

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DEL 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PMAT/MPRO/CONTRAIINT

Fecha de Actualización: MARZO DEL 2021

Revisión: MARZO DEL 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
			
Lic. Misael López Doniz	Lic. Misael López Doniz	Lic. Alejandro León Jiménez	C. Jaime Ramírez Tovar
Contraloría Interna Municipal	Contraloría Interna Municipal	Desarrollo Económico y Planeación	Presidente Municipal Constitucional

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Av. Industrial S/n, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula, tel. 735 1489 / 735 1589

Índice

Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Objetivo	5
Marco jurídico.....	6
Políticas y Lineamientos.....	7
Inventario de Procedimientos	8
Descripción de Procedimientos	9
Glosario de Términos	24

Introducción

El propósito del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal es vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración, como lo es promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias que se presenten, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La aplicación de este manual es una necesidad desde la perspectiva institucional, su alcance se delimita a proponer, instrumentar, sustanciar y dirimir el o los procedimientos administrativos, por ello su contenido se refiere a lo que la Contraloría Interna Municipal debe observar en el desarrollo de cada procedimiento administrativo; no obstante, el contenido del presente tendrá que ser adecuado a las circunstancias y características de cada caso pero invariablemente apegados a la legalidad y al logro de los objetivos institucionales.

Misión

Desarrollar procesos y actividades de este órgano interno de control, con base en la fundamentación jurídica y fiscal, vigilar el correcto funcionamiento de las áreas municipales, mitigar malas prácticas elevando los niveles de eficiencia en las acciones ejecutadas por la Contraloría interna Municipal.

Visión

La Contraloría Interna Municipal reconocida por organismos auditores estatales y federales por la correcta ejecución de sus procesos y la oportuna resolución en los procedimientos

Objetivo

Proporcionar la información básica de la Contraloría Interna Municipal, dar a conocer el funcionamiento de la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad para para alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones encomendadas.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Hidalgo.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios del Sector Público.
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.
8. Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Leyes de Ingresos.
11. Presupuesto de Egresos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno.
13. Ley de Asentamiento Humano y Ordenamiento Territorial
14. Ley General de Responsabilidades Administrativas

Políticas y Lineamientos

1. Los denunciantes tendrán que realizar el llenado del formato de queja para llevar a cabo la investigación.
2. Los denunciantes tendrán que acudir en tiempo y forma a las audiencias a las que se les cite.
3. Los denunciantes tendrán que firmar las respectivas actas que surjan de sus audiencias.
4. Los interesados en un sello u hojas membretadas tendrán que acudir con copia de su credencial.

Inventario de Procedimientos

N°	Procedimientos
1	Procedimiento de Denuncias
2	Procedimiento de Sugerencia
3	Procedimiento de Habilitación De Sellos
4	Procedimiento de Apertura de Buzón de Quejas
5	Procedimiento de Registro y Recepción de Declaraciones Patrimoniales
6	Procedimiento de Habilitación de Hojas Membretadas

Descripción de procedimientos

DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.

Propósito:

Recibir, analizar, investigar y solucionar de manera oportuna y expedita las denuncias y sugerencias de la ciudadanía a través de los mecanismos que sean implementados para tales efectos a fin de brindar un buen servicio.

Alcance:

Este manual pretende dar seguimiento a las denuncias y sugerencias mediante acciones preventivas y correctivas para eliminar conductas irregulares; las cuales abarquen a las distintas áreas de la Presidencia Municipal y a la población que de ellas hagan uso.

Responsable (s):

Contraloría interna del municipio de Atotonilco de Tula.

Políticas:

La constitución política del estado libre y soberano de Hidalgo, en el título decimo de la responsabilidad de los servidores públicos, capítulo único, artículos 149, 150, 151, 152, 153, y 154 establecen los lineamientos básicos para fincar responsabilidades a los servidores públicos que no cumplan con las atribuciones legales al puesto asignado.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en el artículo 106 fracciones XIV y XV faculta a la contraloría Municipal para fincar responsabilidades administrativas, así como proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo, a fin de que los procedimientos técnicos sean aprovechados y aplicados con eficiencia y simplificación administrativa.

Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en su título primero capítulo II obligaciones de los Servidores Públicos relativo a las responsabilidades administrativas, establece los deberes que todo Servidor Público observa en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; así también, en el capítulo III de este mismo Título contempla los instrumentos de rendición de cuenta, así como en su título tercero de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares, a que se harán acreedores aquellos que incumplan dichas obligaciones.

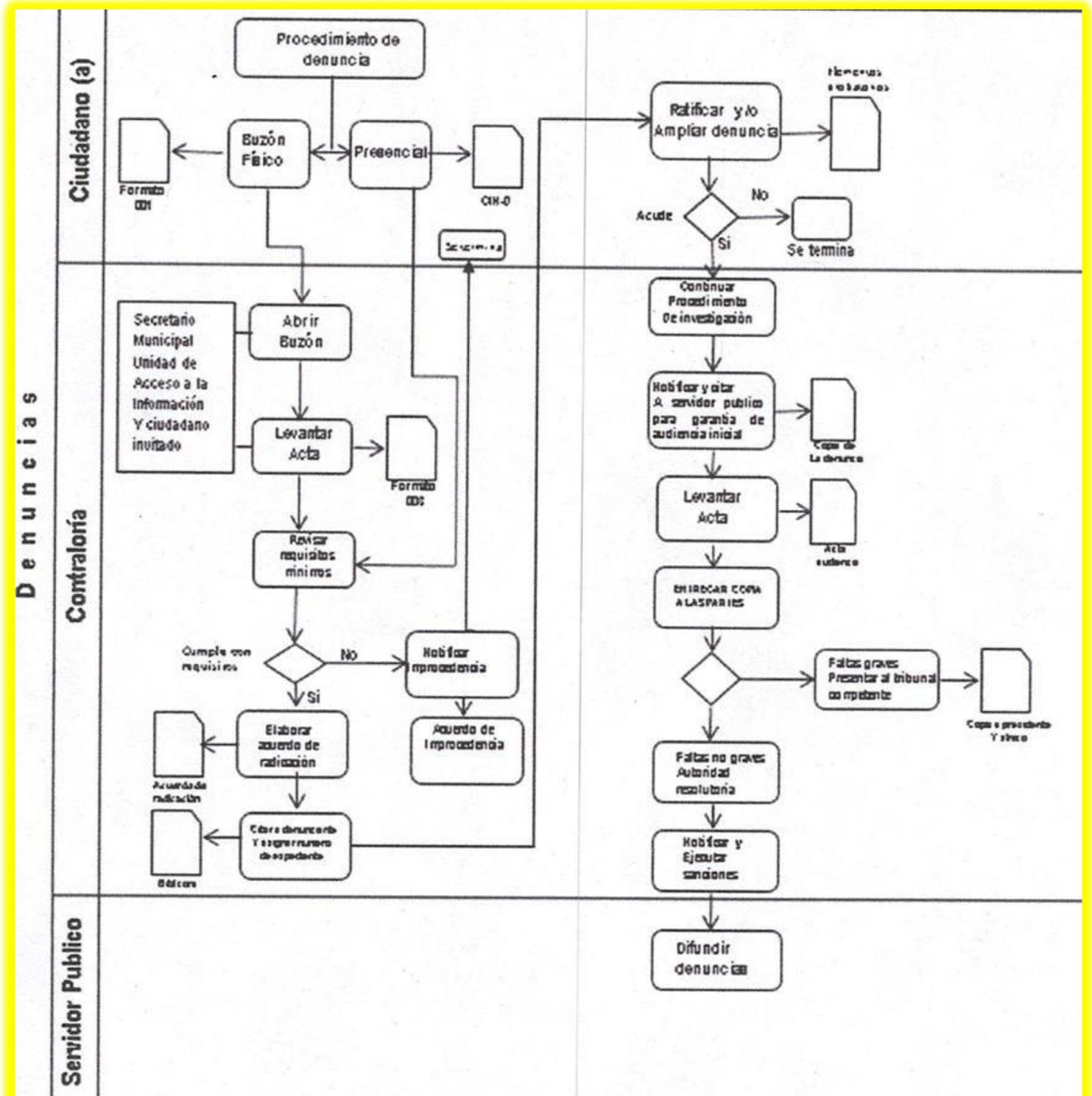
Descripción del procedimiento de denuncia

- La denuncia podrá ser presentada por escrito mediante el formato correspondiente y colocada en el buzón físico, debiendo cubrir la totalidad de los campos.
- Para el caso de que el denunciante acuda a presentarla verbalmente se le invitara a que lo haga mediante el formato preestablecido para ello, si no supiera leer y/o escribir, la contraloría municipal deberá, ante la presencia de cuando menos dos testigos ciudadanos, levantar la comparecencia del denunciante sobre los hechos narrados, siendo diligente y objetivo al solicitar la información que contenga los requisitos mínimos para que proceda la denuncia, pidiendo al solicitante colocar su huella así como a los testigos firmarla a fin de que sea formalizada la misma, recibéndola mediante sello oficial y entregando acuse al denunciante.
- Las denuncias serán recabadas por ella responsable de la contraloría municipal quien una vez a la semana, en presencia del secretario municipal, titular de la unidad de acceso a la información y un ciudadano previamente invitado para el efecto, abrirán el buzón y levantarán el Acta correspondiente utilizando el formato correspondiente que muestre evidencia de dicho acto.

- La contraloría municipal es la responsable de abrir el sobre en presencia del secretario municipal para determinar si la denuncia o sugerencia está fundada y motivada.
- Las denuncias pueden ser anónimas o presenciales conteniendo los requisitos mínimos establecidos, serán declaradas improcedentes mediante acuerdos debidamente fundados y motivados, en caso de existir datos de contacto se notificará por los conductos oficiales al denunciante.
- Si el denunciante acude a ratificarla se continuará con el procedimiento de investigación, solicitándole en el acto, que si contará con mayores elementos de prueba los remita a la autoridad investigadora o en su caso si la denuncia no es clara u omisa, que haga una ampliación de la misma a efecto de aclararse.
- Si el denunciante desiste a no desiste a ampliar la denuncia: se asentará lo conducente, levantándose el acuerdo respectivo para continuar con el asunto, sin perjuicio de que la contraloría municipal apegada a sus facultades; prosiga de oficio la investigación cuando este sea un asunto que cause perjuicio o daño directo al ayuntamiento por ser de orden e interés social.
- La autoridad investigadora hará del conocimiento al servidor público involucrado la denuncia presentada, otorgándole copia simple de la misma, haciéndole de su conocimiento quien la interpone, los hechos motivo de la misma responsabilidad que se imputa.
- La autoridad investigadora llevara a cabo todas las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y presentara su informe de presunta responsabilidad calificando graves y no graves, a la autoridad substanciadora.

- La autoridad substanciadora citara al servidor público involucrado, para brindarle la garantía de audiencia inicial, en la que podrá presentarse por sí mismo o acompañado de un defensor o proporcionándole uno, a fin de declarar los hechos y presentar las pruebas a su favor, levantando acta de audiencia inicial de las actuaciones judiciales llevadas a cabo; una vez signada por las partes que actúan en ella se entregara copia respectiva de la misma a cada una.
- Si en la audiencia se advierten elementos que impliquen nueva responsabilidad administrativa a cargo del presunto responsable o de otras personas, la autoridad substanciadora podrá disponer la práctica de investigadores y citar para otra u otras audiencias.
- Si de la audiencia se desprenden nuevos testigos sobre los hechos motivos de la denuncia, la autoridad substanciadora deberá citarlos en el día y hora hábil que no exceda a los tres posteriores en que se celebró dicha audiencia, solo por razones de distancia se podrá duplicar el término, con el objeto de que proporcionen su testimonial.
- Concluida la audiencia inicial, la autoridad sustanciadora deberá bajo su responsabilidad, enviar al tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envió, indicando el domicilio del tribunal encargado de la resolución del asunto, generando copia de conocimiento respectiva al presidente municipal y síndico.
- La amonestación, suspensión, destitución, sanción o inhabilitación que se impongan a los servidores públicos, surtirán efecto al notificarse la resolución.
- La contraloría municipal será la encargada de difundir mediante los diversos medios impresos y/o electrónicos con que se cuenten de manera trimestral, los resultados estadísticos de la atención, seguimiento, resolución y sanciones de las denuncias presentadas ante el municipio.

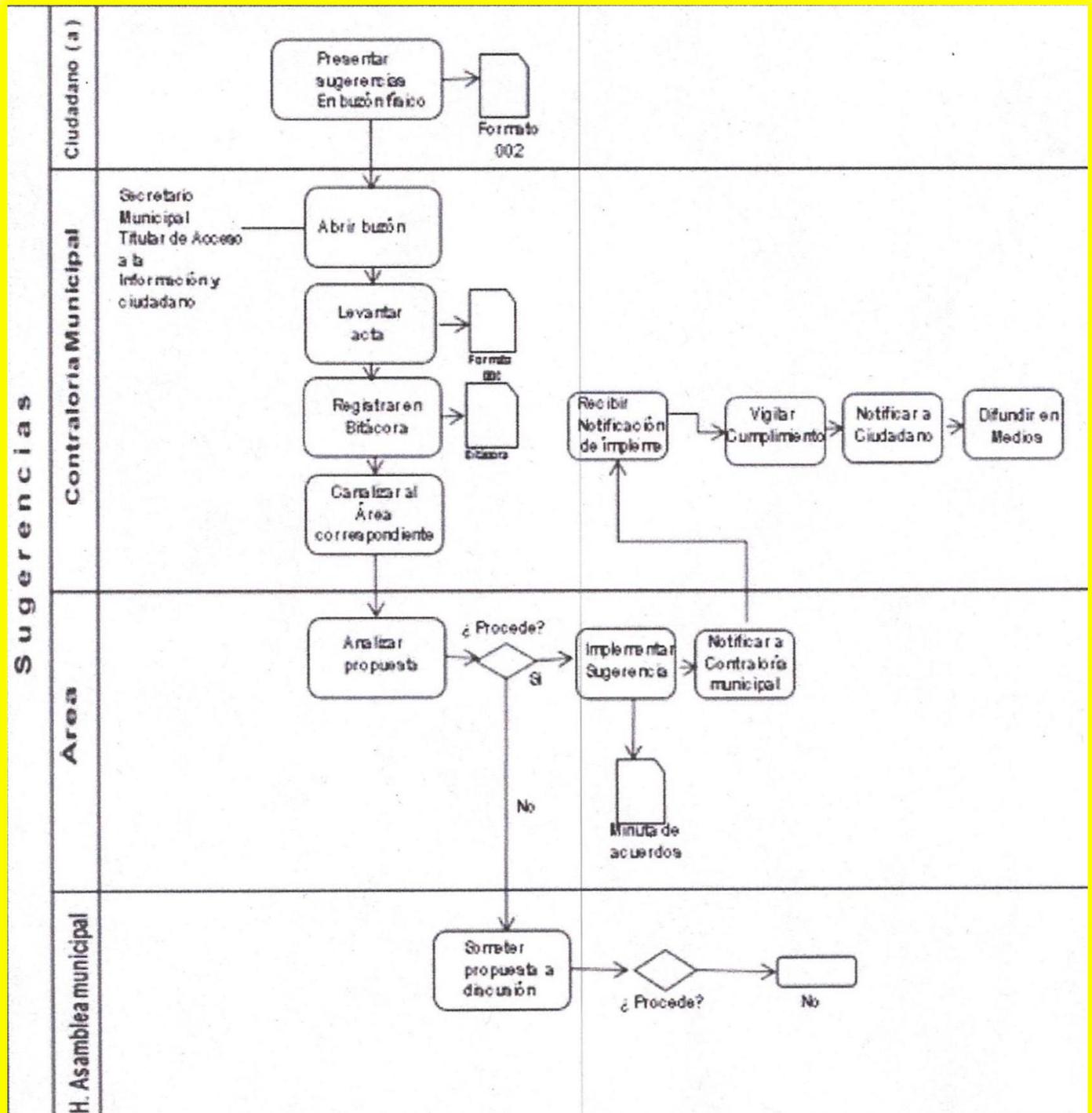
Diagrama de flujo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUGERENCIAS

- La sugerencia deberá presentarse por escrito y colocarse en el buzón físico, empleando el formato correspondiente; debiendo cubrir la totalidad de los campos.
- La contraloría municipal, será quien recabe el formato correspondiente a través del buzón, levantando el acta en presencia del secretario municipal, titular de la unidad de acceso a la información y un ciudadano previamente invitado para el efecto, quienes levantarán el acta correspondiente utilizando el formato correspondiente que muestre evidencia de dicho acto.
- La contraloría municipal llevará registro en bitácora sobre las sugerencias, conteniendo folio, fecha, propuesta, área de oportunidad y mejora, seguimiento y acción implementada.
- La contraloría municipal canalizará al área involucrada la propuesta, a efecto de que se analice y decida la implementación, se levantará minuta de acuerdos notificando al ciudadano, sobre la factibilidad de implementación.
- En el caso de que la decisión no esté dentro de las atribuciones de la contraloría municipal, considerará someterlo a la aprobación del H. Asamblea municipal para su aprobación.
- Una vez que las sugerencias hayan sido implementadas deberán difundirse a través de los diversos medios electrónicos e impresos con que se cuente, manifestando que se derivaron gracias a la participación ciudadana.
- La contraloría municipal verificará la implantación de la mejora por el área responsable.

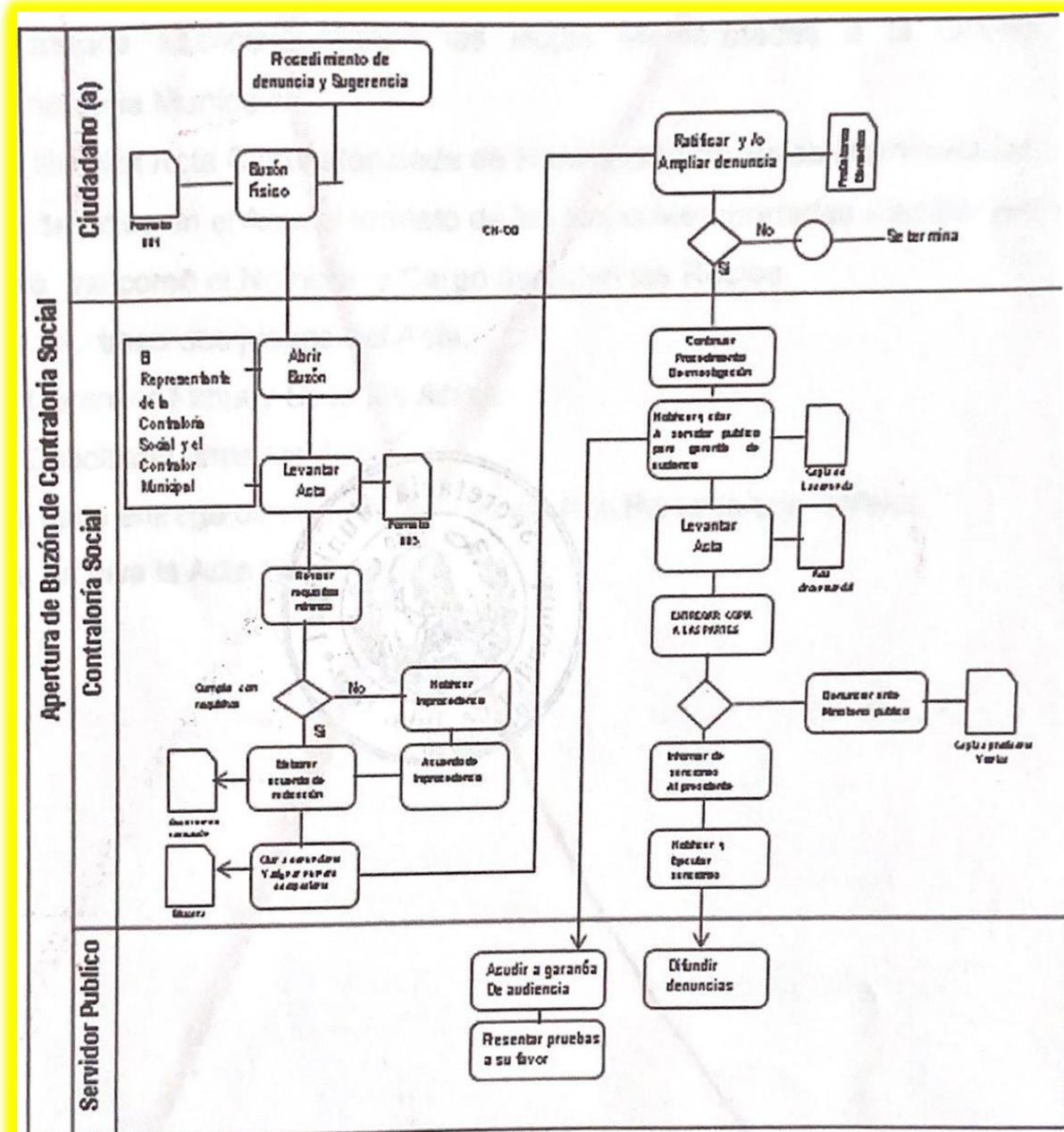
Diagrama de flujo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE BUZÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

- La persona interesada presenta su sugerencia, queja o denuncia por escrito.
- La coloca en el Buzón de la Contraloría Social el cual se localiza a un costado de la oficina de Desarrollo Social.
- El representante de la Contraloría Social acude a la oficina de Contraloría para informar de la apertura del Buzón.
- El Representante de la contraloría Social junto con el Contralor Interno acuden a realizar la apertura de buzón.
- Se toma foto antes, durante y después de la apertura de buzón.
- Se sacan las sugerencias y denuncias que se encuentren ahí, si es que las hay.
- Se realiza el llenado de un formato por parte del Representante de la Contraloría Social.
- Lo firman ambas partes.
- Contraloría Social da seguimiento a Quejas y Sugerencias encontradas.

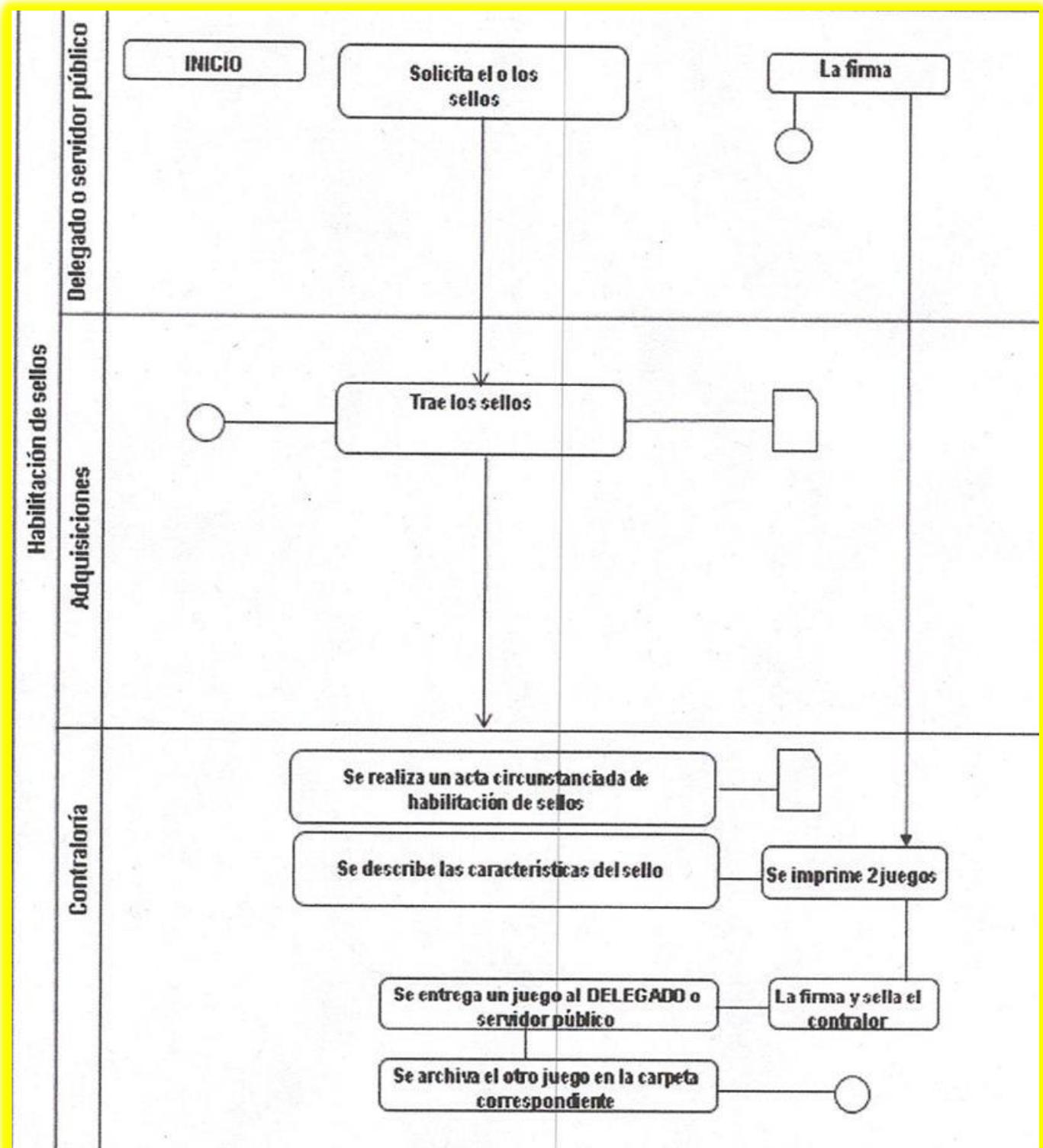
Diagrama de flujo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE SELLOS

- La persona interesada presenta su solicitud.
- Adquisiciones trae el o los Sellos Solicitados a la Oficina de Contraloría Interna Municipal.
- Se Realiza Acta Circunstanciada de Habilitación de Hojas Membretadas. Se describe en el Acta el Sello, así como el Nombre y Cargo de quien las Recibe.
- Se imprimen dos juegos del Acta.
- El Contralor Firma y Sella las Actas.
- El Solicitante firma las Actas.
- Se hace entrega de una Acta al Solicitante.
- Se hace entrega del Sello o de los Sellos. Se Archiva la Acta Sobrante.

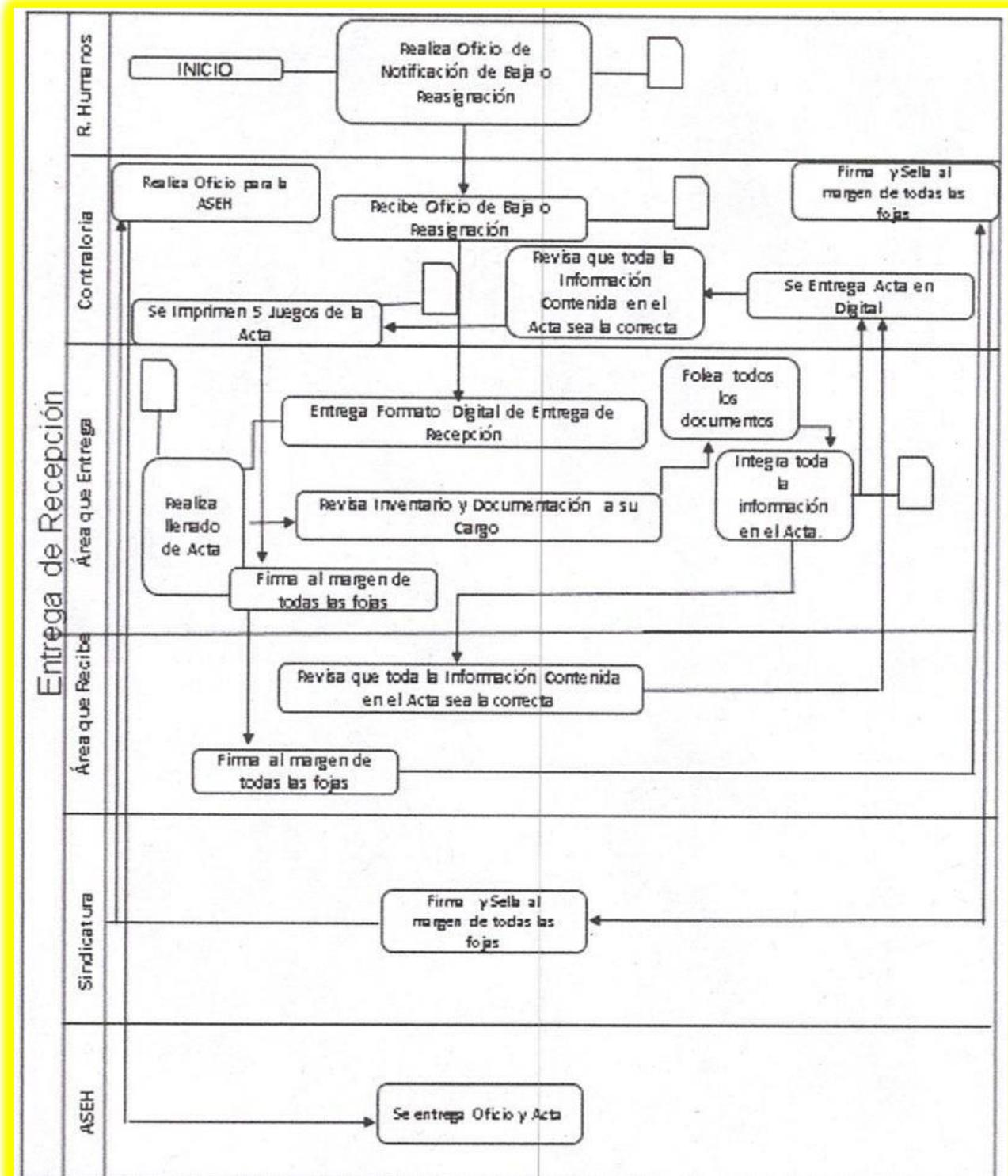
Diagrama de flujo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE SELLOS

- Recursos Humanos Notifica de la Baja o Reasignación del Personal.
- Contraloría Recibe Oficio de la Baja o Reasignación.
- Contraloría entrega Formato de Entrega de Recepción al área de Entrega.
- El Área de Entrega Realiza llenado del Acta.
- El Área de Entrega Revisa Inventario y Documentación a su Cargo.
- El Área de Entrega Folia todos los Documentos a su Cargo.
- Integra toda la Información en el Acta.
- El Área que Recibe revisa que toda la Información contenida en el Acta de Entrega de Recepción sea correcta.
- Una vez Revisada se entrega en Digital en la oficina de Contraloría Municipal.
- Contraloría Verifica que toda la información contenida en el Acta sea Correcta.
- Si esta información es Correcta imprime 5 juegos del Acta de Entrega de Recepción. Firman las actas al calce de todas las fojas, el Área de Entrega, el Área que Recibe al igual que sus testigos de cada uno.
- Firma y Sella el Contralor Municipal.
- Firma y Sella la Síndico Municipal.
- Se hace entrega de dos Actas al Área que recibe.
- Se hace Entrega de una Acta al Área que Entrega.
- Contraloría se queda con dos Actas.
- Se Archiva una Acta en la Carpeta de Entregas de Recepción en apartado correspondiente al Área.
- Se realiza Oficio para Notificar a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Se imprimen dos juegos del oficio.
- Se entrega oficio y Acta a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo. Se Archiva Acuse de la Entrega.

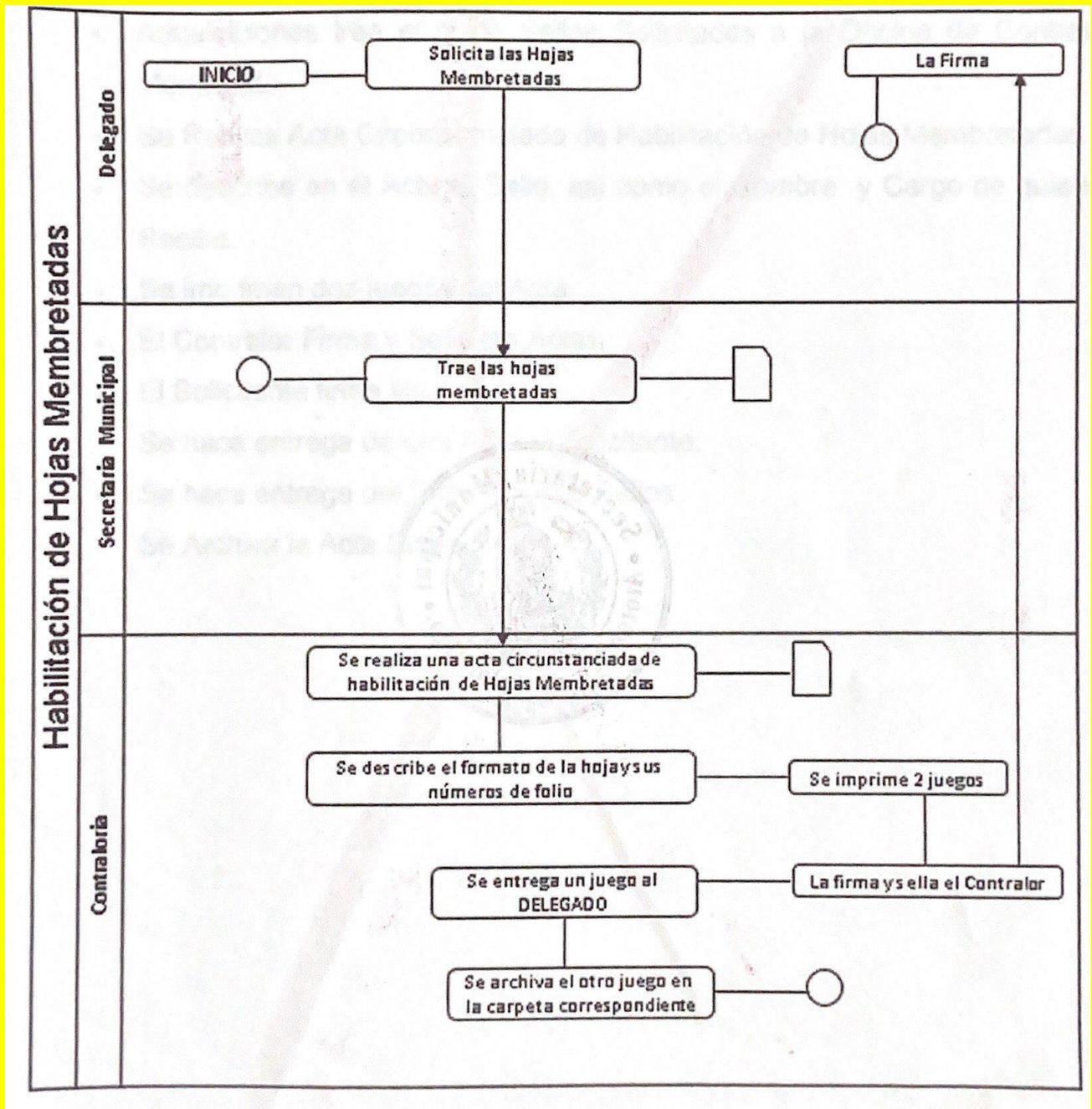
Diagrama de flujo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE HOJAS MEBRETADAS

- La persona interesada presenta su solicitud en la oficina de Secretaria Municipal.
- Secretaria Municipal Manda las Hojas Membretadas a la Oficina de Contraloría Municipal.
- Se Realiza Acta Circunstanciada de Habilitación de Hojas Membretadas. Se describe en el Acta el formato de las Hojas Membretadas y su Número de folio, así como el Nombre y Cargo de quien las Recibe.
- Se imprimen dos juegos del Acta.
- El Contralor Firma y Sella las Actas.
- El Solicitante firma las Actas.
- Se hace entrega de una Acta al Delegado o Persona que Solicito. Se Archiva la Acta Sobrante.

Diagrama de flujo



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquisición: Toda compra de bienes e inmuebles materiales, arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con los mismos.

Auditor: Persona responsable de revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar si las acciones y obras públicas efectuadas corresponden a la necesidad social que provocan su ejecución y se hizo de acuerdo con los planes y proyectos acordados.

Comité: Es un grupo de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una determinada organización, institución o entidad tiene establecidas determinadas competencias.

Contrato: Los requisitos acordados entre la presidencia municipal de Atotonilco de tula y los usuarios del servicio transmitidos por cualquier medio.

Deducciones: Todos los descuentos que se efectúan al trabajador.

Jerarquía: Es el criterio que permite establecer un orden de superioridad o de subordinación entre personajes, instituciones o conceptos.

Licitación: Procedimiento administrativo para la adquisición de suministros.

Licitante: Persona física o moral que participa en cualquier procedimiento de participación pública.

Marco Jurídico: Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a las que debe de apegarse una dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Misión: Enunciado corto que establece el objetivo general de la dependencia o entidad.

Nomina: Listado general de trabajadores pertenecientes a una institución en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance.

Objetivo: Fin o intención de hacer una cosa, llegar a una meta.

Organismo Desconcentrado: Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica, ni patrimonio propio y que de acuerdo a la ley se determine en cada caso.

Orden de Compra: Documento de la presidencia municipal que oficializa la compra de un bien o servicio.

Política: Conjunto de lineamientos documentados que establece la dirección para el adecuado funcionamiento de la organización.

Presupuesto Estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos del sector público, necesarios para cumplir con las metas programadas establecidas.

Procedimiento: Documento que especifica el conjunto de actividades reglamentadas, encaminadas al seguimiento ordenado del proceso.

Programa: Es el agrupamiento en el que se asignan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes y servicios.

Denuncia: Inconformidad externada por el usuario con respecto a un plan de servicio establecido.

Servidor Público: Es la persona que brinda un servicio de utilidad social, es decir aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas.