

# AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

## “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL “

ELABORÓ: L.D. LUZ MARÍA PAREDES HERNÁNDEZ  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ: IDIE. HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA MUNICIPAL

AUTORIZÓ: ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MINERAL DEL CHICO, HIDALGO, 20 DE NOVIEMBRE DEL 2022.



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>PROPÓSITO DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>NORMATIVIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>6</b>
<b>FILOSOFÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>VALORES.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>11</b>
<b>Procedimientos 01 .....</b>	<b>11</b>
<b>Procedimientos 02 .....</b>	<b>144</b>
<b>Procedimientos 03 .....</b>	<b>188</b>
<b>Procedimientos 04 .....</b>	<b>21</b>
<b>Procedimientos 05 .....</b>	<b>244</b>
<b>Procedimientos 06 .....</b>	<b>277</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>333</b>
<b>ANEXO 2 .....</b>	<b>335</b>



## INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna Municipal, elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2020-2024, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así como el objetivo de la realización del procedimiento, el fundamento legal y las políticas de operación que rigen la realización de las actividades relevantes de esta oficina y el tiempo promedio en el que se da cumplimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.

Es de vital utilidad el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de esta Contraloría.

En este sentido, es de gran importancia y necesidad contar con una guía que nos marque la actuación individual o por funciones de esta unidad administrativa, con el único fin de implementar un control adecuado dentro de las distintas funciones que se desarrollan en esta Dirección.

Es por lo anterior, que en los presentes lineamientos se reglamentan los elementos básicos y se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y en su caso, llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos, con los que ya se cuenta, y que sobre todo tiene bajo su cargo la obligación de realizar alguna actividad, gestión, o tramite de algún servicio.



## PROPÓSITO DEL MANUAL

El Manual de procedimientos, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. El presente manual de procedimientos permite entre otras cosas lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Por lo tanto, el Manual de Procedimientos resulta una herramienta indispensable en la optimización de resultados dentro de la administración pública, permitiendo así; enfocar sus esfuerzos hacia la eficiencia, eficacia y logro de objetivos de la administración pública.



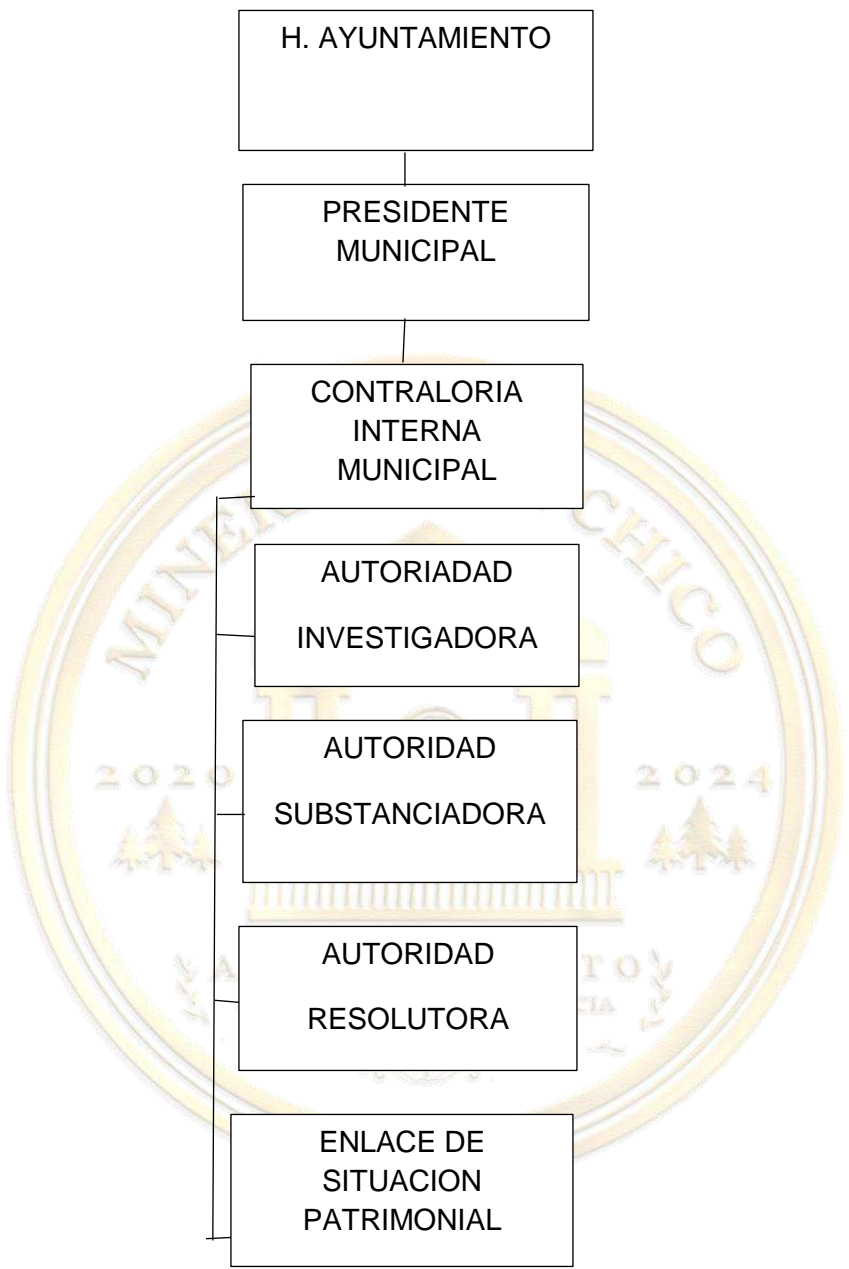


## NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Federal de Archivos;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Código de Ética del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo;
- Reglamento Interior de la administración



**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**





## FILOSOFÍA

### MISIÓN

Que cada integrante de la administración se conduzca dentro de un marco de legalidad basado en las leyes y disposiciones vigentes, ejecutando los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos, mostrando una actitud honesta, leal, imparcial y eficiente en el Servicio Público, con gestión administración austera logrando en todo momento el aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales.

### VISIÓN

Generar un sistema de control y evaluación que permita conocer efectivamente el desempeño de cada integrante de la administración, basado en las Leyes y disposiciones vigentes y aplicables para Incentivar al personal que desarrolle mejor sus actividades y brindando cada vez mejores servicios a la ciudadanía en general;

### VALORES

**Cortesía:** Valorar al servidor público que en todo momento sea respetuoso y amable, al interior y al exterior, es decir; en el trato con sus compañeros de trabajo sean o no subordinados, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías.

**Honradez:** Apreciar que el servidor público no se aproveche del cargo público para el beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras casuales también el de tener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos previstos.

**Imparcialidad:** Ser un servidor público que siempre hace lo correcto y lo correcto es aplicar la normatividad vigente, por otro lado, los servicios proporcionados deberán ser en todo momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

**Legalidad:** Cumplir con obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos con la propia



autoridad y a la verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas partes con forme a los distintos ámbitos de competencia.

**Eficiencia:** Valorar al servidor público que utilizar los recursos que tienen en la administración y obtiene con ellos los mejores resultados.

**Respeto:** Valorar al servidor público que da a las personas un trato digno, cortes, cordial y tolerante y está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertad y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Reconocer al servidor público que tiene la capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables o desfavorables, en este último caso resolverlos o enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias, el ciudadano de la imagen pública personal reflejara evidentemente a la institución por pertenecer a ella.

**Solidaridad:** Llevar la empatía que existe entre el servidor público y el ciudadano, donde al resolver las peticiones, tramites o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

**Integridad:** Apreciar que el servidor público que actúa con honestidad atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

**Justicia:** Estimar al servidor público que se conduce invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, que respeta el estado de derecho una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir al servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Generosidad:** Valorar al servidor público que se conduce con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúan. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades





especiales y quienes menos tienen.

