

16 PAZ, JUSTICIA
E INSTITUCIONES
SÓLIDAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

**T.
ZA.**
ciudad abierta





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS



Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

420

- SECRETARIA DE FINANZAS
- AYUDANTÍA
- AYUDANTÍA
- ASISTENTE PARTICULAR
- ESCOLTA
- DIRECTOR CUENTA PÚBLICA
- COORDINADOR DE CONTABILIDAD
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR
- DIRECTOR DE EGRESOS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- COORDINADORA DE ARCHIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- COORDINADOR DE EGRESOS
- COORDINADOR (Coordinadora de Nómina)
- CONTADORA
- COORDINADORA DE ARCHIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- DIRECTOR DE INGRESOS
- CAJERA
- NOTIFICADOR EJECUTOR
- COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES
- COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS
- CONCILIACIÓN DE INGRESOS

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Seris
Director de Planeación y Evaluación.

Val.Bo.

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



SECRETARIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
COORDINADORA DE ADQUISICIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUDANTE GENERAL (13)
ENCARGADO
INTENDENTE (30)
JEFE DE ÁREA
MECÁNICO (2)
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PSICOLO ORGANIZACIONAL

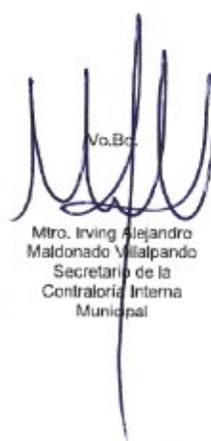
Elaboró


Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó


Mtro. Hipólito Zamora Soris
Director de Planeación y
Evaluación

Vo.Bc.


Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Vilalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

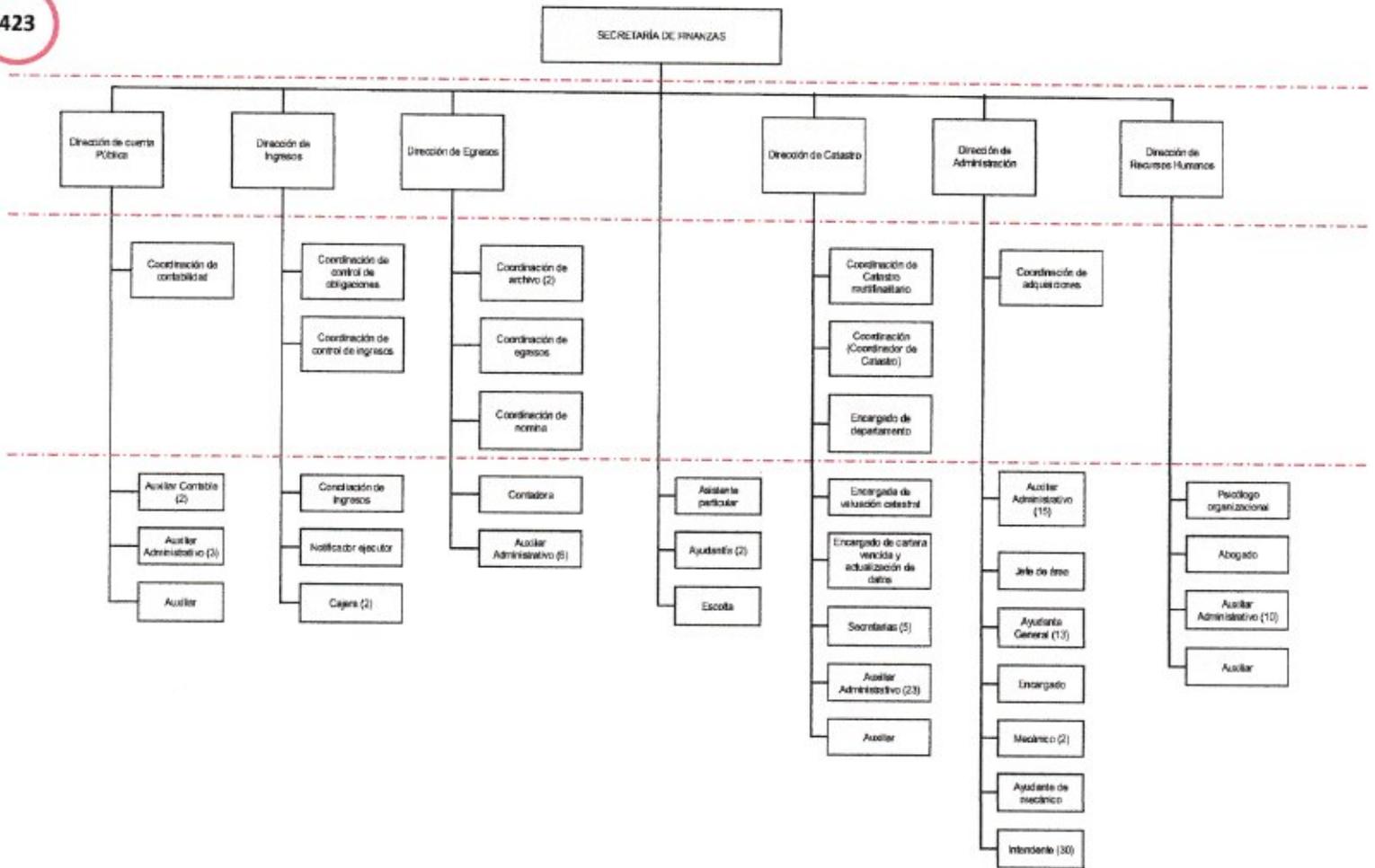
Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
ABOGADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:

423



Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS



Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

SECRETARÍA DE FINANZAS

AYUDANTÍA

AYUDANTÍA

ASISTENTE PARTICULAR

ESCOLTA

424

Organigrama:



Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Yo.Bo.

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



SECRETARIA DE FINANZAS

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas

Funciones:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM</p>	<p>Revisó</p> <p>Mtro. Hipólito Zamora Soría Director de Planeación y Evaluación</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal</p>	<p>Autorizó</p> <p>Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p>
---	--	--	--



la Hacienda Pública del Municipio.

- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o de la presidenta Municipal.
- Cuando el Ayuntamiento o la presidenta Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar a la presidenta Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o de la presidenta Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la presidenta Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y a la presidenta Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la presidenta Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Co vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Vo.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Observar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y la aplicación de los formatos correspondientes en la aplicación de la armonización contable y la normatividad correspondiente.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ASISTENTE PARTICULAR

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la secretaria de finanzas en las actividades administrativas relacionadas con la secretaria a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz

Funciones/actividades:

- Entrega de documentación en las diferentes secretarías de la administración.
- Entrega de información en las dependencias de gobierno.
- Revisión del parque vehicular de altas y bajas del municipio.
- Enlace del inventario físico de secretaria de finanzas.
- Revisión de traslados de dominio, para pasar a firma a la secretaría de finanzas.
- Revisión de ingresos mensuales para pasar a firma de la secretaria de Finanzas.
- Revisión de los Egresos mensuales para pasar a firma de la secretaria de finanzas.
- Apoyo al área de ingresos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Elaboró

 Lic. Mauricio Morquecho
 Álvarez
 Coordinador de Gestión de
 Calidad y GDM

Revisó

 Mtro. Hipólito Zamora Soria
 Director de Planeación y
 Evaluación

Vó. Bo.

 Mtro. Irving Alejandro
 Maldonado Villalpando
 Secretario de la
 Contraloría Interna
 Municipal

Autorizó

 Mtra. Susana A. Ángeles
 Quezada
 Presidenta Municipal
 Constitucional



AYUDANTÍA

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la secretaria de finanzas en las actividades administrativas relacionadas con la secretaria a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración y seguimiento a los oficios que ingresan a la secretaría de finanzas.
- Coordinar la integración de la información que utiliza la Titular de la Secretaría de Finanzas para el desahogo de las audiencias y reuniones que se llevan a cabo.
- Planear y coordinar la calendarización de actividades de la Titular de la Secretaría de Finanzas conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda de la Tesorera promoviendo que se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior Dirección de Planeación y Evaluación, de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal asignando a enlace correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró



Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó



Mtro. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación y
Evaluación

Vo.Bo.



Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



AYUDANTÍA

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la secretaria de finanzas en las actividades administrativas relacionadas con la secretaria a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Enlace con el gabinete, para atender los diversos asuntos.
- Coordinadora para la elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las direcciones de área de la Secretaria de Finanzas respecto al Presupuesto Basado en Resultado Municipal.
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal; y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la secretaria.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Val. Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



ESCOLTA

Reporta a: Secretaria de Finanzas

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar la integridad física de la secretaria de Finanzas.

Funciones/actividades:

- Salvaguardar la integridad física de la secretaria de finanzas.
- Traslado de la secretaria de finanzas
- Realizar un diagnóstico de evaluación de los lugares donde asiste la secretaria de finanzas (entradas, salidas, personal, rutas de llegada y rutas de salida).
- Orientación al conductor, sobre reacciones tácticas que permitan cumplir con la seguridad de la secretaria de fianzas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Vs.Bo.

Mtro. Irvin Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA



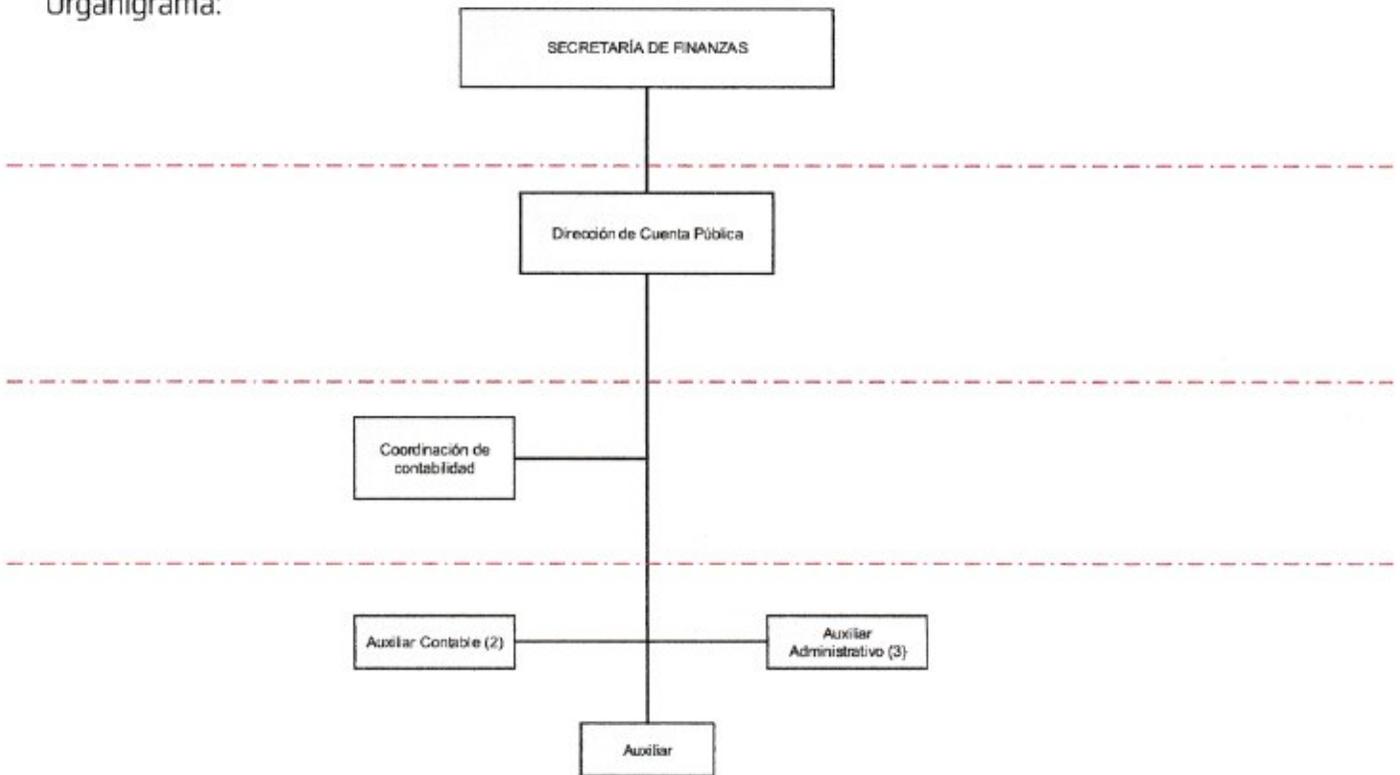
Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

431

- DIRECTOR CUENTA PÚBLICA
- COORDINADOR DE CONTABILIDAD
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE
- AUXILIAR

Organigrama:



Elaboró

 Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
 Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Revisó

 Mtro. Hipólito Zamora Soria
 Director de Planeación y Evaluación.

Id.Bo.

 Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpendo
 Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó
 Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
 Presidenta Municipal Constitucional



DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA

Reporta a: Secretaría de Finanzas.

Le reportan: Coordinación de Contabilidad.

Objetivo del puesto: Coordinar, analizar y dirigir el registro contable de las transacciones financieras del Municipio para la planeación, presupuestación y toma de decisiones, y entrega de informes a entidades fiscalizadoras.

Funciones/actividades:

- Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes.
- Verificar que el registro contable, presupuestal y programático de los ingresos y gastos se realice de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Verificar que el registro contable de los bienes muebles e inmuebles se realice de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos.
- Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar con las áreas responsables, la integración y entrega de los informes trimestrales para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los fondos federales autorizados al Municipio.
- Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el cumplimiento con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Mtro. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación y
Evaluación.

Mtro. Ignacio Sosa
Maldonado Villaipando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



impuestos ante las autoridades fiscales competentes.

- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de disciplina financiera y atender las evaluaciones del consejo de armonización contable del estado de Hidalgo.
- Elaboración de informes de acuerdo a las necesidades de la secretaria para la toma de decisiones y la planeación financiera.
- Responder las solicitudes de información de la plataforma nacional de transparencia en materia de transacciones financieras y contables.
- Presentar el reporte trimestral, sobre el ejercicio, destino, e indicadores de los recursos federales ministrados al municipio.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como su superior jerárquico.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Reporta a: Director de Cuenta Pública.

Le reportan: auxiliares contables y administrativos.

Objetivo del puesto: Mantener la información actualizada correspondiente a las transacciones financieras, presupuestales y programáticas a efecto de cumplir con las metas y objetivos planificados del área.

Funciones/actividades:

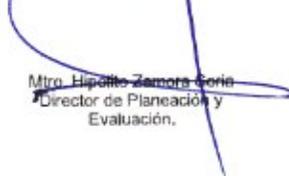
- Supervisión de los estados de cuenta y los auxiliares el sistema contable.
- Validación de carga y modificaciones de los presupuestos de ingresos y egresos en el sistema contable.
- Validación de catálogos y clasificadores del sistema contable SIIAGF.
- Exportación de Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos.
- Revisión de registros contables, su procedencia y aplicación.
- Vínculo con personal de la ASEH, para la integración de informes de gestión financiera.

Elaboró



Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó



Mtro. Hipólito Zamora Feria
Director de Planeación y
Evaluación.

Va. Bp.



Mtra. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional





- Aperturas y cierres de periodos y ejercicios en el sistema contable.
- Asesora en temas contables y financieros a la secretaria de finanzas.
- Presentación del Estado de Flujo de Efectivo a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento del Municipio.
- Captura de asientos contables de inversión pública y transacciones de egresos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de contabilidad

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Integrar la información correspondiente al trimestre de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y registro de transacciones de nómina.

Funciones/actividades:

- Verificar que el contenido de la información cumpla con los criterios establecidos en materia se contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de solicitudes de información a las áreas de la administración pública, para integrar el forme de gestión financiera.
- La validación de la información que se integra en el informe de gestión financiera.
- La carga en el sistema PREDD de la información que integra el informe de avance de gestión financiera.
- La validación de los reportes de nómina y las transferencias para el pago de nómina quincenal.
- El registro contable y presupuestal de las transacciones de nómina del municipio.
- La integración por auxiliar contable de acuerdo a los clasificadores de fuente de financiamiento y unidad administrativa, de las pólizas que soportan el registro de nómina.
- Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Sorja
Director de Planeación y
Evaluación.

Va.Bo

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Registrar la información correspondiente a ingresos propios en el sistema contable.

