

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHAPULHUACAN, HIDALGO.

MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN

## INTRODUCCION

Documento donde se pretende explicar por medio del análisis teórico, sistemático y pragmático el que hacer del contralor interno en un Municipio Mexicano; basado en el marco legal, el funcionamiento de la administración y el ejercicio público, donde presento los objetivos, logros, retos, análisis, implementaciones, y en general el trabajo realizado

Las funciones de control interno son consideradas cada vez más como un medio para apoyar el logro de objetivos y metas en las organizaciones gubernamentales, que como un fin en sí mismo. De igual manera, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orienten hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo que favorezcan la transparencia de la gestión pública.

Este nuevo enfoque de vigilancia, implica el desarrollo de competencias más acordes con esta concepción, así como, una actitud más proactiva, preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de los servidores que integran la administración pública en un municipio mexicano.

Este rumbo ha generado cambios importantes en las administraciones públicas municipales en los últimos años, mismas que están pendientes del control interno pues deben vigilar y evaluar temas tan importantes como: la responsabilidad de los altos funcionarios para el buen desempeño de la función pública; la orientación de la gestión al logro de resultados, y la transparencia así como el combate a la corrupción.

Lo que implica la generación de criterios e indicadores de efectividad, del quehacer gubernamental, un enfoque previsor y oportuno del manejo de los recursos públicos y de la información, así como la honra del principio de legalidad que debe regir el servicio público en los gobiernos locales de este país, por ello estamos ciertos, que la función de control es inherente en toda administración pública, contribuyendo al logro de sus objetivos; es así como en el afán de fortalecer los procesos administrativos de un municipio, la contraloría cumple con sus funciones con el objetivo de procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos disponibles.

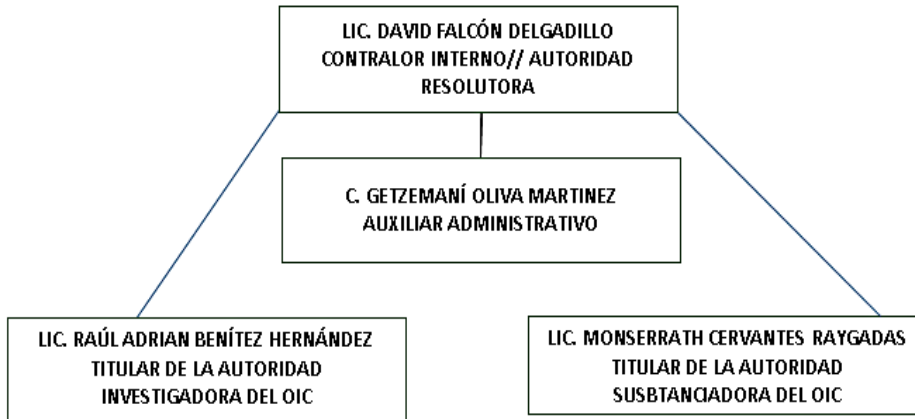
**Lic. David Falcón Delgadillo**  
**Contralor del Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo, 2023.**

## CONCEPTO

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo.

Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

## ORGANIGRAMA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL



## RELACION CON EL CATALOGO DESCRIPTIVO DE PUESTOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CONTRALOR</b>
<b>MISION</b>	La vigilancia y la evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promoverla productividad, eficiencia y eficacia.
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.
<b>RELACION JERARQUICAS</b>	Presidente Municipal y Cabildo.
<b>ANALISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Implantación del sistema de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos.
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Artículos 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
<b>ESPECIFICACION DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar el cumplimiento de las políticas, programa y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;</li> <li>Planear, organizar y coordinar sistema de control y evaluación municipal;</li> <li>Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;</li> <li>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 a Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal</li> <li>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 realicen el municipio a través de los mismos</li> <li>Ejercer la vigilancia y control del gasto Publico Municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;</li> <li>Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en terminación de las disposiciones aplicables en la materia;</li> <li>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 Estada;</li> <li>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;</li> <li>Recepcinar y registrar as declaraciones patronales 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;</li> <li>Sustanciar 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 públicas para el Estado;</li> <li>Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;</li> <li>Informar al Presidente Municipal e resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fincar las responsabilidades administrativas que previene La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores Públicos Municipales para lo cual deberá;             <ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;</li> <li>Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;</li> <li>Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;</li> <li>Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.</li> <li>Acatar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las Leyes señalen; y</li> <li>Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;</li> </ol> </li> <li>Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Publico, cuando de las investigaciones realizadas, se desprendan la comisión de una o más de los perseguibles de oficio;</li> <li>Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión publica para el desarrollo administrativa 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, simplificación administrativa;</li> <li>Verificar que se cumplan las Disposiciones Legales Nomas, Políticas y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración Publica Municipal;</li> <li>Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados;</li> <li>Colaborar con la Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estate y con la Auditoria Superior del Estado;</li> <li>Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Municipio, conjuntamente con Sindico;</li> <li>Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado;</li> </ul>

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>MISION</b>	Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre asignado
<b>HABILIDADES REQUERIDAS</b>	Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en el proceso administrativo
<b>RELACION JERARQUICAS</b>	Director o Encargado del Área a la que pertenezca.
<b>ANALISIS DEL PUESTO</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
<b>ESPECIFICACION DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a la población con respeto y calidez humana;</li> <li>• Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir</li> <li>• Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente;</li> <li>• Controlar el archivo, así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior,</li> <li>• Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada;</li> <li>• Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal y</li> <li>• Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal</li> </ul>	

## **OBJETIVO**

El propósito de este escrito es establecer normas de diligencias, rectitud, ética, pulcritud, honestidad y eficiencia de los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el sistema de operar en cada una de las funciones que desarrolla la Contraloría Municipal y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

## **MISIÓN**

Coadyuvar para brindar a la ciudadanía un Gobierno Municipal confiable, mediante el fortalecimiento de los sistemas y procedimientos para la fiscalización de los recursos públicos y la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de los/as servidores/as públicos/as; consolidando una cultura de rendición de cuentas y ética en el servicio, basada en los principios de Responsabilidad, Eficacia, Eficiencia, Honestidad y Transparencia.

## **VISIÓN**

Ser una Contraloría Interna Municipal que contribuya a mejorar la calidad de servicio, para fortalecer la confianza del ciudadano con su gobierno, que trabaje en la promoción del ejercicio del derecho y en su capacitación para la fiscalización y vigilancia de los actos de gobierno, brindando resultados mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar respuesta adecuada a las demandas sociales; teniendo como eje central la corresponsabilidad social.

## MARCO JURÍDICO

Como un recurso que se encuentra a disposición de los contralores en general, aquí se concentra el marco jurídico de la actividad municipal, es necesario considerarse que se estipula el marco estricto o más aplicable al ámbito del control interno municipal

### A) MARCO FEDERAL

- CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
- LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
- LEY ORGÁNICA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

### B) MARCO ESTATAL

- CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE HIDALGO
- LEY ESTATAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO.

### C) MARCO MUNICIPAL

- REGLAMENTO GENERAL DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, ESTADO DE HIDALGO.
- BANDO DE POLICÍA, TRANSITO, VIALIDAD Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE CHAPULHUACÁN, ESTADO DE HIDALGO.
- LINEAMIENTOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO.

En un marco extendido de normativa con la que el contralor debe trabajar, se podría encontrar desde el nivel normativo de leyes hasta las normas oficiales mexicanas y otro tipo de disposiciones.

- AUDITORIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO
- SUPERVISION FISICA DE OBRA PÚBLICA
- SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.
- PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS.
- RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES (INICIO, MODIFICATORIA Y FINAL).
- ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS O DE REUNION
- ACTAS ADMINISTRATIVAS O ACTAS DE DETERMINACION.
- VISITA DE CAMPO DE VERIFICACION DE PERSONAL.
- VISITA DE CAMPO DE VERIFICACION DE NOMINA.
- SUPERVISION DE ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- ACCIONES PARA EMITIR, OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.
- BLINDAJE ELECTORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA.
- ASISTENCIA A REUNIONES DE CONTRALORES DE REGION VII, DE LA COMISION PERMANENTE ESTADO - MUNICIPIOS
- ACTUALIZACIONES DE FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.



**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**1**

**ACTIVIDAD: AUDITORIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Por medio del Plan Anual de Auditoría del año en curso; se elabora el plan de trabajo, Contraloría solicita información a las áreas, en ello las áreas correspondientes, reciben el oficio y preparan la información y documentación y hace la entrega de la misma; Contraloría Municipal revisa y analiza la documentación, así mismo si detecta alguna observación, remite al área correspondiente, las áreas solventan las observaciones; y se inicia procedimiento administrativo con la autoridad investigadora o se archiva.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**2**

**ACTIVIDAD: SUPERVISION FISICA DE OBRA PÚBLICA**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Contraloría envía oficio a Obras para determinar por medio de calendario una visita de inspección física a las obras por medio de rutas, después de ambas áreas calendarizar y programar, se procede a visitar las rutas programadas, para verificar de manera personal los avances, se realizan cuestionamientos a contratistas como a Comités de Obra; en caso de llegar a detectar observaciones se asienta en actas o tarjetas informativas, y se le da seguimiento a las observaciones, en caso contrario se realiza expediente de verificación, y se hace seguimiento puntual hasta tener las actas entrega – recepción.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**3**

**ACTIVIDAD: SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE OBRA PÚBLICA.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Contraloría envía oficio a Obras informando la revisión de los expedientes, documentos y archivos de las Obras del ejercicio fiscal correspondiente, señalando día y hora, así como personal que atenderá esta revisión; se anexan los criterios en la “Cedula de Revisión Documental del Expediente Unitario”; se realiza la inspección física, se invita a la Dirección de archivos, y se hace el acta correspondiente de lo encontrado en la inspección, al terminar se firma el acta y la cedula, si se detectan observaciones se procede a mejorarlas en tiempo y forma, o iniciar procedimientos de investigación, y en caso de no tenerlas se archiva el procedimiento y se deja constancia de estos trabajos.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**4**

**ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Contraloría procura tener medios de recepción de quejas, generalmente se tiene un buzón, un correo digital, y cualquier medio que atienda a la ciudadanía en el objetivo de abonar a la cultura de denuncias; en caso de tener alguna queja contra algún servidor público, se procede a iniciar procedimiento de investigación y se vincula en su caso al Comité de Ética o Comisión de Honor y Justicia para los elementos de seguridad pública, y basados en la normativa aplicable, se inicia por medio de autoridad investigadora el inicio, en materia de responsabilidades administrativas, y en caso de existir situaciones de tipo penal u otras, se dará aviso a las autoridades correspondientes.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**5**

**ACTIVIDAD: RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES (INICIO, MODIFICATORIA Y FINAL).**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Es la manifestación que hacemos de nuestro patrimonio, en cumplimiento de lo establecido Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.

A través del sistema DeclaraNet que administra la Contraloría del Estado de Hidalgo.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son los siguientes:

**Inicial.** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión del encargo, siempre y cuando haya un ingreso al servicio público por primera vez; un reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo, o un cambio de dependencia o entidad, en cuyo caso no se presentará la de conclusión.

**Conclusión.** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del cargo.

**Modificación patrimonial.** Se presenta durante el mes de mayo de cada año.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**6**

**ACTIVIDAD: ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE HECHOS O DE REUNION**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se levantará asentando con precisión los hechos acontecidos en el momento que se hacen reuniones o juntas de trabajo, o bien de hechos supervinientes o planeados dentro del Ayuntamiento; de situaciones especiales, con la finalidad de tener un documento probatorio o dar fe de actividades.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**7**

**ACTIVIDAD: ACTAS ADMINISTRATIVAS O ACTAS DE DETERMINACION.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Se recibe el reporte del superior jerárquico.

Se levantan cuando el servidor incurre en faltas o violaciones comprobadas a las leyes o reglamentos vigentes, en flagrancia, asentándose con toda precisión y demás elementos señalados por la Ley.

Elaboración del oficio notificando las acciones que correspondan. Se anexa copia al expediente.

Se inicia en su caso el Inicio de Investigación o recisión de contrato dependiendo la gravedad de la falta, puede auxiliarse del Comité de Ética según sea el caso.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**8**

**ACTIVIDAD: VISITA DE CAMPO DE VERIFICACION DE PERSONAL.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Junto al área de Oficialía Mayor, se coordina la inspección física de las áreas administrativas, dentro de los espacios gubernamentales, esto con la finalidad de tener un panorama actual, en tiempo y forma de cómo se desarrollan las funciones administrativas. Se realiza cuestionamiento al personal administrativo y a la ciudadanía que es atendida; se levantan en su caso observaciones y se sigue el procedimiento; se informa la presidente municipal sobre lo encontrado en estas verificaciones.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**9**

**ACTIVIDAD: VISITA DE CAMPO DE VERIFICACION DE NOMINA.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Junto al área de Oficialía Mayor, se coordina la inspección física de los encargados de nómina y de esta misma, esto con la finalidad de tener un panorama actual, en tiempo y forma de cómo se desarrollan los pagos, si son hechos de acuerdo a la normativa, si cobran por tarjeta o en efectivo. Se realiza cuestionamiento al personal administrativo; se levantan en su caso observaciones y se sigue el procedimiento; se informa la presidente municipal sobre lo encontrado en estas verificaciones.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**10**

**ACTIVIDAD: SUPERVISION DE ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Junto al área de Sindico como la Secretaría General de acuerdo a las facultades legales de las mencionadas, se planea revisar y evaluar los avances en el tema de Inventario, se debe tener una estrategia conjunta para tener resultados antes de los procesos de auditoria ante entes fiscalizadores.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA	
	<b>11</b>
<b>ACTIVIDAD: <u>ACCIONES PARA EMITIR, OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</u></b>	
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Dar continuidad a los principios Éticos para el eficiente desempeño del servicio público a los Servidores Públicos del Municipio, a través de reuniones de trabajo para retroalimentar los alcances y efectos del Código de Ética Municipal.	
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACION:</b> - <b><u>CONTRALOR INTERNO</u></b>	

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA	
	<b>12</b>
<b>ACTIVIDAD: <u>DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.</u></b>	
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>  Promover un ambiente de Integridad y prevenir los actos de Corrupción. Medios impresos y visuales, Acta de compromiso de cumplimiento, así mismo se creó en el Municipio los días 09 de cada mes como el día por la Integridad, que procura tener capacitaciones e información sobre el tema anticorrupción y transparencia.	
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACION:</b> - <b><u>CONTRALOR INTERNO</u></b>	

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**13**

**ACTIVIDAD: BLINDAJE ELECTORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Instruir debidamente a los Servidores Públicos en materia de responsabilidades administrativas y anticorrupción para prevenir acciones u omisiones que sean motivo de la aplicación de dicha normatividad de alcance general, esto relacionado al PMTCS Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social; se procura actualizar a los servidores y que no caigan en supuestos contrarios a la Ley.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**14**

**ACTIVIDAD: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL AREA.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Organizar las actividades a realizar, estableciendo metas del Programa, planes y proyectos para su aplicación, mismas que deberán ser evaluables: así mismo al área de Contraloría, le corresponde junto al área de Planeación, revisar lo entregado por las áreas, y en caso de no entrega se inicia por oficio petición de entrega, en caso de no entregar, se iniciara procedimiento administrativo.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**15**

**ACTIVIDAD: ASISTENCIA A REUNIONES DE CONTRALORES DE REGION VII, DE LA COMISION PERMANENTE ESTADO - MUNICIPIOS**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

El Contralor Municipal, tiene cada mes sesiones con los demás contralores, este acuerdo se firma al principio de la Administración con la Contraloría del Estado, para asistir a las más sesiones posibles, en estas reuniones se trata un tema diferente y se capacita en temas diferentes inherentes al cargo de contralor.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**

**DEPENDENCIA: CONTRALORÍA**

**16**

**ACTIVIDAD: ACTUALIZACIONES DE FRACCIONES DE TRANSPARENCIA.**

**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

Cumplir con las obligaciones que establece la Ley en la materia, entregando en tiempo y forma.

**ENCARGADO DE SU REALIZACION:**

- **CONTRALOR INTERNO**



<b>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA</b>	<b>17</b>
<b>ACTIVIDAD: <u>PMTCS Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social</u></b>	
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El presidente Municipal de manera anual firma en colaboración con la Contraloría del Estado el <u>PMTCS Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social</u> ; donde entre otras cosas se procuran diversas capacitaciones y actualizaciones, un ejemplo de ello son las capacitaciones a Comités de Obra publica y Contraloría Social, tanto para obras como para manejo de programas sociales.	
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACION:</b> - <b><u>CONTRALOR INTERNO</u></b>	

<b>DEPENDENCIA: CONTRALORÍA</b>	<b>18</b>
<b>ACTIVIDAD: <u>Responsabilidad en Diversos Comités</u></b>	
<b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:</b>  El contralor debido a sus responsabilidades legales y funciones específicas de acuerdo a la ley orgánica municipal, participa activamente con voz y voto, así como participación en toma de decisiones.	
<b>ENCARGADO DE SU REALIZACION:</b> - <b><u>CONTRALOR INTERNO</u></b>	

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, ha sido expedido por:

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHAPULHUACÁN, HIDALGO ADM. 2020 - 2024**

Profr. Sergio Meléndez Rubio, con fundamento en lo establecido por los artículos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Y elaborado por:

Lic. David Falcón Delgadillo  
Contralor Municipal  
En Chapulhuacán, Hidalgo a abril del 2023.

Se hizo de conocimiento a la Asamblea Municipal de la creación del presente en la Sesión No \_\_ el día \_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023.

*PRIMERA ACTUALIZACION*

XX

Y elaborado por:

XX

FIRMAS

PROFR. SERGIO MELÉNDEZ RUBIO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHAPULHUACÁN

LIC. MIREYA RAMIREZ FLORES  
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

C. EDITH TREJO SÁNCHEZ  
SINDICO MUNICIPAL