**Igualdad:** Apreciar al servidor público que preste los servicios que se les han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. Y no permite que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Liderazgo:** Celebrar al servidor público que se convierte en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público, este código de ética y conducta de la institución pública a la que este adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en el que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**Puntualidad:** Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

**Disciplina:** Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

**Tolerancia:** Valorar al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.



## OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE CONTROLARÍA

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.





**PROCEDIMIENTOS MANDATORIOS ESPECIFICOS**

**Procedimientos 01**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Tramite y respuesta a documentos, oficios diversos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe la documentación, oficio, informe, reporte, queja y/o denuncia.</li><li>• Se analiza la información recibida y se turna a quien corresponda para su contestación o trámite.</li><li>• Se lleva a cabo el análisis de la información se emite un informe, pliego de observaciones y/o oficio según corresponda para su contestación.</li><li>• Se envía para su aprobación y en su caso firma del presidente municipal.</li><li>• Se envía la documentación a la instancia correspondiente.</li><li>• Dependiendo del documento se espera nuevamente la contestación, de lo contrario finaliza el trámite.</li></ul>

**Insumos**

- Primarios: Computadora, impresora, oficio en original o copia del requerimiento
- Secundarios: Papelería y útiles
- Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida



### Términos y definiciones

**Tramite:** Es cualquier tipo de actuación orientada a la consecución de un fin. (Navarro, 2018)

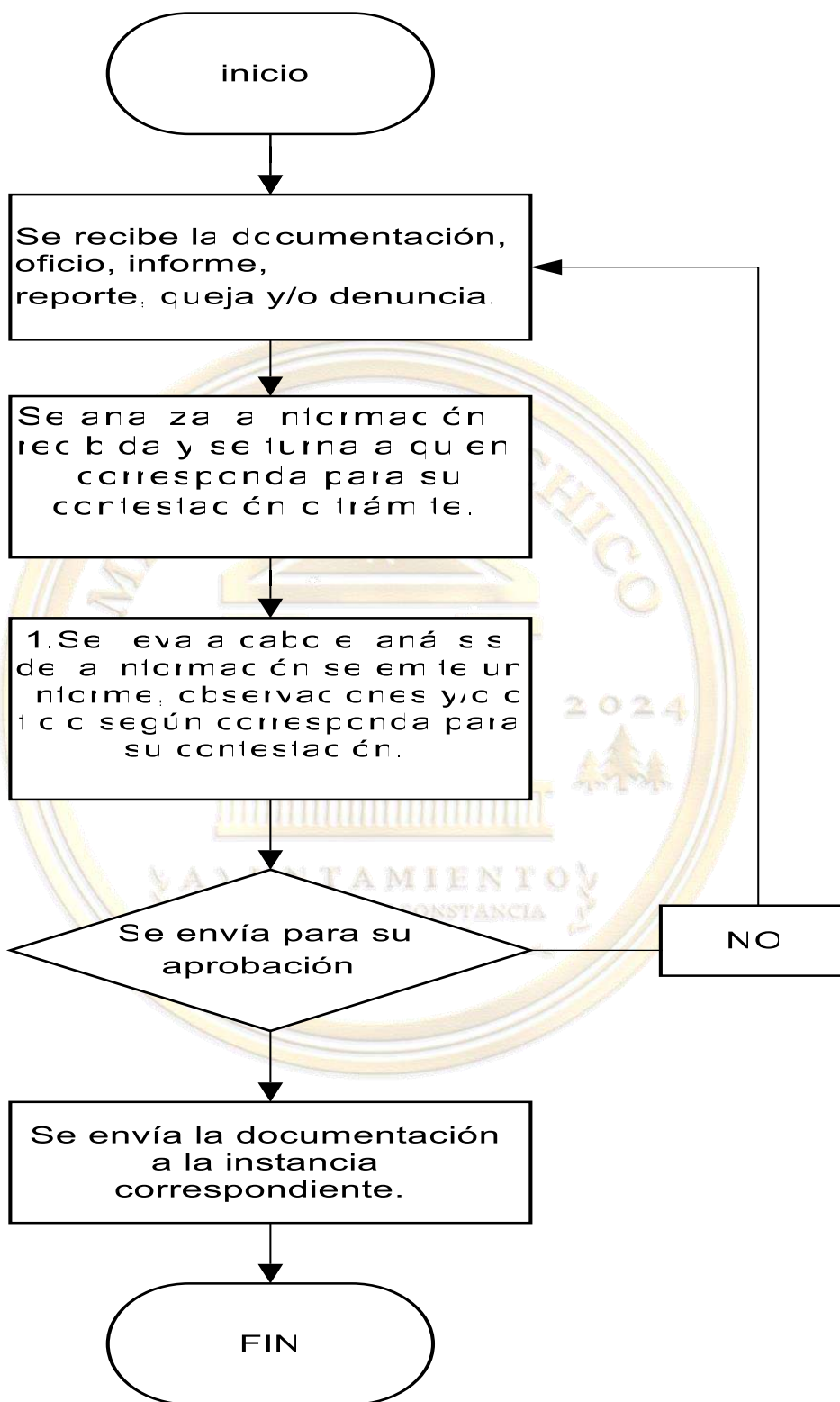
**Análisis de información:** proceso de decodificar los datos que contiene un documento específico, a través de operaciones de procesamiento, que permitan el acceso y recuperación de datos, en aras de traducirlo posteriormente a un lenguaje entendible, a fin de realizar con un nuevo documento, llamado producto. (el pensante, 2016)

### Secuencia de actividades y responsables

NO.	Descripción	Responsable
1	Se recibe la documentación, oficio, informe, reporte, queja y/o denuncia.	Área de Contraloría interna municipal
2	Se analiza la información recibida y se turna a quien corresponda para su contestación o trámite.	Área de Contraloría interna municipal
3	Se lleva a cabo el análisis de la información se emite un informe, pliego de observaciones y/o oficio según corresponda para su contestación.	Área de Contraloría interna municipal
4	Se envía para su aprobación y en su caso firma del Presidente Municipal.	Área de Contraloría Interna Municipal y/o Presidente Municipal
5	Se envía la documentación a la instancia correspondiente.	Área de Contraloría Interna Municipal
6	Dependiendo del documento se espera nuevamente la contestación, de lo contrario finaliza el trámite	Área de Contraloría Interna Municipal
7	FIN	



DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTOS 02**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Procedimientos Administrativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se recibe la queja por escrito.</li><li>• Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario; o Periodo de Información previa.</li><li>• Se inicia Periodo de Información Previa, asignándose un número de expediente.</li><li>• Se solicita al presunto responsable, que en un término de quince días, envíe un informe, justificando los hechos señalados en su contra y en su caso presentar las pruebas (documentos presupuestales, contables, administrativos, legales y de operación) que tenga a su favor.</li><li>• Se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la queja, y de ser posible las pruebas que existan para probar la actuación del servidor público.</li><li>• Se procede a resolver el Periodo de Información Previa, determinando si existe o no responsabilidad del servidor público.</li><li>• Si no existe responsabilidad, se notifica la resolución a la parte quejosa y se archiva el expediente.</li><li>• Si existe responsabilidad se da inicio al Procedimiento Administrativo, notificándose al servidor público su Garantía Constitucional de Audiencia.</li><li>• Se determina y se notifica la resolución a las partes involucradas.</li></ul>



## Insumos

- Primarios: Ley General de Responsabilidades Administrativa, Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.
- Secundarios: Hojas blancas, hojas membretadas, computadora, impresora
- Formatos: Formato para inicio de investigación (ANEXO 1), queja por escrito

