



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE CHAPULHUACÁN, HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2020

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.

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 DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.
- DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS
- SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICACIÓN FISCAL Y TÉCNICA DE LA OBRA.
- SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.
- PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS
- RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO DE ENCARGO
- RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE MODIFICACION DE ENCARGO
- RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE CONCLUSION DE ENCARGO

EN COORDINACIÓN CON EL OFICIAL MAYOR

- PROCEDIMIENTO DE ALTA DE TRABAJADORES AL SISTEMA DIGITAL DE CONTROL DE ASISTENCIA
- PROCEDIMIENTO DE FIRMA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA
- INCIDENCIAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA PARA PAGO DE SALARIOS
- ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES
- VISITAS DE CAMPO DE VERIFICACION DE NOMINA
- VISITAS DE CAMPO DE VERIFICACION DE LABORES DEL PERSONAL.

A CONTINUACIÓN SE DETALLA DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES, EL PROCESO EN GENERAL, ASÍ COMO LA DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

AUDITORIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	AUDITORIA A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MPAL.	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	SOLICITA A LAS ÁREAS MEDIANTE OFICIO LA INFORMACIÓN Y EXPEDIENTES
02	ÁREA CORRESPONDIENTE.	RECIBE OFICIO, RECOPILA INFORMACIÓN NECESARIA.
03	ÁREA CORRESPONDIENTE	ENTREGA INFORMACIÓN SOLICITADA
04	CONTRALORÍA MUNICIPAL.	ANALIZA Y REVISAS INFORMACIÓN
05	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SI DETECTA ALGUNA OBSERVACIÓN, EMITE OFICIO AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
06	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NO DETECTA OBSERVACIONES, ENTREGA INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU ARCHIVO.
07	ÁREA CORRESPONDIENTE	SOLVENTA LAS OBSERVACIONES NECESARIAS
08	CONTRALORÍA MUNICIPAL	INFORMA MEDIANTE OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
09	CONTRALORÍA MUNICIPAL	ARCHIVA DOCUMENTO.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA

DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	DICTAMEN DE ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADO A TIEMPO	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	SOLICITA A LA TESORERIA MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO LA INFORMACIÓN Y LOS SOPORTES DOCUMENTALES DENTRO DE LOS PRIMEROS OCHO DIAS DE CADA MES
02	TESORERIA MUNICIPAL	RECIBE OFICIO, RECOPILA INFORMACIÓN NECESARIA.
03	TESORERIA MUNICIPAL	ENTREGA INFORMACIÓN SOLICITADA
04	CONTRALORIA MUNICIPAL	ANALIZA Y REVISIA INFORMACION
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	EMITE DICTAMEN INFORMANDO AL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO.
06	CONTRALORIA MUNICIPAL	SI DENTRO DEL DICTAMEN DETECTA ALGUNA OBSERVACIÓN, EMITE OFICIO DE OBSERVACION Y RECOMENDACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL
07	CONTRALORIA MUNICIPAL	NO DETECTA OBSERVACIONES, ENTREGA INFORMACIÓN AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ARCHIVO.
08	TESORERIA MUNICIPAL	SOLVENTA LAS OBSERVACIONES NECESARIAS
09	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORMA MEDIANTE OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL.
10	CONTRALORIA MUNICIPAL	ARCHIVA DOCUMENTO.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

SUPERVISIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, VERIFICACIÓN FISCAL Y TÉCNICA DE LA OBRA

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	SUPERVISION DE LA OBRA PUBLICA, VERIFICACION FISCAL Y TÉCNICA DE LA OBRA.	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	ENVÍA OFICIO A LA COORD DE DESARROLLO SOCIAL PARA REVISIÓN DE OBRA.
02	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	RECIBE OFICIO
03	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	REALIZA LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE OBRAS (RUTAS DE SUPERVISIÓN).
04	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	EMITE OFICIO DE CALENDARIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE VISITAS DE OBRAS.
05	CONTRALORÍA MUNICIPAL	RECIBE OFICIO DE CALENDARIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN
06	CONTRALORÍA MUNICIPAL	VISITA LA RUTA DE SUPERVISIÓN, VERIFICA FÍSICAMENTE EL PROCESO DE LA OBRA.
07	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REALIZA CUESTIONAMIENTO AL CONTRATISTA, ASÍ COMO AL COMITÉ DE OBRA.
08	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SI DETECTA OBSERVACIONES FÍSICAS EN LA OBRA, REALIZA TARJETA INFORMATIVA A LA COORD DE DESARROLLO SOCIAL
09	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES
10	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NO DETECTA OBSERVACIONES, INTEGRA INFORME CORRESPONDIENTE DE LA OBRA MEDIANTE TARJETA INFORMÁTICA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA.
11	CONTRALORÍA MUNICIPAL	EMITE INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL ASÍ COMO A LA COORD DE DESARROLLO SOCIAL
12	CONTRALORÍA SOCIAL	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.



SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	ENVÍA OFICIO A LA COORD DE DESARROLLO SOCIAL INFORMANDO DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SEÑALANDO LAS OBRAS ESPECÍFICAS, SEÑALANDO EL DÍA Y LA HORA EN QUE SE EFECTUARÁ, SE LE SOLICITA DESIGNAR PERSONAL PARA ACLARACIÓN DE DUDAS Y SE LE ANEXA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA "CEDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTE UNITARIO"
02	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	RECIBE OFICIO.
	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	EL COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL COMUNICA AL CONTRALOR SOBRE EL NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA DESAHOGAR LA VISITA.
	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE REALIZA VISITA DE INSPECCIÓN SE LEVANTA ACTA
07	CONTRALORIA MUNICIPAL	REALIZA CUESTIONAMIENTO AL COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO AL PERSONAL ASIGNADO A LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.
	CONTRALORIA MUNICIPAL COORD DE DESARROLLO SOCIAL	AL TERMINAR LA VISITA SE FIRMA EL ACTA Y LA CEDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTE UNITARIO
08	CONTRALORIA MUNICIPAL	SI DETECTA OBSERVACIONES EN LA INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES REALIZA TARJETA INFORMATIVA A LA COORD DE DESARROLLO SOCIAL
09	COORD DE DESARROLLO SOCIAL	DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES
10	CONTRALORIA MUNICIPAL	NO DETECTA OBSERVACIONES, INTEGRA INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL
12	CONTRALORIA SOCIAL	ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.



PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS Y DENUNCIAS	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL, AUDITORIA O AUXILIAR.	RECEPCION DE QUEJA Y/O DENUNCIA
02	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE DICTA ACUERDO DE INICIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TANTO ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS COMO DE INVESTIGACIÓN Y SE LE ASIGNA UN NÚMERO DE EXPEDIENTE
03	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE DA AVISO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
04	CONTRALORIA MUNICIPAL O NOTIFICADOR HABILITADO	MEDIANTE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN SE CITA AL PROBABLE RESPONSABLE PARA GARANTÍA DE AUDIENCIA, ASI COMO AL SINDICO MUNICIPAL PARA QUE ACUDAN AL PROCEDIMIENTO.
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE LLEVA A CABO AUDIENCIA PARA QUE EL PROBABLE RESPONSABLE CONTESTE A LAS IMPUTACIONES HECHAS EN SU CONTRA, OFREZCA PRUEBAS Y EN SU CASO DESAHOGUE LAS QUE LLEVE PREPARADAS, SE ALEGA Y SE COTA PARA RESOLVER.
06	CONTRALORIA MUNICIPAL	SOLO EN CASO DE POR LA NATURALEZA DEL ASPRUEBAS OFRECIDAS SEA NECESARIO, SE SUSPENDERÁ LA AUDIENCIA PARA DESAHOGO DE PRUEBAS EN FECHA DISTINTA, SELANADO FECHA Y HORA PRECISA QUEDANDO NOTIFICADOS LOS ASISTENTES.
07	CONTRALORIA MUNICIPAL	RESOLUCION
08	CONTRALORIA MUNICIPAL	NOTIFICACION AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL DE LA RESOLUCION A EFECTO DE QUE LA PROGRAME EN LA PROXIMA REUNION DE CABILDO, SOLICITANDO SE INVITE AL CONTRALOR A LA MISMA
09	CONTRALORIA MUNICIPAL	EN LA REUNION DE CABILDO SE INFORMA DE LA RESOLUCION
10	CONTRALORIA MUNICIPAL O NOTIFICADOR	SE NOTIFICA A LAS PARTES
11	CONTRALORIA MUNICIPAL	CUANDO CAUSE EJECUTORIA, SE NOTIFICA A LA AUDITORIA SUPERIOR Y A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO,



