias y procedimientos para evaluar la eficiencia y eficacia del control interno, ejecutando de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo, las revisiones a las dependencias del Ayuntamiento, haciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorar las actividades que desarrollan las diferentes áreas de la Administración Pública.

Asimismo, se atienden las quejas y denuncias de la ciudadanía por la falta al buen desempeño de los Servidores Públicos.

También establece políticas y criterios orientados hacia el adecuado aprovechamiento de los recursos Municipales.

**Va Por tí !!**

Ayuntamiento 2009-2012



**MANUAL DE  
AUDITORÍA**

*Va Por tí !!*

Ayuntamiento 2009-2012

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El documento que se presenta a continuación incluye actividades a desarrollar en el proceso de auditoría a la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar las funciones del Órgano de Control Interno; Ya que la finalidad de la presente, es la de agilizar su lectura y aplicación, la cual se elaboró de una manera simplificada y enunciativa, más no limitativa.

## **II.- ANTECEDENTES**

El desarrollo de la auditoría exige estricto apego a las Normas Generales de Auditoría Pública. Las relativas a la ejecución del Trabajo e Informe de Auditoría y su seguimiento, se mencionan explícitamente en las actividades que así lo requieran. Las Normas Personales y la de supervisión del Trabajo de Auditoría se encuentran implícitas en todas las etapas de la auditoría. Es conveniente mencionar el enfoque y profundidad que se deben dar a las revisiones en un ambiente Preventivo, deben canalizarse a identificar las problemáticas que se ocasiona la recurrencia en observaciones, para sugerir acciones que eliminen de raíz la problemática, en cuanto al ámbito correctivo, deben evidenciarse las deficiencias y en su caso, aplicar las sanciones a que haya lugar.

## **III.- MARCO JURÍDICO:**

En el artículo 158 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cadereyta de Montes, faculta a la Contraloría Municipal para practicar auditorías a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales, que manejen fondos, valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.

## **PROCEDIMIENTOS:**

### **IV.- ESTUDIO GENERAL (PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA)**

**OBJETIVO:** Conocer, en forma previa a la realización de la auditoría, las características generales del área, programas, proyectos, conceptos o rubros a revisar.

#### **a) ACTIVIDADES**

1. Determinar la auditoría a realizar en base en el programa anual de auditoría.

2. Obtener la información necesaria que le permita conocer la materia a revisar, a fin de planear la auditoría de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública.

3. Analizar la información obtenida y definir los puntos a revisar.

4. Elaborar la carta de planeación, describiendo los antecedentes, programas, proyectos, conceptos o rubros a revisar, objetivo, alcances, posibles problemáticas a la que se hará frente para el desarrollo de la revisión así como la designación del personal participante.

5. Elaborar el Cronograma de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución.

## V.- INICIO DE AUDITORIA.

**OBJETIVO:** Formalizar el inicio de la auditoría y obtener la información suficiente para su ejecución.

### a) ACTIVIDAD:

1.- Elaborar la orden de auditoría la cual deberá contener lo siguiente:

a) Nombre de la dependencia o área, según corresponda.

b) Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo al número consecutivo que le corresponda.

c) Anotar el número de oficio que le corresponda.

d) Citar lugar y fecha de elaboración de la orden de auditoría, misma que debe coincidir con el inicio efectivo, de acuerdo con la programación inicial.

e) Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.

f) Estar debidamente fundada y motivada.

g) Señalar el nombre del responsable del área de auditoría, así como el jefe de grupo y a los auditores que practicarán la revisión.

h) Indicar de manera general los alcances de los aspectos y el periodo a revisar.

i) Estar debidamente firmada por el titular del Órgano Interno de Control o por quien haya sido asignado, con firmas a Autógrafas.

2.- Acuerde reunión con el titular del área a revisar para la entrega de la orden de auditoría, y obtenga el acuse recibo el cual deberá decir: "Recibí original del presente oficio", anotando a continuación la hora, fecha, nombre, cargo y firma y comente de manera general sus objetivos y alcances.

3.- Elabore "acta de inicio" para formalizar el inicio de auditoría, misma que deberá contener lo siguiente:

a) Lugar, hora y fecha del acto.

b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.

c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.

d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.

e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Domicilio oficial o particular.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.



f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho. En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá a la lectura y cierre del acta.

- 4.- Solicite mediante oficio, si es necesario la documentación necesaria para iniciar la auditoría.
- 5.- Analice la información recabada y complementela con la recopilada con la recopilada en el Estudio General.
- 6.- Realice la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollarán en la auditoría, a fin de evitar la duplicidad de funciones y establecer los procedimientos específicos, con objeto de elaborar el “Marco Conceptual”.

## **VI.- EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.**

**OBJETIVO:** Obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor determinar el grado de Razonabilidad de las situaciones analizadas, la veracidad de la documentación Revisada y la confiabilidad de los sistemas, registros y controles internos examinados Para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida.

### **ACTIVIDAD:**

1. Obtenga la información y documentación necesarias para su revisión que esté relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado.
2. Registre la información en cédulas y papeles de trabajo, en los que se asienten los datos referentes al análisis, Comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas. Los papeles de trabajo deberán ser elaborados de acuerdo Con las normas generales de auditoría pública.
3. Analice la información recopilada con la profundidad necesaria, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada, contemplando los sistemas de control interno, de acuerdo con las normas Generales de Auditoría Pública.

4. Evalúe los resultados e identifique posibles irregularidades con la documentación necesaria que las sustente, de acuerdo Con las Normas Generales de Auditoría Pública.- Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna observación determinada conlleve presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo comunicará con oficio al titular del órgano de control interno, anexando el soporte documental respectivo. Independientemente de los anteriores, dicha observaciones se deberá presentar en el informe de resultados. Para el desarrollo de las fases antes señaladas, el auditor aplicará las técnicas de auditoría que considere necesarias.

## VII.- RESULTADO DE LA AUDITORIA

**OBJETIVO:** Determinar las observaciones con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

En su caso, integrar el expediente para dar inicio al procedimiento disciplinario correspondiente.

**ACTIVIDAD:**

### Cédulas de Observaciones

1. Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.
2. La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.
3. El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones.



Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades.

4. Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al titular del Órgano de Control interno anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan solución a la problemática.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.
- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

5. Casos de Presunta Responsabilidad:

- Obtenga la documentación certificada respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad.

- Integre la documentación certificada en el “Expediente del caso con presunta Responsabilidad de Servidores Públicos” Turne mediante oficio el expediente de presunta responsabilidad al titular del Órgano de Control Interno, a fin de Iniciar los trámites de denuncia.

## **PROCEDIMIENTO:**

### **VIII.- INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA**

**OBJETIVO:** Dar a conocer formalmente los hallazgos de la auditoría, así como las conclusiones y Recomendaciones.

#### **ACTIVIDAD**

1.- Elabore el Informe de Resultados, en cuanto a su contenido de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Pública.

Y en cuanto a su conformación, de acuerdo con la Guía General de Auditoría Pública que deberá contener:

a) Oficio de envío (Informe Ejecutivo).- Dirigido al Presidente Municipal, marcando copia al titular del área auditada, y a cualquier otra instancia que así lo requiera. Se deberá resumir la problemática planteada en las observaciones de manera clara y precisa.

b) Carátula del Informe.- Datos generales de la revisión como son: número de la auditoría practicada, nombre del área auditada y de la dependencia en la que se encuentra adscrita, fechas de inicio y término, así como nombres del coordinador responsable y jefe de grupo de la auditoría.

c) Índice.- Número de página de cada capítulo.

d) Cuerpo del Informe.- Resultados de la auditoría de forma clara y precisa, detallando los antecedentes; período, objetivo, alcance y resultados.

e) Conclusión y recomendación general.- Conclusión general de la problemática detectada en el área auditada, así como la recomendación que contribuya a su solución.

f) Cédulas de observaciones.- Cédulas de contengan fecha compromiso de atención y la firma del titular del área auditada.

2.- Presente los resultados al responsable de la auditoría y obtenga su firma.

3.- Distribuya el informe de conformidad con el punto número 1, inciso a), de este apartado.

Cabe señalar que el informe de resultados deberá incluir el contenido de todas las cédulas de observación, sin distinguir aquellas que presuman casos de responsabilidad de servidores públicos.

## PROCEDIMIENTO

### IX- SEGUIMIENTO DE LA AUDITORIA

**OBJETIVO:** Llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas por las áreas auditadas para Atender las observaciones, que permita comprobar su cumplimiento en los términos y fechas Establecidos.

#### ACTIVIDAD

1. Elabore la orden de auditoría de seguimiento la cual deberá contener:

- a) Estar debidamente fundada y motivada.
- b) Estar dirigida al servidor público de mayor jerarquía de la dependencia o dirección, responsable del área o programa por revisar.
- c) Señalar el nombre del responsable del área de auditoría, así como el jefe de grupo y el de los auditores que practicarán la revisión.
- d) Citar el (los) números(s) de revisión(es) a la(s) que se dará seguimiento.
- e) Estar firmada por el titular del Órgano de Control Interno.

2.- Acuerde reunión con el titular del área a revisar para entregar la orden de auditoría, obtenga el acuse de recibo y Comente de manera general sus objetivos y alcances.

3.- Elabore acta de inicio para formalizar la auditoría.

4.- Solicite por escrito la documentación que soporte las medidas adoptadas para la solventación de las observaciones Determinadas en la auditoría.

5.- Determine si la documentación proporcionada y las acciones desarrolladas atienden las recomendaciones propuestas en la auditoría.

- 6.- Verifique que el área auditada llevó a cabo las acciones comprometidas en las fechas establecidas para su solventación.
- 7.- Evalúe el resultado de las acciones adoptadas y elabore la cédula de seguimiento.
- 8.- Determine si éstas son suficientes para solventar las observación y de ser así, dé por atendida la observación.
- 9.- En caso contrario, analice la justificación y re programe la fecha de solventación.
- 10.-Elabore el informe de auditoría de seguimiento en los términos del informe de resultados de auditoría, especificando Seguimiento como tipo de auditoría.
- 11.- Presente los resultados al responsable de la auditoría y obtenga su firma.
- 12.- Distribuya el informe de conformidad con lo citado en la fracción VIII, punto 1.



**Cadereyta**

**Va Por tí !!**

Ayuntamiento 2009-2012





# ORDEN DE AUDITORIA



**DEPENDENCIA.-** PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**DEPARTAMENTO.-** CONTRALORIA MUNICIPAL  
**RAMO.-** ADMINISTRATIVO  
**OFICIO NÚMERO.-** MCQ/CM/038/2011  
**ASUNTO.-** SE REMITE INFORMACIÓN

Cadereyta de Montes, Qro., Febrero 21 de 2011.

-----  
-----  
-----  
**Presente.**

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas **sustantivos y de la normatividad aplicable**, y con fundamento en lo dispuesto por los artículo **158, fracción I y II, del Reglamento interior del Ayuntamiento de Cadereyta de Montes, Qro.**, se llevará a cabo la revisión No. 001 correspondiente al periodo **del 01 de julio al 31 de diciembre de 2010** a esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: **(7)**, los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted que la **auditoría (8) se practicará al (a los) concepto (s) de correspondiente al periodo .**

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.


Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE.**

**« Cadereyta va por ti !! »**

**LIC. JORGE ALBERTO ROSALES VILLAGOMEZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

C.C.P. Consecutivo  
JARV/\*irm



**MANUAL DE  
P. R. A.  
PROCEDIMIENTO DE  
RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA**

*Va Por tí !!*

Ayuntamiento 2009-2012

El procedimiento de responsabilidad administrativa se inicia cuando existen irregularidades atribuibles a los funcionarios públicos del Municipio, y es regido principalmente por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y en menor medida se aplica de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Los procedimientos de responsabilidad administrativa se inician a instancia de parte, sea de una entidad pública, como de un particular, y según criterios de los tribunales administrativos locales, deben ser ordenados por el H. Ayuntamiento, aunque existan otras leyes que ya ordenen el trámite directamente a la Contraloría Municipal como lo son los Informes de Cuenta Pública de la Entidad Superior de Fiscalización ESFE o de Informes de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado, de la Secretaría de la Función Pública o de la Auditoría Superior de la Federación ASF.

Se debe atender a que el órgano de control debe apoyarse en las diversas áreas técnicas y legales para poder instruir debidamente el procedimiento, toda vez que las materias sobre las que versan estos procedimientos van desde cuestiones técnicas financieras, hasta de procedimientos de construcción entre otras, por lo que ampliamente se recomienda la existencia de si no un órgano formal de asesoría, si un comité en donde se sometan estos casos especiales en los asuntos técnicos que lo requieran y dentro del desahogo se ordene la realización de pruebas periciales que se requieran.

En este sentido se tienen dos vertientes desde el punto de vista de competencia por cuantía:

### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS DE HASTA 500 SALARIOS MÍNIMOS.**

Dado que la competencia es totalmente de la Contraloría Municipal, se sigue el siguiente procedimiento:

**RADICACIÓN. Formato PRA1.** En este formato se establecen las causas del inicio del procedimiento citando la fuente y origen del mismo, ordenándose la documentación del expediente previo al inicio formal y notificación del probable responsable administrativo, también se le llamaba anteriormente "cuaderno de investigación".

Se giran oficios específicos solicitando la información y documentación necesaria para tener por acreditada la existencia de la irregularidad o irregularidades administrativas o en su caso también resarcitorias, como lo puede ser estimaciones, facturas, estados de cuenta, expedientes, en original o copia certificada, etc.

**INICIO DE PROCEDIMIENTO CON CITACIÓN. Formato PRA2 y PRA3citcsnotif. Notificación y citación para Audiencia.** Ya formada y documentada la investigación con las pruebas que acreditan la existencia de las irregularidades, se procede a la citación mediante notificación personal de los probables responsables, notificándoles únicamente de las irregularidades que se tengan acreditadas y anexándose en función de la garantía de audiencia, las documentales donde constan las mismas para su adecuada defensa en la audiencia, que no debe comprender menos de 5 cinco días desde su citación hasta la celebración de la audiencia.

**CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA. Formato PRA4.** El día y hora señalado para la audiencia, en presencia del contralor y abogado o persona de confianza del procesado, se ejercita el derecho de defensa, y en su caso, si no hay pruebas por desahogarse y la naturaleza del procedimiento lo permite, se procede a dictar resolución, o, si hay pruebas y el procedimiento es más complicado se cita para resolución, el plazo legal es 15 quince días hábiles, pero este se puede extender al no existir la figura de la caducidad.

**RESOLUCIÓN. Formato PRA5.** El documento en donde se absuelve o se imponen sanciones a un servidor público o persona que se beneficia del erario público, debe contener los resultandos, considerandos y puntos resolutivos, estructura básica de una sentencia, en donde se debe de fundar y motivar los motivos de la determinación, y en donde de las pruebas que obran en el expediente de acuerdo al valor de las mismas se tenga o no acreditados los supuestos por los que se sujetaron a procedimiento.

**RECURSO DE REVISIÓN O JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

Los sentenciados pueden optar por presentar el recurso de revisión que establece la Ley de Responsabilidades estatal o bien, el Juicio Contencioso Administrativo.



## **PROCEDIMIENTOS RESARCITORIOS DE MÁS DE 500 SALARIOS MÍNIMOS**

En estos procedimientos se realiza la radicación del expediente en los términos del procedimiento disciplinario de hasta 500 salarios mínimos, sin embargo, una vez documentada se envía el expediente a Cabildo solicitando el acuerdo delegatorio en sesión de cabildo para la instrucción del procedimiento por parte de la Contraloría Interna.

### **FORMATO PRA500.**

**RADICACIÓN. Formato PRA1.** En este formato se establecen las causas del inicio del procedimiento citando la fuente y origen del mismo, ordenándose la documentación del expediente previo al inicio formal y notificación del probable responsable administrativo, también se le llama "cuaderno de investigación". Se giran oficios específicos solicitando la información y documentación necesaria para tener por acreditada la existencia de la irregularidad o irregularidades administrativas o en su caso también resarcitorias, como lo puede ser estimaciones, facturas, estados de cuenta, expedientes, en original o copia certificada, etc.

**INICIO DE PROCEDIMIENTO CON CITACIÓN. Formato PRA2500 y PRA3citicsnotif. Notificación y citación para Audiencia.** Con este formato ya formada y documentada la investigación y acreditadas las irregularidades, se procede a la citación mediante notificación personal de los probables responsables, notificándoles únicamente de las irregularidades que se tengan acreditadas y anexándose en función de la garantía de audiencia, los anexos donde constan las mismas para su adecuada defensa en la audiencia, que no debe comprender menos de 5 cinco días desde su citación hasta la celebración de la audiencia.

**CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA. Formato PRA4.** El día y hora señalado para la audiencia, en presencia del contralor y abogado o persona de confianza del procesado, se ejercita el derecho de defensa, y en su caso, si no hay pruebas por desahogarse y la naturaleza del procedimiento lo permite, se procede a dictar resolución, o, si hay pruebas y el procedimiento es más complicado se cita para resolución, el plazo legal es 15 quince días hábiles, pero este se puede extender al no existir la figura de la caducidad.



**RESOLUCIÓN. Formato PRA5.** El documento en donde se absuelve o se imponen sanciones a un servidor público o persona que se beneficia del erario público, debe contener los resultados, considerandos y puntos resolutive, estructura básica de una sentencia, en donde se debe de fundar y motivar los motivos de la determinación, y en donde de las pruebas que obran en el expediente de acuerdo al valor de las mismas se tenga o no acreditados los supuestos por los que se sujetaron a procedimiento.

### **RECURSO DE REVISIÓN O JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.**

Los sentenciados pueden optar por presentar el recurso de revisión que establece la Ley de Responsabilidades estatal o bien, el Juicio Contencioso Administrativo.

### **ANEXOS**



**Cadereyta**

**Va Por tí !!**

Ayuntamiento 2009-2012

# PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

## 2.- Diagrama de Flujo

Contraloría	Presunto Responsable	Actividades	Formatos
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3C[3]     2 --&gt; 3P[3]     3C --&gt; 4[4]     3P --&gt; 4     4 --&gt; 5{5}     5 -- SI --&gt; FIN([FIN])     5 -- NO --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN     </pre>		<p>1.- RADICACIÓN</p> <p>2.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>3.- AUDIENCIA</p> <p>4.- RESOLUCIÓN</p> <p>5.- ESTA CONFORME CON LA RESOLUCIÓN:          SI: TERMINA EL PROCESO          NO: INTERPONE RECURSO O JUICIO.</p> <p>6.- RECURSO DE REVISIÓN O JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p>	



**QUEJAS Y DENUNCIAS  
CIUDADANAS**

*Cadereyta*

*Va Por tí !!*

Ayuntamiento 2009-2012

Las quejas y denuncias ciudadanas son un derecho que tiene todo gobernado para procurar el ejercicio debido del servicio publico de cualquier funcionario de la administración pública.

La Contraloría Municipal es la encargada de dar trámite a cualquier queja o denuncia ciudadana, realizar la investigación correspondiente y en su caso, instruir el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio que corresponda hasta sus últimas consecuencias.

En seguida se ponen a disposición de la ciudadanía los formatos para presentar una denuncia ciudadana por responsabilidad administrativa.

En dado caso de que se acredite la existencia de la irregularidad, se deberá proceder conforme lo establece este manual en el apartado PRA en contra del o los funcionarios responsables.

**ANEXO**



**CADEREYTA**

**Va Por tí !!**

Ayuntamiento 2009-2012



# ANEXOS

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

## CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.										FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011	
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: CÉDULA No. 1				DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS						ELABORÓ:	
PERIODO DE REVISIÓN:				2do. SEMESTRE 2010						REVISÓ:	
TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN											
CONCEPTO	SE APEGA A LA LOPSRM Y SU REGLAMENTO		ESTA AUTORIZADA		ESTA ACTUALIZADA		ESTA DIFUNDIDA		LA APLICAN LAS ÁREAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
EXISTENCIA, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARTICULARES, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS. (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS).											
NOTAS:											
MARCAS:											
FUENTES:											

Ayuntamiento 2009-2012



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.					FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN:			DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		ELABORÓ:			
CÉDULA No. 2 1/3			MUESTRA SELECTIVA		REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN:			2do. SEMESTRE 2010		TIPO DE CÉDULA:		INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
No.	No. DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	MONTO CONTRATADO	FECHA DE CONTRATO	VIGENCIA		
						DE	A	
1								
2								
3								

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.					FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN:			DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		ELABORÓ:			
CÉDULA No. 2 2/3			MUESTRA SELECTIVA		REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN:			2do. SEMESTRE 2010		TIPO DE CÉDULA:		INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
No.	CONTRATISTA	ANTICIPOS		MONTO	TIEMPO	CONVENIOS		
		MONTO	FECHA			FECHA	PORCENTAJE	
1								
2								
3								



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.					FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011					
ÁREA SUJETA A REVISIÓN:			DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		ELABORÓ:					
CÉDULA No. 2 3/3			MUESTRA SELECTIVA		REVISÓ:					
PERIODO DE REVISIÓN:			2do. SEMESTRE 2010		TIPO DE CÉDULA:		INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN			
No.	ANTICIPO			GARANTÍAS			AVANCES		SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
	No.	FECHA	IMPORTE	No.	FECHA	IMPORTE	FISICO	FINANC.		
1										
2										
3										
NOTAS:										
MARCAS:										
FUENTES:										



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.				DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO		FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN:				PRESUPUESTO TOTAL DE LA OBRA		ELABORÓ:			
CÉDULA No. 3				2do. SEMESTRE 2010		REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN:				AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN		INVERSIÓN FISICA		INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN			PARTIDA NÚMERO:	INVERSIÓN FISICA		MONTO	
		OFICIO No.	FECHA	MONTO AUTORIZADO		PROGRAMA	PROYECTO	OBRA	ASIGNACIÓN INICIAL
1									
2									
3									
OBSERVACIONES:									
NOTAS:									
MARCAS:									
FUENTES:									

Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.				FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO				ELABORÓ:			
CÉDULA No. 4 1/3 LICITACIÓN PÚBLICA				REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010				TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN			
No.	CONVOCATORIA DESCRIPCIÓN	PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN FECHA	REQUISITOS PREVIOS				
			PRESUPUESTO AUTORIZADO	ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	BASES	PROYECTO EJECUTIVO	LICENCIAS O PERMISOS
1							
2							
3							



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.										FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011	
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO										ELABORÓ:	
CÉDULA No. 4 2/3 LICITACIÓN PÚBLICA										REVISÓ:	
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010										TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
No.	ACTO DE APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA						A/ACEPTADO D/DESECHADO (PROPUESTA TÉCNICA)	MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA S/IVA	A/ACEPTADO D/DESECHADO (PROPUESTA ECONÓMICA)	CUADRO COMPARATIVO	DICTAMEN
	PERIODO DE VENTA DE BASES	FECHA PROGRAMADA A. TÉCNICA	FECHA REAL A. TÉCNICA	FECHA PROGRAMADA A. ECONÓMICA	FECHA REAL A. TÉCNICA ECONÓMICA	PARTICIPANTE					
1											
2											
3											



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.					FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011	
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO					ELABORÓ:	
CÉDULA No. 4 3/3 LICITACIÓN PÚBLICA					REVISÓ:	
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010					TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
No.	ACTO DE FALLO				FECHA DE COMUNICACIÓN A LOS LICITANTES	OBSERVACIONES
	FECHA PROGRAMADA	FECHA REAL	A FAVOR DE:	MONTO DE ADJUDICACIÓN		
1						
2						
3						
NOTAS:						
MARCAS:						
FUENTES:						



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.						FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011						
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO						ELABORÓ:						
CÉDULA No. 5 ADJUDICACIÓN DIRECTA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA						REVISÓ:						
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010						TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN						
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	REQUISITOS PREVIOS			PARTICIPANTES	OFERTA \$	MONTOMAXI MO S/RANGO PRESUP.	DICTAMEN TÉCNICO	CONTRATO ADJUDICADO A:		MONTO DE LA ADJUDICACIÓN	OBSERVACIONES
		AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN		PROYECTO					PARTICIPANTE	FECHA		
		No.	FECHA									
NOTAS:												
MARCAS:												
FUENTES:												

Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO



<b>CONTRALORÍ A MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.</b>						<b>FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011</b>		
<b>ÁREA SUJETA A REVISIÓN:</b>		<b>DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO</b>				<b>ELABORÓ:</b>		
<b>CÉDULA No. 6 1/2</b>		<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>				<b>REVISÓ:</b>		
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>		<b>2do. SEMESTRE 2010</b>				<b>TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	INVITACIÓN AUTORIZADA		BASES	PROYECTO EJECUTIVO	LICENCIAS Y/O PERMISOS	OFICIOS DE INVITACIÓN	
		No.	FECHA				FECHA	PARTICIPANTE



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

<b>CONTRALORÍ A MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.</b>						<b>FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011</b>						
<b>ÁREA SUJETA A REVISIÓN:</b>		<b>DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO</b>				<b>ELABORÓ:</b>						
<b>CÉDULA No. 6 2/2</b>		<b>ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.</b>				<b>REVISÓ:</b>						
<b>PERIODO DE REVISIÓN:</b>		<b>2do. SEMESTRE 2010</b>				<b>TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN</b>						
No.	FECHA DE APERTURA DE SOBRES:				MONTO MÁXIMO SEGÚN RANGO PRESUPUESTAL	CUADRO COMPARATIVO	DICTAMEN TÉCNICO	ACTO DE FALLO		MONTO ADJUDICADO	FECHA DE NOTIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	FECHA PROGRAMADA A. TÉCNICA	FECHA REAL A. TÉCNICA	FECHA PROGRAMADA A. ECONÓMICA	FECHA REAL A. ECONÓMICA				FECHA	A FAVOR DE:			
NOTAS:												
MARCAS:												
FUENTES:												

Ayuntamiento 2009-2012





MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.						FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011							
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. 2do. SEMESTRE 2010						ELABORÓ: REVISÓ: TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN							
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: CÉDULA No. 7 PERIODO DE REVISIÓN:				DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. 2do. SEMESTRE 2010				ELABORÓ: REVISÓ: TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN					
No.	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL			PROYECTO	MANO DE OBRA	MATERIALES	MAQ. Y/O EQUIPO		ACUERDO			PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
	No.	FECHA	IMPORTE				PROPIO	CONTRATADO	No.	FECHA	AUTORIZADO POR:		
NOTAS:													
MARCAS:													
FUENTES:													

# Cadereyta

## Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012



CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO. ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO CÉDULA No. 8 1/2 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS. PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010						FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011 ELABORÓ: REVISÓ: TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN			
No.	CONTRATO/OBRA No.	FECHAS				PRÓRROGA AL PLAZO		AVISO DEL CONTRATISTA DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS:	
		INICIO		TERMINACIÓN		OFICIO No.	NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	OFICIO No.	FECHA
		S/ CONTRATO	REAL	S/ CONTRATO	REAL				



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO. ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO CÉDULA No. 8 2/2 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS. PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010						FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011 ELABORÓ: REVISÓ: TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN				
No.	VERIFICACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS		AVISO A O.I.C DE LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS			ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	FIANZA DE GARANTÍA CONTRA VICIOS OCULTOS			OBSERVACIONES
	NOTAS DE BITACOR A	FECHA	OFICIO		FECHA RECEPCIÓN	FECHA	NÚMERO	FECHA	IMPORTE	
			No.	FECHA						

NOTAS:

MARCAS:

FUENTES:



CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.							FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011					
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO							ELABORÓ:					
ÉDULA No. 9 1/3 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO ALZADO.							REVISÓ:					
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010							TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN					
No.	CONTRATO			DECLARACIONES		CLÁUSULAS			IMPORTE		VIGENCIA	
	No.	FECHA		SI	NO	SI	NO	OBJETO	SIN IVA	CON IVA	DE	A

CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.							FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011					
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO							ELABORÓ:					
ÉDULA No. 9 2/3 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO ALZADO.							REVISÓ:					
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010							TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN					
No.	ANTICIPOS			FACTURA			ANTICIPO OTORGADO PÓLIZA O.C.L.C.					
	Porcentaje	IMP. C/ IVA		No.	FECHA	IMP. C/ IVA	No.	FECHA	IMP. C/ IVA			

CONTRALORIA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.							FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011					
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO							ELABORÓ:					
ÉDULA No. 9 3/3 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA A PRECIO ALZADO.							REVISÓ:					
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010							TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN					
No.	ANTICIPO			DOCUMENTOS EN GARANTIAS			VICIOS OCULTOS			OBSERVACIONES		
	No.	FECHA	IMPORTE	No.	FECHA	IMPORTE	No.	FECHA	IMPORTE			
NOTAS:												
MARCAS:												
FUENTES:												



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.								FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO								ELABORÓ:			
CÉDULA No. 10 CONVENIOS								REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010								TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN			
No.	CONVENIOS			VIGENCIA		MONTO		FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	No.	FECHA	OBJETO	DEL	AL	SIN IVA	PORCENTAJE	No.	FECHA	IMPORTE	
NOTAS:											
MARCAS:											
FUENTES:											

# Cadereyta

## Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.</b> <b>ÁREA SUJETA A REVISIÓN:</b> DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA. <b>CÉDULA No. 11 1/3</b> <b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> 2do. SEMESTRE 2010								<b>FECHA:</b> 3 DE MAYO DEL 2011 <b>ELABORÓ:</b>			
<b>REVISÓ:</b> <b>TIPO DE CÉDULA:</b> INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN											
No.	CONTRATO		DECLARACIONES		CLÁUSULAS			IMPORTE		VIGENCIA	
	No.	FECHA	SI	NO	SI	NO	OBJETO	SIN IVA	CON IVA	DE	A

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.</b> <b>ÁREA SUJETA A REVISIÓN:</b> DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA. <b>CÉDULA No. 11 2/3</b> <b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> 2do. SEMESTRE 2010						<b>FECHA:</b> 3 DE MAYO DEL 2011 <b>ELABORÓ:</b>		
<b>REVISÓ:</b> <b>TIPO DE CÉDULA:</b> INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN								
No.	ANTICIPOS		No.	FACTURA		No.	PÓLIZA O C.L.C.	
	PORCENTAJE	IMP. C/ IVA		FECHA	IMP. C/ IVA		FECHA	IMP. C/ IVA

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.</b> <b>ÁREA SUJETA A REVISIÓN:</b> DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA. <b>CÉDULA No. 11 3/3</b> <b>PERIODO DE REVISIÓN:</b> 2do. SEMESTRE 2010									<b>FECHA:</b> 3 DE MAYO DEL 2011 <b>ELABORÓ:</b>	
<b>REVISÓ:</b> <b>TIPO DE CÉDULA:</b> INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN										
No.	DOCUMENTOS EN GARANTÍAS									OBSERVACIONES
	ANTIPO			CUMPLIMIENTO			VICIOS OCULTOS			
	No.	FECHA	IMPORTE	No.	FECHA	IMPORTE	No.	FECHA	IMPORTE	
NOTAS:										
MARCAS:										
FUENTES:										



MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.						FECHA:	3 DE MAYO DEL 2011		
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO						ELABORÓ:			
CÉDULA No. 12 1/2 REVISIÓN DE ESTIMACIONES, FACTURAS Y PAGOS.						REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010						TIPO DE CÉDULA:	INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN		
No.	ESTIMACIÓN Y/O SOLICITUD DE PAGO No.	PERIODO		IMPORTE		AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO	DEDUCCIONES (*)		IMPORTE NETO A PAGAR
		DEL	AL	SIN IVA	CON IVA		OIC 2%	25% ADICIONAL	

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.						FECHA:	3 DE MAYO DEL 2011		
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO						ELABORÓ:			
CÉDULA No. 12 2/2 REVISIÓN DE ESTIMACIONES, FACTURAS Y PAGOS.						REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010						TIPO DE CÉDULA:	INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN		
No.	FACTURAS			PAGOS			OBSERVACIONES		
	No.	FECHA	IMPORTE CON IVA	No.	FECHA	IMPORTE CON IVA			
NOTAS:									
MARCAS:									
FUENTES:									

NOTA: ESTA CÉDULA ES APLICABLE TAMBIÉN PARA LOS CONTRATOS A PRECIO ALZADO Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PÚBLICA.  
(\* ) LAS DEDUCCIONES SE DEBEN PACTAR EN EL CONTRATO.

Ayuntamiento 2009-2012

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.			FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO			ELABORÓ:			
CÉDULA No. 13 1/2 VERIFICACIÓN FÍSICA CONCENTRADO DE VOLÚMENES.			REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010			TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN			
No.	CONCEPTO DE OBRA		CATÁLOGO ORIGINAL			
	CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VOLUMEN	IMPORTE

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.							FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011		
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO							ELABORÓ:		
CÉDULA No. 13 2/2 VERIFICACIÓN FÍSICA CONCENTRADO DE VOLÚMENES.							REVISÓ:		
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010							TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN		
No.	ESTIMACIONES DE OBRA						TOTAL VOLUMEN ESTIMADO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
	1 del 27/09/2010 al 25/11/2010	2 (*)	3 (*)	4 (*)	5 (*)	N..... (*)			
NOTAS:									
MARCAS:									
FUENTES:									

(\*) ANOTAR EL PERIODO DE LA ESTIMACIÓN

Ayuntamiento 2009-2012

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL



CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.				FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011		
ÁREA SUJETA A REVISIÓN:		DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO		ELABORÓ:		
CÉDULA No. 14 1/2		VERIFICACIÓN FÍSICA		REVISÓ:		
PERIODO DE REVISIÓN:		2do. SEMESTRE 2010		TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN		
No.	CONCEPTO DE OBRA		UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VOLUMEN ESTIMADO	IMPORTE ESTIMADO
	CLAVE	DESCRIPCIÓN				

MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
CONTRALORIA MUNICIPAL

CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.				FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011		
ÁREA SUJETA A REVISIÓN:		DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ÚRBANO		ELABORÓ:		
CÉDULA No. 14 2/2		VERIFICACIÓN FÍSICA		REVISÓ:		
PERIODO DE REVISIÓN:		2do. SEMESTRE 2010		TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN		
No.	VOLUMEN VERIFICADO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE VERIFICACIÓN	DIFERENCIAS		OBSERVACIONES
				VOLUMEN	IMPORTE	
NOTAS:						
MARCAS:						
FUENTES:						

(\*) ANOTAR EL PERIODO DE LA ESTIMACIÓN

**Va Por tí !!**  
Ayuntamiento 2009-2012

CEDULAS DE TRABAJO

CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.  
 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
 COMPARATIVO DE LISTAS DE RAYAS

ÁREA SUJETA A REVISIÓN:  
 CÉDULA No.

2do. SEMESTRE  
 2010

FECHA:

ELABORÓ:  
 REVISÓ:

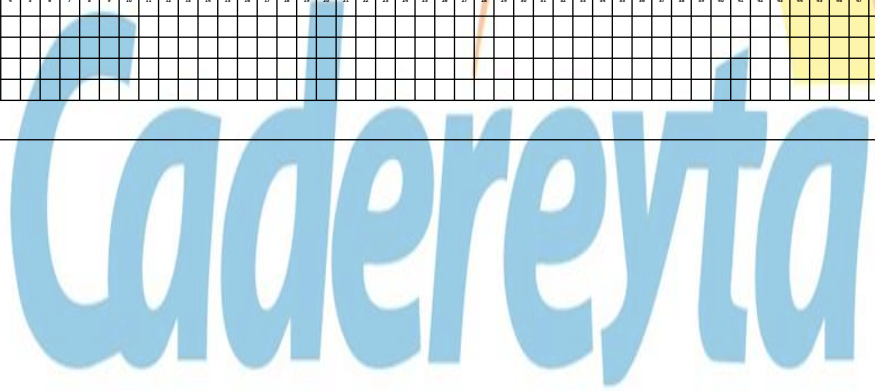
TIPO DE CÉDULA:

3 DE MAYO DE 2011

INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

PERIODO DE REVISIÓN:

No.	EMPLEADO	SEMANAS																																																				OBRA				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52		53	54	55	
NOTAS:																																																										



*Va Por tí !!*

Ayuntamiento 2009-2012

CEDULAS DE TRABAJO



CONTRALORÍA MUNICIPAL EN CADEREYTA DE MONTES, QRO.										FECHA: 3 DE MAYO DEL 2011			
ÁREA SUJETA A REVISIÓN: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO										ELABORÓ:			
CÉDULA No. COMPARATIVO DE COMPRAS DE MATERIALES, RENTA DE EQ. Y DE LISTAS DE RAYAS										REVISÓ:			
PERIODO DE REVISIÓN: 2do. SEMESTRE 2010										TIPO DE CÉDULA: INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN			
OBRA	COMPRA DE MATERIAL			RENTA DE EQUIPO			LISTA DE RAYAS			RESUMEN DE GASTO			OBSERVACIONES
	PRESUP.	TOTAL PAGADO	DIFERENCIA	PRESUP.	TOTAL PAGADO	DIFERENCIA	PRESUP.	TOTAL PAGADO	DIFERENCIA	PRESUPUESTA DO	TOTAL GASTADO	DIFERENCIA	

# Cadereyta

## Va Por tí !!

Ayuntamiento 2009-2012