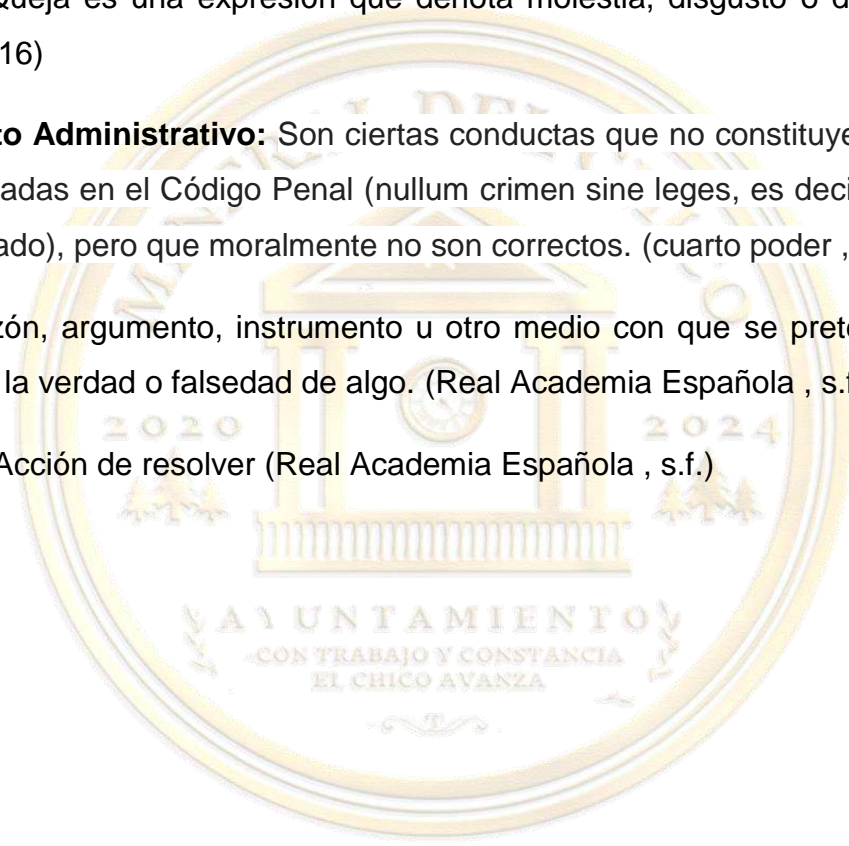
## Términos y definiciones

**Queja:** Una Queja es una expresión que denota molestia, disgusto o dolor. (concepto definición , 2016)

**Procedimiento Administrativo:** Son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal (nullum crimen sine leges, es decir, no hay delito si no es tipificado), pero que moralmente no son correctos. (cuarto poder , s.f.)

**Pruebas:** Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo. (Real Academia Española , s.f.)

**Resolución:** Acción de resolver (Real Academia Española , s.f.)

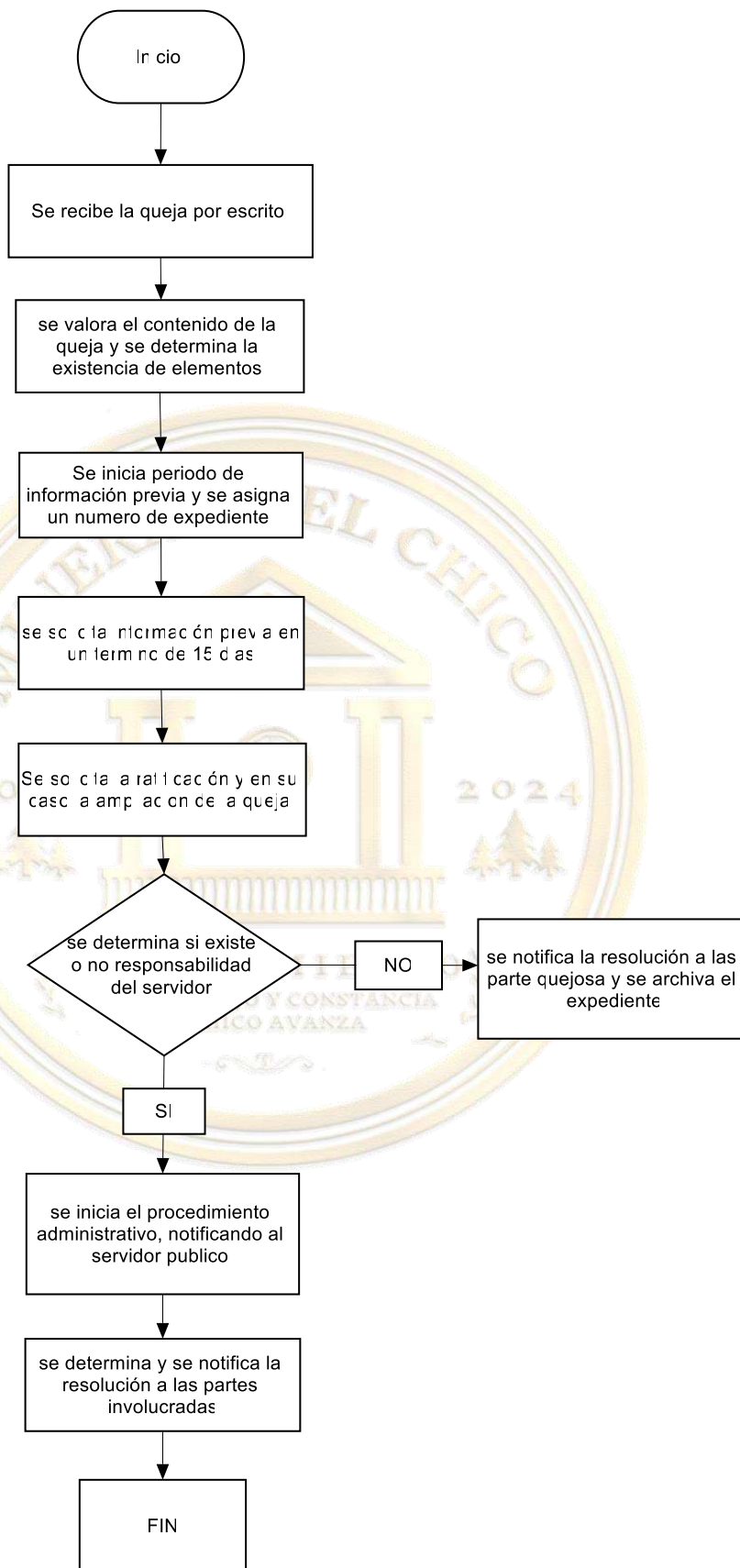




No.	Descripción	Responsable
1	Se recibe la queja por escrito, por parte de algún ciudadano, o de la Auditoría Superior del Estado o Federación.	Contraloría Interna Municipal
2	Se valora el contenido de la queja y se determina la existencia de elementos, para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario; o Periodo de Información previa.	Contralor interno
3	Se inicia Periodo de Información Previa, asignándose un número de expediente.	Autoridad Investigadora
4	Se solicita al presunto responsable, que en un término de quince días, envíe un informe, justificando los hechos señalados en su contra y en su caso presentar las pruebas (documentos presupuestales, contables, administrativos, legales y de operación) que tenga a su favor.	Autoridad Investigadora
5	Se solicita la ratificación y en su caso la ampliación de la queja, y de ser posible las pruebas que existan para probar la actuación del servidor público.	Servidor Público de la presunta falta
6	Se procede a resolver el Periodo de Información Previa, determinando si existe o no responsabilidad del servidor público.	Autoridad Substanciadora
7	Si no existe responsabilidad, se notifica la resolución a las partes involucradas y se archiva el expediente.	Autoridad Substanciadora
8	Si existe responsabilidad, por falta no grave se da inicio al procedimiento administrativo y se envía por escrito a la correspondiente.	Autoridad Substanciadora
9	Si existe responsabilidad, se notifica al servidor público su Garantía Constitucional de Audiencia, enviándolo al Tribunal Federal de Justicia en caso que sea falta grave.	Autoridad Substanciadora
10	Si existe responsabilidad, se determina la sanción según la falta no grave, así como las faltas de particulares, conforme a la ley general de responsabilidades administrativas.	Autoridad Resolutora



DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTOS 03**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Coadyuvar a la vigilancia de Obra Publica	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar información y/o expedientes técnicos a la dirección de obras públicas de las obras que se estén ejecutando para realizar visitas del sitio supervisando el avance físico, así como la correcta ejecución de los trabajos</li><li>2. Aplicar cedulas de vigilancia a los comités de obra con la finalidad de determinar la vigilancia que tienen de la obra en proceso.</li><li>3. En virtud de las observaciones realizadas podrá levantar el acta correspondiente.</li><li>4. En coordinación con los residentes de obra se solventarán las deficiencias y/o anomalías que se detecten en un plazo considerable y se hará un informe turnando la misma al superior jerárquico.</li><li>5. Una vez solventado las observaciones y que la obra se encuentre concluida se procederá a programar la recepción de la misma.</li><li>6. Se asiste a la Inauguración de la obra.</li></ol>

**Insumos**

- Primarios: Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.
- Secundarios: Hojas blancas, computadora, Impresora, automóvil
- Formatos: Formatos para Evaluación Obra Publica

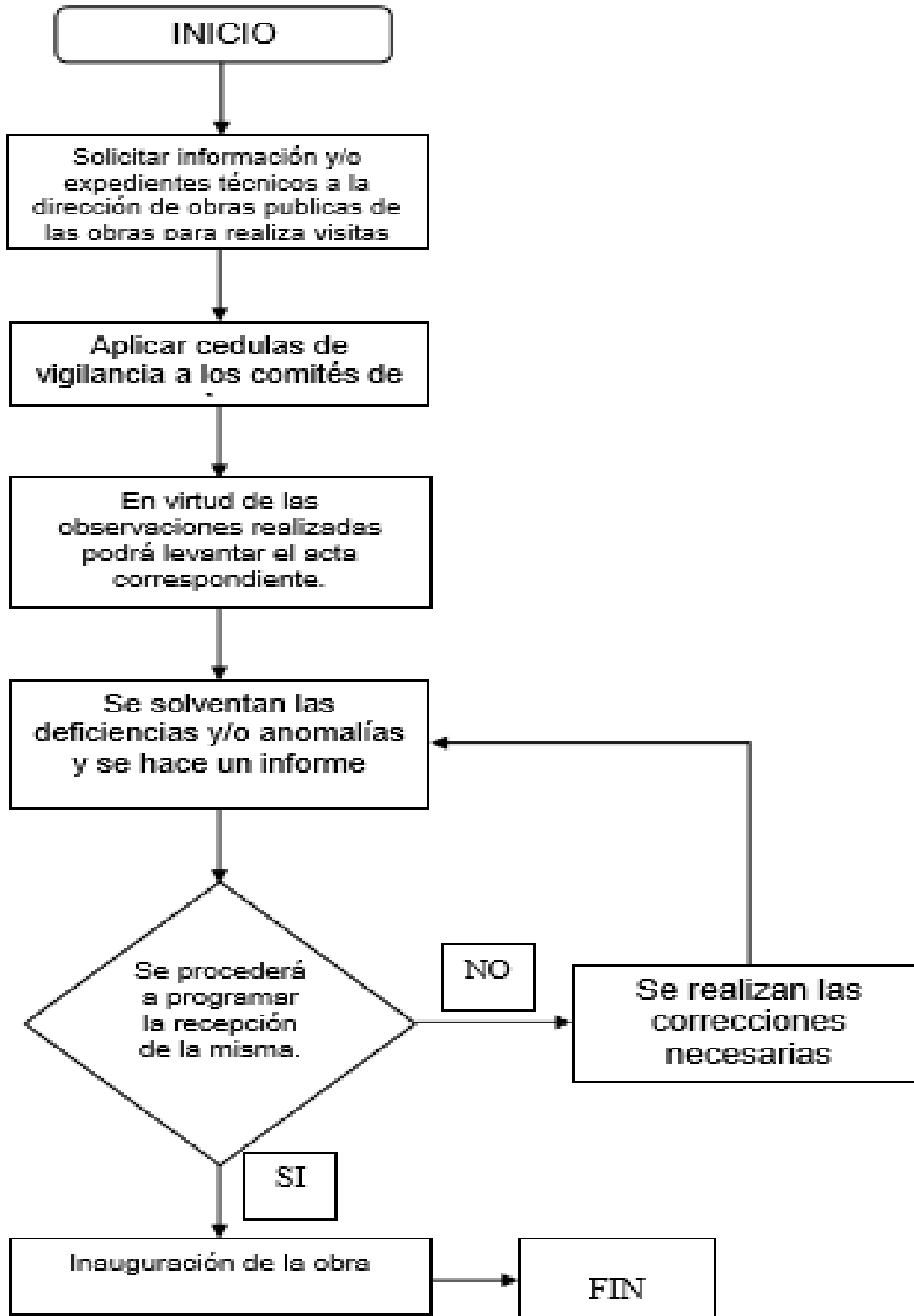


### Términos y definiciones

**Expedientes Técnicos:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, (Contratación de Obra Pública , s.f.)

NO.	Descripción	Responsable
1	Solicitar información y/o expedientes técnicos a la dirección de obras públicas de las obras que se estén ejecutando para realizar visitas del sitio supervisando el avance físico, así como la correcta ejecución de los trabajos	Contraloría Interna Municipal
2	Aplicar cedulas de vigilancia a los comités de obra con la finalidad de determinar la vigilancia que tienen de la obra en proceso.	Contralor interno
3	En virtud de las observaciones realizadas podrá levantar el acta correspondiente.	Contralor Interno
4	En coordinación con personal de obras se solventarán las deficiencias y/o anomalías que se detecten en un plazo considerable y se hará un informe turnando la misma al superior jerárquico.	Contraloría interna y Obras Publicas
5	Una vez solventado las observaciones y que la obra se encuentre concluida se procederá a programar la recepción de la misma.	Contraloría interna, Obras Publicas y Contraloría del Estado
6	Se asiste a la Inauguración de la obra.	Contraloría interna y miembros del comité.

DIAGRAMA DE FLUJO







**PROCEDIMIENTOS 04**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Revisión de los informes y/o documentación	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se solicitan y/o reciben los reportes, informes y oficios.</li><li>2. Se lleva cabo el análisis del contenido de la información.</li><li>3. Si procede se elabora un informe y/o oficio para el área que corresponda.</li><li>4. Se envía al titular de la contraloría para su revisión y en su caso aprobación.</li><li>5. Se turna el documento, la información a la instancia o área correspondiente.</li><li>6. Se informa al Presidente Municipal de cada una de las acciones</li><li>7. Se archiva al expediente para su guarda y custodia.</li></ol>

**Insumos**

- Primarios: Hojas blancas, computadora, Impresora
- Formatos: Formatos para contestación

**Términos y definiciones**

**Acciones:** Significa modo de actuar, sobre todo ante la justicia; obrar, hacer alguna cosa. (DeConceptos.com , 2019)

**Expediente:** Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. (Merino, 2012)



NO.	Descripción	Responsable
1	Se solicitan y/o reciben los reportes, informes y oficios.	Área de Contraloría Interna Municipal
2	Se lleva cabo el análisis del contenido de la información.	Contralor interno
3	Si procede se elabora un informe y/o oficio para el área que corresponda.	Contralor Interno
4	Se envía al titular de la contraloría para su revisión y en su caso aprobación.	Contraloría interna
5	Se turna el documento, la información a la instancia o área correspondiente.	Área encargada
6	Se informa al Presidente Municipal de cada una de las acciones	Contraloría interna
7	Se archiva al expediente para su guarda y custodia.	Contraloría interna

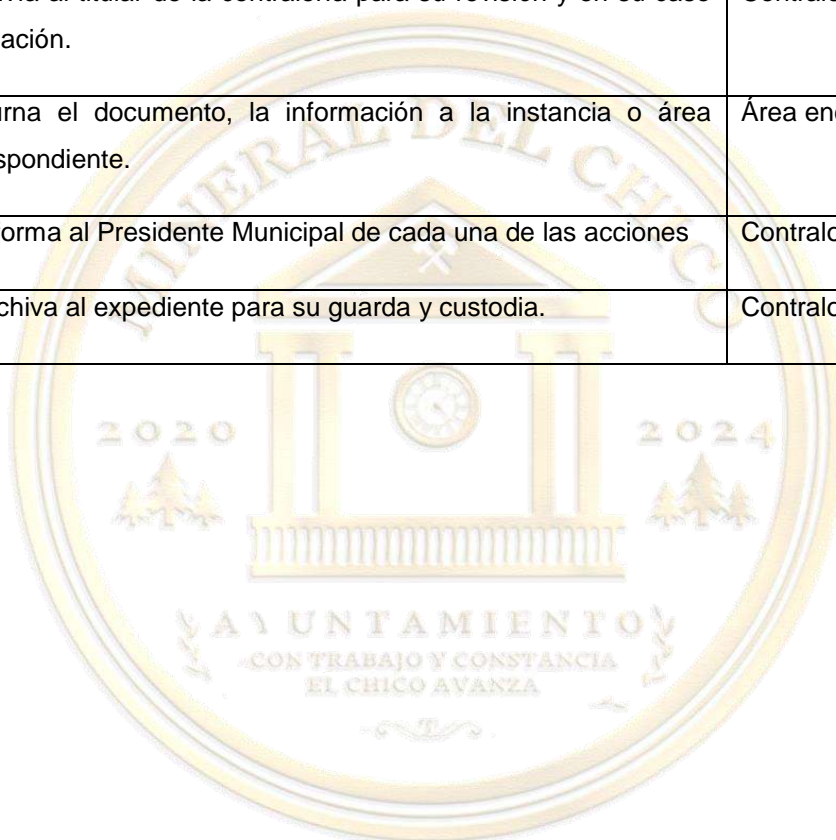
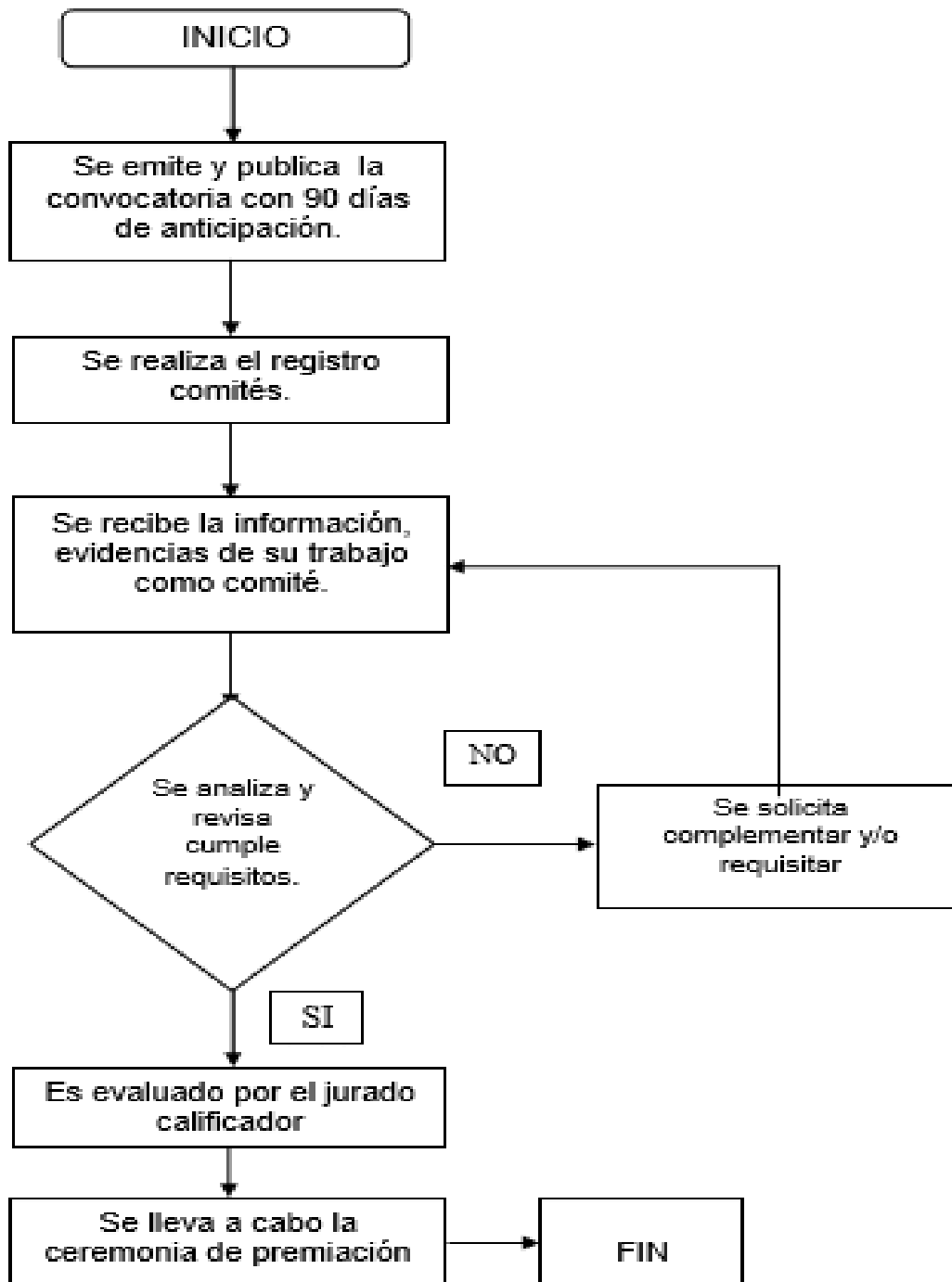


DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTOS 05**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Auditorias y Revisiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de la orden de revisión, programada por el Contralor Municipal</li><li>• Revisión y Análisis de las Auditorias ordenadas. Utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado y determinar mediante los informes respectivos el resultado obtenido.</li><li>• Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor a la Dependencia u organismo descentralizado que le fue asignada.</li><li>• Analizar la información que le fue presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.</li><li>• Informar a el área o Dirección de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado</li><li>• Termina Proceso</li></ul>

**Insumos**

- Primarios: Formatos que se utilizan para la auditoria.
- Secundarios: Papelería y útiles, Computadora, impresora
- Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida

**Términos y Definiciones**

**Auditoria:** La Auditoría se define como un proceso sistemático de obtener y evaluar los registros patrimoniales de un individuo o empresa a fin de verificar su estado financiero. Tiene como objeto determinar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos contables presentados por el área, así como expresar las mejoras o sugerencias de la organización. (Flérida María Alcívar Cedeño, 2016)

**Métodos:** Referencia a ese conjunto de estrategias y herramientas que se utilizan para llegar a un objetivo preciso. (Suárez, 2019)

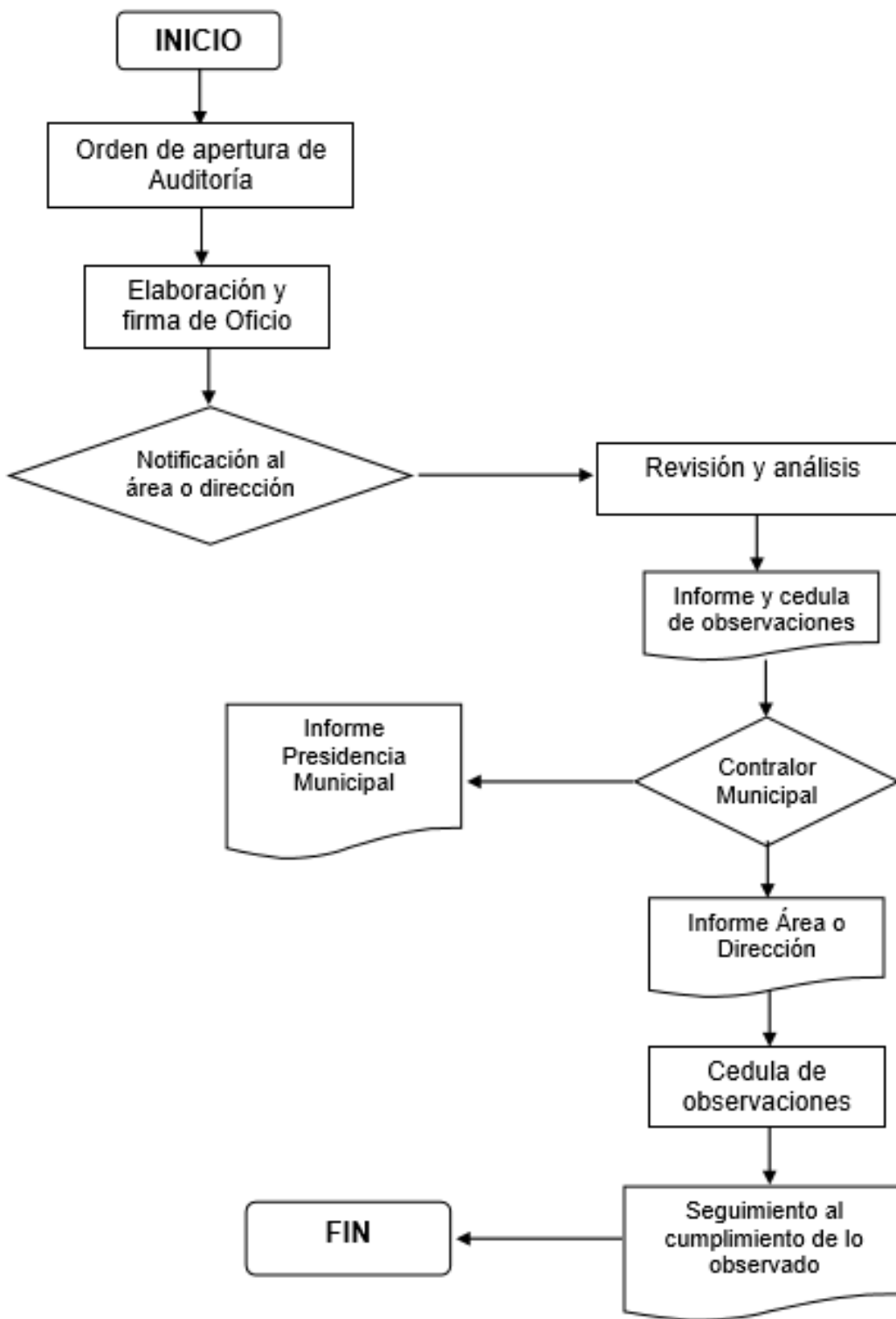


NO.	Descripción	Responsable
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Recepción de la orden de revisión, programada por el Contralor Municipal</li></ul>	Director del área
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y Análisis de las Auditorias ordenadas Utilizando los métodos y técnicas de auditoría para visualizar el resultado y determinar mediante los informes respectivos el resultado obtenido.</li></ul>	Titular de Auditoría Interna
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión del informe y cedula de observaciones realizado por el auditor a la Dependencia u organismo descentralizado que le fue asignada.</li></ul>	Contralor Interno
4	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar la información que le fue presentada e informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen.</li></ul>	Contralor Interno
5	<ul style="list-style-type: none"><li>Informar a el área o Dirección de la cedula de observaciones y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado</li></ul>	Contralor Interno
6	Termina Proceso	





DIAGRAMA DE FLUJO





**PROCEDIMIENTOS 06**

Proceso	Procedimiento	Instructivo
	Entrega-Recepción	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega notificación a la oficina de la Contraloría, sobre el cambio de funcionario público.</li><li>• Recibe el oficio, acuerda con el funcionario de la dependencia la fecha y hora para el acto formal de entrega-recepción.</li><li>• Entrega los formatos de entrega recepción para ser llenado en la Dirección que será objeto de cambio.</li><li>• Agenda el acto de entrega- recepción y designa al personal que intervendrá.</li><li>• Da respuesta al oficio, notificando la fecha, hora y personal designado; lo firma y lo envía al funcionario con copia (del oficio) al funcionario entrante.</li><li>• Integra el expediente de entrega recepción completo de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.</li><li>• Ya que se presenta el personal comisionado por la Contraloría así como el funcionario entrante, proporciona al Contralor, el expediente de entrega-recepción.</li><li>• Recibe la información, revisa selectivamente el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente. ¿Es correcto el expediente?</li><li>• No. De no ser adecuada, asesora al funcionario saliente para que corrija los errores detectados.</li><li>• Si. Imprime como mínimo dos tantos de los formatos de entrega- recepción, y respalda la información en medio magnético, en los tantos solicitados</li><li>• Firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso así como, una copia del respaldo al Contralor para su revisión.</li><li>• Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo magnético, así mismo, verifica que estén debidamente firmados.</li><li>• Firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso así como, una copia del respaldo al Contralor para su revisión</li><li>• Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo magnético, así mismo, verifica que estén debidamente firmados.</li><li>• Levanta acta circunstanciada de la entrega-recepción, especificando las personas comparecientes y los documentos que dan soporte a la información resumida en los formatos.</li><li>• Da lectura y somete a la aprobación de los participantes el contenido del acta. ¿Es aprobada?</li><li>• No. Realiza las correcciones conducentes en el cuerpo del acta.</li><li>• Si. Recaba la firma de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye, un tanto al funcionario saliente y otro al entrante.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica que se le entregue un tanto del expediente de Entrega-Recepción impreso y el respaldo en medio magnético, al funcionario saliente y al funcionario entrante.</li><li>• Recibe el expediente de Entrega-Recepción y los documentos, enterado de que en caso de ser necesario deberá realizar las aclaraciones.</li><li>• Integra el expediente completo de Entrega- Recepción que se quedará a cargo de la Contraloría desde la notificación de salida del servidor público hasta el acta circunstanciada.</li><li>• Fin</li></ul>
--	--	--

### Insumos

- Primarios: Formatos que se utilizan para la auditoria.
- Secundarios: Papelería y útiles, Computadora, impresora
- Formatos: Hojas membretado en caso de ser requerida

### Términos y Definiciones

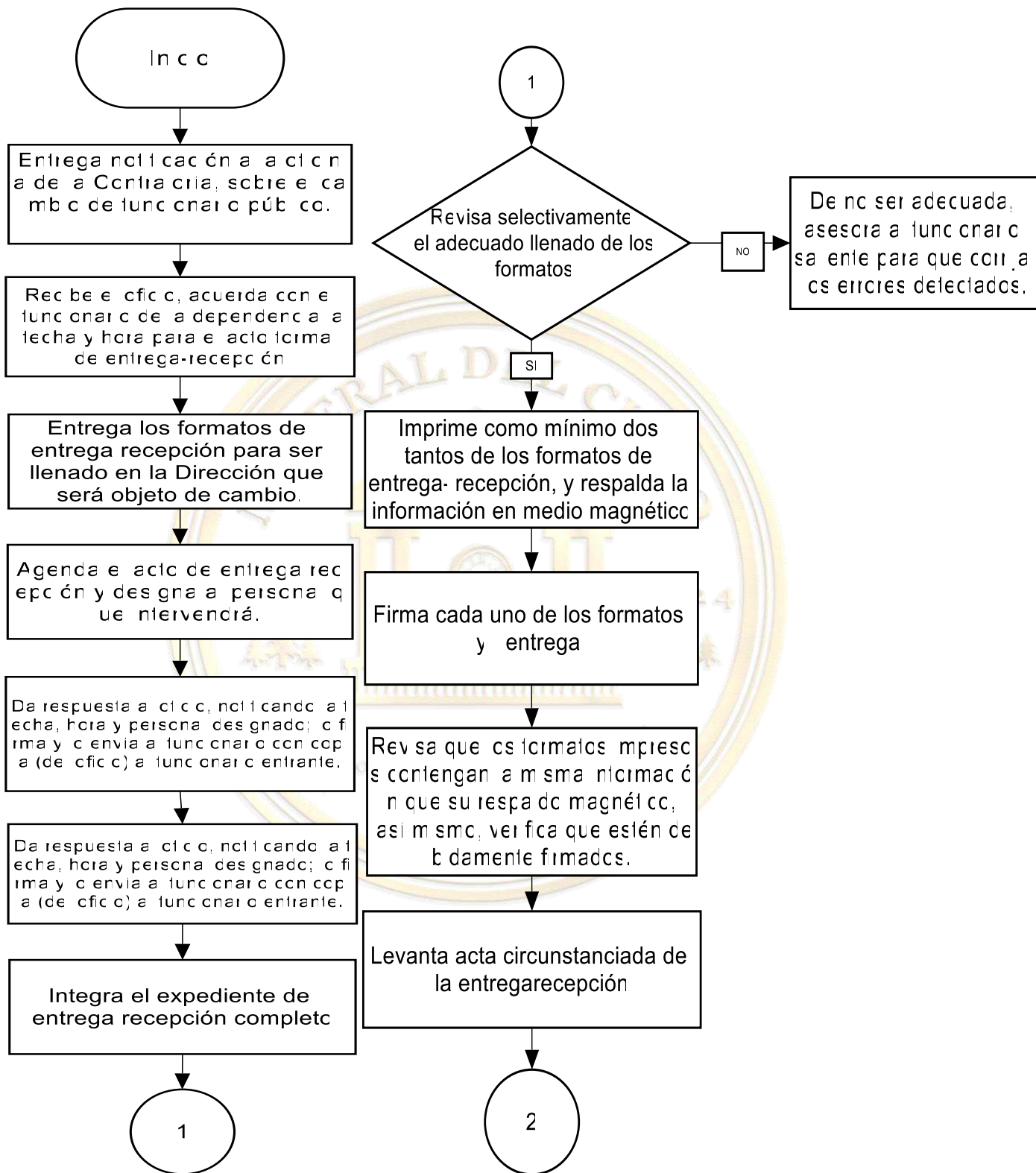
**Entrega-Recepción:** Es el proceso a través del cual los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

NO.	Descripción	Responsable
1	Entrega notificación a la oficina de la Contraloría, sobre el cambio de funcionario público.	Funcionario saliente
2	Recibe el oficio, acuerda con el funcionario de la dependencia la fecha y hora para el acto formal de entrega-recepción.	Titular de Auditoría Interna
3	Entrega los formatos de entrega recepción para ser llenado en la Dirección que será objeto de cambio.	Contralor Interno
4	Agenda el acto de entrega- recepción y designa al personal que intervendrá.	Contralor Interno
5	Da respuesta al oficio, notificando la fecha, hora y personal designado; lo firma y lo envía al funcionario con copia (del oficio) al funcionario entrante.	Contralor Interno

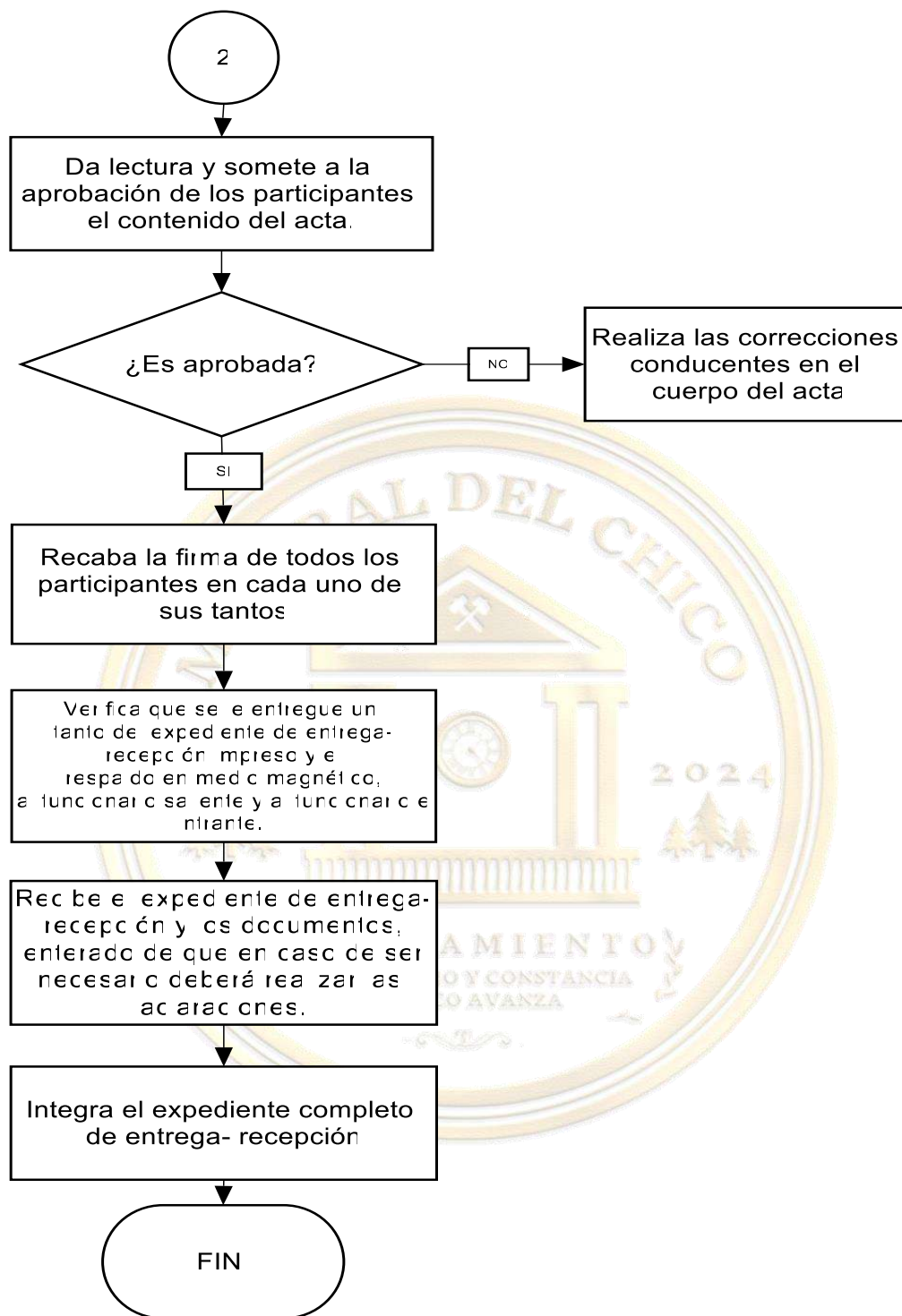


6	Integra el expediente de entrega recepción completo de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.	Funcionario saliente
7	Ya que se presenta el personal comisionado por la Contraloría así como el funcionario entrante, proporciona al Contralor, el expediente de entrega-recepción.	Funcionario saliente
8	Recibe la información, revisa selectivamente el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente. ¿Es correcto el expediente?	Contralor Interno
9	No. De no ser adecuada, asesora al funcionario saliente para que corrija los errores detectados.	Contralor Interno
10	Si. Imprime como mínimo dos tantos de los formatos de entrega-recepción, y respalda la información en medio magnético, en los tantos solicitados	Funcionario saliente
11	Firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso así como, una copia del respaldo al Contralor para su revisión.	
12	Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo magnético, así mismo, verifica que estén debidamente firmados.	Funcionario saliente
13	Levanta acta circunstanciada de la entrega-recepción, especificando las personas comparecientes y los documentos que dan soporte a la información resumida en los formatos.	Contralor Municipal
14	Da lectura y somete a la aprobación de los participantes el contenido del acta. ¿Es aprobada?	Contralor Municipal
15	No. Realiza las correcciones conducentes en el cuerpo del acta.	Contralor Municipal
16	Si. Recaba la firma de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye, un tanto al funcionario saliente y otro al entrante.	Contralor Municipal
17	Verifica que se le entregue un tanto del expediente de entrega-Recepción impreso y el respaldo en medio magnético, al funcionario saliente y al funcionario entrante.	Contralor Municipal
18	Recibe el expediente de entrega-recepción y los documentos, enterado de que en caso de ser necesario deberá realizar las aclaraciones.	Funcionario saliente
19	Integra el expediente completo de entrega- recepción que se quedará a cargo de la Contraloría desde la notificación de salida del servidor público hasta el acta circunstanciada.	Contralor Municipal
20	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO







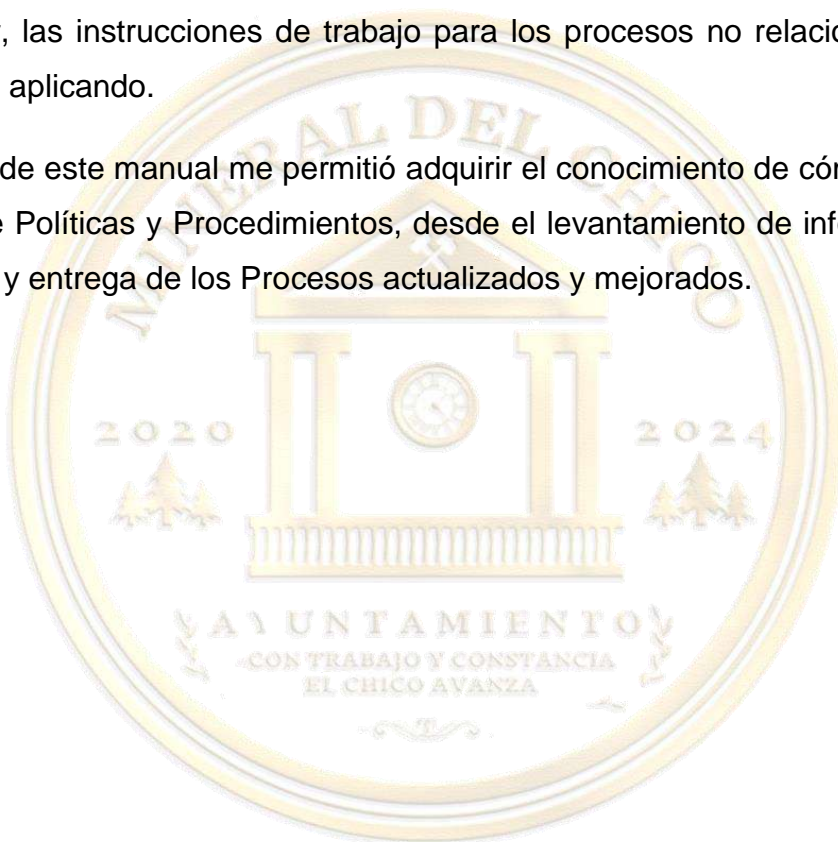


## CONCLUSIONES

El Manual de Procedimientos, puede seguir enriqueciéndose y actualizándose de manera sencilla. Este manual, solo cubre los procesos de mayor relevancia en la operación, por lo que es necesario realizar el levantamiento y documentación correspondiente del resto de los procesos.

Por lo anterior, las instrucciones de trabajo para los procesos no relacionados en éste manual siguen aplicando.

La realización de este manual me permitió adquirir el conocimiento de cómo se realiza la elaboración de Políticas y Procedimientos, desde el levantamiento de información hasta la culminación y entrega de los Procesos actualizados y mejorados.





**ANEXO 1**

**MMCH/CIM/XX/20XX**

Mineral del Chico, Hidalgo a XX de \_\_\_\_\_ del 20XX.

Con fecha XX de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, se recibió \_\_\_\_\_ que contiene \_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_ de la cuenta pública de 2018.....

Derivado de lo anterior la suscrita **L.D. Luz María Paredes Hernández, Titular de Órgano Interno de Control del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo**, con fundamento al artículo 109 de la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables, 9, 11,13, 90, 96, 111,112,116, 124, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la probable comisión de faltas administrativas por la \_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_, para dar inicio a la investigación de \_\_\_\_\_.....

**ACUERDA**

**PRIMERO.** - Regístrese y fórmese expediente bajo el número **XX/CIM/20XX**.....

**SEGUNDO.**- Requiérase al \_\_\_\_\_ del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, \_\_\_\_\_ para que en un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente que surta efecto la presente notificación, para que de contestación al \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ presente la evidencia documental como son documentos presupuestales, contables, administrativos, legales y de operación que se involucren con el proceso auditado y revisado y se relacionen directamente con las irregularidades antes mencionadas.....

**TERCERO.** - En relación al punto que antecede, esta Autoridad tiene a bien realizar la investigación consistente en inspección física documental y testimonial cuyo objetivo prioritario será reunir los elementos de juicio que soporten las irregularidades detectadas, así como analizar y estudiar los documentos que conforman el expediente considerando que dichos documentos van a permitir las pruebas correspondientes para determinar si existe presunta Responsabilidad Administrativa.....

**CUARTO.** – La investigación que realice esta autoridad debe observar los principios de Legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a las Derechos Humanos.....



**QUINTO.** - Esta autoridad no solicita la aplicación de alguna de las medidas cautelares es por lo que no se hace especial pronunciamiento en relación a las mismas.....

**SEXTO.** - Por señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones de la Autoridad las oficinas ubicadas en plaza principal sin número municipio de Mineral del Chico, Hidalgo en esta cabecera municipal.....

**SÉPTIMO.** - Notifíquese Personalmente y Cúmplase

Así lo acordó y firmó L.D. Luz María Paredes Hernández, Titular de Órgano Interno de Control del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, quién actúa ante la presencia de los testigos de asistencia C.C.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





**ANEXO 2**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS**

La queja o denuncia que usted presente por este medio, será canalizada/remitida al Titular del Órgano Interno de Control de Mineral del Chico para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia.

**Indique si se trata de una queja o denuncia:**

1.- Queja  2.- Denuncia  Fecha de presentación: \_\_\_\_\_

**I.- Datos del quejoso o denunciante:**

Nombre (s) y Apellido (s): \_\_\_\_\_

Domicilio completo: \_\_\_\_\_

Número de teléfono: \_\_\_\_\_

**I.I.- Datos del Servidor (es) Publico(s) presuntamente responsable(s)**

Nombre(s) y apellido(s): \_\_\_\_\_

Cargo, empleo y/o comisión: \_\_\_\_\_

**II.- Narración breve de los hechos**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE:**

**Nota:** Su identidad y datos de carácter confidencial serán protegidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.