
MANUAL DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN HIDALGO.

ELABORO: LIC. DAVID FALCÓN DELGADILLO;
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

PRESENTACIÓN

La sociedad de Chapulhuacán, exige un gobierno responsable para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad, por ello, el C. Narciso Villanueva Falcón, Presidente Municipal Constitucional de Chapulhuacán, Hidalgo, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen Gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente, en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos es la prioridad, en este contexto la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones de gobierno municipal, tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras de organización y sistemas de trabajo del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de organización documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Contraloría Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto urgente es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

El Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Contraloría Municipal, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Contraloría Municipal.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

MISIÓN INSTITUCIONAL.

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

VISIÓN INSTITUCIONAL.

Ser un municipio emprendedor con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestador de servicios públicos de calidad, que incidan en el desarrollo productivo y propicie el bienestar social y económico de sus habitantes y la zona metropolitana.

MISIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

Realizar las evaluaciones, seguimientos y control del ejercicio de los recursos públicos municipales, orientados a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo bajo la normatividad aplicable.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

VISIÓN.

Ser la dependencia municipal que oriente y en su caso, corrija las acciones de las demás respecto del correcto ejercicio de los recursos públicos, dando énfasis en las planeaciones de los controles que aseguran la evaluación de la cobertura de objetivos y metas.

PRINCIPIOS

- . **Legalidad**
- . **Rendición de cuentas**
- . **Transparencia**
- . **Previsión**
- . **Efectividad**

VALORES

- . **Honestidad.**
- . **Lealtad.**
- . **Trabajo en Equipo.**
- . **Servicio.**
- . **Profesionalización.**

MARCO LEGAL

- . **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- . **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.**
- . **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.**
- . **Reglamento de Gobierno Municipal de Chapulhuacán.**

Apoyar a las contralorías municipales en establecer criterios generales que tiendan a homologar los procesos de control, logrando de esta forma conseguir los siguientes objetivos específicos

- Mejorar la capacidad administrativa y técnica de los ayuntamientos, propiciar la participación social.
- Integrar elementos para vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Incrementar la confianza de la ciudadanía, respecto a la planeación, origen y aplicación de los recursos públicos.
- Garantizar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los programas federales, estatales y municipales.
- Generar información que permita el logro adecuado de las metas trazadas.
- Implementar y fortalecer mecanismos, para evitar observaciones en el desempeño de las actividades de los funcionarios municipales.
- Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio de los recursos públicos.

La figura del Contralor Municipal, surge como elemento de apoyo a la actuación del Cabildo y de la administración municipal. El perfil deseado del Contralor Municipal debe reunir las siguientes características:

- Poseer una alta convicción de servicio a los habitantes de su población.
- Tener un profundo arraigo a su tierra.
- Ser una persona honesta de altos valores morales.
- Residir en el municipio.
- Ser una persona conocida y respetada por los habitantes del municipio.
- Estar desligado estructural y operativamente de las tareas de la administración de recursos públicos.
- No desempeñar ningún otro cargo en la estructura municipal.
- Ser una persona con iniciativa, para la implementación de nuevos mecanismos que favorezcan el buen desempeño de sus funciones.

La Contraloría Social surge como una necesidad de participación de la comunidad, la que siempre se ha organizado de alguna u otra forma para trabajar conjuntamente por un bien común, o bien para manifestarse cuando ven amenazados sus intereses.

Tomando en consideración lo anterior, la Contraloría interna Municipal debe retomar estas acciones plasmándolas en el programa de Social”. En este aspecto la Contraloría Interna del Gobierno del Estado, emitirá los lineamientos específicos y coordinará las acciones derivadas de la aplicación de recursos federales.

Con base en las actividades de las administraciones municipales al proporcionar los servicios públicos y la ejecución de obras y acciones, como parte de las funciones de la Contraloría Municipal, se debe propiciar la implementación de una política objetiva de difusión acerca de los diferentes servicios que se prestan a la ciudadanía, así como el seguimiento de las diferentes obras y acciones que se realicen.

Por lo tanto la Contraloría Municipal tendrá las funciones siguientes:

- Promover la suficiencia, oportunidad y utilidad de los recursos.
- Diseñar procedimientos generales, para la modernización y simplificación administrativa.
- Apoyar en la solicitud de información que requiera la Auditoría Superior del Estado, para efectos de control y evaluación.
- Combatir y prevenir la corrupción e impunidad.
- Supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de la ventanilla de atención al público, así como del(los) buzón(es) receptor(es) de quejas y denuncias.
- Establecer mecanismos para el seguimiento y control de los programas de los Ramos Generales Federales.
- Solicitar a los responsables de los programas información con respecto a los avances físico-financieros, para integración de informes.
- Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos.
- Evaluar la efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos.
- Fortalecer las acciones de participación social mediante la promoción de la “Contraloría Social”.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos y ejecutados en dirección a los riesgos, para lograr los objetivos de La entidad.

Para ser efectivas las actividades de control necesitan:

- Ser apropiadas (esto significa el control correcto en el lugar correcto y proporcional al riesgo involucrado);
- Funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período (esto significa que deben haber sido cumplidas cuidadosamente por todos los empleados involucrados en el proceso y no hechas apresuradamente cuando el personal clave esté ausente o esté con sobrecarga de trabajo);
- Tener un costo adecuado (es decir, el costo de b implantación del control no debe exceder los beneficios que del proceso puedan derivarse);
- Ser entendibles y razonables y estar relacionadas directamente con los objetivos de control.
- Las actividades de control incluyen un rango de políticas y procedimientos tan diversos como:
- **Procedimientos de autorización y aprobación.-** La autorización y ejecución de transacciones eventos deben ser hechas sólo por personas que estén dentro del rango de autoridad.
- La autorización es el principal medio para asegurar que sólo transacciones y eventos válidos sean iniciados según las intenciones de la presidencia.
- Los procedimientos de autorización, que tienen que ser documentados y claramente comunicados a los funcionarios y empleados, deben incluir condiciones específicas y términos bajo los cuales se puedan hacer las autorizaciones.
- Conformidad con los términos de autorización significa que los empleados actúan en concordancia con los funcionarios y dentro de las limitaciones establecidas por la presidencia o la legislación
- Segregación de Funciones (autorización, procesamiento, archivo y revisión).- Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no debe haber un sólo individuo o equipo que controle todas las etapas clave.

- Las funciones clave incluyen autorización y archivo de transacciones, procesamiento y revisión o Auditoría de las operaciones.
- La colusión entre personas, sin embargo, puede reducir o destruir la efectividad de esta actividad de control interno. Una dependencia pequeña probablemente tiene muy pocos empleados como para llevar a cabo satisfactoriamente esta actividad de control. En tales casos, la presidencia debe ser consciente de este riesgo y compensarlo con otras actividades de control.
- La rotación de empleados puede ayudar a asegurar que una sola persona no sea responsable de todos los aspectos clave de las operaciones o eventos por un excesivo período de tiempo. También es aconsejable que se propicien o pidan vacaciones anuales, eso ayudará a reducir el riesgo porque significa una rotación temporal de funciones.
- **Controles sobre el acceso a los recursos y archivos.**- El acceso a recursos o archivos debe ser limitado a individuos autorizados que sean responsables por la custodia y/o utilización de los mismos. La responsabilidad en cuanto a la custodia se pone en evidencia por la existencia de recibos, inventarios y otros registros otorgando la custodia y registrando la transferencia de La custodia.
- La restricción del acceso a los recursos reduce el riesgo de la utilización no autorizada o la pérdida de los mismos, además ayuda a lograr las directrices de los funcionarios.
- El grado de restricción depende de la vulnerabilidad de los recursos y el riesgo que se percibe de pérdida o utilización incorrecta, y debe ser periódicamente valorado.
- **Verificaciones**- Las transacciones y eventos significativos deben ser verificados antes y después de ser procesados, ejemplo: cuando los bienes son entregados, el número de bienes provistos es verificado con el número de bienes pedidos. Después, el número de bienes facturados y pagados es verificado con el número de bienes recibidos. El inventario es verificado también realizando revisiones periódicas al almacén.
- **Conciliaciones.**- Los archivos son conciliados con los documentos apropiados sobre una base regular, ejemplo: los archivos de contabilidad relacionados con las cuentas bancarias son conciliados con los estados bancarios correspondientes.

- **Revisión del desempeño operativo.** El desempeño de las operaciones es revisado a la luz de las normas sobre una base regular, valorando la efectividad y eficiencia. Si los análisis de gestión determinan que las acciones existentes no alcanzan los objetivos o normas establecidas, los procesos y las actividades establecidas para alcanzar los objetivos deberían ser objeto de análisis para determinar si es necesario implementar mejoras.
- **Revisión de operaciones, procesos y actividades.-** Las operaciones, los procesos y las actividades deben ser periódicamente revisadas para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos en vigor y con el resto de los requisitos.
- **Supervisión (valoración, revisión y aprobación, dirección y capacitación).-** La supervisión competente ayuda a asegurar que los objetivos de control interno sean alcanzados. La asignación, revisión y aprobación del trabajo de un empleado comprende:

Una vez que se tiene el resultado derivado de las actividades de control mencionadas en el apartado anterior y dependiendo del diagnóstico al que se llegue, se deben establecer los procedimientos de control interno que permitan que las acciones y trámites que se realizan por la entidad sean transparentes y apartados de toda discrecionalidad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales, sugiriendo la implementación de los siguientes, entre otros:

- Tabuladores de sueldos, dietas, compensaciones, etc.
- Tabuladores de viáticos y gastos de transporte.
- Bitácoras para el uso de los vehículos y combustibles.
- Resguardos individuales de todos los bienes muebles.
- Control de todos los almacenes (artículos de oficina, materiales, armamento, refacciones, uniformes, artículos de limpieza, etc.).
- Padrón de proveedores de bienes y servicios autorizado, con sus respectivos contratos y cotizaciones.

SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Si bien es cierto que la aplicación de la informática en las actividades diarias hace más fácil, eficaz y ágil cualquier acción que deseemos llevar a cabo también lo es que esta actividad requiere de un cierto nivel de capacitación para obtener los resultados deseados.

Por tal motivo es necesario que el Contralor Municipal posea los conocimientos elementales para el uso de sistemas de computo, que le permitan comprender su manejo y empleo en el entorno de la administración pública municipal y, hecho lo anterior, esté en posibilidades de emitir su opinión objetiva respecto de la fiscalización que efectúe de la aplicación de esta herramienta en las actividades del municipio.

No es necesario que el Contralor Municipal domine el uso del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental implementado en los municipios, es suficiente con que se familiarice con su manejo y con la información que de éste se obtiene, a fin de que al momento de analizar la información financiera se comprenda exactamente cómo y qué la originó.

Por lo cual insistimos que el Contralor debe tener como objetivos:

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, controlar y evaluar el quehacer municipal en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez, veracidad y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando al logro de los objetivos municipales en beneficio de la sociedad.

Ser un órgano de Control reconocido por su profesionalismo, integridad y vocación de servicio de su personal, que contribuya a consolidar el trabajo de la administración pública municipal, mediante la implementación de Instrumentos de control y evaluación modernos, fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad

Dentro de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** nos dice a la letra en lo que respecta a Contraloría:

ARTÍCULO 105.- En cada Ayuntamiento, habrá una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

ARTÍCULO 106.- La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;

II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal:

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;

IV. Implementar las normas de control. Fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal:

VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia:

VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado:

IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal: verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XI Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado:

XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:

a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas:

b) iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente:

c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;

d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda:

e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y

f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades

XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará las Investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;

XX Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia previa autorización del Cabildo;

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

ARTÍCULO 107- Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:

- I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- II. Tener un modo honesto de vivir;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada. por delito doloso;
y
- V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

AMBITOS DE APLICACIÓN DE LA CONTRALORÍA

Las funciones del Contralor Municipal estarán orientadas a Implementar un procedimiento que permita asegurar que los recursos propios y los transferidos al municipio sean los aprobados, que éstos se manejen y apliquen conforme al Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda, asimismo que la ejecución de las obras y programas convenidos se realice conforme a la normatividad aplicable. Para lo cual se recomiendan las siguientes reglas básicas cuyo objetivo es asegurar la correcta aplicación de dichos recursos a ejercer en beneficio de la población.

RECURSOS FEDERALES

Con la finalidad de verificar permanentemente que los Recursos Federales de cada Programa no sean canalizados a otras actividades diferentes a las asignadas en la Ley de Coordinación Fiscal o la normatividad específica que los rige, la actuación del Contralor Municipal en este ámbito, será en el sentido de verificar su correcta aplicación, para lo cual deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

El Contralor Municipal debe conocer el Plan de Desarrollo Municipal y los Programas Operativos Anuales, verificando que los segundos tengan relación con el primero.

Asimismo debe conocer el Programa Municipal de Obras o Programa Anual de Obra Pública, así como el techo financiero aprobado para las aportaciones federales: del Ramo General 33 Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) y Fondo IV, de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM) y la aprobación del destino de dichos recursos, en el primer caso por parte del Consejo de Desarrollo Municipal y en el segundo caso por el Ayuntamiento. El conocimiento de esta información tendrá como efecto:

- a) Identificar el tipo y número de obras y acciones programadas, con el fin de verificar que no exista duplicidad.
- b) Saber con anticipación bajo qué modalidades se realizarán las obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- c) Conocer el sitio exacto de su ubicación física, para poder visitarlas sin problemas durante su ejecución.
- d) Establecer contacto con los respectivos Comités de Obra.

Los aspectos más relevantes a considerar para revisar este rubro y contar con los elementos suficientes para el seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos federales son:

ASPECTO LEGAL

Analizar el contenido en la Ley de Coordinación Fiscal con relación a lo establecido para el manejo de los recursos federales provenientes del FAISM y del FAFM para verificar su observancia. Revisar el contenido de los lineamientos para la ejecución del FAISM y del FAFM expedidos por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Estado, los cuales deberán ser analizados bajo la premisa de que no pueden ir en contra de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.

ASPECTO FINANCIERO

a) Verificar la apertura de una cuenta de cheques para cada uno de los fondos, con las siguientes características:

-Que estén a nombre del Municipio, especificando en el nombre de la cuenta, el fondo al que corresponde, así como el ejercicio fiscal.

- Que para la emisión de cheques se registre con las firmas mancomunadas de Presidente y Tesorero Municipal.

b) Comprobar que se tenga organizado y actualizado el expediente financiero de cada una de las obras y acciones aprobadas respecto de cada fondo.

c) Que cada operación cuente con su respectivo soporte documental (pólizas, facturas, recibos, comprobantes, etc.).

ASPECTO TECNICO

a) Comprobar que la obra o acción se encuentre incluida en el Programa respectivo, o en su defecto, contar con el respaldo que acredite la inclusión o modificación en el mismo.

b) Verificar que se haya cumplido con el proceso de adjudicación, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente (Ley de Obras Públicas del Estado).

c) En el caso de Obra Pública, constatar que los expedientes técnicos de obras cuenten con los documentos siguientes:

- Acta Constitutiva de Comité de Obra,
- Acta de Aceptación de la Obra,
- Convenio de Concertación
- Cédula de Información Básica,

- Croquis de Localización de la Obra,
- Croquis del Proyectó,
- Presupuesto Base,
- Calendarización de la Inversión,
- Validación o Dictamen de Factibilidad,
- Reporte Fotográfico,
- Auxiliar de Obra,
- Bitácora de Obra,
- Recibos de Entrega de Recursos del Comité,
- identificación del Presidente y Tesorero del Municipio,
- Vale de Resguardo,
- Acta de Entrega-Recepción.
- Condición de Avance Físico,
- Administración Directa,
- Licitación/Invitación,
- Convocatoria
- Apertura de Propuestas
- Acta de Fallo
- Fianza/Garantía,
- Generadores de Obra y
- Estimaciones.

d) Revisar físicamente el avance de las obras, para lo cual se sugiere:

- Coordinar visitas de supervisión con la Dirección de Obras Públicas Municipales
- Motivar a los beneficiarios de obras para que sean ellos los encargados de vigilar la ejecución de la obra y en caso de observar irregularidades, utilizar el conducto establecido para realizar quejas o denuncias.
- Trazar rutas de las obras iniciadas de tal forma que sea posible visitar el mayor número de ellas.
- Considerar que en las visitas el avance de las obras debe corresponder a los recursos aplicados a la fecha.
- Concluidas las obras, verificar que éstas sean entregadas a los beneficiarios mediante la respectiva acta de entrega-recepción.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

OBRAS PÚBLICAS.

Para facilitar la fiscalización de toda obra pública realizada, ya sea con recursos propios o con recursos de programas federales, es conveniente programar y practicar auditorías a los recursos autorizados y aplicados por cada uno de los diferentes programas de inversión para verificar si fueron destinados para los fines que fueron aprobados. Para llevar a cabo la revisión de las obras de cada uno de los programas deberá de elaborar y presentar su programa de trabajo debidamente calendarizado ante el H. Cabildo para su aprobación correspondiente, revisión que se llevará a cabo en dos etapas: trabajo de gabinete, misma que consiste en realizar revisión documental y trabajo de campo, el cual consiste en realizar visita al lugar de ubicación de cada una de las obras para su verificación física.

La revisión documental consiste en analizar detalladamente el contenido del expediente unitario de la obra la documentación que se deberá integrar en dicho expediente unitario, es aquella que se genera en cada una de las fases de ejecución de las obras, como son la planeación, programación, presupuestación y ejecución, la cual contempla los procesos de licitación, contratación, cuantificación del volumen de obra realizada, presentación de estimaciones, pagos, entrega-recepción, entre otros y finiquito de los trabajos; los documentos que integran dichos expedientes darán una semblanza del estado en que se encuentra la obra que se revisa y sus posibles irregularidades, las que una vez detectadas podrán ser constatadas en la segunda fase de la revisión.

La inspección física es un procedimiento mediante el cual se acude personalmente al lugar en que se ubica la obra, con la finalidad de realizar un análisis de lo encontrado en el expediente y lo que realmente existe de ella, etapa en la cual deberá de realizarse un levantamiento de datos, llevar a cabo la cuantificación del volumen de obra ejecutada y posteriormente realizar un comparativo entre el volumen contratado, pagado y lo físicamente realizado, para estar en condiciones de emitir una opinión sobre la situación que guarda cada una de las obras. La Obra Pública ejecutada con recursos propios del municipio requiere de una supervisión similar a la realizada con recursos federales y de manera permanente y constante, por lo que para evitar la redundancia, a lo va indicado, en este punto sólo se mencionarán los aspectos más relevantes que la Contraloría Municipal deberá tomar en cuenta en el momento de la fiscalización de los recursos:

Comprobar que la obra esté incluida en cada uno de los Programas Anuales de Obra Pública Municipal, como pueden ser:

I.- RECURSOS PROPIOS

- ❖ Programa Municipal de Obras.

II.- RECURSOS FEDERALES

- ❖ Programa Ramo 33:
 - ✓ Fondo III (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal).
 - ✓ Fondo IV (Fondo de Aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios).

III.- RECURSOS CONVENIDOS (Municipio, Estado y Federación)

- ❖ Programa 3X1 para Migrantes,
- ❖ Adquisición de cemento (SECOP),
- ❖ Hábitat (SEDESOL),
- ❖ Congregación Mariana Trinitaria, A.C., y
- ❖ Otros (SECOP, CEAPA, JEC, SEDAGRO, etc.).

Área De Situación Patrimonial, Quejas y Denuncias.

Objetivo:

Implementar medidas preventivas para evitar que los servidores públicos incumplan en la presentación de su manifestación de bienes, así como instruir y resolver procedimientos administrativos a aquéllos que ya hayan omitido o presentado de forma extemporánea.

Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas en la Contraloría Municipal contra servidores públicos con motivo del incumplimiento de sus obligaciones.

Recibir, Instaurar y resolver las distintas inconformidades presentadas por proveedores y contratistas de bienes y servicios derivadas de los actos de licitaciones públicas realizadas con fondos municipales.