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA

RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO DE ENCARGO

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO DE ENCARGO	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ENVIAN OFICIOS AL FUNCIONARIO PUBLICO RECORDANDOLE DE SU OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL DENTRO DEL TERMINO DE 60 DIAS A QUE FUE DESIGNADO, ANEXANDOLE COPIA DEL FORMATO DE DECLARACION.
02	CONTRALORIA MUNICIPAL	CINCO DIAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO SE ENVIAN OFICIOS AL FUNCIONARIO PUBLICO HACIENDOLE UN ULTIMO RECORDATORIO.
03	CONTRALOR MUNICIPAL, AUDITOR O AUXILIAR	SE RECIBE LA DECLARACION, SE EMITE ACUSE DE RECIBO, Y SE LE DESIGNA NUMERO DE CONTROL.
04	CONTRALOR MUNICIPAL, AUDITOR O AUXILIAR	LA DECLARACION SE DESPOSITA EN SOBRE CERRADO.
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ENVIA LA DECLARACION CERRADA MEDIANTE OFICIO A TESORERIA PARA QUE SEA DEPOSITADO EN CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE DEL AYUNTAMIENTO.
06	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE NOTIFICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE PRESENTO LA DECLARACION.



RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE MODIFICACION DE ENCARGO

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE MODIFICACION DE ENCARGO	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	EL PRIMER LUNES DEL MES DE ABRIL, SE ENCIA OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO RECORDANDOLES LA OBLIGACION DEL CABILOD DE APROBAR LOS FORMATOS DE DELCARACIONDE MODIFICACION DE SITUACION PATRIMONIAL.
02	CONTRALORIA MUNICIPAL	EL PRIMER LUNES DE MAYO SE ENVIAN OFICIOS AL FUNCIONARIO PUBLICO RECORDANDOLE DE SU OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION DE MODIFICACION PATRIMONIAL A MAS TARDAR EL ULTIMO DIA DEL MES DE MAYO.
03	CONTRALORIA MUNICIPAL	CINCO DIAS ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO SE ENVIAN OFICIOS AL FUNCIONARIO PUBLICO HACIENDOLE UN ULTIMO RECORDATORIO.
04	CONTRALOR MUNICIPAL, AUDITOR O AUXILIAR	SE RECIBE LA DECLARACION, SE EMITE ACUSE DE RECIBO, Y SE LE DESIGNA NUMERO DE CONTROL
05	CONTRALOR MUNICIPAL, AUDITOR O AUXILIAR	LA DELARACION SE DESPOSITA EN SOBRE CERRADO.
06	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ENVIA LA DELARACION CERRADA MEDIANTE OFICIO A TESORERIA PARA QUE SEA DEPOSITADO EN CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE DEL AYUNTAMIENTO.
07	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE NOTIFICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE PRESENTO LA DECLARACION.



RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE CONCLUSION DE ENCARGO

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	RECEPCION DE DECLARACIONES PATRIMONIALES DE CONCLUSION DE ENCARGO	
NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	AL SIGUIENTE DIA DE QUE EL FUNCIONARIO PUBLICO DEJE EL CARGO SE ENVIAN OFICIOS RECORDANDOLE DE SU OBLIGACION DE PRESENTAR DECLARACION DE CONCLUSION DE ENCARGO DENTRO DE LOS 30 DIAS DE HABER DEJADO EL CARGO.
02	CONTRALOR MUNICIPAL, AUDITOR O AUXILIAR	SE RECIBE LA DECLARACION, SE EMITE ACUSE DE RECIBO, Y SE LE DESIGNA NUMERO DE CONTROL
03	CONTRALOR MUNICIPAL, AUDITOR O AUXILIAR	LA DELARACION SE DESPOSITA EN SOBRE CERRADO.
04	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ENVIA LA DELARACION CERRADA MEDIANTE OFICIO A TESORERIA PARA QUE SEA DEPOSITADO EN CUSTODIA EN LA CAJA FUERTE DEL AYUNTAMIENTO.
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE NOTIFICA A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE PRESENTO LA DECLARACION.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA

A CONTINUACION SE DETALLAN LOS PROCESOS PARA LOS CUALES SE NECESITA LA INTERVENCIÓN DE OTRAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO, COMO OFICIALÍA MAYOR O SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL...

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE TRABAJADORES AL SISTEMA DIGITAL DE CONTROL DE ASISTENCIA

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	ALTA DE TRABAJADORES AL SISTEMA DIGITAL DE CONTROL DE ASISTENCIA	
NO.DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE RECIBE OFICIO DE SECRETARÍA DONDE SE INDICA QUE EL TRABAJADOR HA SIDO DADO DE ALTA EN LA NOMINA DEL AYUNTAMIENTO
02	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE CITA AL TRABAJADOR MEDIANTE OFICIO A LA OFICINA DE CONTRALORIA PARA INGRESAR LE SU HUELLA AL RELOJ DIGITAL
03	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE LE SOLICITA QUE ELIJA UN DEDO EL CUAL UTILIZARA PARA REGISTRARSE TODOS LOS DÍAS.
04	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE INGRESA AL SISTEMA.
05	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE LE DA A CONOCER AL TRABAJADOR LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA

PROCEDIMIENTO DE FIRMA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	FIRMA DEL REGISTRO DE ASISTENCIA	
NO.DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DELA ACTIVIDAD
01	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE IMPRIME EL REPORTE DE ASISTENCIA.
02	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE GIRA OFICIO NOTIFICANDO AL PERSONAL LA FECHA LIMITE PARA SU FIRMA
03	CONTRALORÍA MUNICIPAL	EL PERSONAL PASA A LA OFICINA DE CONTRALORÍA A FIRMAR
04	CONTRALORÍA MUNICIPAL	UNA VEZ QUE TODOS LOS TRABAJADORES HAN ESTAMPADO SU FIRMA SE ARCHIVA.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA

INCIDENCIAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA PARA PAGO DE SALARIOS

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	INCIDENCIAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA PARA PAGO DE SALARIOS	
NO.DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DELA ACTIVIDAD
O1	CONTRALORIA MUNICIPAL	TRES DIAS ANTES DEL CIERRE DE CADA QUINCENA SE INICIA EL PROCEDIMIENTO.
02	AUDITOR O AUXILIAR	SE DESCARGAN TODOS LOS REGISTROS DEL SISTEMA
O3	AUDITOR O AUXILIAR	EL AUDITOR O AUXILIAR AUTORIZADO REALIZA LA DESCARGA MEDIANTE UNA MEMORIA USB.
04	AUDITOR O AUXILIAR	UNA VEZ QUE SE TIENEN EN LA USB SE GUARDAN EN EL SOFTWARE
05	CONTRALORIA MUNICIPAL CON APOYO DEL AUXILIAR	SE SOLICITA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE LA RELACION DE PERSONAL QUE HAYA TENIDO INASISTENCIAS (NO ESTAN DADOS DE ALTA EN EL SERVICIO DIGITAL)
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	UNA VEZ QUE SE OBTIENE LA INFORMACION DEL SISTEMA Y SE RECIBE INFORMACION DEL DIRECTOS DE SEGUIRDAD PUBLICA MUNICIPAL SE LE PASA AL CONTRALOR INTERNO PARA QUE EMITA LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES A TESORERIA, SECRETARIA GENERAL Y PRESIDENCIA, INFORMANDO DE LAS FALTAS DE CADA TRABAJADOR.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA

ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES	
NO.DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DELA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE EMITE OFICIO A LOS DIRECTORES SOLICITANDO QUE ACTUALICEN SUS INVENTARIOS
02	DIRECTORES DE ÁREA	RECIBEN OFICIOS
03	DIRECTORES DE ÁREA	ENTREGAN SUS INVENTARIOS EN LA OFICINA DE CONTRALORÍA (PLAZO DE 5 DÍAS AVIALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO DE SOLICITUD.)
04	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ENVÍA OFICIO SEÑALÁNDOLA FECHA EN QUE SE REALIZARA LA INSPECCIÓN FÍSICA DE LOS INVENTARIOS.
05	DIRECTORES DE ÁREA	CONTESTA MEDIANTE OFICIO SEÑALANDO A LA PERSONA RESPONSABLE DE ACOMPAÑAR AL PERSONAL DE CONTRALORÍA INTERNA PARA LA INSPECCIÓN FÍSICA.
06	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE REALIZA LA INSPECCIÓN FÍSICA.
07	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE HACEN OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.
08	DIRECTORES DE ÁREA.	SE SOLVENTAN OBSERVACIONES
09	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE REALIZA EL CONCENTRADO DE TODOS LOS INVENTARIOS Y MEDIANTE OFICIO SE ENTREGAN AL CONGRESO DEL ESTADO CON COPIA A LA AUDITORIA.
10	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ARCHIVA ACUSE DE RECIBO.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA

VISITAS DE CAMPO DE VERIFICACION DE NOMINA

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.	
	VISITAS DE CAMPO DE VERIFICACION DE NOMINA	
NO.DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DELA ACTIVIDAD
01	CONTRALORIA MUNICIPAL	OFICIO DE COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL PARA AGENTAR FECHA DE SUPERVISIÓN
02	SECRETARIA GENERAL.	RECIBE OFICIO
03	SECRETARIA GENERAL	CONTESTA OFICIO INDICANDO FECHA DE SUPERVISIÓN
04	CONTRALORIA MUNICIPAL	RECIBE OFICIO DE CALENDARIZACIÓN
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	INSPECCIÓN A LUGAR DE TRABAJO.
06	CONTRALORIA MUNICIPAL	REALIZA CUESTIONAMIENTO AL TRABAJADOR ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA QUE ATIENDE.
07	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE LE VENTA EL ACTA CON LAS OBSERVACIONES Y SE FIRMA.
08	CONTRALORIA MUNICIPAL	DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES.
09	CONTRALORIA MUNICIPAL	EMITE INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL ASÍ COMO A LA SECRETARIA GENERAL Y TESORERIA MUNICIPAL.
10	CONTRALORIA MUNICIPAL	SE ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.

Francisco Sarabia S/N Centro C.P. 42280; Chapulhuacán, Hidalgo
Tel. 01 (483) 378-20-56, Contraloría Municipal 2do Piso, Ayuntamiento



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

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



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

VISITAS DE CAMPO DE VERIFICACION DE LABORES DEL PERSONAL.

CODIGO	CONTRALORÍA INTERNAMUNICIPAL.	
	VISITAS DE CAMPO DE VERIFICACION DE LABORES DEL PERSONAL	
NO.DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	CONTRALORÍA MUNICIPAL	OFICIO DE COORDINACIÓN CON EL SECRETARIO GENERAL PARA AGENTAR FECHA DE SUPERVISIÓN
02	SECRETARIA GENERAL.	RECIBE OFICIO
03	SECRETARIA GENERAL.	CONTESTA OFICIO INDICANDO FECHA DE SUPERVISIÓN
04	CONTRALORÍA MUNICIPAL	RECIBE OFICIO DE CALENDARIZACIÓN
05	CONTRALORÍA MUNICIPAL	INSPECCIÓN A LUGAR DE TRABAJO.
06	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REALIZA CUESTIONAMIENTO AL TRABAJADOR ASÍ COMO A LA CIUDADANÍA QUE ATIENDE.
07	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE LEVANTA EL ACTA CON LAS OBSERVACIONES Y SE FIRMA.
08	CONTRALORÍA MUNICIPAL	DA SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES.
09	CONTRALORÍA MUNICIPAL	EMITE INFORME AL PRESIDENTE MUNICIPAL ASÍ COMO A LA SECRETARIA GENERAL Y TESORERÍA MUNICIPAL.
10	CONTRALORÍA MUNICIPAL	SE ARCHIVA DOCUMENTACIÓN.