Funciones/actividades:

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Verificar que el contenido de la información cumpla con los criterios establecidos en materia.
- Revisar los cortes de caja y validar contra estado de cuenta bancario.
- Clasificar los conceptos de cobro para realizar registro contable y presupuestal.
- Elaborar pólizas contables de los depósitos en efectivo, en transferencia bancaria, cheques recibidos y cobros con tarjeta.
- Conciliación de depósitos en estado de cuenta bancario vs ingresos no identificados y depósitos por cobros en caja.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Elaboración de solicitudes, oficios e integración de expediente del área.

Funciones/actividades:

- Verificar que el contenido de la información cumpla con los criterios establecidos en materia.
- Recepción de documentos dirigidos al área de cuenta pública.
- Integración de expedientes por remitente y contenido de la información recibida y generada en el área.
- Elaboración de solicitudes, oficios y respuestas al sistema INFOMEX.
- Verificación de los registros contables de bienes inventariables y seguimiento al inventario de bienes e integración de resguardos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

VoBo

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



AUXILIAR CONTABLE

Reporta a: Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con la normatividad de armonización contable y disciplina financiera en los registros de transacciones contables y presupuestales.

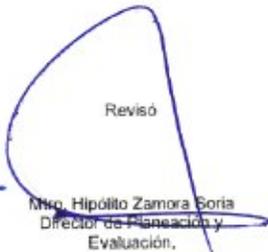
Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Integración de la documentación de forma impresa y resguardar en el archivo de finanzas.
- Impresión de auxiliares contables para su análisis.
- Apoyo para la realización de actividades de la Dirección de Cuenta Pública.
- Mantener el control específico de la partida de apoyos a personas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró


Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó


Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.


Mtro. Arving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



AUXILIAR CONTABLE

Reporta a: Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con la normatividad de armonización contable y disciplina financiera en los registros de transacciones contables y presupuestales.

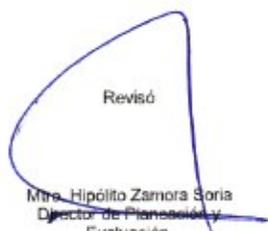
Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Integración de la documentación de forma impresa y resguardar en el archivo de finanzas.
- Impresión de auxiliares contables para su análisis.
- Apoyo para la realización de actividades de la Dirección de cuenta pública.
- Mantener el control específico de la partida de apoyos a personas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró


Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó


Mtra. Hipólito Zamora Soria
Directora de Planeación y
Evaluación.

Vo. Eo.


Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Angeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

**AUXILIAR**

Reporta a: Director de Cuenta Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener la información de gastos al día y actualizada para la correcta comprobación.

Funciones/actividades:

- Integración de pólizas de gastos de las diferentes fuentes de financiamiento, para enviar al archivo de finanzas.
- Integrar la documentación que se recibe de forma extemporánea de acuerdo a la partida y la fuente de financiamiento.
- Indexar los expedientes enviados al archivo por ejercicio, fuente de financiamiento y partida del gasto.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Iván Alejandro
Maldonado Villaipando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

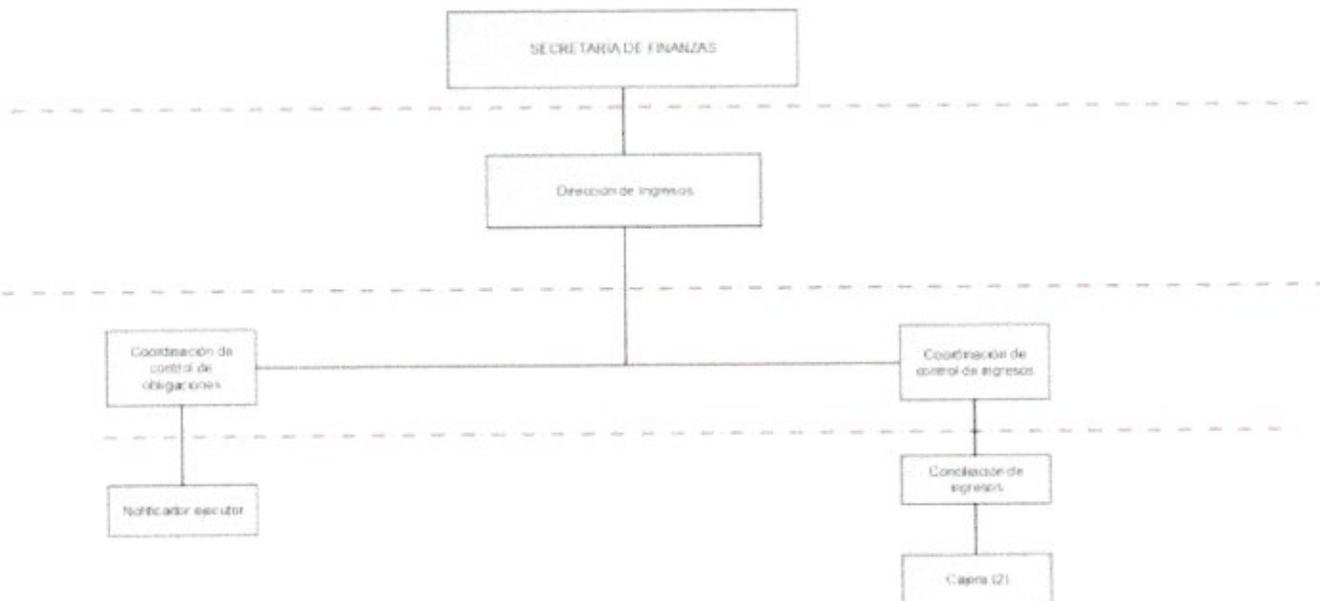


Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

- DIRECTOR DE INGRESOS
- CAJERA
- NOTIFICADOR EJECUTOR
- COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES
- COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS
- CONCILIACIÓN DE INGRESOS
- CAJERA

Organigrama:



Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación y Evaluación.

No. So.

Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE INGRESOS

Reporta a: Secretaria de Finanzas

Le reportan: Coordinador de Control de Obligaciones, Coordinador de Control de Ingresos.

Objetivo del puesto: Coordinar las acciones en materia de recaudación de los ingresos municipales, con apego estricto a los fundamentos legales que establecen las leyes y reglamentos aplicables, llevando a cabo una política fiscal basada en los principios de equidad y justicia.

Funciones/actividades:

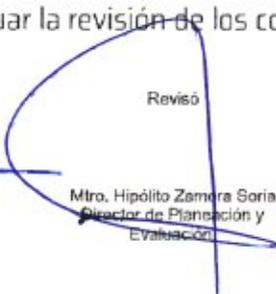
- Integrar, documentar, elaborar y presentar el Proyecto de la iniciativa de la Ley de ingresos para la validación del Tesorero Municipal; de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos, así como establecer normas y procedimientos para la ejecución de la ley de Ingresos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.
- Registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Secretaria de Finanzas políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes
- Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal.
- Recibir y efectuar la revisión de los cortes diarios de caja, los cuales reflejan los recursos captados

Elaboró



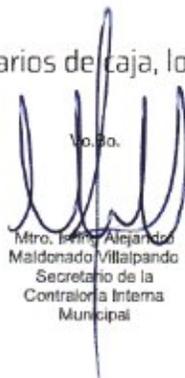
Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó



Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Va. Po.



Mtro. Iván Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



en las cajas recaudadoras.

- Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras.
- Supervisar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Supervisar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría.
- Recibir actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías que coadyuvan en la recaudación municipal.
- Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Secretaria de Finanzas para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento.
- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes.
- Integrar información de la cuenta pública de ingresos.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Revisó

Vp.Bo.

Autorizó

Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Mtro. Hipólito Zamora Seria
Director de Planeación y
Evaluación.

Lic. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES

Reporta a: Director de Ingresos.

Le reportan: Notificador ejecutor

Objetivo del puesto: Ejercer el cobro de los créditos fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría.
- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal.
- Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondana la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- Documentar, integrar y elaborar la documentación necesaria para el procedimiento administrativo de ejecución.
- Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el código y leyes aplicables.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Revisó

Vb.Bc.

Autorizó

Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Mtra. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



NOTIFICADOR EJECUTOR

Reporta a: Coordinador de Control de Obligaciones.

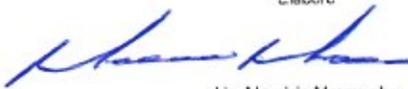
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al coordinador de control de obligaciones para ejercer el cobro de los créditos fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

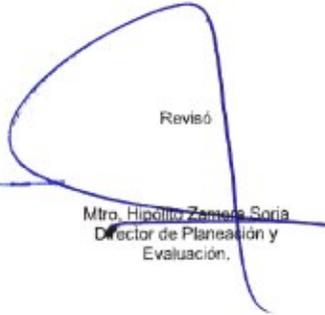
Funciones/actividades:

- Apoyo para ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Apoyo en la determinación de la cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal.
- Apoyo a la aplicación de las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;
- Apoyo en la planeación, organización y ejecución en el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Tizayuca;
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

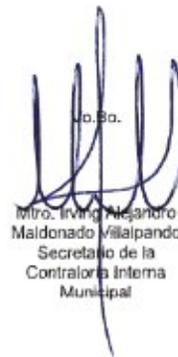
Elaboró


Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó


Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

No. So.


Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS

Reporta a: Director de Ingresos.

Le reportan: Conciliador de ingresos, cajeros.

Objetivo del puesto: Realizar los registros contables de los ingresos municipales.

Funciones/actividades:

- Revisión de los cortes de ingresos de forma diaria, a efecto de verificar que los ingresos diarios correspondan a los registros efectuados.
- Recepcionar y verificar que la recaudación de las cajas internas y externas corresponda a los cortes de ingresos.
- Depositar en la Institución bancaria los ingresos recaudados por las cajas internas y externas.
- Coordinar la conciliación de Ingresos.
- Registrar en base de datos los ingresos recaudados y mantenerlos actualizados.
- Reportar de forma periódica al director de ingresos las actividades realizadas y los ingresos recaudados.
- Registrar y reportar a la Dirección de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soiza
Director de Planeación y
Evaluación

Val. Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



CONCILIADOR DE INGRESOS

Reporta a: Coordinador de Control de Ingresos.

Le reportan: Cajeros

Objetivo del puesto: Conciliar los ingresos captados contra los reportes emitidos por el sistema de cobro.

Funciones/actividades:

- Supervisar y verificar que los ingresos recaudados correspondan con los registros emitidos por el sistema SIAM.
- Contabilizar que el efectivo, cheques, transferencias y depósitos bancarios cuadren de forma diaria contra el reporte emitido por el sistema SIAM.
- Elaborar expedientes de la comprobación de Ingresos de acuerdo en lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.
- Recepcionar cortes de caja, así como los recibos de pago de los cajeros internos y externos.
- Documentar, integrar, elaborar y resguardar diariamente la póliza de ingresos.
- Recibir, ordenar, clasificar, contar, distribuir y archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras.
- Apoyo administrativo a los cajeros para el correcto desempeño de sus funciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Co.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



CAJERAS (2)

Reportan a: Conciliador de Ingresos

Objetivo del puesto: Cumplir la función de cobro en forma cordial, respetuosa y atenta a los usuarios y contribuyentes que realizan sus pagos por concepto de impuestos, derechos productos y aprovechamientos en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar la función de cobro de los recursos financieros que ingresan día a día al Municipio.
- Expedición y control de recibos oficiales.
- Timbrar las facturas correspondientes a los ingresos diarios.
- Elaboración del corte diario de caja.
- Integrar al corte diario de caja los recibos, facturas del día, así como las fichas bancarias y comprobantes de transferencias.
- Entregar el corte al conciliador de ingresos al final del día.
- Apoyo para la integración de las pólizas de ingresos Para la cuenta pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Va.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

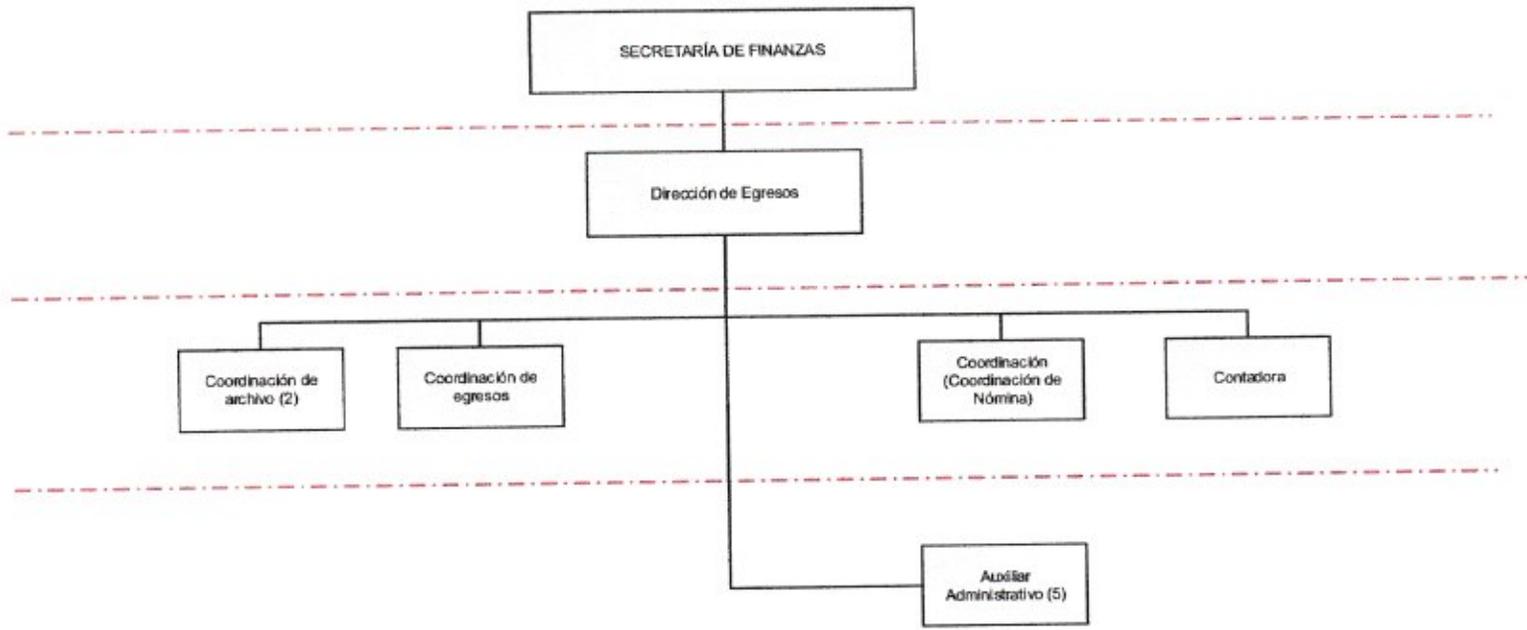
Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

- DIRECTOR DE EGRESOS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- COORDINADORA DE ARCHIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- COORDINADOR DE EGRESOS
- COORDINADOR (Coordinadora de Nómina)
- CONTADORA
- COORDINADORA DE ARCHIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

448

Organigrama:



Elaboró: Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Revisó: Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.: Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó: Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE EGRESOS

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: Coordinación de Egresos, Coordinación, Contadora, Coordinación de Archivo.

Objetivo del puesto: Planear, Verificar, e incluir la información necesaria para la integración del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal aplicable, a efecto de ser analizado y aprobado por el H. Ayuntamiento.

Funciones/actividades:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar el Proyecto de presupuesto de Egresos para la validación del Titular de secretaria de Finanzas.
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar a la integración del presupuesto de egresos atendiendo los clasificadores presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como los lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las dependencias de la administración, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa y que ésta a su vez, cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia.
- Vigilar que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa.
- Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos.
- Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado.
- Coordinarse con la Dirección de Cuenta Pública para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto.
- Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

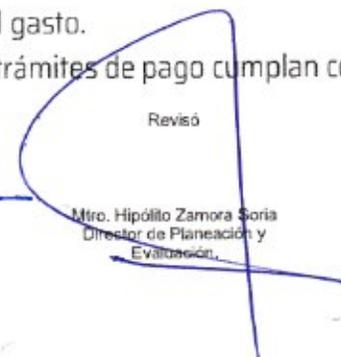
Elaboró

Revisó

Mo.Bo.

