





MUNICIPIO DE TULA DE ALLENDE, HIDALGO

REVISION DE ACTIVIDADES Y/O ACCIONES A CONTROLAR.

PROCEDIMIENTO No. PM-CI-001	VERSIÓN: A.	FECHA: 28 DE FEBRERO DE 2017.	PÁGINA: 1 A 16.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL		ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

 ELABORÓ Lic. Emmanuel Chacon Estrada Contralor Interno Municipal	 APROBÓ Lic. Ismael Gadoh Tápia Benítez Presidente Municipal Constitucional.	 VALIDÓ Lic. Emmanuel Chacon Estrada Contralor Interno Municipal
--	--	--

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



INDICE:

INTRODUCCION: -----	3.
PROCEDIMIENTO: -----	4.
OBJETIVO: -----	4.
MISIÓN: -----	4
VISIÓN: -----	4.
RESPONSABILIDADES: -----	5,6.
ORGANIGRAMA: -----	7.
DIAGRAMA DE FLUJO: (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO):-----	8 a 15.
MARCO JURÍDICO: -----	16.
INDICADORES DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: -----	17.

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



INTRODUCCIÓN:

El presente manual de Procedimientos de Contraloría Interna Municipal, fue desarrollado como un instrumento de Información y consulta, para que de una manera sencilla, el ciudadano pueda tener conocimiento sobre las actividades y procedimientos que se realizan en el área, así como las funciones de cada uno que la integra.

El personal de Contraloría Municipal en el desempeño de sus funciones, debe utilizar el cargo para fines exclusivos de este Departamento a fin de contribuir al logro de los objetivos; debe considerar que la obtención de resultados esperados, dependerá de su actitud comprometida y profesional. Participará activamente en los programas que el Departamento establezca para mejorar la productividad, competitividad y atención a la ciudadanía en la prestación de sus servicios. Debe tener plena conciencia de que el esfuerzo constante permitirá obtener resultados de excelencia en beneficio del departamento y de la Sociedad.

En el ejercicio de sus funciones, el personal debe adoptar y mostrar una actitud de cooperación y respeto hacia sus compañeros, reforzando con ello el trabajo en equipo y el interés colectivo del Departamento, promover el trato amable y cordial por igual. Abstenerse de utilizar su cargo para obtener beneficios personales y/o para beneficiar o perjudicar a terceros.

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



OBJETIVO:

Vigilar la gestión, planeación, programación y ejecución de programas de interés comunitario intermunicipal o interestatal, se establecerán las relaciones de coordinación necesarias, a través de los instrumentos jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de propiciar y garantizar el desarrollo regional aprovechando de manera integral las fortalezas, recursos naturales y la capacidad productiva de las diversas y diferentes regiones del municipio.

Así como también constituir y fortalecer el órgano de control interno para participar en la fiscalización y evaluación de las acciones del gobierno, a través de mecanismos internos que garanticen el adecuado uso de los recursos económicos, materiales y humanos.

MISIÓN:

Organizar y coordinar el Sistema Municipal de control interno y evaluación gubernamental, vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público municipal y atender toda denuncia, queja y sugerencia ciudadana con prontitud y eficacia.

VISIÓN:

Ser el órgano que Vigile y Controle de una manera comprometida la debida aplicación de los recursos, así como establecer un nexo de comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento para la correcta prestación de los Servicios Públicos y actuación de funcionarios.

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



RESPONSABILIDADES:

- Auditoría Interna
- Auditoría de Control y Evaluación
- Atención de Quejas y Denuncias en contra de Servidores Públicos
- Determinación Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia en el Presupuesto de egresos.
- *Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.*
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Hidalgo, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado.
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



- Participar en la entrega-recepción de Responsabilidades y Atención de Inconformidades de las diferentes áreas administrativas que se realicen de manera intermedia al periodo de la administración municipal.
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
- Ser parte de la formación de comités de Obras Públicas para las diferentes comunidades.
- Llevar un control del Servicio Social, Prácticas Profesionales y Estadías que prestan los alumnos de diferentes universidades, en este H. Ayuntamiento.
- Las demás que señalen las disposiciones relativas.

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



ORGANIGRAMA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



**Lic. Emmanuel Chacon
Estrada**
*Contralor Interno
Municipal*



C. Rosaura Gamez
*Secretaria de
Contraloría Interna
Municipal*

**Lic. Silvana A. Hernández
González**
Auxiliar de auditoria



C. Jessica Merie Solis
*Auxiliar de
Contraloría Interna
Municipal*



**Supervisor
financiero y
Contable**

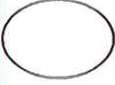




Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



DIAGRAMA DE FLUJO: (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)



(REVISION DE OBRAS Y/O ACCIONES A CONTROLAR).

No	ACTIVIDADES. DESCRIPCION DETALLADA.	 Inicio o final	 Proceso	 Fechas de dirección	 Repetición	 Decisión
1.	Solicitud de acceso a la información correspondiente a los expedientes unitarios de obra o acción.	✓				
	RESPONSABLE: CONTRALOR.					
2.	Revisión manual y exhaustiva de todos y cada uno de los documentos que integran el expediente unitario.	✓				
3.	Generación del reporte de revisión de obra o acción.	✓			✓	

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



4.	Emisión del documento pliego de hallazgos hechos.		✓				
5.	Seguimiento a la solvencia de las observaciones.		✓				
	FIN.						
REVISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.							
1.	Recepción de queja y/o denuncia	✓				✓	
	RESPONSABLE: SECRETARIA.						
2.	Acuerdo de iniciación de procedimientos tanto administrativos disciplinarios como de investigación y se le asigna un número de expediente.	✓	✓				
3.	Mediante el acuerdo de inicio de procedimiento se solicita informe a la dirección involucrada con la denunciada para que proporcione el nombre o los nombres de los probables responsables.	✓			✓		

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



4.	Se recibe informe solicitado y se acuerda solicitar al oficial mayor municipal proporcione la situación jurídica de los probables responsables, así como el domicilio en donde puedan ser localizados.		✓	✓		
5.	Se recibe informe solicitado, y enviado por oficial mayor, mediante acuerdo se solicita al probable responsable se presente a declarar sobre los hechos que se le imputan.	✓	✓	✓	✓	
6.	Mediante cédula de notificación se cita al probable responsable para garantía de audiencia firmado por el contralor.					✓
7.	se lleva a cabo audiencia de desahogo de pruebas		✓	✓		
8	se realiza acuerdo de admisión y desahogo De pruebas, señalándose día y hora hábil para tal efecto.		✓	✓	✓	
9.	Resolución.	✓				✓

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



FIN.					
INGRESO Y EGRESOS DE PRACTICANTES Y PRESTADORES DE SERVICIO.					
1.	Se recibe la carta de presentación del prestador de servicio social.	✓		✓	
RESPONSABLE: AUXILIAR DE LA CONTRALORIA.					
2.	Definir el área a que será asignado.		✓	✓	✓
3.	Otorgar carta de aceptación.		✓		
4.	Recibir carta de asignación con sello de conocimiento de la universidad correspondiente.			✓	
5.	Registrar las asistencias de cada uno de los prestadores de servicio social.		✓	✓	
6.	Presentar un reporte de actividades mensualmente.		✓		



7.	Verificar el cumplimiento del periodo que marca el programa.		✓	✓	✓	
8.	Generar y tramitar la carta de liberación.		✓			✓
9.	Entregar la carta de liberación.	✓				
	FIN.					

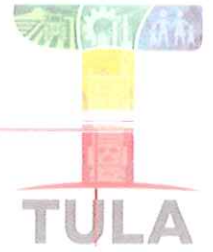
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO.

1.	Se gira oficio a todos los departamentos de la presidencia municipal de tula, hidalgo, donde se especifique que deben de realizar la entrega del registro de bienes muebles. (Maquinaria y vehículos) de acuerdo al formato que se envíe a su vez incluir altas y bajas de bienes muebles.	✓				
----	--	---	--	--	--	--



TULA

2.	Se brinda un lapso de tiempo correspondiente a la entrega de información. (3 días naturales, después de la entrega del documento.)	✓			
3.	Se hace llegar la información al área de contraloría, anexando el acuse, sello de recibido por parte de área así como la firma del director de área. Enviar en magnético y electrónico.	✓	✓	✓	
4.	La información obtenida se analiza mediante un chequeo detallado.	✓	✓	✓	
5.	Se ingresa la información a sistema (sistema integral para el control de inventarios).	✓	✓	✓	
6.	Se da a la tarea de verificar la información obtenida con los bienes muebles habientes (toma de fotografía para su constancia de efectividad).	✓	✓	✓	



	Posteriormente se realiza el ingreso de información obtenida anexando la fotografía tomada y haciendo énfasis de los bienes muebles faltantes o existentes.		✓	✓		
8.	Finalmente obtenida la información, se recurre a identificar por tercera vez los bienes muebles y su etiquetado mediante su código de identificación QR.		✓	✓	✓	✓
9.	Mediante el etiquetado se procede a la utilización del lector óptico para su reconfirmación en sistema y su inclusión con la clave única de objeto.		✓	✓		
10.	Resguardar y controlar mediante los cambios efectuados por administración entrante y saliente.	✓			✓	✓
	FIN.					

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



MARCO JURÍDICO:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE OBRA PÚBLICA DE LA FEDERACION.
- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY ORGANICA MUNICIPAL.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN ESTADO DE HIDALGO

Un Buen Gobierno, Compromiso de Todos



ANEXOS: