



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2024-2027

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control



ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL

Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoria, Mejora Continua y Procesos

Lic. Elizabeth Piña Fonseca
Titular Administrativo

Lic. Brenda Ivette Reséndiz Macías
Titular de la dependencia

ELABORA

APRUEBA

CONTENIDO

Contenido

1.0 PRESENTACIÓN	4
2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
3.0 SIMBOLOGÍA.....	6
4.0 DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	7
4.1 DIRECCIÓN INTERNA DE CONTROL	7
4.1.1 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y NORMATIVIDAD.....	7
4.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	7
4.1.1.2. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CUENTA PUBLICA.....	12
4.1.1.3 PROCEDIMIENTO DE CÓMITES DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA	16
4.1.2 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES.....	19
4.1.2.1 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO A CAJAS RECAUDADORAS Y FONDOS DE CAJA CHICA	19
4.1.2.2 PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS	22
4.1.2.3 PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA....	26
4.1.2.4 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.....	30
4.1.2.5 PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.....	32
4.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	34
4.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.....	34
4.2.1.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.....	34



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.2.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.....	37
4.2.2.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.....	37
4.2.3 DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN Y ASESORIA JURÍDICA.....	40
4.2.3.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.....	40
4.3 DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA.....	44
4.3.1 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS.....	44
4.3.1.1 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES, GRAVES Y DE PARTICULARES.....	44
4.3.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y RESOLUCIONES.....	44
4.4 ENLACE DE TRANSPARENCIA.....	47
5.0 DIRECTORIO	50



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

1.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene de forma clara y sistemática, la información y/o las instrucciones necesarias para hacer referencia a su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de acuerdo a lo que marca el Código Municipal Vigente constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo que dicta las operaciones básicas de todas las áreas que comprende el Órgano Interno de Control.

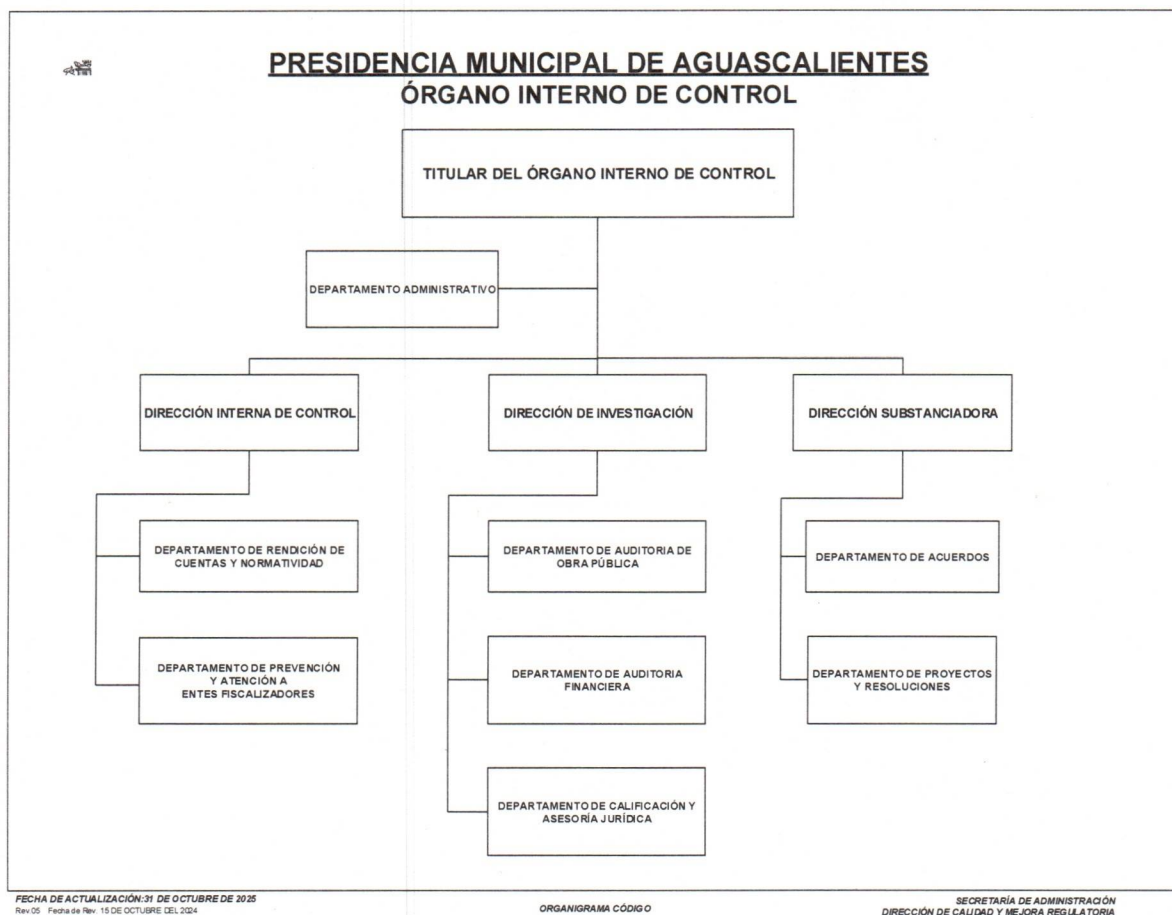
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

2.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

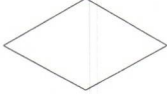
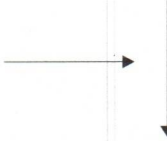
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

3.0 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala dónde inicia o termina la secuencia del procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Conectores	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.0 DETALLE DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

4.1 DIRECCIÓN INTERNA DE CONTROL

4.1.1 DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y NORMATIVIDAD

4.1.1.1 PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Establecido en el Art. 149 del Código Municipal de Aguascalientes:

- a) Cualquier causa distinta al término del periodo constitucional que implique separación temporal o definitiva del cargo y cese de sus funciones de las personas servidoras públicas.
- b) Al término del periodo constitucional de la administración pública municipal de Aguascalientes.

Este procedimiento se manejará sobre el inciso a):

El área de Recepción del Órgano Interno de Control, recibe por parte de la Dependencia o Entidad, el/los oficios donde solicita una Entrega – Recepción, original y copia.

El área de Recepción, envía el oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento y revisión.

La persona Titular del Órgano Interno de Control, turna el/los oficios de Entrega-Recepción a la persona titular de la Dirección Interna de Control para su conocimiento y registro.

La persona titular de la Dirección Interna de Control, turna el/los oficios de Entrega-Recepción a el/la Jefe(a) de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad para su revisión.

El/la Jefe(a) de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, revisa el oficio enviado por parte de la dependencia que solicita la Entrega-Recepción.

¿Lo aprueba?

Sí, continúa el proceso.

No, informa al Enlace de la dependencia, para que corrija el oficio correspondiente.

El/la Jefe(a) de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, asigna a los auditores para llevar a cabo la Entrega – Recepción.



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

PROCEDIMIENTO DEL ENLACE.

El enlace de la dependencia, apoya a la persona titular saliente en la generación de la documentación.

La persona Titular saliente genera la documentación (anexos y actas) correspondiente y lo entrega al enlace.

El enlace de la dependencia remitirá de manera electrónica la documentación a el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, revisa la información, en caso de que sea correcta da autorización para su impresión al enlace.

En caso de que exista alguna corrección, el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad notificará al enlace mediante mapeo de las inconsistencias, por correo electrónico.

El enlace hará las correcciones necesarias.

El enlace imprimirá la información ya autorizada por el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad.

PROCEDIMIENTO DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

La persona designada para constatar el proceso de Entrega-Recepción, acudirá al lugar el día y hora señalados para realizar el proceso.

Una vez en el lugar donde se llevará a cabo el proceso, el representante del Órgano Interno de Control procederá a dar lectura del acta de Entrega-Recepción.

Una vez que se concluya la lectura del acta, el representante del Órgano Interno de Control, turnará a firma por parte de las personas titulares, entrante y saliente, así como el disco compacto que incluye los anexos relacionados en el acta.

Una vez que las personas titulares hayan firmado el acta, el representante del Órgano Interno de Control procederá a lo mismo.

Ya firmadas las actas y el disco compacto, el representante del Órgano Interno de Control hará entrega del acta y el disco compacto a la persona titular entrante y saliente.

NOTA: Toda vez que se han recibido las actas y el disco compacto que incluye los anexos por parte de las personas titulares, la persona titular saliente, cuenta con un plazo no mayor a 30 días hábiles para presentar ante el Órgano Interno de Control por escrito, cualquier irregularidad que se detectara para seguimiento de la misma.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

En caso de no existir irregularidades, se da por concluido el proceso.

Una vez que se presenten ante el Órgano Interno de Control las observaciones, estas se recibirán por el área de recepción para su registro.

El área de recepción del Órgano Interno de Control entregará a la Dirección Interna de Control para su registro y este a su vez será entregado a el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, recibe el oficio analizará y dará seguimiento a las observaciones.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, compilará la información y elaborará un listado de las personas servidoras públicas, que participaron en la Entrega-Recepción y solicita sus datos generales a la Dirección de Capital Humano con oficio, y turna a la Dirección Interna de Control para su aprobación.

¿Aprueba?

Sí, el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad elabora el citatorio y la notificación.

No, se corrige o complementa la información.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, turna a la Dirección Interna de Control para su aprobación.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad genera la agenda para las Audiencias aclaración de observaciones y a su vez entregan los citatorios y notificaciones a las partes involucradas.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad entrega la Acta Administrativa a la Dirección Interna de Control para visto bueno

Sí, se regresa a El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad

No, se corrige o complementa la información.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad entrega la agenda de audiencias programadas y el formato de la Acta administrativa, al grupo de auditores del departamento que van a participar en ellas.

El grupo Auditor lleva a cabo las audiencias de aclaraciones de las observaciones y a su vez el llenando de las Actas administrativas con las partes involucradas



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

¿Fue solventada la observación?

Sí, termina el ciclo.

No, Se procede a la elaboración de una propuesta de oficio con las observaciones no solventadas el cual se turna a la Dirección Interna de Control para su visto bueno.

¿Da visto bueno?

Sí, turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control para firma.

No, se corrige la Propuesta de Oficio

La persona Titular de la Dependencia contesta el oficio en cual indica si tiene los elementos para llevar a cabo la denuncia en el Órgano Interno de Control en caso contrario asume la responsabilidad.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, hace resumen por Dependencia del status de sus Observaciones y lo turna a la persona titular de la Dirección Interna de Control para su conocimiento.

NOTA: Si la dependencia genera un movimiento de alta, baja, cambio de categoría, de niveles de Jefes(as) de Departamento para arriba, se informa a la Dirección de Capital Humano; de igual manera si se genera un movimiento de alta y/o baja en la Dirección de Capital Humano por parte de la dependencia, del nivel de jefe(a) de departamento y superiores. Esto aplica en caso del inciso A), de los supuestos.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.1.2. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE CUENTA PUBLICA

El proceso inicia con la planeación de las auditorías misma que inicia cuando el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, elabora la propuesta del Programa Anual de Auditoría, el cual se presenta primeramente a la persona titular de la Dirección Interna de Control para su Vo.Bo. y posteriormente al Titular del Órgano Interno de Control para su valoración y autorización.

En caso de que el programa no sea aprobado por la persona Titular del Órgano Interno de Control, lo devolverá a la persona titular de la Dirección Interna de Control quien a su vez lo turna a el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, para su corrección correspondiente y así poder presentarlo nuevamente.

Una vez que el Programa Anual de Auditoría ha sido autorizado y debidamente firmado, el/la Jefe/a de Departamento correspondiente asigna a los/las auditores/as que realizarán la revisión.

El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, en conjunto con el/la auditor/a asignado llevarán a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, rubro o programa a revisar, determinando objetivos, alcance y procedimiento de auditoría que se aplicarán.

INICIO DE AUDITORÍA

El ejercicio de auditoría se inicia con la elaboración y envío de un Oficio en el cual se especifiquen las características de la auditoría a realizar mismo que debe ser elaborado por el/la Jefe/a del Departamento que realice la auditoría.

Una vez elaborado el oficio de inicio de auditoría, el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, que realice la auditoría, lo turnará a la persona titular de la Dirección Interna de Control, para su revisión.

La persona titular de la Dirección Interna de Control, turna el oficio a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión, autorización y firma;

En caso de que la persona Titular del Órgano Interno de Control, no autorice el oficio lo devolverá a la persona titular de la Dirección Interna de Control quien a su vez lo turna a el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, para su corrección para poder presentarlo nuevamente.

Una vez autorizado y debidamente firmado el oficio es turnado a la persona titular de la Dirección Interna de Control, quien hace lo conducente con el/la Jefe/a de Departamento que realizara la auditoría para su presentación en la Dependencia correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

NOTA: Cuando por disposición del Órgano Interno de Control se requiera alguna otra información referente a las características de la auditoría, se debe elaborar un oficio de requerimiento de información mismo que estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento que realice la auditoría; para lo anterior se debe llevar a cabo el mismo proceso de revisión y autorización anteriormente descrito.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA:

A continuación, se definen las cuatro fases de la ejecución, que desarrollan los/las auditores/as:

- Recopilación de Datos
- Registro de Datos (Cédulas o papeles de trabajo)
- Análisis de Información
- Evaluación de Resultados

EJECUCIÓN DE TRABAJO:

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener toda la evidencia suficiente y competente para contar con elementos de juicio que permitan evaluar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada, la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ellos se emita una opinión sólida, sustentada, fundamentada y válida, por lo tanto el/la auditor/a deberá estar en posibilidad de organizar toda la información y documentación que requiera

PAPELES DE TRABAJO:

Los/las auditores/as plasman los procedimientos de auditoría en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son la base de las observaciones y recomendaciones acerca de la revisión realizada, se estructuran de acuerdo a las siguientes reglas:

- Identificar la dependencia y/o rubro revisado.
- Especificar la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del/la auditor/a, así como firma del/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, como evidencia de la supervisión que realizó.
- Los hallazgos deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- Contener fuentes de información como índice, cruces, marcas y referencias.
- Ser pulcros, ordenados y legibles.
- La información contenida en los papeles de trabajo es confidencial y exclusiva del Órgano Interno de Control, por lo que deben estar debidamente custodiados.
- Al concluir la auditoría, los papeles formarán parte de un expediente, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

INFORME DE AUDITORÍA:

Concluida la etapa de auditoría, el Órgano Interno de Control debe comunicar mediante oficio de envío al titular de la Dependencia auditada, los resultados determinados a través de un informe y dictamen, que elaboran los/las Auditores y que es revisado por el/a Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, los cuales siguen el procedimiento que a continuación se describe:

- El/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, turna el Informe y el oficio de envío a la persona titular de la Dirección Interna de Control para su revisión y autorización.
- La persona titular de la Dirección Interna de Control revisa el informe y el oficio de envío y los turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control, para su Vo.Bo. y firma de autorización.
- La persona Titular del Órgano Interno de Control revisa el informe y oficio correspondiente para su autorización.
- En caso de que la persona Titular del Órgano Interno de Control no autorice el informe u el oficio, lo devolverá a la persona titular de la Dirección Interna de Control para su corrección;
- La persona titular de la Dirección Interna de Control, entregará el informe y el oficio el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, para su corrección, una vez efectuadas las correcciones se revisa nuevamente para su autorización.
- La persona Titular del Órgano Interno de Control firma el informe y el oficio de envío y los entrega a la persona titular de la Dirección Interna de Control quien lo turna el/la Jefe/a de Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad, correspondiente para su entrega en la Dependencia auditada;

SOLVENTACIÓN DEL INFORME

Después de entregar el informe al Titular de la Dependencia y/o Organismos Descentralizados, área o proceso, de acuerdo al plazo establecido para solventar observaciones se verifica el cumplimiento de dicho plazo, en caso contrario se procede a analizar la información de las observaciones realizadas y así iniciar con la realización de una Cédula de Seguimiento en la cual se plasmarán las resoluciones determinadas en base al análisis realizado a las aclaraciones dadas por la Dependencia auditada para posteriormente solicitar más información o determinar si se inicia un procedimiento administrativo.

En caso de que se detecten observaciones no solventadas se procederá a formular una denuncia de hechos ante la Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control, para que inicien el procedimiento de investigación al Servidor Público presunto infractor.

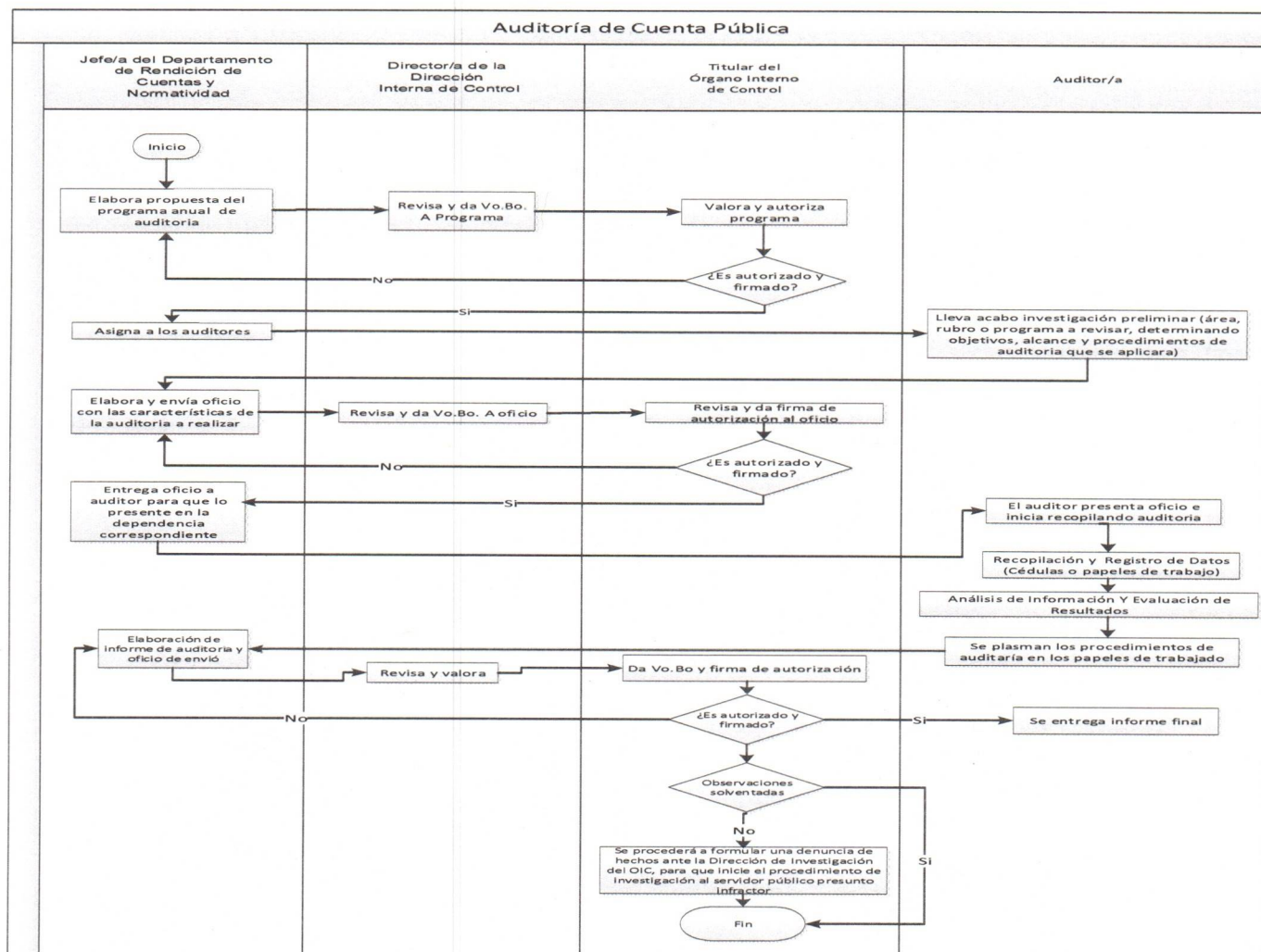
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.1.3 PROCEDIMIENTO DE CÓMITES DE LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

El Procedimiento Inicia cuando el/la Recepcionista recibe Oficio de invitación al evento de Licitación el cual es turnado a el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control recibe Oficio de invitación al evento de Licitación.

El Órgano Interno de Control revisa, evalúa y clasifica el Oficio de invitación al evento de Licitación.

El Titular del Órgano Interno de Control instruye a el/la Director/a de la Dirección Interna de Control sobre las acciones o políticas a seguir.

El/la Director/a de la Dirección Interna de Control recibe y analiza Oficio de invitación al evento de Licitación.

El/la Director/a de la Dirección Interna de Control instruye a e/la Jefe/a del Departamento sobre las acciones y procedimientos a seguir.

El/la Jefe/a del Departamento analiza, registra, evalúa, programa y lo turna a el/la auditor/a que corresponda.

El/la Auditor/a recibe el Oficio de invitación al evento de Licitación.

El/la Jefe/a del Departamento elabora y autoriza oficios y/o correspondencia destinada a las diferentes ejecutoras de obra, que se requieran para los eventos de licitación.

Una vez girados los oficios y/o correspondencia destinada a las diferentes ejecutoras de obra El/la Jefe/a del Departamento de Evaluación a Servicios Públicos recibe Expediente de Obra.

El/la Auditor/a informa a el/la Jefe/a de Departamento las observaciones y hallazgos irregulares detectados en el evento.

¿Hay hallazgos u observaciones detectadas?

Si, el /la Auditor/a elabora Informe de observaciones y hallazgos.

No, se archiva la documentación generada en el expediente.

El/la Jefe/a del Departamento elabora oficio donde se hacen saber a las dependencias licitantes los hallazgos encontrados.

El/la Jefe/a del Departamento entrega oficio de hallazgos a el/la Director/a de la Dirección Interna de Control.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

El/la Director/a de la Dirección Interna de Control analiza el oficio y turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control recibe y analiza oficio.

El Órgano Interno de Control informa a las diferentes ejecutoras de obra, las irregularidades, observaciones, anomalías o posibles inconsistencias detectadas durante la asistencia a los procesos de Licitación por medio de oficio.

SOLVENTACIÓN DEL INFORME

Después de entregar el informe al Titular de la Secretaría y/o Organismos Descentralizados, área o proceso, de acuerdo al plazo establecido para solventar observaciones se verifica el cumplimiento de dicho plazo, en caso contrario se procede a analizar la información de las observaciones realizadas y así iniciar con la realización de una Cédula de Seguimiento en la cual se plasmarán las resoluciones determinadas en base al análisis realizado a las aclaraciones dadas por la Dependencia auditada para posteriormente solicitar más información o determinar si se inicia un procedimiento administrativo.

En caso de que existan observaciones no solventadas se le informará a la Dirección de Investigación para que dé inicio al procedimiento de investigación.

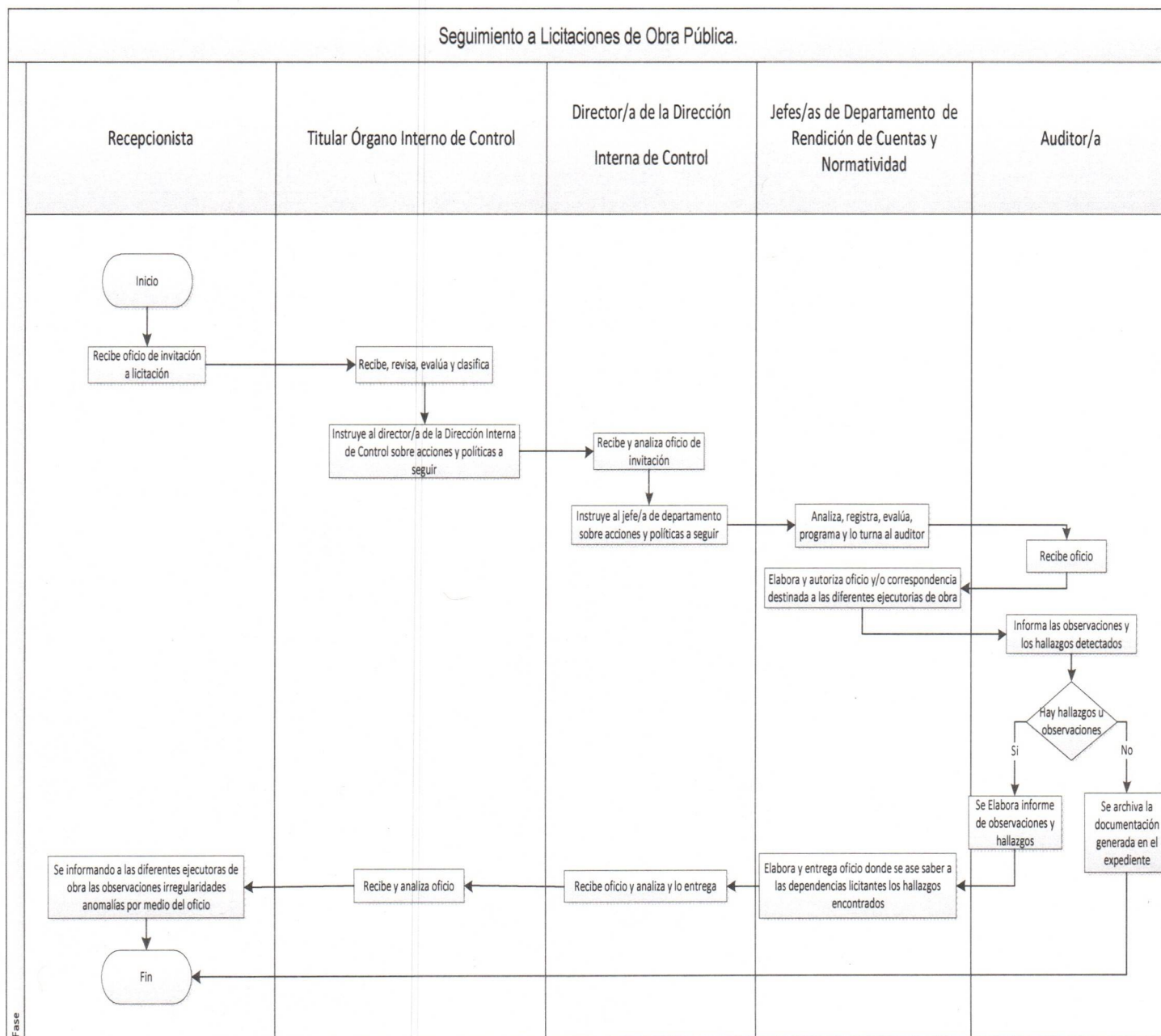
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.2 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A ENTES FISCALIZADORES

4.1.2.1 PROCEDIMIENTO DE ARQUEO A CAJAS RECAUDADORAS Y FONDOS DE CAJA CHICA

Los/las auditores/as del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, envían un oficio al/la Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas, con copia a la Dirección de Ingresos y Dirección de Egresos, en el cual solicita un padrón de las cajas recaudadoras y de los fondos fijos de caja chica.

El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, al recibir el oficio con la información solicitada, realizará una programación de arqueos, en base al Plan de Auditorías de la Dirección Interna de Control, e instruirá al/la auditor/a para la realización de los mismos.

El/la auditor/a, realizará los arqueos a las cajas recaudadoras cada mes de la siguiente manera:

- Solicitará el corte del día al/la cajero/a y el vale de dotación de recibos para verificar el rango de revisión;
- Solicitará el efectivo y/o los Boucher recaudados por concepto de cobros;
- Hará un cotejo entre los recibos emitidos, los cobros efectuados (efectivo, Boucher), el corte del día, y el fondo de asignado a la "Caja Recaudadora";
- Registrará en el formato de "Caja Recaudadora" el detalle de la revisión, en caso de que exista alguna observación lo asentará en el mismo, este se firmará por el/la cajero/a y el/la auditora/a.

ARQUEO DE CAJA CHICA

El/la auditor/a, realizará los arqueos a fondos de caja chica, verificando el cumplimiento del Manual De Lineamientos Para El Control De Los Recursos De Las Dependencias Y Entidades Del Municipio De Aguascalientes, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 9 de noviembre de 2015.

- Solicitará al/la encargado/a del Fondo, las facturas y vales en resguardo, el efectivo, y en su caso la reposición del fondo (copia);
- Hará un cotejo entre las facturas y vales en resguardo, el efectivo disponible, la reposición del fondo (en su caso) contra el importe asignado del fondo de cada Caja Chica.
- Registrará en el formato de "Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica" el detalle de la revisión, en caso de que exista alguna observación lo asentará en el mismo, este se firmará por El/la responsable o encargado/a y El/la auditor/a;

El/la auditor/a, elaborará mensualmente:

- El informe del análisis de Cumplimiento del Manual de Lineamientos;
- Un resumen Ejecutivo de Arqueos a Fondos Fijos de Caja Chica;



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

- Una tarjeta de observaciones totales detectados en los Arqueos a Fondos Fijos de Caja Chica;
- Un resumen Ejecutivo de los Arqueos a Cajas Recaudadoras realizados.

El/la auditor/a, presentará los informes, tarjetas informativas y resúmenes ejecutivos, al/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención Entes Fiscalizadores para su Vo. Bo.;

El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, revisa y dará su Vo. Bo. a los informes, tarjetas informativas y resúmenes ejecutivos presentados por el Auditor; para posteriormente realizar el oficio de envío del Informe de Análisis de cumplimiento del Manual De Lineamientos Para El Control De Los Recursos De Las Dependencias Y Entidades Del Municipio De Aguascalientes, dirigido al/la Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas;

A su vez lo turna acompañado del Informe de Análisis de cumplimiento de la del Manual De Lineamientos Para El Control De Los Recursos De Las Dependencias Y Entidades Del Municipio De Aguascalientes al/la Director/a Interno/a de Control, para su Vo. Bo.

El/la Director/a Interno/a de Control, una vez autorizados los documentos señalados, los entregará al/la Titular del Órgano Interno de Control para su análisis y autorización mediante la firma correspondiente quien lo turna nuevamente al Director.

El/la Director/a Interno/a de Control entregará el informe y el oficio al/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores; quien a su vez es responsable de entregar al auditor/a para su entrega a la Secretaría de Finanzas Públicas del Municipio de Aguascalientes.

NOTA: En caso de que existan observaciones, El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, dará seguimiento a las mismas mediante oficio dirigido a las dependencias observadas hasta quedar solventadas.

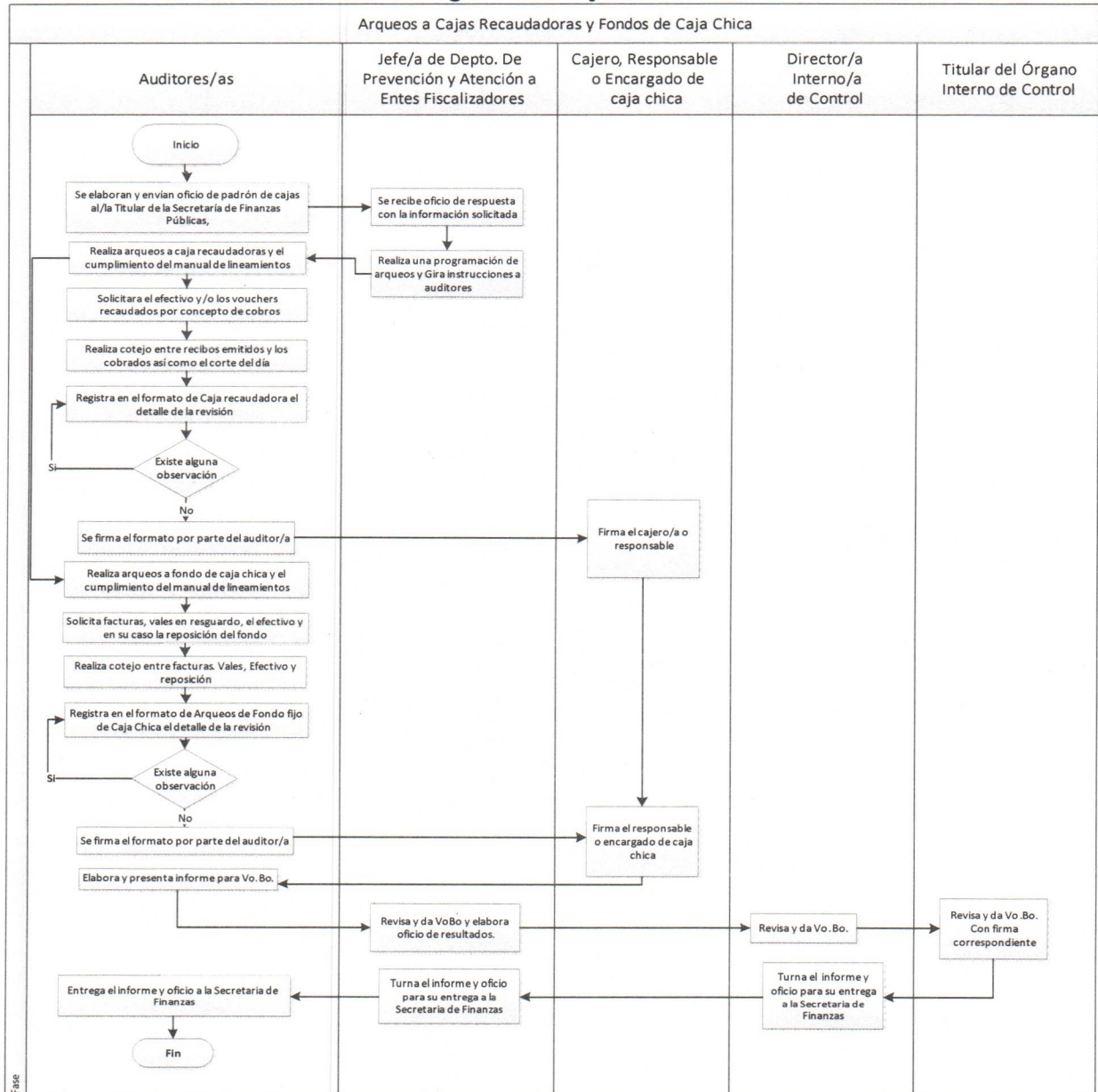
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.2.2 PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS

El proceso inicia con la planeación de las auditorías misma que inicia cuando el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, elabora la propuesta del Programa Anual de Auditoría el cual se presenta primeramente al/la Director/a Interno/a de Control, y posteriormente al/la Titular del Órgano Interno de Control para su valoración y autorización.

En caso de que el programa no sea aprobado por el/la Titular del Órgano Interno de Control, lo devolverá al/la Director/a Interno/a de Control quien a su vez lo turna al/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores para su corrección correspondiente y así poder presentarlo nuevamente.

Una vez que el Programa Anual de Auditoría ha sido autorizado y debidamente firmado, el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores asigna a los/las auditores/as que realizarán la revisión.

El/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores en conjunto con el/la auditor/a asignado llevarán a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, rubro o programa a revisar, determinando objetivos, alcance y procedimientos de auditoría que se aplicarán.

INICIO DE AUDITORÍA

El ejercicio de auditoría se inicia con la elaboración y envío de un Oficio en el cual se especifiquen las características de la auditoría a realizar mismo que debe ser elaborado por el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, el cual deberá de señalar: los Auditores/as, el objetivo de la auditoría, periodo y la solicitud de la información necesaria para el inicio de la auditoría, así como la designación de un enlace.

Una vez elaborado el oficio de inicio de auditoría, el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, lo turnará al/la Director/a Interno/a de Control, para su revisión.

El/la Director/a Interno/a de Control, turna el oficio al/la Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión, autorización y firma;

En caso de que el/la Titular de Órgano Interno de Control, no autorice el oficio lo devolverá al/la Director/a de Interno/a de Control quien a su vez lo turna al/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores para su corrección para poder presentarlo nuevamente.

Una vez autorizado y debidamente firmado el oficio es turnado al/la Director/a Interno/a de Control, quien hace lo conducente con el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores que realizara la auditoría para su presentación en la Dependencia correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

NOTA: Cuando se requiera alguna otra información referente a las características de la auditoría, se debe elaborar un oficio de requerimiento de información mismo que estará a cargo del/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores que realice la auditoría; para lo anterior se debe llevar a cabo el mismo proceso de revisión y autorización anteriormente descrito.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:

A continuación, se definen las cuatro fases de la ejecución, que desarrollan los/las auditores/as:

- Recopilación de Datos
- Registro de Datos (Cédulas o papeles de trabajo)
- Análisis de Información
- Evaluación de Resultados

EJECUCIÓN DE TRABAJO:

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener toda la evidencia suficiente para contar con elementos de juicio que permitan evaluar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada, la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ellos se emita una opinión sólida, sustentada, fundamentada y válida, por lo tanto el/la auditor/a deberá estar en posibilidad de organizar toda la información y documentación que requiera.

PAPELES DE TRABAJO:

Los/las auditores/as plasman los procedimientos de auditoría en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son la base de las observaciones y recomendaciones acerca de la revisión realizada, se estructuran de acuerdo a las siguientes reglas:

- Identificar la dependencia, programa o rubro revisado.
- Especificar la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del/la auditor/a, así como firma del/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores como evidencia de la supervisión que realizó.
- Los hallazgos deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- Contener fuentes de información cruces, marcas y referencias.
- Ser pulcros, ordenados y legibles.
- La información contenida en los papeles de trabajo es confidencial y exclusiva del Órgano Interno de Control, por lo que deben estar debidamente custodiados.
- Al concluir la auditoría los papeles formarán parte de un expediente, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica.

Las observaciones detectadas durante la revisión deberán de estar fundamentadas con las leyes y normatividad aplicables correspondientes, y soportadas con evidencias.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

INFORME DE AUDITORÍA:

Concluida la etapa de auditoría, el Órgano Interno de Control debe comunicar al/la Titular de la Dependencia auditada, los resultados determinados a través de un informe, que elabora el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores así como un oficio de envío, los cuales siguen el procedimiento que a continuación se describe:

- El/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, turna el Informe y el oficio de envío al/la Director/a Interno/a de Control para su revisión y autorización.
- El/la Director/a Interno/a de Control revisa el informe y el oficio de envío y los turna al/la Titular del Órgano Interno de Control, para su Vo.Bo. y firma de autorización.
- El/la Titular del Órgano Interno de Control revisa informe y oficio correspondiente para su autorización.
- En caso de que el/la Titular del Órgano Interno de Control no autorice el informe u el oficio, lo devolverá al/la Director/a Interno/a de Control para su corrección;
- El/la Director/a Interno/a de Control, entregará el informe y el oficio al/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores para su corrección, una vez efectuadas las correcciones se revisa nuevamente para su autorización.
- El/la Titular del Órgano Interno de Control firma el informe y el oficio de envío y los entrega al/la Director/a Interno/a de Control quien lo turna al/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores correspondiente para su entrega en la Dependencia auditada;

SOLVENTACIÓN DEL INFORME

Después de entregar el informe al/la Titular de la Secretaría y/o Organismos Descentralizados, programas, área o proceso, de acuerdo al plazo establecido para solventar observaciones se verifica el cumplimiento de dicho plazo, en caso contrario se procede a analizar la información de las observaciones realizadas y así iniciar con la realización de una Cédula de Seguimiento en la cual se plasmarán las resoluciones determinadas en base al análisis realizado a las aclaraciones dadas por la Dependencia auditada para posteriormente solicitar más información o en caso contrario determinar si son no solventadas.

En caso de que se detecten observaciones no solventables se procederá a formular una denuncia de hechos ante el/la directora/a Investigador/a del Órgano Interno de Control, para que se verifique si existen elementos para formular el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa (IPRA) y calificar la falta.

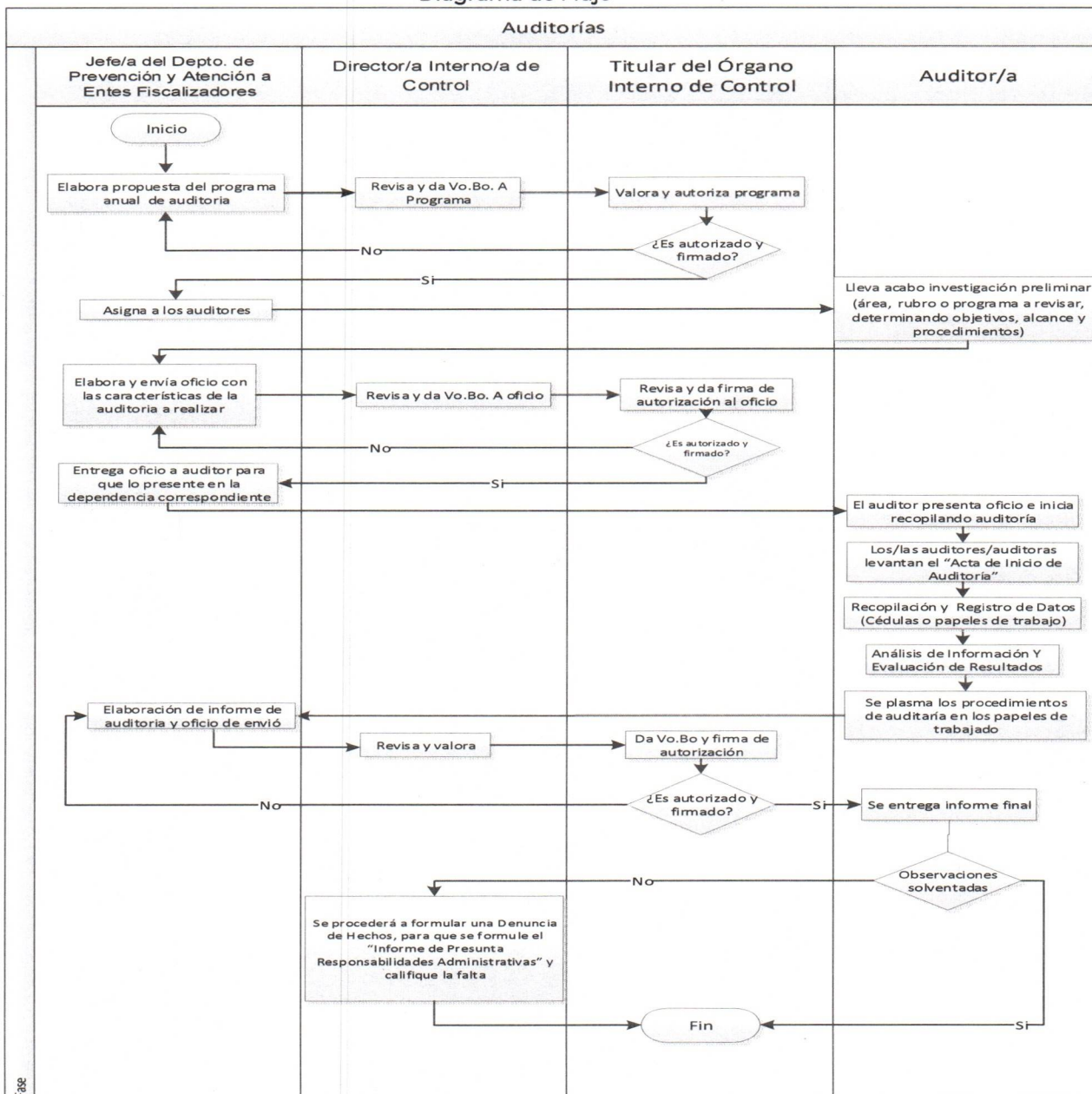
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.2.3 PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

El proceso inicia cuando el Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, elabora el Programa Anual de Auditoría, en cada una de las tres dependencias ejecutoras de obra del municipio.

Una vez elaborado el programa anual de Auditoría el/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores lo turna a el/la Director/a Interno/a de Control para su autorización y Vo. Bo; y posteriormente al/la Titular del Órgano Interno de Control para su valoración y autorización.

En caso de que el programa no sea aprobado por el/la Titular del Órgano Interno de Control, lo devolverá al/la Director/a Interno/a de Control quien a su vez lo turna al/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores para su corrección correspondiente y así poder presentarlo nuevamente.

Una vez que el Programa Anual de Auditoría ha sido autorizado y debidamente firmado, el/la Jefe(a) del Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores asigna a los/las auditores/as que realizarán la revisión.

El/la jefe/a de departamento en conjunto con el/la auditor/a asignado llevarán a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, rubro o programa a revisar, determinando objetivos, alcance y procedimientos de auditoría que se aplicarán.

INICIO DE LA FISCALIZACIÓN Y SOLICITUD DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRA

El proceso de la auditoría inicia con la elaboración y envío del Oficio de Inicio de Auditoría, en el cual se especifiquen las características de la auditoría a realizar mismo que debe ser elaborado por el/la Jefe/a del Departamento, el cual deberá de señalar el objetivo de la auditoría, periodo, la designación de un enlace y la solicitud de la información necesaria para el inicio de la auditoría, así como los expedientes de las obras a fiscalizar, indicando los datos generales de las mismas, el tipo de recursos con los cuales se ejecutaron y el año de su realización.

El/la Director/a Interno/a de Control, turna el oficio al/la Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión, autorización y firma;

En caso de que el/la Titular de Órgano Interno de Control, no autorice el oficio lo devolverá al/la Director/a de Interno de Control quien a su vez lo turna al/la Jefe/a de Departamento para su corrección para poder presentarlo nuevamente.

Una vez autorizado y debidamente firmado el oficio es turnado al/la Director/a Interno/a de Control, quien hace lo conducente con el/la Jefe/a de Departamento que realizara la auditoría para su presentación en la Dependencia correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

NOTA: Cuando se requiera alguna otra información adicional referente a las características de la auditoría, se debe elaborar un oficio de requerimiento de información mismo que podrá ser firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Prevención y Atención al Ente Fiscalizadores que realice la auditoría, o en su caso se podrá enviar un correo electrónico al enlace de la auditoría.

Para iniciar la auditoría formalmente en necesario que, en presencia del Titular de la Dependencia, el enlace designado, dos testigos, dos auditores/as, se levante el "Acta de Inicio de auditoría"; en la que se asiente el objetivo de la auditoría, el periodo de revisión y la información proporcionada; y al término del acto será firmada por todos los participantes que en el intervinieron.

RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA

Una vez que sea iniciada la auditoría, la Dependencia ejecutora facilitará los Expedientes Técnicos Unitarios de Obra para su revisión, los cuales podrán ser entregados mediante oficio en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control.

El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, es la persona responsable de recibir los Oficios de Contestación, que sean turnados por el área de recepción con previa autorización del/a Titular del Órgano Interno de Control; y cotejar que la información recibida sea la que fue solicitada.

El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores entrega los expedientes unitarios de obra a los/las Auditores/as para comenzar con la revisión de los expedientes solicitados en la Auditoría y Fiscalización de la Obra.

Nota: El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención al Ente Fiscalizadores archiva en el Expediente de Fiscalización al que corresponda la auditoría el oficio de contestación de la ejecutora.

El/la Auditor/a realiza el cotejo cuantitativo de los documentos que por ley deben ser integrados en cada uno de los Expedientes Unitarios de Obra, mediante el uso del formato "Verificación de la Integración de Expedientes Unitarios de Obra", analizando la documentación correspondiente que de acuerdo al tipo de obra o programa se debe realizar.

El/la Auditor/a se encarga de revisar de manera cualitativa la documentación integrada en el expediente para verificar que los documentos no tengan observaciones o deficiencias.

El/la Auditor/a analiza, selecciona y programa los conceptos que serán necesarios medir y cuantificar de manera física en la obra, acción que se lleva a cabo de manera conjunta con el/la supervisor/a de la misma y que es designado por parte de la ejecutora; con lo cual, elaborara, calculara y cuantificara los generadores que le permitirán detectar pagos irregulares, imprecidentes o en exceso.



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

ELABORACIÓN DE INFORME DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

El/la Auditor/a una vez concluidos los procesos anteriores, elabora el informe ejecutivo de los principales hallazgos y observaciones detectadas, señalando las irregularidades por la falta de documentación integrada en los expedientes, observaciones y anomalías en la documentación integrada, pagos en exceso, irregulares o improcedentes y fallas técnicas detectadas en la obra; estableciendo en el mismo, los alcances y responsabilidades a que haya lugar en el caso que durante la conciliación y Solventación de las mismas, estas no puedan ser sustentadas o solventadas.

Las observaciones detectadas durante la revisión deberán de estar fundamentadas con las leyes y normatividad aplicable correspondientes, y soportadas con evidencias.

El/la Auditor/a turna el informe ejecutivo al/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención al Ente Fiscalizadores, que lo reciben para su análisis y revisión, y posteriormente se turna al/la Director/a Interno/a de Control, para su autorización.

El/la Director/a Interno/a de Control analiza el informe ejecutivo y lo turna a el/la Titular del Órgano Interno de Control, quien lo recibe acompañado de un oficio, mediante el cual, informara, a cada uno de los secretarios de las dependencias ejecutoras fiscalizadas, estableciendo en el documento, los tiempos para la conciliación y Solventación de las observaciones y hallazgos, poniendo a disposición de las ejecutoras los expedientes técnicos unitarios de obra.

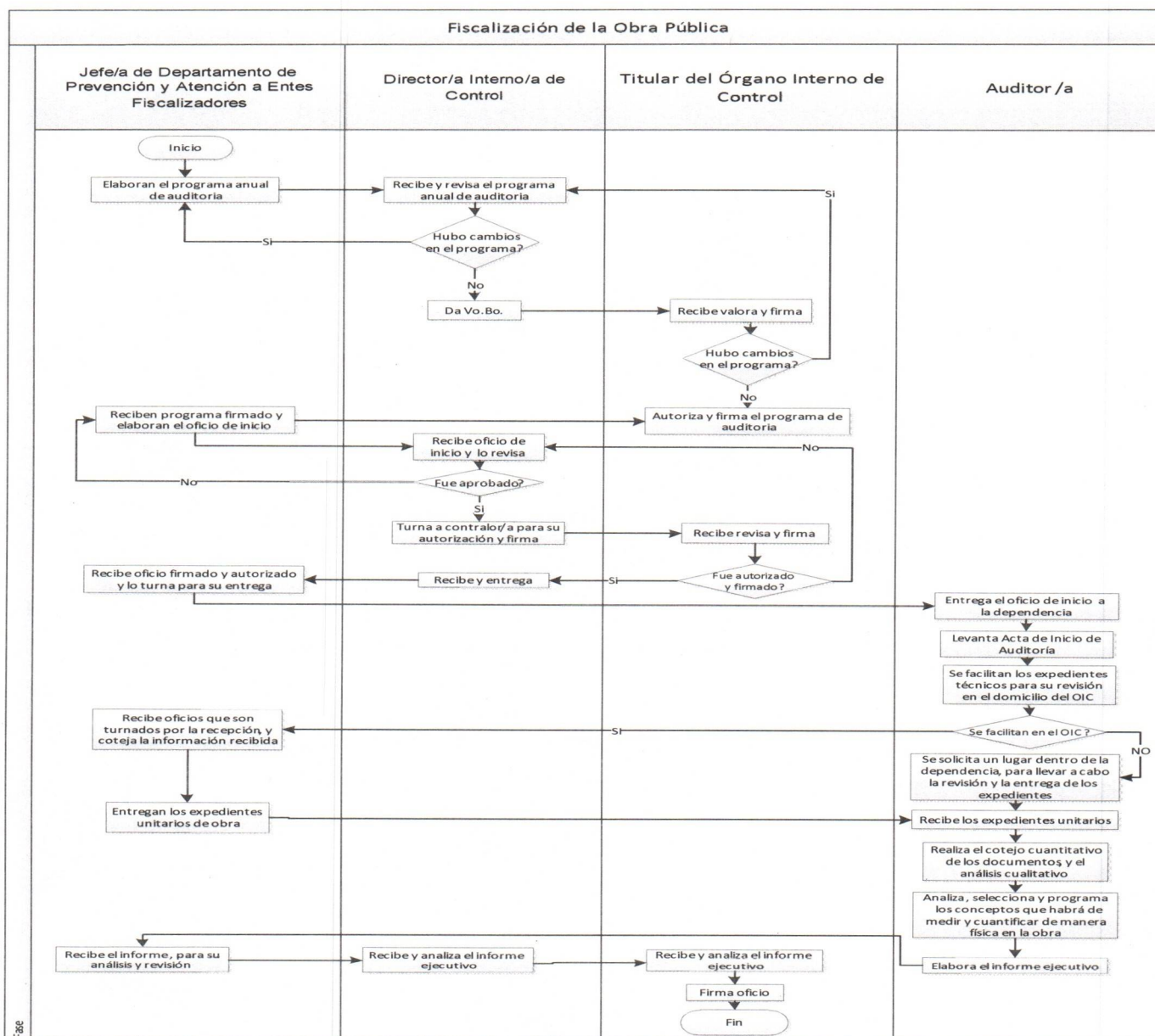
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.2.4 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES.

El proceso inicia cuando en la recepción del Órgano Interno de Control recibe y registra los Oficios de contestación, conciliación y Solventación de observaciones enviados por parte de las dependencias y entidades ejecutoras de la obra pública en contestación al oficio elaborado y turnado por el Órgano Interno de Control, que contenía el informe de resultados de la fiscalización que les fue practicada en cualquiera de los dos procesos de fiscalización anuales.

De la recepción del Órgano Interno de Control se turnan los Oficios de contestación, conciliación y Solventación de observaciones a el/la Titular del Órgano Interno de Control para su conocimiento.

El/la Titular del Órgano Interno de Control turna los Oficios de contestación, conciliación y Solventación de observaciones a el/la Director/a de Interno/a de Control, que posteriormente los entrega al/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención de Entes Fiscalizadores.

El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores entrega la documentación correspondiente a el/la Auditor/a; quien se encarga de realizar el cotejo cuantitativo y cualitativo de los elementos, documentos y datos fehacientes que intentan justificar y/o aclarar las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control.

El/la Auditor/a programa la visita de conciliación y solventación de observaciones con cada uno de los supervisores de cada una de las obras fiscalizadas, a fin de que estos puedan acreditar la reparación o inexistencia del daño y manifiesten lo que a su derecho convenga; y concilia y depura el reporte de observaciones detectadas en la fiscalización que han sido debidamente solventadas mediante la presentación de la documentación correspondiente.

Una vez conciliado y depurado, el/la Auditor/a elabora el reporte de status de solventación de observaciones detallando en cada caso las observaciones que al no poder ser solventadas implican una sanción o el inicio de una responsabilidad.

Se turna el reporte de status de solventación de observaciones a el/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores para su revisión y visto bueno, y se elabora el oficio mediante el cual se entregará el reporte a la dependencia; y se presentan al/la Director/a Interno/a de Control para su revisión y aprobación.

El/la Director/a Interno/a de Control, presenta al/la Titular del Órgano Interno de Control el oficio e informe para su revisión, autorización y firma.

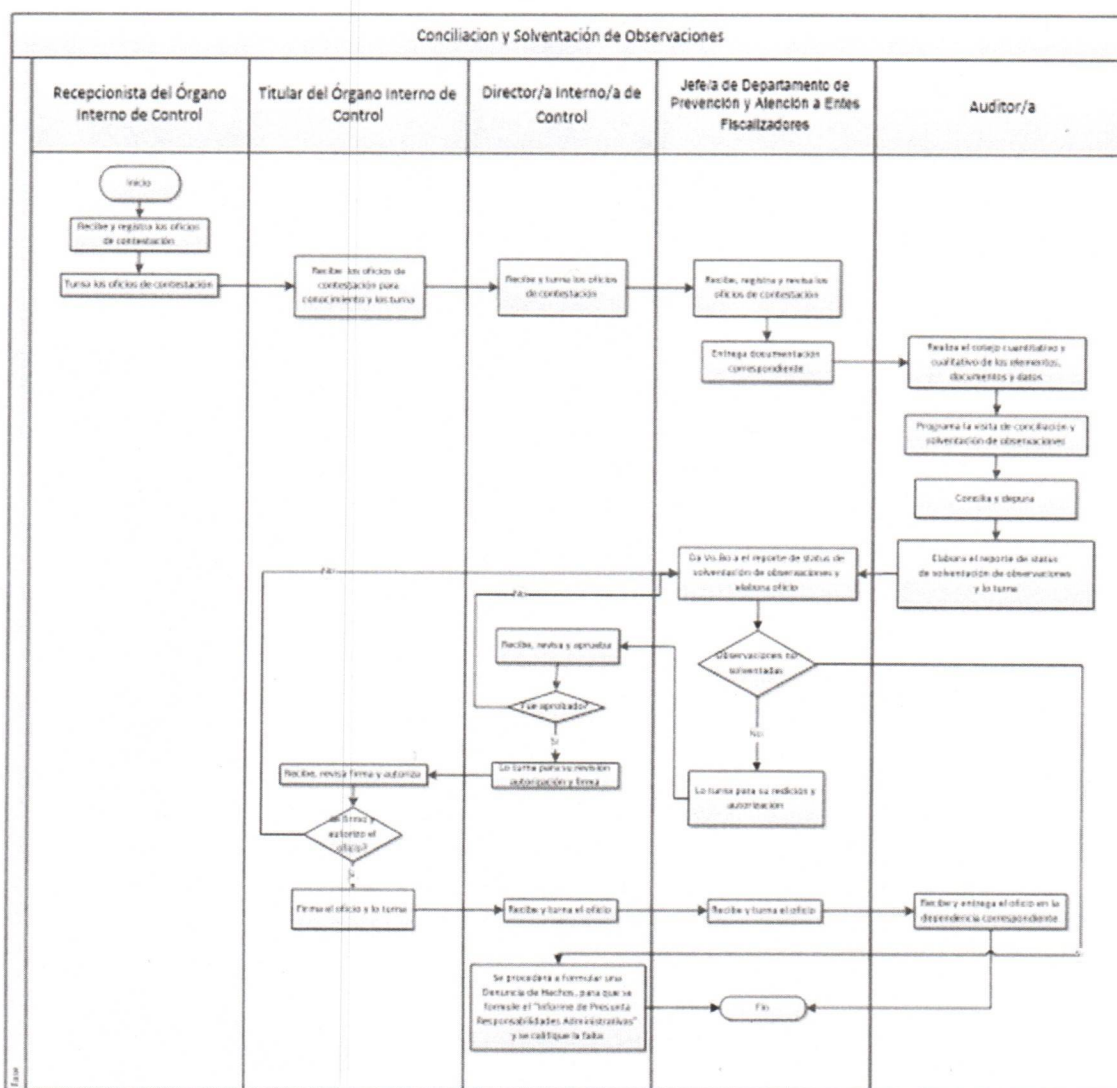
Una vez que los documentos se encuentran firmados, el/la Director/a Interno/a de Control, los entrega a el/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores que superviso la solventación.

El/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores recibe y entrega el oficio en la Dependencia correspondiente.

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

En caso de que se determinen observaciones no solventadas, se procederá a formular una denuncia de hechos ante el/la Director/a Investigador/a del Órgano Interno de Control, para que se verifique si existen elementos para formular el Informe de Presunta Responsabilidades Administrativas (IPRA) y calificar la falta

Diagrama de Flujo



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.1.2.5 PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA.

En la recepción del Órgano Interno de Control se recibe la documentación inherente al proceso de supervisión de obra, como: oficios de aprobación y/o autorización de recursos financieros Federales, Estatales y Municipales, presupuestos, programas de ejecución de obra, avisos de inicio y término de obra, los cuales son turnados a el/la Titular del Órgano Interno de Control, que recibe la documentación para su conocimiento.

El/la Titular del Órgano Interno de Control turna la documentación a el/la Director/a Interno/a de Control, para su análisis y conocimiento, posteriormente se la entrega al Jefe de Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores, y lo instruye sobre las acciones y procedimientos a seguir.

El/la Jefe/a de Departamento entrega la documentación a el/la auditor/a asignado para la supervisión de la obra, girando las indicaciones conducentes para su atención o procedimiento.

El/la Auditor/a asignado, programa las visitas de obra, con el fin de verificar el avance y ejecución del trabajo de obras desde el principio, realizar una verificación física de los conceptos contratos, y tomará evidencia fotográfica para detectar posibles observaciones que al momento de concluir la obra no sean visibles.

Por cada visita, el/la Auditor/a elabora un "Reportes de visita de obra", el cual se firmará por parte del/a auditor/a, y el/la Jefe/a de Departamento de Prevención y Atención de Entes Fiscalizadores. Si durante la visita de obra se detectan observaciones, se procederá a llenar el formato "Registro Auxiliar de Observaciones (RAOS)", este será firmado por el/la auditor/a y el/la supervisor/a encargado/a de la obra.

En el caso de situaciones críticas o especiales que sean detectadas al momento de la supervisión de la obra, será necesario levantar una "Acta de Hechos", en la cual se asentarán las observaciones y se documentará fotográficamente, al finalizar será firmada por el/la auditor/a, el/la supervisor/a encargado/a de la obra y 2 testigos.

El/la Jefe/a de Departamento revisa los reportes de visita de obra, los RAOS y las Actas de Hechos, e informa al/la Director/a Interno/a de Control sobre los resultados obtenidos de la supervisión de obra realizada por parte de los/las auditores/as.

En caso de situaciones especiales o críticas se informa a el/la Titular del Órgano Interno de Control, para que se turne oficio firmado, con las observaciones detectadas, e informar los resultados obtenidos de la supervisión de obra, así como solicitar las aclaraciones que considere pertinentes.

El trabajo de la supervisión de obra, concluye con la Entrega-Recepción de la Obra pública, y como soporte y avance de los trabajos de fiscalización de obra pública.



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

4.2.1.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

Inicio.

Presentación de la denuncia ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, (presencial, por escrito o correo electrónico).

La denuncia se canalizará a la Dirección de investigación, quién revisa, valora y asigna al Departamento correspondiente (Departamento de Auditoría de Obra Pública, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Calificación y Asesoría Jurídica.) o en su caso de no ser competencia del Órgano Interno de Control se canalizará a la dependencia o institución correspondiente y notificará al denunciante o interesado.

En el departamento asignado se revisa y asigna al auditor correspondiente para comenzar la investigación.

Los departamentos antes enunciados ejecutan e inician el procedimiento de investigación llevando a cabo las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, actos u omisiones, ya sea cuando se trate de denuncias relativas a obra pública, financieras, denuncias ciudadanas y las que se derivan del Protocolo de atención a los casos de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual para el Municipio de Aguascalientes.

El auditor inicia la investigación y podrá solicitar información para esclarecer los hechos a los involucrados en dicha denuncia ya sean dependencias municipales, servidores públicos o ciudadanos involucrados. Podrán ser citados a declarar para esclarecer los hechos las veces que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de la investigación.

PRINCIPIOS APLICABLES EN INVESTIGACIÓN.

- Legalidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Congruencia
- Verdad material y Respeto a los derechos humanos.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA INVESTIGACION.

La Dirección Investigadora, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

constituir responsabilidades administrativas. Así como, las investigaciones que se deriven de las denuncias.

La autoridad investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

No le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación.

REQUERIMIENTOS.

- Las personas físicas o morales, públicas o privadas deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule la autoridad investigadora.
- El plazo para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas será de cinco hasta quince días hábiles.

MEDIOS DE APREMIO

- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de UMA (Unidad de Medida y Actualización)
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Se procederá a Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

Si hay elementos para determinar falta administrativa

- Calificarla como grave o no grave.
- Cuando se trate de faltas no graves, formular el documento de calificación de falta, notificarlo y posteriormente proceder a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentando este ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imposición de la sanción correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

- Cuando se trate faltas de graves formular el documento de calificación de falta, notificarlo y posteriormente elaborar el informe de presunta responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Dirección Substanciadora, a efecto de que substancien el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su momento se turne a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- Formular las denuncias ante la Fiscalía anticorrupción y/o Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, cuando los hechos denunciados sean de carácter penal.
- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

- Podrá abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Será emitido por la Autoridad Investigadora, elementos:

- I. El nombre de la Autoridad investigadora;
- II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.

Se notificará a los/las denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

4.2.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA

4.2.2.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

Inicio.

Presentación de la denuncia ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, (presencial, por escrito o correo electrónico).

La denuncia se canalizará a la Dirección de investigación, quién revisa, valora y asigna al Departamento correspondiente (Departamento de Auditoría de Obra Pública, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Calificación y Asesoría Jurídica.) o en su caso de no ser competencia del Órgano Interno de Control se canalizará a la dependencia o institución correspondiente y notificará al denunciante o interesado.

En el departamento asignado se revisa y asigna al auditor correspondiente para comenzar la investigación.

Los departamentos antes enunciados ejecutan e inician el procedimiento de investigación llevando a cabo las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, actos u omisiones, ya sea cuando se trate de denuncias relativas a obra pública, financieras, denuncias ciudadanas y las que se derivan del Protocolo de atención a los casos de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual para el Municipio de Aguascalientes.

El auditor inicia la investigación y podrá solicitar información para esclarecer los hechos a los involucrados en dicha denuncia ya sean dependencias municipales, servidores públicos o ciudadanos involucrados. Podrán ser citados a declarar para esclarecer los hechos las veces que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de la investigación.

PRINCIPIOS APLICABLES EN INVESTIGACIÓN.

- Legalidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Congruencia
- Verdad material y Respeto a los derechos humanos.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA INVESTIGACION.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

La Dirección Investigadora, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas. Así como, las investigaciones que se deriven de las denuncias.

La autoridad investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

No le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación.

REQUERIMIENTOS.

- Las personas físicas o morales, públicas o privadas deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule la autoridad investigadora.
- El plazo para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas será de cinco hasta quince días hábiles.

MEDIOS DE APREMIO

- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de UMA (Unidad de Medida y Actualización)
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Se procederá a Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

Si hay elementos para determinar falta administrativa

- Calificarla como grave o no grave.
- Cuando se trate de faltas no graves, formular el documento de calificación de falta, notificarlo y posteriormente proceder a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentando este ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imposición de la sanción correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

- Cuando se trate faltas de graves formular el documento de calificación de falta, notificarlo y posteriormente elaborar el informe de presunta responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Dirección Substanciadora, a efecto de que substancien el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su momento se turne a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- Formular las denuncias ante la Fiscalía anticorrupción y/o Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, cuando los hechos denunciados sean de carácter penal.
- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

- Podrá abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Será emitido por la Autoridad Investigadora, elementos:

- X. El nombre de la Autoridad investigadora;
- XI. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- XII. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- XIII. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- XIV. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- XV. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta
- XVI. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- XVII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- XVIII. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.

Se notificará a los/las denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

4.2.3 DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN Y ASESORIA JURÍDICA

4.2.3.1 PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DE LAS FALTAS GRAVES Y NO GRAVES

Inicio.

Presentación de la denuncia ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, (presencial, por escrito o correo electrónico).

La denuncia se canalizará a la Dirección de investigación, quién revisa, valora y asigna al Departamento correspondiente (Departamento de Auditoría de Obra Pública, Departamento de Auditoría Financiera, Departamento de Calificación y Asesoría Jurídica.) o en su caso de no ser competencia del Órgano Interno de Control se canalizará a la dependencia o institución correspondiente y notificará al denunciante o interesado.

En el departamento asignado se revisa y asigna al auditor correspondiente para comenzar la investigación.

Los departamentos antes enunciados ejecutan e inician el procedimiento de investigación llevando a cabo las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos, actos u omisiones, ya sea cuando se trate de denuncias relativas a obra pública, financieras, denuncias ciudadanas y las que se derivan del Protocolo de atención a los casos de discriminación, violencia laboral, acoso sexual y hostigamiento sexual para el Municipio de Aguascalientes.

El auditor inicia la investigación y podrá solicitar información para esclarecer los hechos a los involucrados en dicha denuncia ya sean dependencias municipales, servidores públicos o ciudadanos involucrados. Podrán ser citados a declarar para esclarecer los hechos las veces que sean necesarias para llevar a cabo el proceso de la investigación.

PRINCIPIOS APLICABLES EN INVESTIGACIÓN.

- Legalidad
- Imparcialidad
- Objetividad
- Congruencia
- Verdad material y Respeto a los derechos humanos.

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA INVESTIGACION.

Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

La Dirección Investigadora, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas. Así como, las investigaciones que se deriven de las denuncias.

La autoridad investigadora tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.

No le serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

Podrán ordenar la práctica de visitas de verificación.

REQUERIMIENTOS.

- Las personas físicas o morales, públicas o privadas deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule la autoridad investigadora.
- El plazo para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas será de cinco hasta quince días hábiles.

MEDIOS DE APREMIO

- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de UMA (Unidad de Medida y Actualización)
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública.
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Se procederá a Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

Si hay elementos para determinar falta administrativa

- Calificarla como grave o no grave.
- Cuando se trate de faltas no graves, formular el documento de calificación de falta, notificarlo y posteriormente proceder a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentando este ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imposición de la sanción correspondiente.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

- Cuando se trate faltas de graves formular el documento de calificación de falta, notificarlo y posteriormente elaborar el informe de presunta responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Dirección Substanciadora, a efecto de que substancien el procedimiento de responsabilidad administrativa y en su momento se turne a la Sala Administrativa del Poder Judicial del Estado de Aguascalientes.
- Formular las denuncias ante la Fiscalía anticorrupción y/o Fiscalía General del Estado de Aguascalientes, cuando los hechos denunciados sean de carácter penal.
- Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

- Podrá abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Será emitido por la Autoridad Investigadora, elementos:

- XIX. El nombre de la Autoridad investigadora;
- XX. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- XXI. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- XXII. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;
- XXIII. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- XXIV. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta
- XXV. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- XXVI. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- XXVII. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

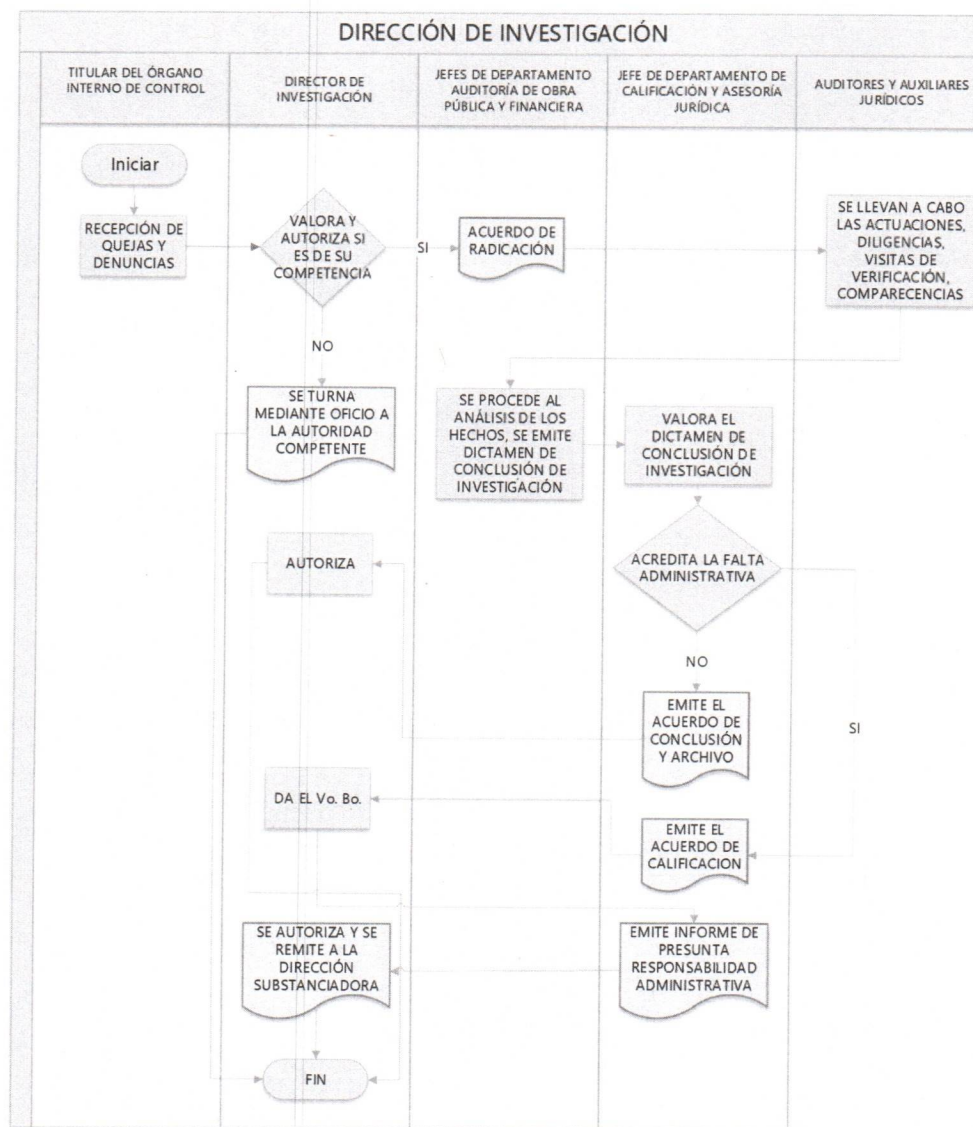
Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.

Se notificará a los/las denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

4.3 DIRECCIÓN SUBSTANCIADORA

4.3.1 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

4.3.1.1 PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES, GRAVES Y DE PARTICULARES.

Inicio.

Se dicta el Acuerdo de Recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativa.

Se recibe, revisa y analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa, emitido por la autoridad investigadora, para determinar su admisión, en el supuesto de que cumpla con los elementos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

Si el informe de presunta responsabilidad administrativa adolece de alguno de los elementos señalados en la Ley o la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, se previene a la autoridad investigadora para que lo subsane en un término de tres días, una vez cumplida la prevención se procede a la admisión del informe, en caso contrario, se tiene por no presentado.

PROCEDIMIENTO POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no Graves inicia cuando la autoridad substanciadora, admite el Informe de Presunta responsabilidad Administrativa.

Se dicta el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se señala día y hora para la celebración de la audiencia inicial, y se ordena citar a las partes.

Dentro de la audiencia inicial, el presunto responsable puede rendir su declaración por escrito o verbalmente y ofrecer sus pruebas, la dirección investigadora y los terceros manifiestan lo que a su derecho convenga y en su caso ofrecen pruebas.

Dentro del término de quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, se emite el acuerdo de admisión y el desahogo de pruebas, concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días y se declara cerrada la instrucción.

4.3.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y RESOLUCIONES

El término para emitir la resolución es de treinta días hábiles, el cual puede ampliarse por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo de expresar los motivos para ello.



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

La resolución se debe de notificar personalmente al presunto responsable. En su caso se notifica al denunciante para su conocimiento y al jefe inmediato para su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

LAS PARTES EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SON: La Autoridad Investigadora. El servidor público señalado como presunto responsable. El particular (persona física o moral) señalado como presunto responsable. Los terceros, incluido el denunciante.

LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA SON LOS SIGUIENTES: Legalidad. Presunción de inocencia. Imparcialidad. Objetividad. Congruencia. Exhaustividad. Verdad material. Respeto a los derechos humanos.

EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O DE PARTICULARES. Se procede de conformidad con el procedimiento relacionado con faltas administrativas no graves, hasta el cierre de la audiencia inicial.

Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la conclusión de la audiencia inicial, se envían los originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Aguascalientes para que continúe con la substanciación y resolución del Procedimiento.

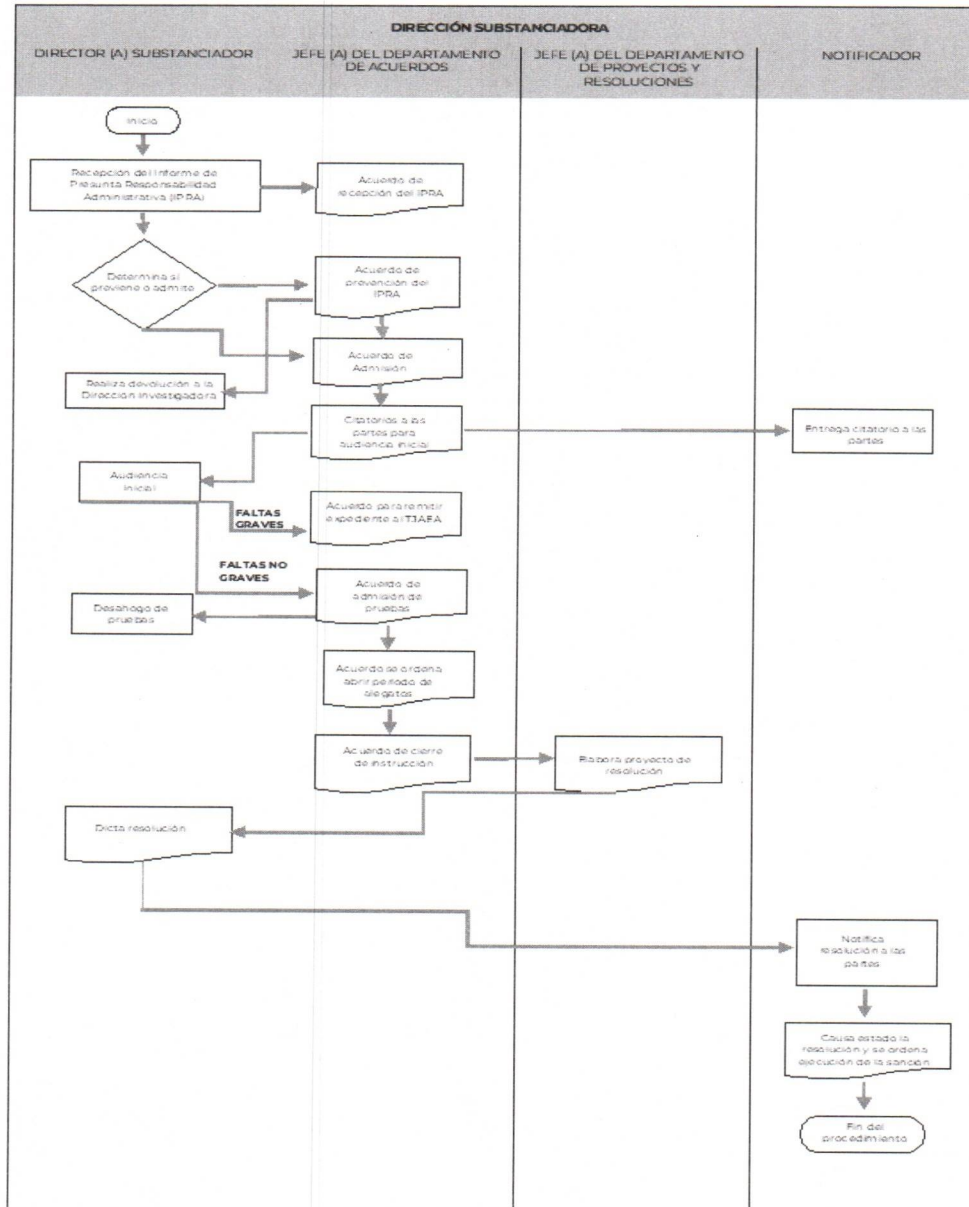
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

DIAGRAMA DE FLUJO



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos

4.4 ENLACE DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Las solicitudes de información podrán presentarse de forma escrita ante el Órgano Interno de Control.

O bien de manera electrónica en el portal de la Plataforma Nacional de Transparencia del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Aguascalientes.

Si la solicitud es presentada por escrito se recibirá en el área de recepción de este Órgano Interno de Control, por El/la Asistente

El/la Asistente Registra y da número de folio en el sistema Registro de Correspondencia Recibida 2019-2021, imprime el formato pasándole la solicitud al Titular del Órgano Interno de Control.

El/la Titular del Órgano Interno de Control, revisa la solicitud y da la instrucción a El/la Asistente para que esta sea asignada, al Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia.

De la misma manera solicita la firma responsable en el formato Registro de Correspondencia Recibida 2021 - 2024, para su control y lo archiva.

El/la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia, es el responsable de analizar y contestar las solicitudes de información que le sean realizadas ya sea por escrito o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Sistema de Respuesta a las Solicitudes asignadas por Unidad de Transparencia.

A toda solicitud de acceso a la información que sea presentada ya sea por escrito, o de manera electrónica, se le asignará un número de expediente, dándole el seguimiento previsto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

Analizada la solicitud, y si los datos proporcionados en la solicitud de acceso a información son insuficientes, incompletos o erróneos, se le podrá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionado.

Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Si el/la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia, determina la notoria incompetencia para atender la solicitud de acceso a la información, deberá comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, y en caso de poder determinar, señalar a la persona solicitante el o los sujetos obligados competentes. O en el supuesto de contar con la información parcial de la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto a dicha parte.

Si la información solicitada corresponde al Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, el Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia, deberá resolver y notificar al interesado en el menor tiempo posible, dentro del término que establece la Ley realizando los trámites internos para solicitar la información al área correspondiente.

El plazo de respuesta a toda solicitud de acceso a la información será de diez días hábiles, plazo que podrá prorrogarse hasta por otros diez días más, lo cual se hará del conocimiento de El/la solicitante mediante la solicitud de prórroga, y deberá de notificarse al solicitante el acuerdo respectivo, ya sea en su domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o en su correo electrónico de el/la solicitante.

Todo acuerdo elaborado por El/la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control, deberá estar debidamente fundado y motivado, independientemente del sentido de la respuesta.

En caso de que la información solicitada, tenga el carácter de confidencial, reservada o inexistente, el El/la Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control, deberá de emitir un acuerdo mediante el cual declare que esta información tiene ese carácter. Dicho acuerdo deberá de ser sometido a consideración de los Integrantes del Comité de Transparencia del Municipio de Aguascalientes para su aprobación. La negativa de acceso a esta información deberá de ser notificada al solicitante de la información.

La persona solicitante podrá interponer, por sí mismo o por conducto de su representante, de manera física o por medios electrónico, recurso de revisión ante la Autoridad garante que corresponde o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

Toda respuesta a la solicitud de información, deberá ser notificada a través del medio que elija el solicitante, así como también, por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia.

NOTA: Todas las solicitudes de información realizadas al Titular de la Unidad de Enlace de Transparencia del Órgano Interno de Control del Municipio de Aguascalientes, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, quedan registradas con un número de folio, y se realizan a través de formatos previamente diseñados por el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

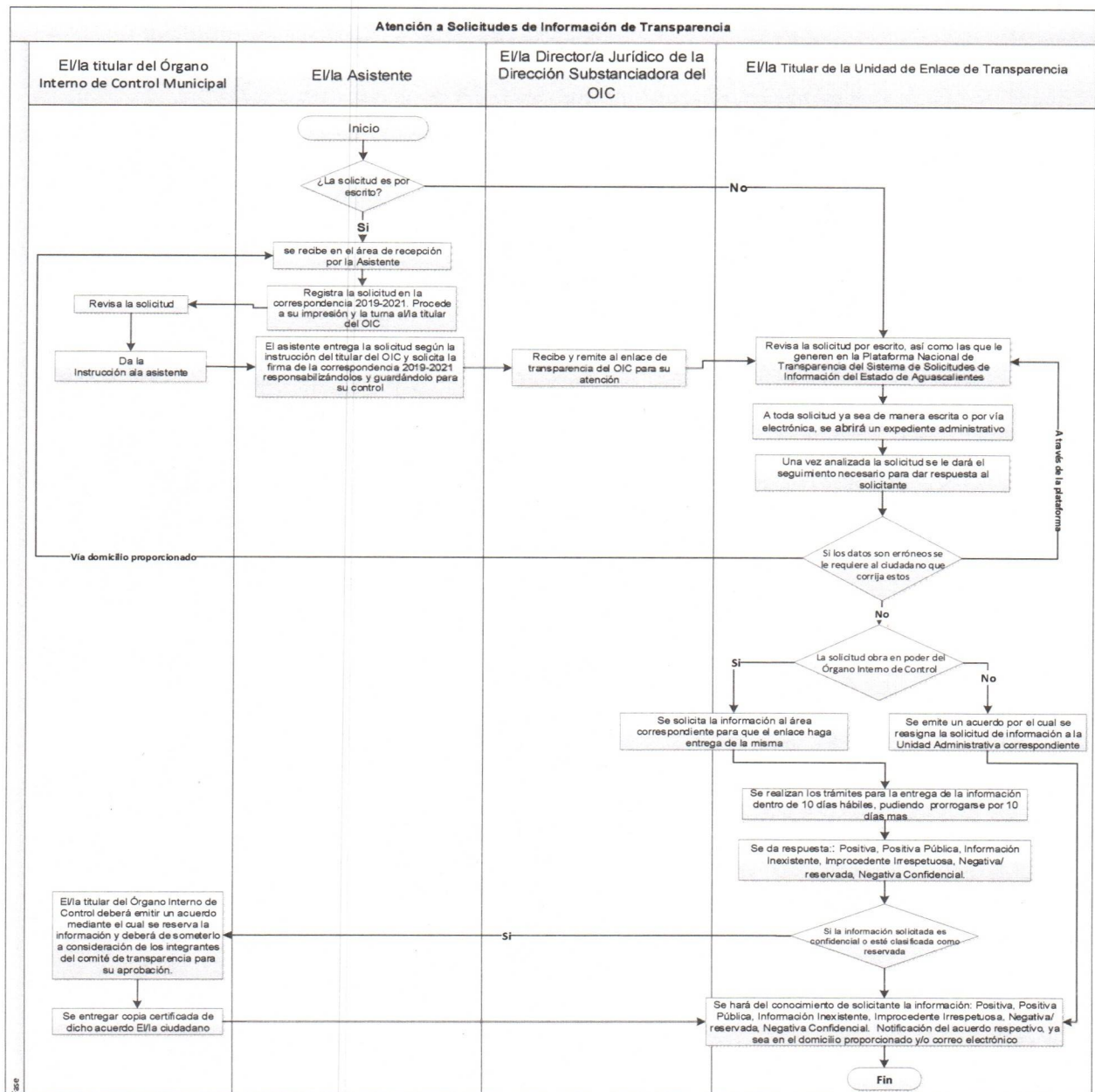
Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

Diagrama de Flujo



Fecha de Rev. 31 de enero de 2025
Revisión: 06

Secretaría de Administración
Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria
Departamento de Auditoría, Mejora Continua y Procesos



Código
MDP-SAD-07

Fecha de Emisión
28 de febrero del 2020

Revisión
13

Fecha de Revisión
13 de noviembre del 2025

5.0 DIRECTORIO

Titular del Órgano interno de Control	DGP-OIC-OIC-OIC-01	Licda. Brenda Ivette Reséndiz Macías
Departamento Administrativo	DGP-OIC-OIC-JAD-01	Licda. Elizabeth Piña Fonseca
Dirección Interna de Control	DGP-OIC-DIC-DIC-01	C.P. Luz Elena Rojas Briano
Departamento de Rendición de Cuentas y Normatividad	DGP-OIC-DIC-JRC-01	C.P. Mary Carmen Vázquez Castillo
Departamento de Prevención y Atención a Entes Fiscalizadores	DGP-OIC-DIC-JPA-01	C.P. Jaime Moreno Aguilera
Dirección de Investigación	DGP-OIC-DIN-DIN-01	
Departamento de Auditoría de Obra Pública	DGP-OIC-DIN-JAO-01	Lic. Ricardo García Hernández
Departamento de Auditoría Financiera	DGP-OIC-DIN-JAF-01	Licda. Ma. Del Rosario Magdaleno Méndez
Departamento de Calificación y Asesoría Jurídica	DGP-OIC-DIN-JCA-01	Licda. Mónica Elizabeth Alba Esparza
Dirección Substanciadora	DGP-OIC-DSU-DSU-01	Lic. Carlos Calderón Cervantes
Departamento de Acuerdos	DGP-OIC-DSU-JAC-01	Licda. Cecilia Hernández Guerrero
Departamento de Proyectos y Resoluciones	DGP-OIC-DSU-JPR-01	Licda. Sandra Muñoz Pérez