Autorizó


Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM


Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación


Mtro. Jaime Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Angeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Verificar el cumplimiento de la información trimestral requerida por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, en los formatos y plataformas diseñadas para este fin dentro de los tiempos y formas establecidas.
- Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la o el Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que cada unidad administrativa cuente con una adecuada distribución de los recursos que le permita atender sus proyectos y programas establecidos dentro de su programa operativo anual y alcanzar sus metas y objetivos institucionales en beneficio de la sociedad.
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos.
- Generar y proponer al titular de la Secretaría de Finanzas, los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen cumplan con lo dispuesto por la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y de servicios públicos federal y estatal.
- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Secretaría de Finanzas y en su caso por el H. Ayuntamiento.
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos.
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados.
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y atender el resultado de las mismas.
- Verificar la suficiencia presupuestal e Informar oportunamente a la Secretaria de Finanzas, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho Alvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.

Mtro. Eving Alejandro Maldonado Villalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



- Informar al Director de Administración de los montos en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando rebasen los montos máximos y se tenga que realizar el modo de adjudicación.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los diferentes pagos a proveedores o prestadores de servicios de eficaz, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el pago de los mismos.

Funciones/actividades:

- Revisión de la documentación que soporta el pago a ejecutarse del servicio prestado.
- Impresión de saldos de las cuentas bancarias y entrega de información.
- Realización de reporte diario de los movimientos de las cuentas y entrega a la Dirección de egresos.
- Concentración de información diaria en el formato layout de movimientos bancarios.
- Realización de oficios para la entrega de información de las cuentas bancarias.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por su superior jerárquico.
- Elaboración de papel de erogaciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Marquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vb.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los diferentes pagos a proveedores o prestadores de servicios de eficaz, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el pago de los mismos.

Funciones/actividades:

- Recepción de oficios, gastos, peticiones y distribución de los mismos para su atención.
- Elaboración de recibos para pago electrónicos para apoyos a la ciudadanía.
- Elaboración de solicitudes de transferencia para complementar expediente de egresos.
- Revisión de gastos. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento.
- Elaboración de cheques para pago a proveedores, prestadores de servicios y ayudas sociales.
- Recibir, revisar, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación; y posterior la realización de pago a proveedores que cobran en la modalidad de cheques.
- Resello de licencias de funcionamiento.
- Mantener actualizada la información financiera que se realizan los pagos correspondientes por los servicios prestados, así como detectar pagos pendientes para su seguimiento.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto.
- Informar al Director de Egresos de los montos en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando rebasen los montos máximos y se tenga que realizar el modo de adjudicación.
- Atención y orientación al público.
- Apoyo en las actividades de la dispersión de la nómina de forma quincenal de las cuentas de Bancomer REPO, FGP, FFM FORTAMUN.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Cuezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Secretaría de Finanzas.
- Control, revisión y análisis presupuestarios del gasto de los fondos revolventes de las áreas administración, cárcel distrital, seguridad pública, jurídico, rastro y bioparque; y darle seguimiento para su cobro; generando el cheque para reasignarlo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisión, clasificación, ordenamiento con el fin de salvaguardar la información financiera a efecto de que cualquier consulta de información sea eficiente y eficaz.

Funciones/actividades

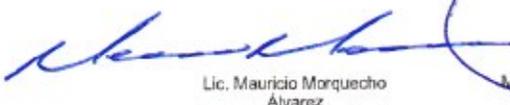
- Recepción y revisión de las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Clasificación de la información mensual de las cuentas públicas.
- Revisión del contenido "cog" que se encuentre completo para posteriormente relacionarlo.
- Sellar y perforar la información.
- Resguardo de Información en el espacio asignado para archivo y dar cumplimiento con lo establecido en la ley de archivo, así como la normatividad vigente, para este fin.
- Realización del foliado de información.
- Búsqueda de información cuando es solicitada.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Egresos.
- Captura de pólizas mensuales en base de datos.
- Solicitar al director de Egresos insumos para la realización de actividades.
- Recepción y distribución de oficios para la búsqueda de información para las áreas que soliciten información financiera.
- Sellado de pólizas.

Elaboró

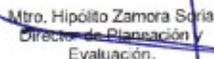
Revisó

Vb. So.

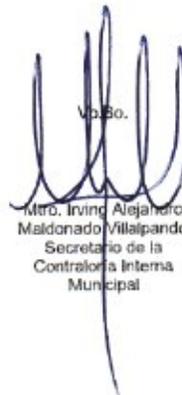
Autorizó



Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM



Mtro. Hipólito Zamora Soría
Directo de Planeación y
Evaluación.



Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Angeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Mantener actualizada la base de datos de la información digitalizada.
- Captura de la información de la cuenta pública.
- Realización de legajos de los diferentes expedientes. Resguardar la información documentada de las solicitudes que ingresan a la secretaria de finanzas.
- Realización de búsqueda de información.
- Captura de las portadas de los expedientes.
- Realización de requisiciones para la solicitud de insumos para el archivo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

454

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Reporta a: Director de Egresos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisión, clasificación, ordenamiento con el fin de salvaguardar la información financiera a efecto de que cualquier consulta de información sea eficiente y eficaz.

Funciones/actividades

- Recepción y revisión de las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Clasificación de la información mensual de las cuentas públicas.
- Revisión del contenido "cog" que se encuentre completo para posteriormente relacionarlo.
- Sellar y perforar la información.
- Resguardo de Información en el espacio asignado para archivo y dar cumplimiento con lo establecido en la ley de archivo, así como la normatividad vigente, para este fin.
- Realización del foliado de información.
- Búsqueda de información cuando es solicitada.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Egresos.
- Captura de pólizas mensuales en base de datos.
- Solicitar al director de Egresos insumos para la realización de actividades.
- Recepción y distribución de oficios para la búsqueda de información para las áreas que soliciten información financiera.

Elaboró

Lic. Mauricio Marquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Finanzas y
Evaluación.

Vs.Bo

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Sellado de pólizas.
- Mantener actualizada la base de datos de la información digitalizada.
- Captura de la información de la cuenta pública.
- Realización de legajos de los diferentes expedientes. Resguardar la información documentada de las solicitudes que ingresan a la secretaria de finanzas.
- Realización de búsqueda de información.
- Captura de las portadas de los expedientes.
- Realización de requisiciones para la solicitud de insumos para el archivo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar en la revisión, integración y resguardo de la documentación de la cuenta pública en el archivo municipal con forme a los lineamientos que derivan de la ley de archivo.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Clasificación de la información mensual de las cuentas públicas.
- Revisión del contenido "cog" que se encuentre completo para posteriormente relacionarlo.
- Sellar y perforar la información.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Mo.Bo.

Mtro. Irviel Alejandro
Maldonado Villalpendo
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

COORDINADOR DE EGRESOS

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al director de Egresos en las actividades inherentes al área para el correcto funcionamiento de la misma.

Funciones/actividades:

- Determinar con las áreas de la Secretaría de Finanzas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes.
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones ante el director de Egresos para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto.
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de Planeación y Evaluación ante el Director de Egresos para su atención.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbrM;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido.
- Programar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera; vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa; con autorización del director de egresos.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas con las

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hicótilo Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Vs.Bo.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



diversas fuentes de financiamiento.

- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- Coordinar el registro contable, presupuestal, patrimonial y programático de los egresos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación e información que derive de la cuenta pública municipal de tal forma que se encuentre en condiciones de ser presentada ante las instancias fiscalizadoras para su respectiva fiscalización.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN (Coordinación de Nómina)

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de información de las diferentes áreas como pueden ser altas, bajas, cambios de adscripción, primas vacacionales, gratificaciones para hacer los movimientos correspondientes a la nómina.
- Aplicación de movimientos a la nómina.
- Realización de las compulsas de los movimientos.
- Descarga de formatos en el sistema NOI.
- Clasificación de la nómina por dirección.
- Clasificación de las percepciones y deducciones.
- Generación de los formatos de pagos y deducciones.
- Impresión y verificación de datos ingresados al sistema NOI.

Elaboró

Revisó

V. Sc.

Autorizó

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Cajidad y GDM

Mtro. Hipólito Zamora Sorie
Director de Planeación y
Evaluación.

Mtro. Ivíng Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Entrega de recibos a la secretaría de finanzas para el recabo de firmas de los trabajadores.
- Timbrado de nómina de los trabajadores de manera quincenal y cuando se requiera.
- Generación de los lay out de nómina, para la cuenta trimestral.
- Coordinar y controlar la base de datos del sistema para la apertura y cierre de nómina quincenal de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de información de las diferentes áreas como pueden ser altas, bajas, cambios de adscripción, primas vacacionales, gratificaciones para hacer los movimientos correspondientes a la nómina.
- Aplicación de movimientos a la nómina.
- Realización de las compulsas de los movimientos.
- Descarga de formatos en el sistema NOI.
- Clasificación de la nómina por dirección.
- Clasificación de las percepciones y deducciones.
- Generación de los formatos de pagos y deducciones.
- Impresión y verificación de datos ingresados al sistema NOI.
- Coordinar y controlar la base de datos del sistema para la apertura y cierre de nómina quincenal de la administración pública municipal.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Alvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Hipólito Zamora Soris
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.

Mtro. Iván Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de información de las diferentes áreas como pueden ser altas, bajas, cambios de adscripción, primas vacacionales, gratificaciones para hacer los movimientos correspondientes a la nómina.
- Realización de las compulsas de los movimientos.
- Clasificación de la nómina por dirección.
- Recabar información para el envío de los recibos timbrados vía correo electrónico.
- Timbrado de nómina de los trabajadores de manera quincenal y cuando se requiera.
- Generación de los layout de nómina, para la cuenta trimestral.
- Brindar atención a los trabajadores con respecto a las dudas que se tengan de su nómina.
- Clasificar y archivar la documentación del área de nóminas.
- Revisión y Análisis de bitácoras del personal eventual y de lista de raya.
- Redacción de oficios requeridos para el área.
- Revisión de la correcta aplicación de nómina verificando que no existan rechazos de las cuentas de nómina de los trabajadores.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Revisó

Yo, Bc.

Autorizó

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Mtro. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



CONTADORA

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoya a las actividades de la dirección de egresos para cumplir con los objetivos del área planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental de forma diaria.
- Integración de la documentación de forma impresa para remitir al director de egresos para su revisión.
- Realizar pagos de transferencia de los proveedores, prestadores de servicio y contratistas que tengan relación comercial con el Municipio.
- Conciliar saldos de las diferentes cuentas bancarias del Municipio.
- Informar a la dirección de egresos los saldos disponibles en las diversas cuentas bancarias del municipio.
- Preparar los informes trimestrales que por concepto de erogaciones se reportan a la ASEH.
- Ordenar los pagos transferidos con su documentación soporte para entrega a la dirección de cuenta pública para su registro contable.
- Impresión de auxiliares contables para su análisis del director de egresos.
- Apoyo para la realización de actividades de la Dirección de egresos.
- Mantener informado al director de egresos sobre las actividades que realiza para su revisión.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

Revisó

Mtro. Nicolás Zamora Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

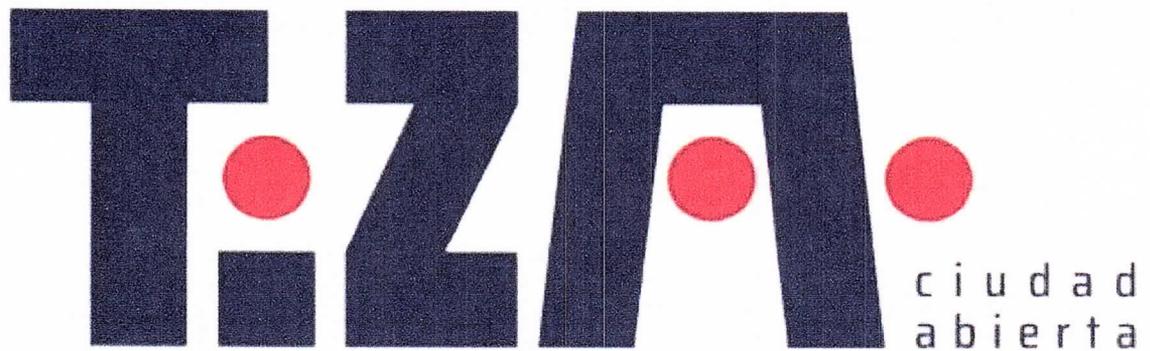
Vo.Bo

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

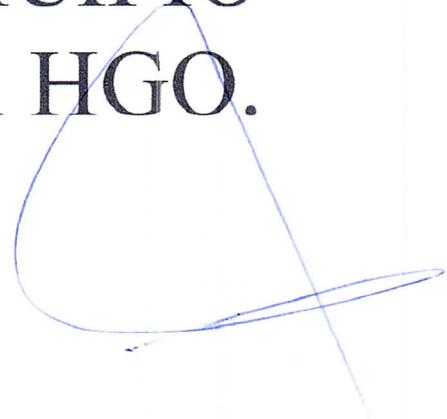
Autorizó

Mtra. Susana A. Ángeles
Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

2020-2024



PROGRAMA DE CONTROL
INTERNO DEL MUNICIPIO
DE TIZAYUCA HGO.





PRESENTACION

El Municipio de Tizayuca enfrenta retos que no tienen precedentes en su historia, considerando el crecimiento demográfico que ha observado durante los últimos años y la atención de las necesidades de las comunidades en todo el territorio municipal, es prioritario para la actual administración municipal cumplir con programas de actualización y capacitación que permitan lograr la instalación de instrumentos normativos y administrativos para evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

Por lo anterior comentado es importante conocer que el control interno institucional es el conjunto de procesos, mecanismos, y elementos implementados por los titulares de áreas, aplicados de manera específica para poder planear, organizar, ejecutar y dirigir los procesos de gestión que permitirán cumplir con los objetivos y metas de sus propias áreas, con la certidumbre en sus decisiones y en un ambiente ético, de calidad, de mejora continua, eficiencia, eficacia y cumpliendo con la normatividad.

El Municipio de Tizayuca no puede abstenerse al desarrollo y mejora de prácticas regulatorias y normativas que sirvan para lograr el cambio de paradigmas en la administración de los recursos públicos, atendiendo la necesidad de hacer más con los mismos recursos y por supuesto la rendición de cuentas a los ciudadanos de Tizayuca.



ÍNDICE

OBJETIVOS	3
GENERAL	3
ESPECIFICOS.....	3
METAS	4
ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA	5
Vigilar el ejercicio del gasto público	5
Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal.....	9
Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización por parte de las áreas de la administración municipal	11
Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las áreas de la administración municipal	13
CALENDARIO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	14
CRITERIOS A REVISAR EN LAS AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	15
RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.....	16
INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	17
PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	17
INSTRUMENTO O MECANISMO PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTION Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.....	17

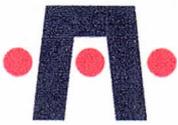


OBJETIVOS

GENERAL: lograr que el presente manual sirva como una herramienta que permita seguir y evaluar las operaciones de manera ordenada, ética, eficiente, efectiva y de calidad de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, de los Planes y Programas Federales, Estatales y Municipales para la correcta toma de decisiones y aplicación eficiente de los recursos.

ESPECIFICOS

1. Observar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y las áreas de mejora de los planes y programas;
2. Ser facilitador para que las áreas involucradas en el Sistema de Control Interno y Evaluación del desempeño Institucional SCIEDI, comprendan sus objetivos, tareas y funciones diarias, así como el impacto de estas en el bienestar de la población vinculando sus planes operativos con el Plan Municipal de Desarrollo;
3. Fortalecer las capacidades de los servidores públicos en el aprendizaje institucional y la correcta toma de decisiones con base en información de calidad, con conocimiento del diseño, aplicación y seguimiento de los indicadores del desempeño;
4. Vincular la programación, planeación y presupuestación con el proceso de implantación y operación del SCIEDI, ofreciendo al Gobierno Municipal y a los ciudadanos información precisa sobre el uso de los recursos;
5. Contribuir a la rendición de cuentas y transparencia gubernamental, publicando los informes, reportes y manuales en la página electrónica del municipio.
6. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de medición y evaluación del desempeño municipal.



METAS

El presente programa establece como meta, cumplir con el grado de madurez del Sistema de Control Interno, en sus 5 componentes hasta lograr la condición de mejor practica con 510 puntos, la cual se describe a continuación:

COMPONENTE	NIVEL DE APLICACIÓN / elementos		
	General	Directivo	Operativo
1 Ambiente de control	10	5	2
2 Evaluación de riesgos	1	-	-
3 Actividades de Control	4	5	12
4 Información y comunicación	1	5	2
5 Supervisión	3	2	-

52 elementos de control interno que preferentemente deberán cumplir con el grado 5 de mejora continua en su totalidad.

VALOR DE CADA GRADO DE MADUREZ		
Grado de madurez		valor
Grado 0	0.inexistente	0
Grado 1	1.inicial	2
Grado 2	2.intermedio	4
Grado 3	3.avanzado	6
Grado 4	4.optimo	8
Grado 5	5.existe mejora continua	10

ESCALA DE VALOR DE CONTROL INTERNO: TRES RANGOS DE ATENCION

VALOR EN ESCALA

Atención inmediata	0 - 165
Atención media	165 - 330
Optimizar	330 - 510



ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN PARA:

Vigilar el ejercicio del gasto público

Estrategias y líneas de acción

- La Secretaría de Finanzas deberá identificar especialmente al personal que tiene control o manejo de recursos además de contar con el nombramiento o designación correspondiente, otorgado y **firmado por la Presidenta Municipal**.
- La Secretaría de Finanzas deberá realizar el procedimiento que registre los pagos por pasivos o gastos por comprobar y realizar los papeles de trabajo que identifiquen plenamente cada uno de ellos, la fuente de financiamiento y el motivo (relación y destino) por el que se otorgan estos recursos, **para ello se deberá documentar el procedimiento donde se describa por qué se va a generar el gasto a comprobar, el registro del pasivo, así como los papeles de trabajo que identifiquen plenamente cada uno de ellos.**
- La Secretaría de Finanzas deberá respaldar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique los registros efectuados, **el personal encargado de la contabilidad deberá conocer la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de Finanzas municipal observará que el sistema contable, las operaciones bancarias y la comprobación de recursos se apeguen estrictamente a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a los criterios que establezca la Auditoría superior de Estado, **para cumplir con esto el personal con funciones de Finanzas deberá conocer la normatividad aplicable en materia Federal, Estatal y municipal.**



- La Secretaría de Obras Públicas deberá llevar a cabo adecuadamente la adjudicación de las obras conforme a la normativa, sin excepción, **para cumplir con esto el personal encargado de las adjudicaciones deberá conocer el proceso de adjudicación, así como la normatividad que rige los montos.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá establecer papeles de trabajo que mencionen todos los elementos que componen una comprobación, **para esto deberá cumplir con herramientas de capacitación y supervisión.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá conocer los documentos que conforman el expediente unitario de obras, el procedimiento de pago y responsables, **para esto deberá cumplir con herramientas de capacitación y supervisión.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá generar reportes de supervisión y documentación de soporte, **deberá elaborar el formato de reporte de supervisión CI-OP SUP 4, bitácoras, actas y evidencia fotográfica.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá elaborar reportes mensuales de avance físico y financiero, así como monitorear el seguimiento de las obras hasta su entrega recepción, **se utilizarán los formatos de programa de obra autorizada.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá mantener comunicación permanente con la Secretaría de Tesorería, **a través de reuniones periódicas y reportes actualizados del estado financiero de las obras.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá ejecutar las obras y acciones autorizadas bajo la modalidad de administración directa, con estricto apego a la normatividad aplicable, **por lo que el personal encargado de la ejecución de las obras y acciones deberá conocer la modalidad y el proceso de ejecución, así como la normatividad aplicable.**



- La Secretaría de Obras Públicas deberá elaborar bitácoras de obra convencional o electrónica conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, **deberán conocer a plenitud la normatividad vigente Federal y Estatal así como las fuentes de financiamiento.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá realizar operaciones únicamente con proveedores y contratistas registrados oficialmente en el padrón respectivo de la administración pública estatal, de conformidad a lo que establezca la normatividad. **Por lo que deberá conocer y consultar los padrones, así como la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de Obras Públicas observara que los pagos se realicen a los proveedores contratistas por materiales y servicios efectivamente recibidos y trabajos realmente ejecutados, **que el personal encargado de la supervisión de las obras y acciones apruebe el pago.**
- La Secretaría de Obras Públicas observara que los contratos incluyan invariablemente las cláusulas relativas a las fianzas de anticipo, cumplimiento, y vicios ocultos, además de que los contratos que se formalicen cuenten con los requisitos mínimos exigidos por la normatividad aplicable, **por lo que el personal encargado de la contratación de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de Obras Públicas deberá adjudicar y contratar obras y acciones únicamente cuando se cuente con la autorización presupuestal correspondiente, **para esto el personal encargado de la adjudicación y contratación de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**



- La Secretaría de Obras Públicas deberá ejecutar las obras y acciones dentro del ejercicio en que se autoricen, **el personal encargado de la ejecución de las obras y acciones debe conocer la normatividad aplicable.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá realizar reportes de supervisión y auditorías, **por lo que estará cumpliendo con la supervisión y evidencia de las auditorías.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá inspeccionar que el ejercicio del gasto público sea congruente con el presupuesto de egresos, **estar realizando actividades de supervisión y evidencia.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá implementar políticas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, **para ello deberá generar y dar a conocer los lineamientos sobre control, supervisión de la cuenta pública, así como la integración de la información.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá inspeccionar que las obras se ajusten a las especificaciones técnicas y presupuestales autorizadas, **por lo que deberá inspeccionar y emitir reportes sobre la supervisión de obra.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá atender los resultados determinados por los órganos de fiscalización federales y estatales, para el seguimiento y fincamiento de responsabilidades que incurran los servidores públicos municipales, **por lo que iniciara los procedimientos administrativos que las leyes de la materia le confieren para sancionar a los servidores públicos e informar del resultado a las autoridades fiscalizadoras competentes.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá revisar y verificar que la información emitida por tesorería, a través de los estados financieros sean emitidos en tiempo y forma, **tendrá que supervisar que la información que emite Finanzas sea**



congruente con la integración de la cuenta pública y los avances de gestión financiera y que, a su vez, sea entregado en tiempo y forma ante las autoridades correspondientes. En caso de no ser así se tendrá que solicitar por escrito a la Secretaría de Finanzas las incurrencias.

- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, **tendrá que realizar una supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.**
- **Además de las líneas de acción referidas anteriormente el comité de control interno deberá observar el cumplimiento del manual de austeridad y los elementos de los componentes del sistema de control interno que apliquen.**

Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal

Estrategias y líneas de acción

- La Secretaría de Finanzas deberá establecer documentos en los que se identifiquen las funciones, actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes de las áreas, incluyendo a personal externo, **deberá contar con contratos, manuales y nombramientos para cumplir con esta actividad de control.**
- La Secretaría de Finanzas deberá realizar evaluaciones periódicas, dejando constancia de ello mediante un papel de trabajo o cuestionario de las actividades y resultados de cada integrante del área, **se efectuarán cuestionarios, entrevistas y evaluaciones.**
- La Secretaría de Finanzas deberá identificar especialmente al personal que tiene control o manejo de recursos además de contar con el nombramiento o designación correspondiente, otorgado y **firmado por el Presidenta Municipal.**



- La Secretaría de Contraloría Interna deberá llevar a cabo procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de algún servidor público, por no cumplir con sus obligaciones y desempeño correcto de sus actividades, así como del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de los que son responsables e integrar los expedientes respectivos a fin de presentar las denuncias correspondientes, **tendrá que difundir la normatividad aplicable a las funciones específicas de los servidores públicos, dejando evidencia para que en caso de incumplimiento se inicie el procedimiento correspondiente.**
- La Secretaría de Contraloría Interna deberá interponer denuncias correspondientes ante el ministerio público, cuando derivado de las investigaciones correspondientes se presuma la existencia de delitos, **por lo que deberá contar con el expediente compuesto de evidencia suficiente para llevar a cabo las denuncias correspondientes ante el ministerio público, de las investigaciones donde se presuma la existencia de delitos.**
- La Secretaría de la Contraloría Interna deberá revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, **tendrá que realizar una supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá observar la existencia de evidencia como informes, formatos, actas de reuniones, etc. de la evaluación de riesgos, **por lo que evaluará la evidencia presentada para determinar las acciones a seguir.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá establecer los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz del daño o maltrato o negligencia en el uso de los recursos materiales de las áreas municipales, **atenderá las solicitudes de las áreas y se apoyara con supervisión de las mismas.**

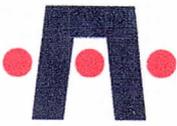


- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá observar que el cumplimiento de las operaciones de recursos materiales estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente, **vigilara que las áreas del municipio cuenten con manuales de operación y capacitación.**
- Se cuenta con los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos, inventarios, mobiliario y equipo y otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados, **La secretaria de contraloría deberá vigilar el correcto resguardo de los bienes referidos.**

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización por parte de las áreas de la administración municipal

Estrategias y líneas de acción

- La secretaría de Contraloría Interna deberá realizar reportes de supervisión y auditorías, **deberá efectuar supervisión y presentar evidencia de las mismas, así como de las auditorías.**
- La secretaría de Contraloría Interna deberá implementar políticas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, **por lo que dará a conocer las políticas a las áreas del municipio y efectuar acciones.**
- La secretaría de Contraloría Interna deberá informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las posibles soluciones o medidas correctivas, **deberá enviar un informe mensual de las actividades realizadas.**



- La Secretaría de Contraloría Interna deberá establecer los instrumentos o mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir la recurrencia, **atenderá las observaciones de las áreas y se apoyaran con supervisión de las mismas.**
- La Secretaría de Contraloría Interna deberá conocer la información relevante de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de las reuniones del Órgano de Gobierno, de comités institucionales, **a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.**
- La Secretaría de Contraloría Interna deberá contar con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno y del comité.
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá revisar que las operaciones y actividades de control se ejecuten con **supervisión permanente y mejora continua, a fin de mantener su eficiencia y eficacia.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá vigilar que el sistema de control interno institucional **verifique y evalúe a los servidores públicos responsables del control interno.**
- **El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá atender con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá supervisar permanentemente y promover la mejora continua de las operaciones y actividades de control interno, **dejando evidencia documental.**



- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá identificar la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas y **se establecerán mecanismos de control para su corrección.**

Verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las áreas de la administración municipal

Estrategias y líneas de acción

- La Secretaría de Contraloría Interna deberá planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ente, **utilizará la guía de control interno institucional.**
- La secretaría de Contraloría Interna deberá informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas, proponiendo las posibles soluciones o medidas correctivas, **deberá enviar un informe mensual de las actividades realizadas.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá brindar información para que las áreas del municipio tengan conocimiento de la existencia y aplicación de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, que deben estar alineados al plan de desarrollo.
- El comité de Control Interno y Desempeño Municipal deberá brindar información para que las áreas del municipio tengan Conocimiento de existencia de la planeación estratégica y las evaluaciones que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá brindar información para que el ente analice y de seguimiento a los temas relevantes relacionados con



el logro de objetivos y metas institucionales, el sistema de control interno institucional, la evaluación de riesgos, la auditoria interna y externa.

- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá establecer los instrumentos (por ejemplo: informe del cumplimiento del programa operativo anual, comparativos contables presupuestales, entre otros) y mecanismos (reuniones, formatos e informes) que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá identificar la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas y **se establecerán mecanismos de control para su corrección.**
- El comité de Control Interno y Desempeño Institucional deberá poner en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y se analizan las variaciones por unidad administrativa.

CALENDARIO DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Auditoría	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Dirección de Salud												
Dirección de Recursos Humanos												
Dirección de planeación y administración												
Dirección de participación ciudadana												
Dirección jurídica de la Secretaría de seguridad publica												



Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de los avances en la atención de acuerdos y compromisos de control interno;• Los medios de comunicación internos permiten conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales en cada área;• Se cuenta con un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del área y el comité de control interno;• Se cuenta con un registro documentado para el registro, análisis, atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.
Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Las operaciones y actividades de control se supervisan para mantener su eficacia y eficiencia;• Se observa el cumplimiento de las causas raíz de debilidades de control identificadas en el área;• Se revisa el empleo de formatos de control interno correspondientes al área municipal.

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.

La responsabilidad y atención del Sistema de Control Interno municipal recae en los titulares de las áreas del municipio, mencionar que para su operación se definieron figuras como el Comité de Control Interno, los enlaces, así como las Secretarías y Dirección que fortalecen el Sistema y elementos de control Interno.

Lineamientos del Sistema de Control Interno

3.4 El comité deberá ser constituido formalmente, mediante acta en la que así quede asentado, firmada por cada uno de sus integrantes; El comité estará integrado por:

Presidente	Presidente Municipal Constitucional
Vocal Ejecutivo	Titular de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal
Vocal Especial	Síndico Hacendario
Vocal	Titular de la Secretaría de Finanzas y administración
Vocal	Secretario General Municipal
Vocal	Secretario de Obras Públicas
Vocal	Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño
Vocal	Titular de la Dirección de Recursos Humanos



PROGRAMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO. 2020-2024

3.7 El Comité de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional tendrá las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Implementar y actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño municipal;
- b) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales implementando actividades que fortalezcan el control interno;
- c) Impulsar la eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y normatividad en la actuación de las áreas del municipio;
- d) Dar seguimiento a los acuerdos sobre asuntos de control y demás que de estos deriven;
- e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora de control interno.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

Se deberá documentar y registrar en todo momento la evaluación, visita, auditoria, observación y cualquier otra actividad realizada en las áreas municipales por parte del Comité de control Interno y de la Contraloría Interna, así como de la Dirección de Evaluación del Desempeño, por lo que deberán presentar:

- Minutas de reuniones y acuerdos
- Formatos de control interno
- Memoria fotográfica
- Actas de revisiones mensuales

PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

No aplica

INSTRUMENTO O MECANISMO PARA IMPULSAR LA TRANSPARENCIA Y LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD, SOBRE LA GESTION Y RESULTADOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.



Este programa estará apoyado en el Sistema de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional para cumplir con el tema de transparencia y rendición de cuentas, por lo que los instrumentos serán los siguientes.

5.2 Elementos de apoyo para el Control Interno:

- I. Manual de Organización;
- II. Manual de Procedimientos;
- III. Código de Ética;
- IV. Programa Operativo Anual y/o Programas de Trabajo.

8.2 La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para diseñar, organizar, dar seguimiento, evaluar y mejorar los planes y programas del municipio, esta matriz resulta de un proceso de planeación elaborado con base en la metodología de un marco lógico;

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN Impacto				
PROPÓSITO Resultados				
COMPONENTES Productos y Servicios				
ACTIVIDADES Procesos				

8.4 Un Indicador de Desempeño, es la expresión cuantitativa, construida a través de variables cualitativas y cuantitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, refleja los cambios relacionados con las acciones del programa, monitorea y evalúa los resultados;



8.5

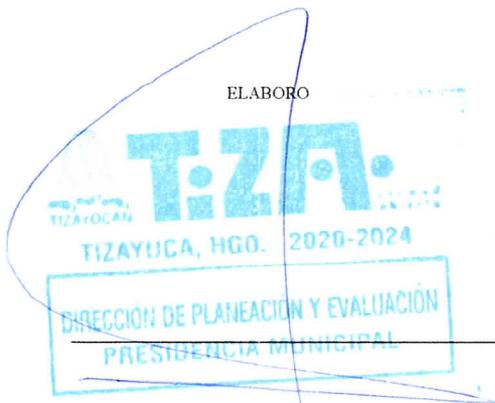
Nombre del Indicador	Método de cálculo	Sentido esperado	Frecuencia medición	Unidad de medida	Linea base		metas		ENERO		Semaforización		
					valor	año	Meta del ciclo	Meta del año	actividades	% cumplimiento			

Adicional a estos instrumentos de evaluación del desempeño se deberá utilizar la matriz de grado de madurez del Sistema de Control Interno.

Mensualmente se deberán elaborar informes de los avances y resultados, firmados por el funcionario responsable de los mismos.

Para la elaboración de este documento se utilizaron como fuente los siguientes documentos:

- Manual del Sistema de Control Interno y Evaluación del Desempeño Institucional;
- Guía para la construcción de la matriz de indicadores para resultados;
- Guía para la homologación en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del sistema de control interno institucional, en los municipios, organismos descentralizados municipales y empresas de participación municipal.



ELABORO
LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

CONTRALOR MUNICIPAL



AUTORIZO
MTRA. SUSANA A. ANGELES QUEZADA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL