

2020-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

- ⊕ **Procedimiento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servicios o Servidores Públicos**
MTIZ-SCI-01
- ⊕ **Procedimiento de Fincar Responsabilidades Administrativas en Contra de los Servidores Públicos Municipales**
⊕ **MTIZ-SCI-02**
- ⊕ **Procedimiento de Auditorías Internas**
⊕ **MTIZ-SCI-03**
- ⊕ **Procedimiento de Inspección de Obra Pública**
⊕ **MTIZ-SCI-04**
- ⊕ **Procedimiento de Entrega- Recepción**
⊕ **MTIZ-SCI-05**
- ⊕ **Procedimiento de Comités de Contraloría social**
⊕ **MTIZ-SCI-06**
- ⊕ **Procedimiento de recepción de declaración patrimonial**
⊕ **MTIZ-SCI-07**
- ⊕ **Procedimiento de atención de buzones de quejas y sugerencias**
⊕ **MTIZ-SCI-08**
- ⊕ **Procedimiento de evaluación del desempeño**
⊕ **MTIZ-SCI-09**
- ⊕ **Procedimiento de instalación y evaluación del Código de Ética**
⊕ **MTIZ-SCI-10**

	Procedimiento de Atención a Quejas y Denuncias contra Servicios o Servidores Públicos	Clave: MTIZ-SCI-01
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Lograr atender a toda la ciudadanía respecto a la presentación de quejas y denuncias en contra de servicios o servidores públicos, ante la Contraloría Interna del Municipio.

ALCANCE: Este procedimiento alcanza a los servidores públicos de la administración municipal que se encuentren involucradas en la denuncia o queja.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Art. 8º, 9º, 10º, 90, 91, 92 y 93.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Art. 149, 150, 151, 152, 153 y 154.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Art. 14 incisos a), b), c), d) y f).

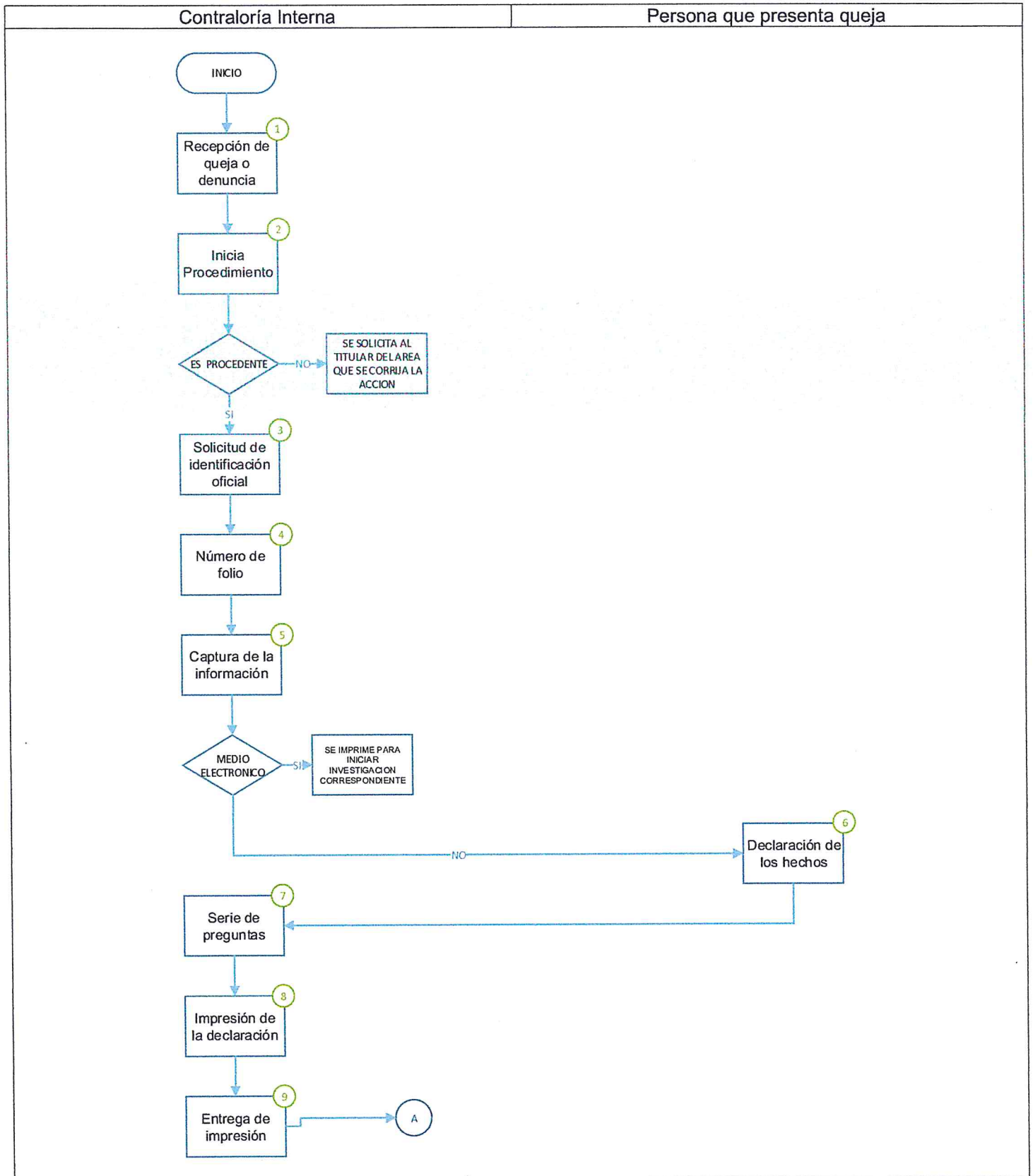
RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna Municipal: Responsable de Atender la queja presentada vía electrónica, presencial, escrita y/o testimonial, para dar inicio a la investigación de los hechos que motivaron la queja o denuncia y cumplir con el registro del asunto atendido.

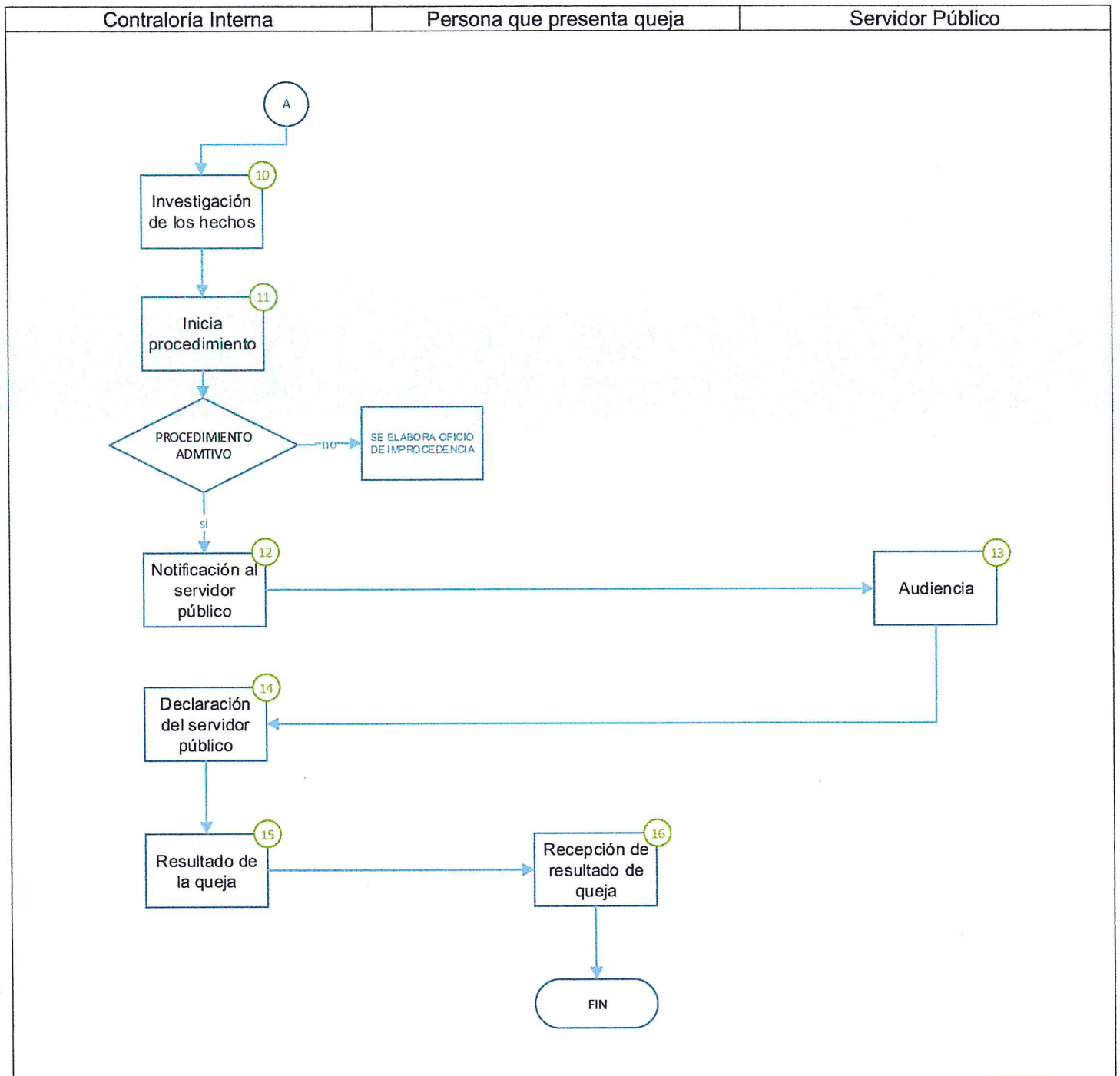
Área del Municipio involucrada: Responsable de proporcionar la información documental y testimonial necesaria para iniciar el procedimiento correspondiente, y brindar todas las facilidades para documentar y resolver la queja o denuncia, esto a través de su Titular.

DESARROLLO: La queja o denuncia será recibida por la Contraloría Interna para cumplir con su atención, independientemente del medio en que se presente, la Contraloría Interna deberá documentar la queja o denuncia desde el inicio y hasta su resolución.

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

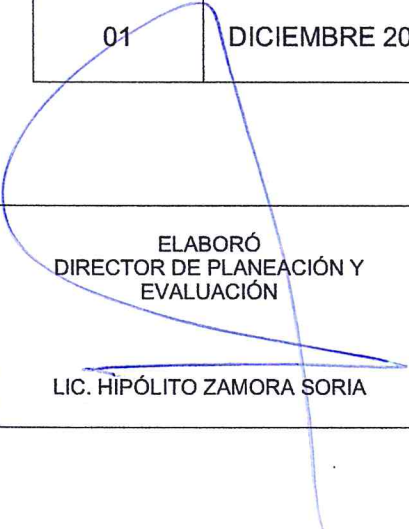
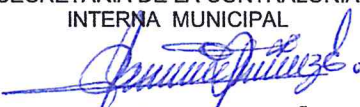

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de queja o denuncia	Se recibe la queja o denuncia en la oficina de la Contraloría.	Contraloría Interna
2	Inicia Procedimiento	<p>Valorar la situación para determinar si es procedente o no el inicio del procedimiento considerando la gravedad del asunto.</p> <p>Si es procedente se continua el procedimiento</p> <p>No es procedente se solicita al titular del área municipal involucrada que atienda y corrija la situación que origino la queja y se debe registrar la queja en un documento, que contenga folio, fecha, nombre del quejoso, asunto, el área que debe atender la queja y el estatus de seguimiento o atención.</p>	Contraloría Interna
3	Solicitud de identificación oficial	Se solicita al quejoso una identificación oficial para iniciar el trámite.	Contraloría Interna
4	Número de folio	Se asigna un número de folio a la queja o denuncia para iniciar con la integración del expediente.	Contraloría Interna
5	Captura de la información	<p>Se inicia con la captura de la información que documenta la queja o denuncia.</p> <p>Si es presentada en medio electrónico se imprime para iniciar la investigación correspondiente.</p> <p>No es en medio electrónico se continua con procedimiento.</p>	Contraloría Interna
6	Declaración de los hechos	Declara como sucedieron los hechos que motivaron la inconformidad del quejoso.	Persona que presenta queja
7	Serie de preguntas	Se realiza una serie de preguntas para obtener la mayor cantidad de información que permita la investigación y resolución del asunto.	Contraloría Interna
8	Impresión de la declaración	Se termina la captura de la declaración del quejoso, se imprime en dos tantos y se solicita que firme al margen y al calce del acta de queja o denuncia.	Contraloría Interna
9	Entrega de impresión	Se entrega un tanto al quejoso y el otro se integra al expediente del asunto para su resguardo.	Contraloría Interna
10	Investigación de los hechos	Iniciar con las tareas de investigación de los hechos para conocer el grado de responsabilidad del servidor público, considerando los elementos de prueba a favor o en contra de los involucrados.	Contraloría Interna

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO**

11	Inicia procedimiento	Determinar si es necesario iniciar con el procedimiento administrativo en contra del servidor público. Si, se inicia el procedimiento administrativo, se continúa el procedimiento de queja o denuncia. No, se inicia el procedimiento administrativo, se elabora un oficio de improcedencia fundada y motivada, para entregar al quejoso.	Contraloría Interna
12	Notificación al servidor público	Se debe notificar y citar al servidor público para el desahogar las pruebas a su favor, si es el caso, deberá acompañarse de su abogado.	Contraloría Interna
13	Audiencia	Se presenta el servidor público a la audiencia requerida.	Servidor Público
14	Declaración del servidor público	Se inicia con la audiencia de Ley, respecto a los hechos denunciados, tomando declaración del servidor público.	Contraloría Interna
15	Resultado de la queja	Se realiza el contacto con la persona que presento la queja, para darle a conocer el resultado de su queja o denuncia, que deberá hacerse en la oficina de la Contraloría, mediante documento impreso con la fundamentación correspondiente.	Contraloría Interna
16	Recepción de resultado de queja	Recibe la copia del resultado, firmado y sellado por el Titular de la Contraloría y con esto se termina el procedimiento de queja o denuncia.	Persona que presenta queja

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center"></p> <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p> <p align="center"></p> <p align="center">LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p align="center"></p> <p align="center">MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	---	---

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley General de Responsabilidades Administrativas
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna Municipal: Responsable de cumplir con la investigación de los hechos que motivaron la queja o denuncia, para su resolución de acuerdo a la normatividad aplicable.

Área del Municipio involucrada: Responsable de proporcionar la información documental y testimonial necesaria para iniciar el procedimiento correspondiente, y brindar todas las facilidades para documentar y resolver la queja o denuncia, esto a través de su Titular.

DESARROLLO: La Contraloría Interna deberá realizar las actividades correspondientes a la investigación de los hechos, que pueden fincar responsabilidades administrativas a los servidores públicos involucrados en actos o hechos contrarios a sus funciones y valores institucionales.

	Procedimiento para Fincar Responsabilidades Administrativas en Contra de los Servidores Públicos Municipales	Clave: MTIZ-SCI-02
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Lograr establecer los elementos necesarios para fincar las responsabilidades administrativas a los servidores públicos relacionados con faltas administrativas no graves y los actos de corrupción, negligencia o descuido en el ejercicio de sus funciones o actividades.

ALCANCE: En el cumplimiento de este procedimiento la Contraloría Interna Municipal alcanza a todas las áreas de la administración pública municipal.

REFERENCIAS

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a los Órganos internos de control;

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas

Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;

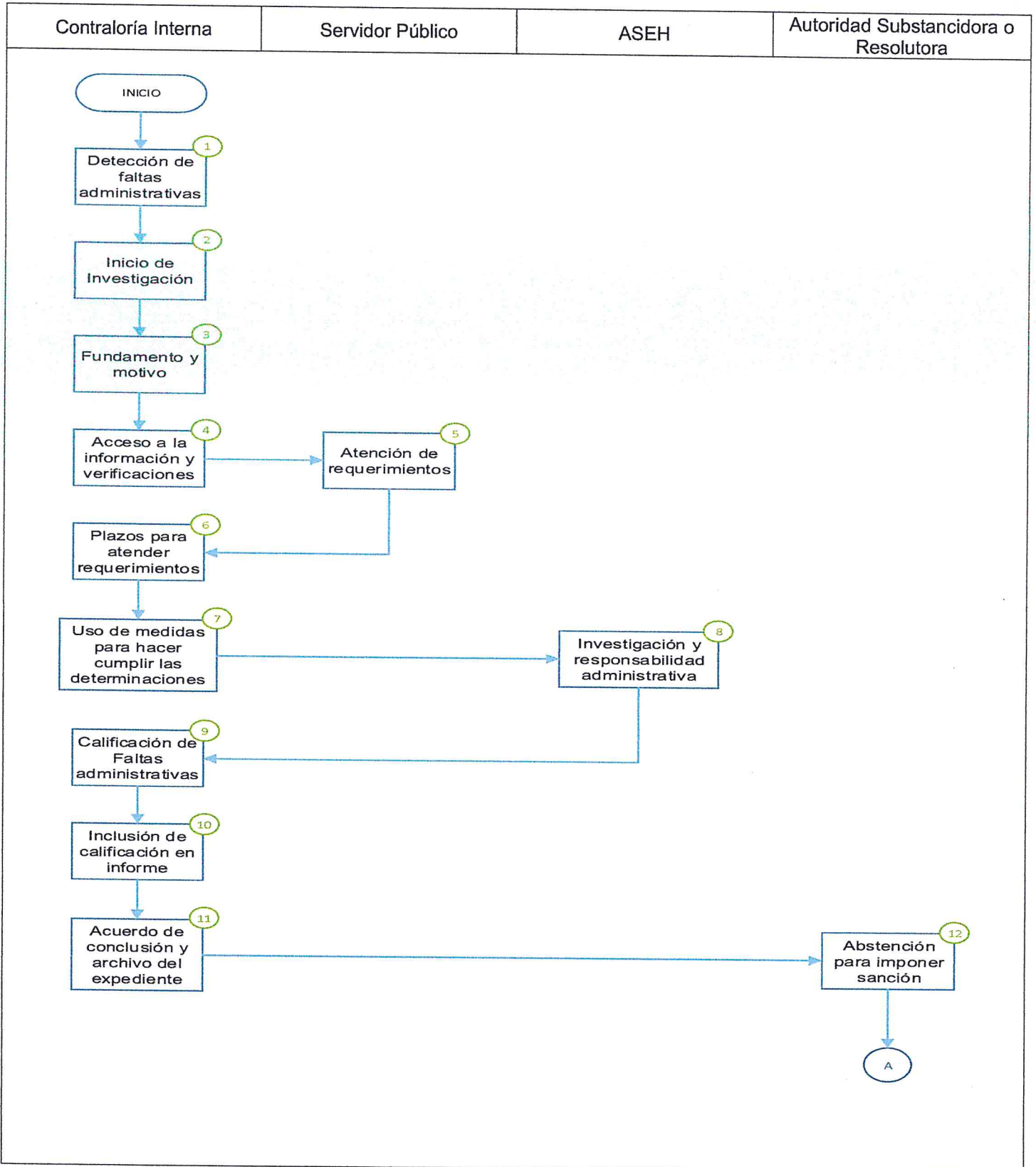
Autoridad substanciadora: La autoridad en el Órgano interno de control que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;

Autoridad investigadora: La autoridad en los Órganos internos de control encargada de la investigación de Faltas administrativas;

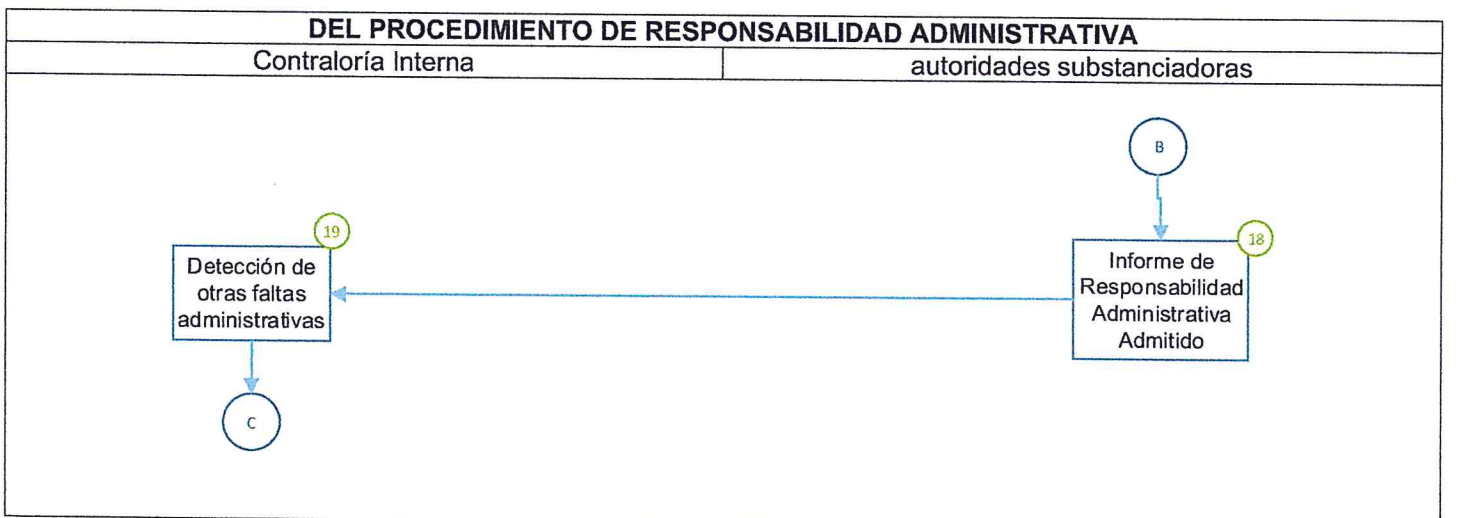
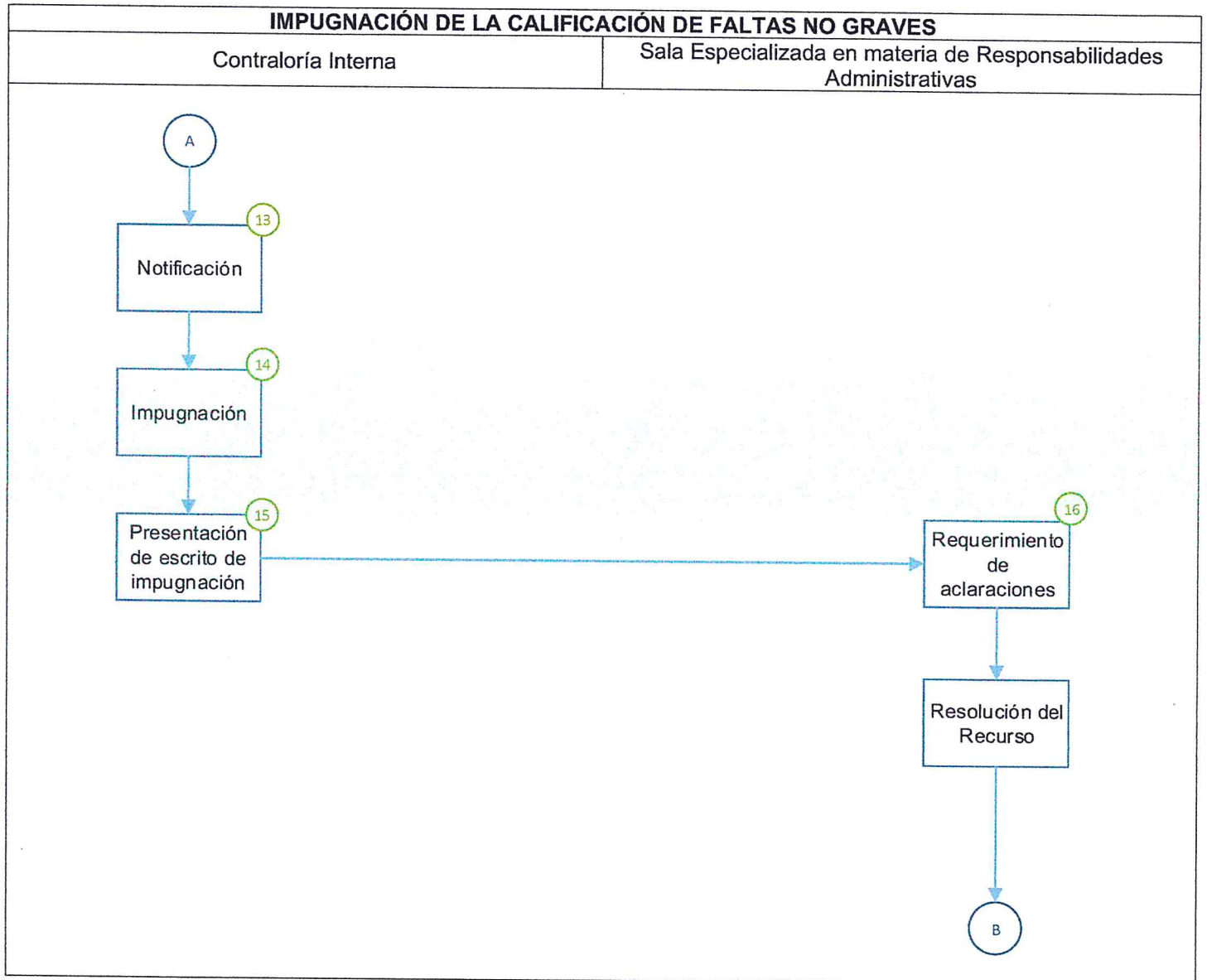
ASEH: Auditoría Superior del Estado de Hidalgo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

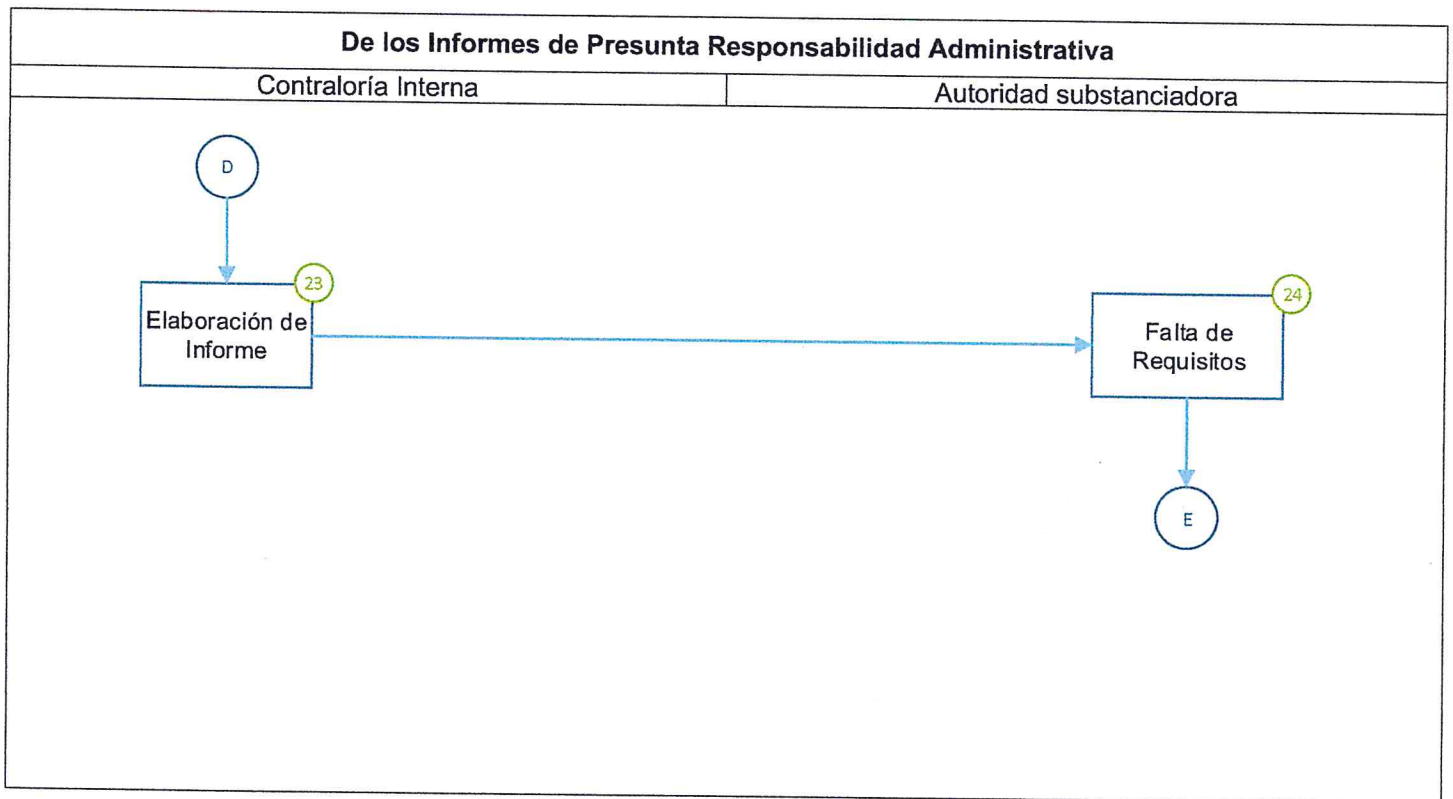
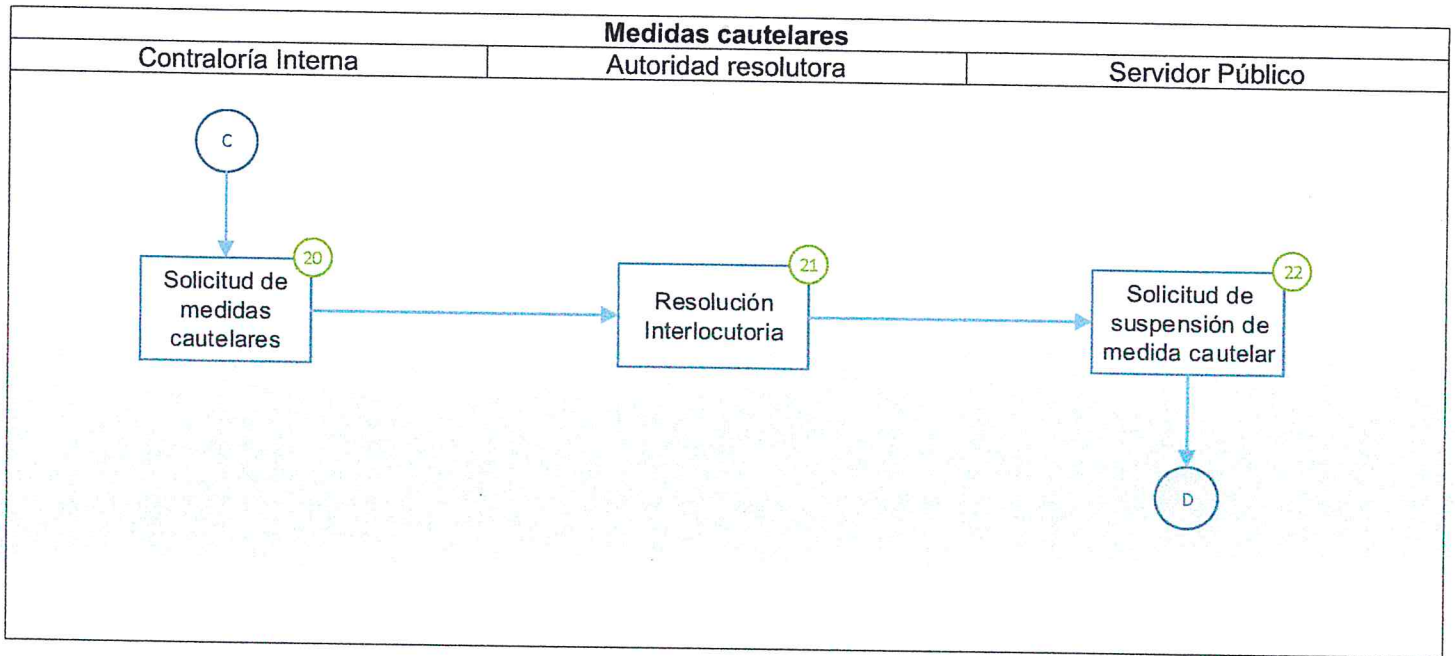
Diagrama de flujo para Fincar Responsabilidades Administrativas en Contra de los Servidores Públicos Municipales



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO



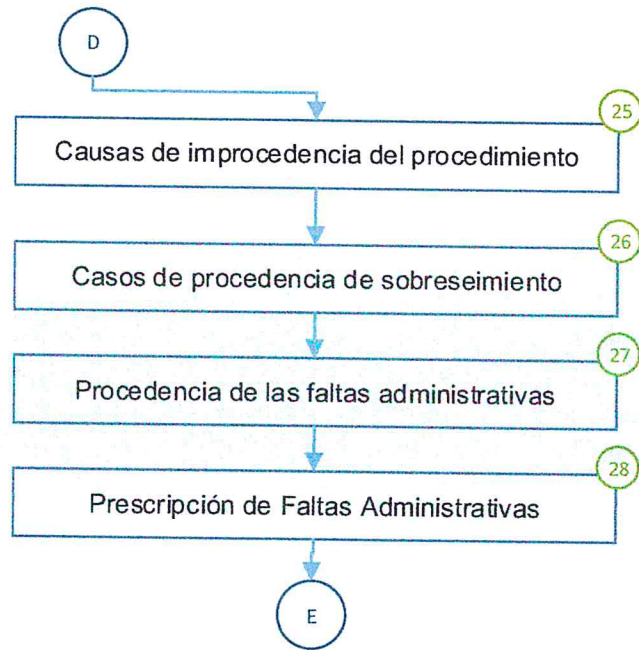
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

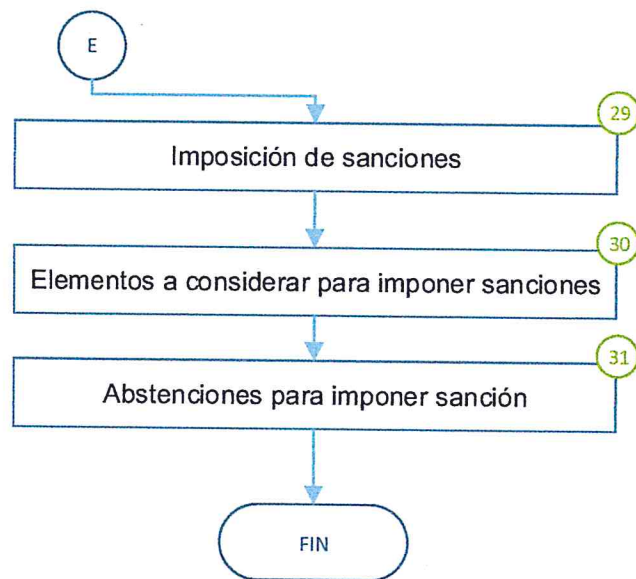
De la improcedencia y el sobreseimiento

Contraloría Interna



Sanciones por faltas administrativas no graves

Contraloría Interna



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Para Fincar Responsabilidades Administrativas en Contra de los Servidores Públicos Municipales

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detección de faltas administrativas	Las faltas administrativas a las que se refieren los art. 49 y 50 como no graves, así como las graves referidas en los art. 51 al 64 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, una vez conocidas mediante denuncia o detectadas en auditorias, la Contraloría Interna deberá iniciar las acciones que corresponden a dichas faltas, de acuerdo a la normatividad que aplicable.	Contraloría Interna
2	Inicio de Investigación	Se deberá comenzar por realizar la investigación correspondiente a dicha falta administrativa, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Deberá de actuar de forma oportuna, exhaustiva y eficiente en el desarrollo de la investigación, además de manejarse con discreción y secreción para proteger los datos de las personas que denunciaron o participan en la investigación.	Contraloría Interna
3	Fundamento y motivo	La investigación deberá estar debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	Contraloría Interna
4	Acceso a la información y verificaciones	Las Contraloría Interna tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía. Además la Contraloría Interna Municipal podrá ordenar la práctica de visitas de verificación,	Contraloría Interna
5	Atención de requerimientos	Las personas públicas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, le formule la Contraloría Interna.	Servidor Público
6	Plazos para atender requerimientos	La Contraloría Interna otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. Las Áreas municipales o Unidades Administrativas a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos. Cuando las Áreas Municipales o Unidades Administrativas, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad investigadora; de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>se otorgue será improrrogable. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.</p> <p>Además durante la investigación la Contraloría Municipal podrán solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.</p>	
7	Uso de medidas para hacer cumplir las determinaciones	<p>Las Contraloría Interna podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:</p> <p>I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;</p> <p>II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o</p> <p>III. Arresto hasta por treinta y seis horas.</p>	Contraloría Interna
8	Investigación y responsabilidad administrativa	<p>La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, investigará y, en su caso substanciará en los términos que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes. Asimismo, en los casos que procedan, presentarán la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público competente.</p>	ASEH
9	Calificación de Faltas administrativas	<p>Concluidas las diligencias de investigación, la Contraloría Interna procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.</p>	Contraloría Interna
10	Inclusión de calificación en informe	<p>Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	Contraloría Interna
11	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente	<p>Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.</p>	Contraloría Interna
12	Abstención para imponer sanción	<p>Las autoridades substanciadoras, o en su caso, las resolutoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, local o</p>	Autoridad Substancidora o Resolutora

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:</p> <p>I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó, o</p> <p>II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.</p>	
<p>IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES</p> <p>La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>			
13	Notificación	<p>La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.</p>	Contraloría Interna
14	Impugnación	<p>La calificación y la abstención a que se refiere el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme al Capítulo correspondiente. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.</p> <p>El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.</p>	Contraloría Interna
15	Presentación de escrito de impugnación	<p>El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la Autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.</p> <p>El escrito por el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:</p> <p>I. Nombre y domicilio del recurrente; II. La fecha en que se le notificó la calificación en términos de este Capítulo; III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la calificación del acto es indebida, y</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>IV. Firma autógrafa del recurrente. La omisión de este requisito dará lugar a que no se tenga por presentado el recurso, por lo que en este caso no será aplicable lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Asimismo, el recurrente acompañará su escrito con las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad. La satisfacción de este requisito no será necesaria si los argumentos contra la calificación de los hechos versan solo sobre aspectos de derecho</p>	
16	Requerimiento de aclaraciones	<p>En caso de que el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad fuera obscuro o irregular, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que corresponda, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado el recurso se tendrá por no presentado.</p>	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas
17	Resolución del Recurso	<p>En caso de que la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad; o bien, cuando el escrito cumpla con los requisitos señalados en el artículo 109 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, admitirán dicho recurso y darán vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.</p> <p>Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones o si no existieren, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles.</p> <p>El recurso será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el Expediente de presunta responsabilidad administrativa y los elementos que aporten el Denunciante o el presunto infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.</p> <p>La resolución del recurso consistirá en: I. Confirmar la calificación o abstención, o II. Dejar sin efectos la calificación o abstención, para lo cual la autoridad encargada para resolver el recurso, estará facultada para recalificar el acto u omisión; o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente.</p>	Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas
<p>DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa Principios, interrupción de la prescripción, partes y autorizaciones</p>			
18	Informe de Responsabilidad Administrativa Admitido	<p>En los procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.</p> <p>El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</p>	autoridades substanciadoras

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>La admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	
19	Detección de otras faltas administrativas	<p>En caso de que con posterioridad a la admisión del informe las autoridades investigadoras adviertan la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberán elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y promover el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, puedan solicitar su acumulación.</p> <p>La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto el gobierno municipal, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>Son partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La Autoridad investigadora; II. El servidor público señalado como presunto responsable de la Falta administrativa grave o no grave; III. El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de Faltas de particulares, y IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante. <p>Las partes señaladas en las fracciones II, III y IV podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre, a una o varias personas con capacidad legal y alinearse a lo establecido en el artículo 117, 118 y 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Contraloría Interna
Medidas cautelares			
20	Solicitud de medidas cautelares	<p>Las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas; II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa; III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos. <p>No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>Se consideran medidas cautelares las establecidas en el artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental. El escrito en el que se soliciten se deberá señalar las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir; los efectos perjudiciales que produce la presunta falta administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien, el daño irreparable al municipio, expresando los motivos por los cuales se solicitan las medidas cautelares y donde se justifique su pertinencia. En cualquier caso, se deberá indicar el nombre y domicilios de quienes serán afectados con las medidas cautelares, para que, en su caso, se les dé vista del incidente respectivo.</p> <p>Con el escrito por el que se soliciten las medidas cautelares se dará vista a todos aquellos que serán directamente afectados con las mismas, para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga. Si la autoridad que conozca del incidente lo estima necesario, en el acuerdo de admisión podrá conceder provisionalmente las medidas cautelares solicitadas</p>	
21	Resolución Interlocutoria	<p>Transcurrido el plazo señalado en la actividad anterior la Autoridad resolutora dictará la resolución interlocutoria que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes. En contra de dicha determinación no procederá recurso alguno.</p> <p>Las medidas cautelares que tengan por objeto impedir daños a la Hacienda Pública Federal o de las entidades federativas, municipios o bien, al patrimonio de los entes públicos sólo se suspenderán cuando el presunto responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados.</p>	Autoridad resolutora
22	Solicitud de suspensión de medida cautelar	<p>Se podrá solicitar la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen, para lo cual se deberá seguir el procedimiento incidental descrito en la sección correspondiente a la Ley General de Responsabilidad Administrativa. Contra la resolución que niegue la suspensión de las medidas cautelares no procederá recurso alguno.</p>	Servidor Público
De los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa			
23	Elaboración de Informe	<p>El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por las Autoridades investigadoras, el cual deberá contener los siguientes elementos:</p> <p>I. El nombre de la Autoridad investigadora;</p> <p>II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;</p> <p>III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;</p> <p>IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;</p> <p>V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;</p> <p>VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;</p> <p>VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;</p> <p>VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y</p> <p>IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.</p>	
24	Falta de Requisitos	<p>En caso de que la Autoridad substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.</p>	Autoridad substanciadora
De la improcedencia y el sobreseimiento			
25	Causas de improcedencia del procedimiento	<p>Son causas de improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, las siguientes:</p> <p>I. Cuando la Falta administrativa haya prescrito;</p> <p>II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;</p> <p>III. Cuando las Faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;</p> <p>IV. Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas administrativas, y</p> <p>V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>	Contraloría Interna
26	Casos de procedencia de sobreseimiento	<p>Procederá el sobreseimiento en los casos siguientes:</p> <p>I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>II. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la Falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o</p> <p>III. Cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato a la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.</p> <p>Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante las Secretarías y Órganos internos de control</p>	
27	Procedencia de las faltas administrativas	<p>En los asuntos relacionados con Faltas administrativas no graves, se deberá proceder en los términos del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>En los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Contraloría Interna
28	Prescripción de Faltas Administrativas	<p>Para el caso de Faltas administrativas no graves los Órganos internos de control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.</p> <p>Cuando se trate de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.</p> <p>La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.</p> <p>Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.</p>	Contraloría Interna
Sanciones por faltas administrativas no graves			
29	Imposición de sanciones	<p>En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Amonestación pública o privada; II. Suspensión del empleo, cargo o comisión; III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. <p>Los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.</p> <p>La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.</p> <p>En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.</p>	
30	Elementos a considerar para imponer sanciones	<p>Para la imposición de las sanciones a que se refiere la actividad anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:</p> <p>I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio; II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.</p> <p>En caso de reincidencia de Faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el Órgano interno de control no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.</p> <p>Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.</p>	Contraloría Interna
31	Abstenciones para imponer sanción	<p>Corresponde a los Órganos internos de control imponer las sanciones por Faltas administrativas no graves, y ejecutarlas.</p> <p>Los Órganos internos de control podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:</p> <p>I. No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y II. No haya actuado de forma dolosa.</p> <p>Las secretarías o los órganos internos de control dejarán constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior.</p> <p>Las sanciones administrativas que imponga el Tribunal a los Servidores Públicos, derivado de los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, consistirán en:</p> <p>I. Suspensión del empleo, cargo o comisión; II. Destitución del empleo, cargo o comisión; III. Sanción económica, y IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.</p> <p>A juicio del Tribunal, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la Falta administrativa grave.</p>	Contraloría Interna


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO**

	<p>La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de treinta a noventa días naturales.</p> <p>En caso de que se determine la inhabilitación, ésta será de uno hasta diez años si el monto de la afectación de la Falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, y de diez a veinte años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o perjuicios, ni exista beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.</p> <p>Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:</p> <p>I. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones; II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio; III. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público; IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y VI. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.</p> <p>Con estas actividades se da por terminado el procedimiento.</p>	
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p> <p align="center"> LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p align="center"> MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	---	---

	Procedimiento de Auditorías Internas	Clave: MTIZ-SCI-03
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Prevenir riesgos en los procesos administrativos, conductas de servidores públicos, en la aplicación de los públicos, para que todo ello se lleve a cabo de la manera adecuada.

ALCANCE:

Contraloría Interna Municipal
Áreas del municipio o unidades administrativas
Despacho del Presidente

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna Municipal: Responsable de la planeación, ejecución y entrega del informe de los resultados obtenidos en las auditorías programadas a las áreas municipales.

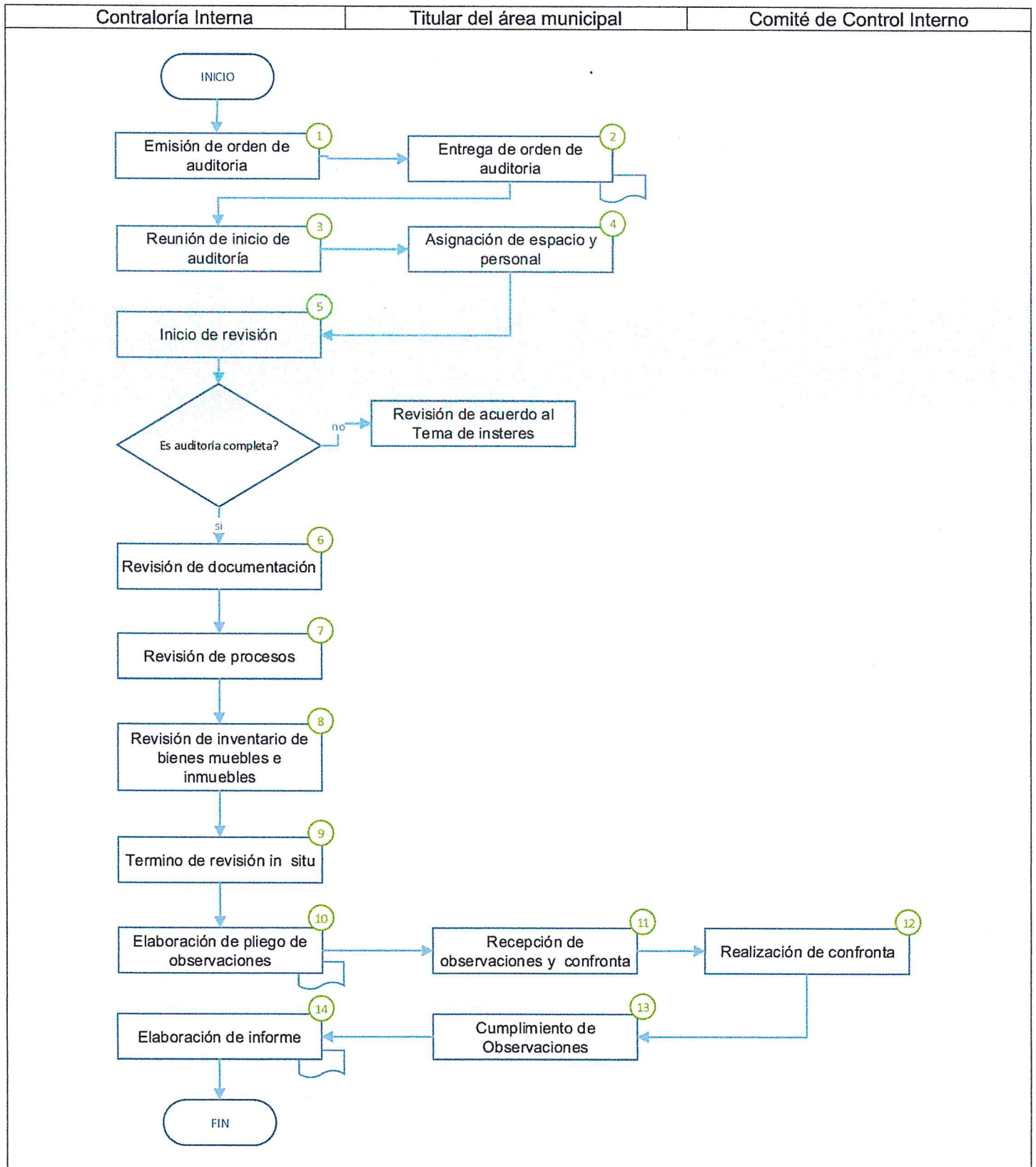
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

Áreas del municipio o unidades administrativas: Responsable de otorgar toda la información necesaria para la revisión, así como brindar las facilidades para el cumplimiento de la auditoría interna.

Despacho del Presidente: Responsable conocer el resultado de la auditoría interna.

DESARROLLO: La Contraloría Municipal deberá programar las auditorías internas a las áreas del municipio de acuerdo a su calendario, para notificar, desarrollar y cumplir con la revisión de recursos materiales, humanos y financieros.

DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORÍAS INTERNAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍAS INTERNAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Emisión de orden de auditoría	Emitir la orden de auditoría, notificando al responsable del área auditada la fecha, horarios, lugares, alcance, procesos, las personas que intervienen en la auditoría y la información que será requerida para revisión.	Contraloría Interna
2	Entrega de orden de auditoría	Se entrega al Titular o responsable del área la orden de auditoría para su conocimiento y atención.	Titular del área municipal
3	Reunión de inicio de auditoría	Se realiza la reunión de inicio con las partes que intervienen en el desarrollo de la auditoría, para firmar el acta de inicio de auditoría, se entrega copia al área auditada y se resguarda la copia de Contraloría.	Contraloría Interna
4	Asignación de espacio y personal	El titular del área, asigna un espacio y personal para acompañar en la revisión.	Titular del área municipal
5	Inicio de revisión	La Contraloría dará inicio a la revisión considerando los temas que se establecieron para auditoría. Si es auditoría completa se continua procedimiento No es auditoría completa se realiza la revisión de acuerdo al tema de interés.	Contraloría Interna
6	Revisión de documentación	Se comienza la revisión programada comenzando por la revisión de la documentación actual y se deberá determinar la muestra a revisión, se deberá tomar nota de los hallazgos encontrados en las evidencias, que pueden ser de incumplimiento, de no conformidad o de riesgos.	Contraloría Interna
7	Revisión de procesos	Se revisan los procesos para conocer su grado de cumplimiento y conformidad con lo establecido.	Contraloría Interna
8	Revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles	Se revisa el inventario de bienes muebles e inmuebles, para conocer las condiciones de operación que poseen, así como lograr una actualización del mismo.	Contraloría Interna
9	Termino de revisión in situ	Al concluir la revisión en el lugar o área municipal se informa al Titular que se termina la revisión in situ, para continuar con la emisión de observaciones, conclusiones, etc.	Contraloría Interna


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO**

10	Elaboración de pliego de observaciones	Se elabora el pliego de observaciones para mostrar los hallazgos encontrados que tienen que ver con áreas de oportunidad detectadas durante la revisión, en el mismo documento se deberá emplazar al área municipal para la atención de las áreas de oportunidad detectadas.	Contraloría Interna
11	Recepción de observaciones y confronta	El Titular recibe el pliego de observaciones y la notificación de confronta, para que conozca la fecha y horario de reunión, lo debe firmar y sellar.	Titular del área municipal
12	Realización de confronta	Se debe realizar la confronta ante el comité de control interno, para que el Titular del área municipal acuerde y firme compromisos que darán cumplimiento a las observaciones.	Comité de Control Interno
13	Cumplimiento de Observaciones	El Titular del área deberá reunir y entregar la evidencia documental necesaria para el cumplimiento de sus observaciones, y entregarlo por oficio a la Contraloría Interna. Si cumple con la entrega se continua procedimiento No cumple con la entrega se determina la sanción que le corresponde.	Titular del área municipal
14	Elaboración de informe	Una vez solventadas las áreas de oportunidad detectadas se inicia con la elaboración del informe, que contiene las observaciones, recomendaciones y conclusiones, se entrega un tanto al Titular del área, otro al Despacho del Presidente y el de Contraloría, y con esto termina el procedimiento.	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020

ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
---	--	--

	Procedimiento de Inspección de Obra Pública	Clave: MTIZ-SCI-04
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Lograr la revisión adecuada de las obras publicas en cuanto al cumplimiento de los expedientes técnicos, aplicación de recurso, beneficio social y la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Contraloría Interna
Obras públicas
Tesorería
Comité de Contraloría Social

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo
Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo

RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna: Responsable de la inspección de la obra y observar el cumplimiento del programa municipal de contraloría social, así como de actividades de enlace con los comités de contraloría social.

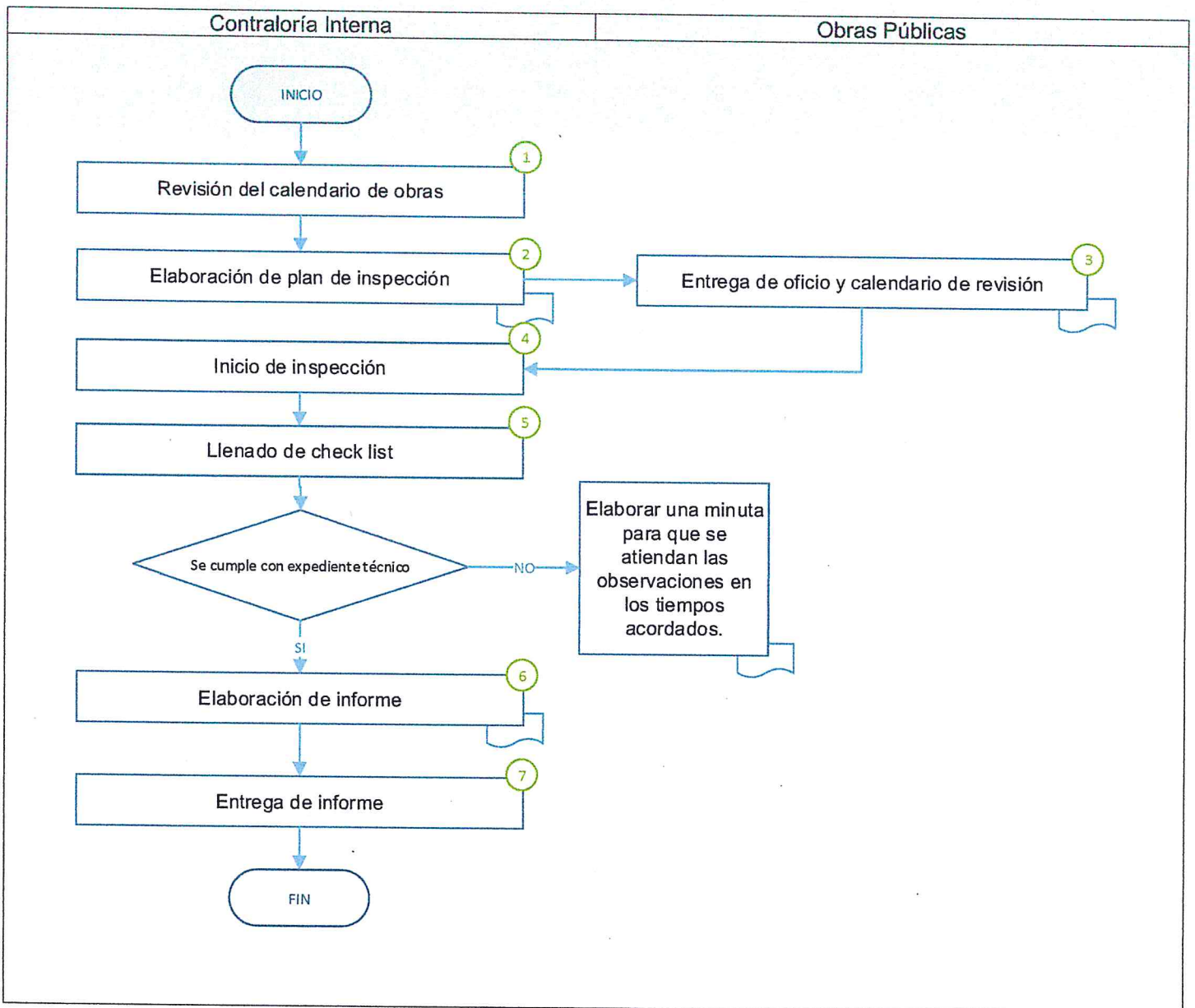
Obras públicas: Responsable de realizar adecuadamente la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

Tesorería: Responsable de realizar los registros contables adecuadamente y de proporcionar la información contable requerida, respecto a la obra o acción.

Comité de Contraloría Social: Responsable de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos en las obras y acciones de su competencia.

DESARROLLO: La Contraloría Interna del Municipio deberá realizar las inspecciones de obra y acciones que se desarrollen en el territorio municipal, tomando registro de la evidencia documental y de campo para elaborar la minuta de trabajo correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión del calendario de obras	Se revisa el calendario de obras para programar las inspecciones en los sitios correspondientes.	Contraloría Interna
2	Elaboración de plan de inspección	Se elabora el plan de inspección de obra para cumplirlo en tiempo y forma, el cual debe contener: Nombre de la obra Calendario de inspecciones Lugar donde se realiza la obra Nivel de avance de la obra El cumplimiento de la normativa Mencionar que el calendario de visitas se elabora de acuerdo a los tiempos de ejecución de la obra.	Contraloría Interna
3	Entrega de oficio y calendario de revisión	Realizar y entregar el oficio y calendario de revisión de obras a obras públicas para que designe al personal que deberá acompañar a la contralora interna en la revisión de obras	Obras Públicas
4	Inicio de inspección	El día programado a la inspección deberá presentarse con el responsable de la obra, para iniciar la supervisión de la misma.	Contraloría Interna
5	Llenado de check list	Durante el recorrido se deberá de realizar el llenado del chek list correspondiente a la supervisión de obra. Si la obra cumple con el expediente técnico se elabora minuta de cumplimiento de obra, para que exista constancia de visita y se continua con procedimiento No cumple la obra con expediente técnico, se deberá elaborar una minuta para que se atiendan las observaciones en los tiempos acordados.	Contraloría Interna
6	Elaboración de informe	Elaborar el informe correspondiente a la supervisión de la obra con la memoria fotográfica y minutas de respaldo.	Contraloría Interna
7	Entrega de informe	Se entrega copia del informe al Despacho del Presidente para su conocimiento, la serie de visitas e inspecciones se deberá continuar hasta la conclusión de la obra. Con esto termina el procedimiento.	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS:

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DE 2020
----	----------------	---------------------	---

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
---	---	--

	Procedimiento de Entrega- Recepción	Clave: MTIZ-SCI-05
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Lograr la entrega recepción inicial, intermedia o final de las unidades administrativas del municipio, de acuerdo a la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Contraloría Interna

Área Municipal o Unidad administrativa

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo

Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.

DESCRIPCIONES:

Entrega Recepción: El acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega, a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros e información que le hayan sido asignados.

Lineamientos: Las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias emitan los Poderes del Estado y organismos públicos autónomos, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, que tienen por objeto ordenar, orientar, de transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega recepción de los servidores públicos del Estado y de los Ayuntamientos.

Órgano Interno de Control: La Contraloría Interna Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna: El proceso de entrega recepción será sancionado por la Contraloría en el ámbito de sus competencias. La Contraloría queda facultada para interpretar la Ley de Entrega Recepción respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde seis meses antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega definitiva.

Área Municipal o Unidad administrativa: Tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información a su cargo en los términos que establece la ley de Entrega Recepción, los servidores públicos hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente en todos los casos y aquellos que tengan dentro de sus funciones la obligación de administrar, aplicar, manejar, custodiar y comprobar recursos públicos del municipio.

DESARROLLO: La Contraloría Interna deberá acompañar y observar el proceso de entrega recepción con base en la Ley y Lineamientos de Entrega Recepción de Recursos Públicos del Estado de Hidalgo

La entrega recepción puede ser:

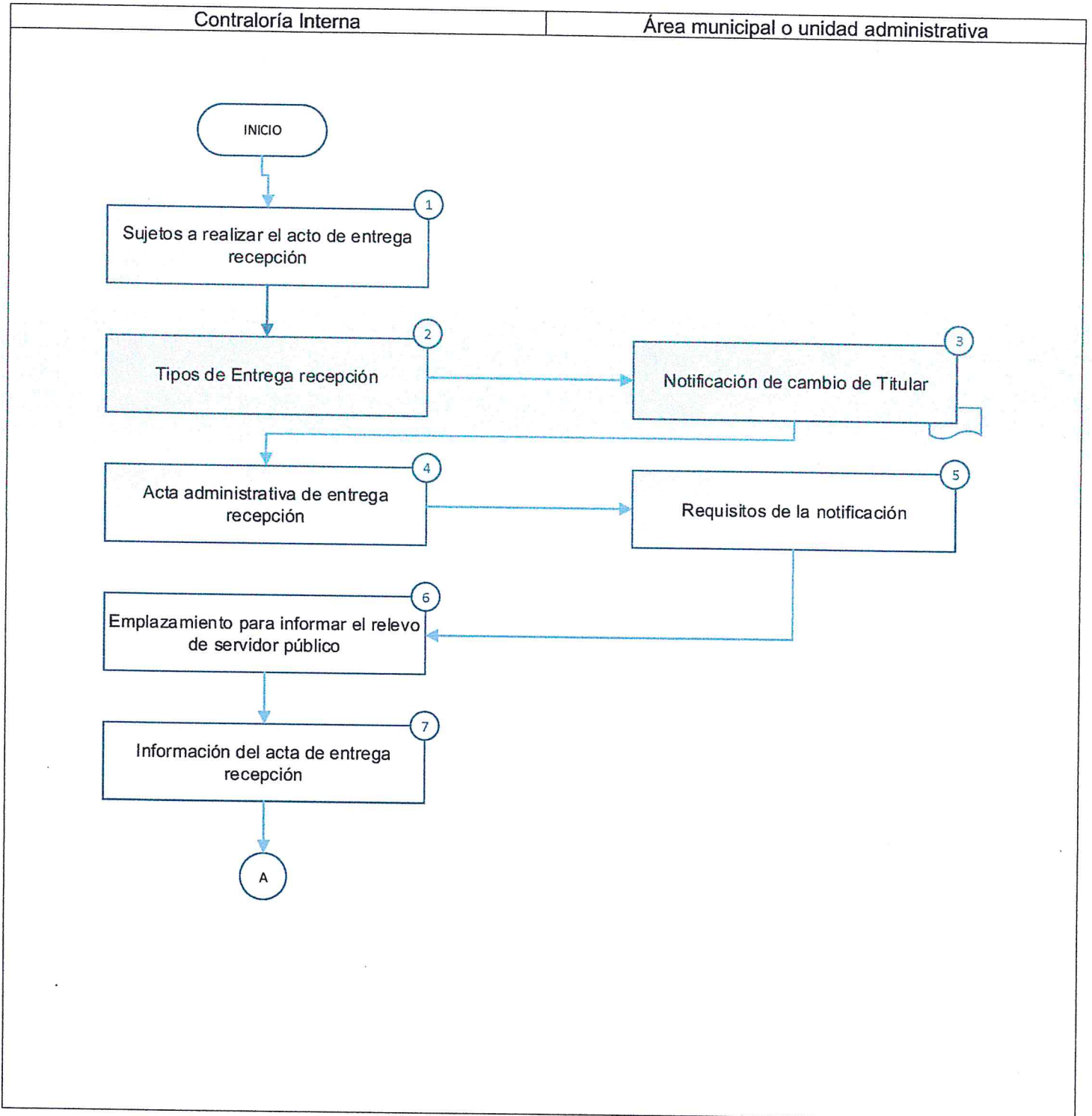
- I. Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos; y
- II. Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión.

El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DIAGRAMA DE FLUJO DE ENTREGA- RECEPCIÓN



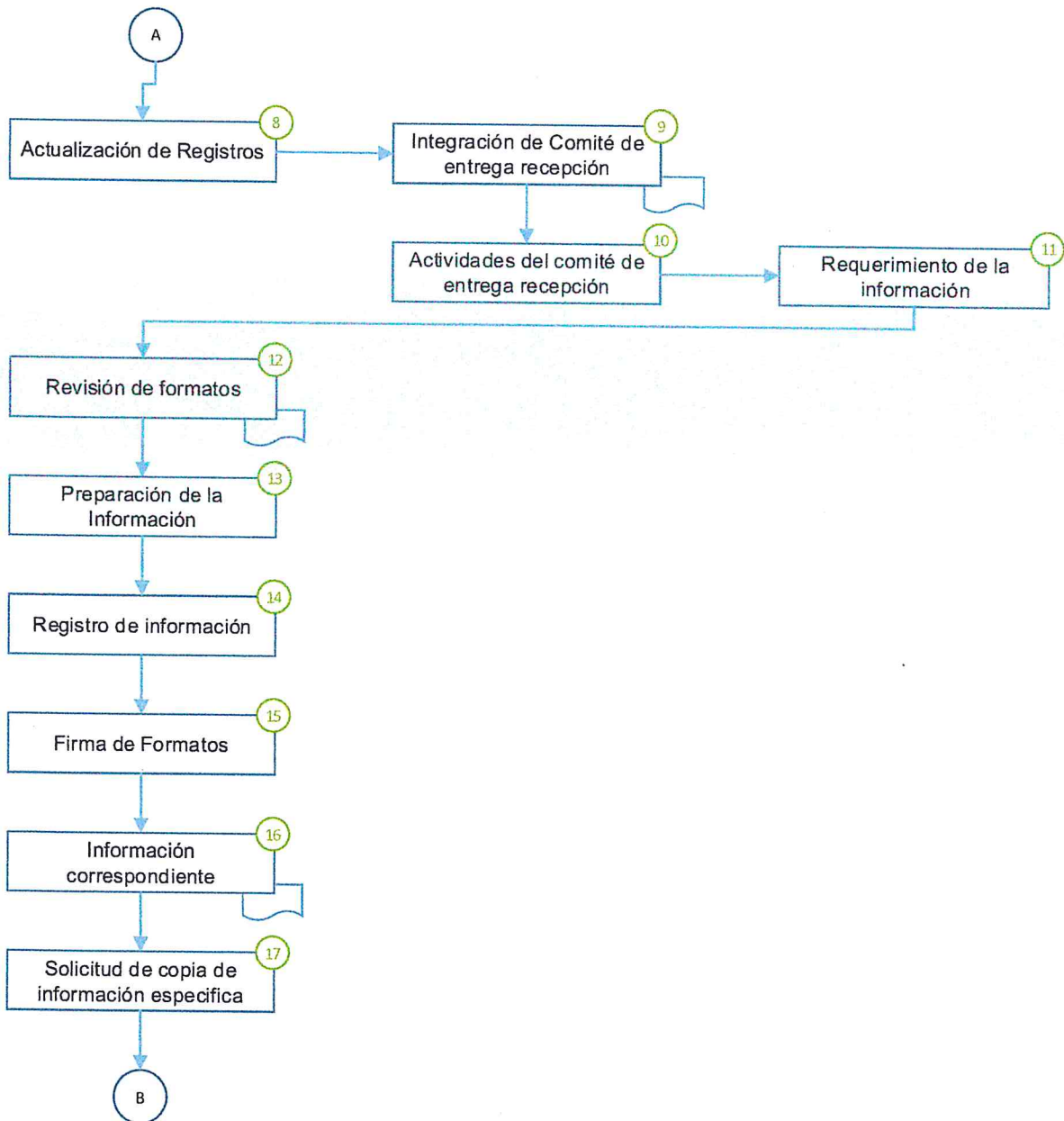
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA RECEPCIÓN

Área municipal o unidad
administrativa

Comité de Entrega Recepción

Contraloría Interna

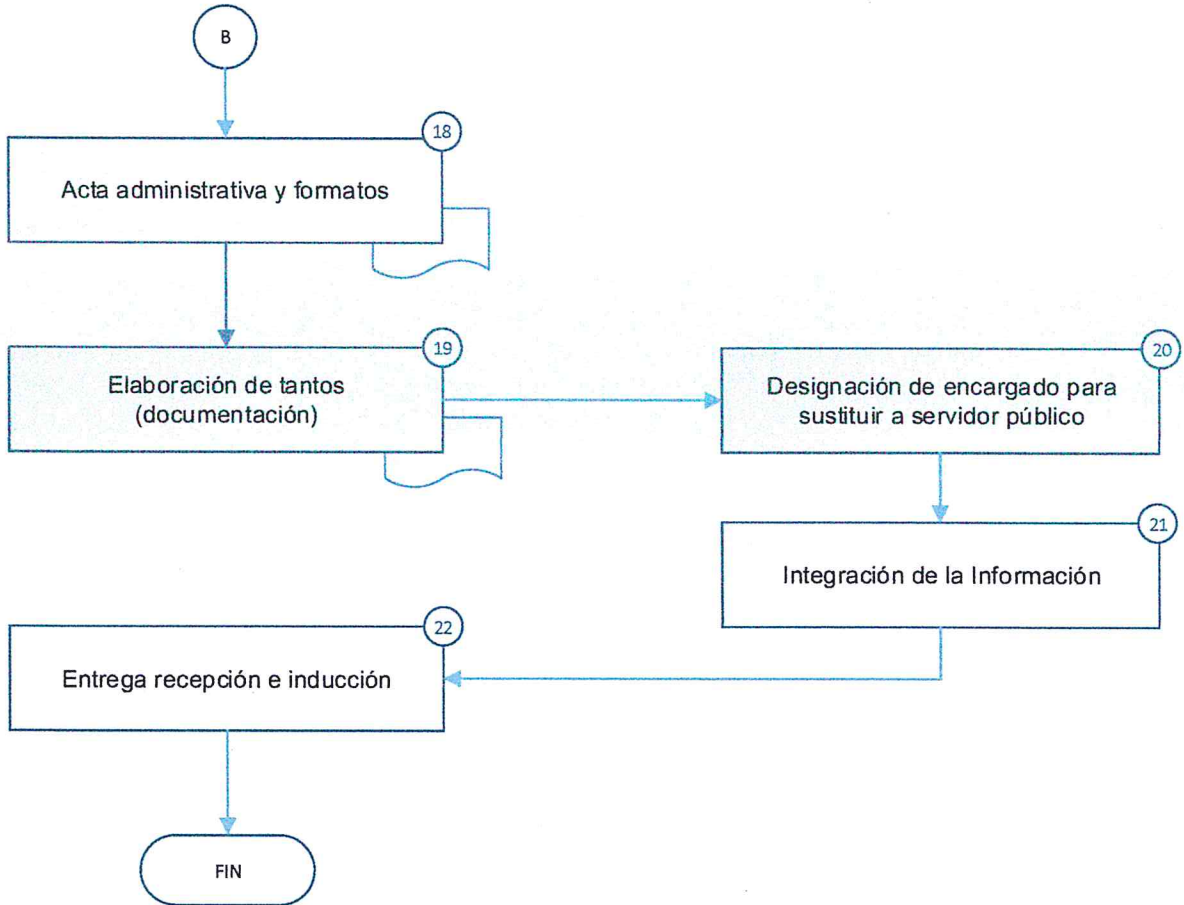


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Contraloría Interna

Área municipal o Unidad Administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ENTREGA- RECEPCIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Sujetos a realizar el acto de entrega recepción	<p>Los titulares de las entidades de la Administración Pública Municipal, desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente; al dejar su empleo, cargo o comisión, deberán realizar formal y materialmente el acto de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información asignados para el desempeño de sus funciones.</p> <p>El proceso de entrega recepción será sancionado por la Contraloría, en el ámbito de sus competencias.</p> <p>Los servidores públicos obligados a realizar la entrega recepción, deberán atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia, en el ejercicio de sus funciones</p>	Contraloría Interna
2	Tipos de Entrega recepción	<p>La entrega recepción puede ser:</p> <p>I. Final. La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos; y</p> <p>II. Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión.</p>	Contraloría Interna
3	Notificación de cambio de Titular	<p>El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.</p> <p>El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas por la ley aplicable, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.</p>	Área municipal o unidad administrativa
4	Acta administrativa de entrega recepción	<p>La entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda la administración de la Dependencia, Organismo, Ayuntamiento o Entidad de que se trate, con los requisitos establecidos por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan.</p> <p>El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al Órgano Interno de Control que corresponda, del cambio de un servidor</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles.</p> <p>Para el caso de los municipios los plazos serán establecidos por la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>El Órgano Interno de Control podrá racionalmente, en términos de las disposiciones reglamentarias, establecer una prórroga que en ningún caso deberá exceder del plazo de la entrega respectiva, cuando el servidor público entrante no esté conforme con el contenido del acta correspondiente.</p> <p>Los plazos anteriores se computarán a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga el titular del área administrativa.</p>	
5	Requisitos de la notificación	<p>La notificación a que se refiere la actividad anterior deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al relevo del servidor público saliente y contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:</p> <p>I. Nombre del titular del Órgano Interno de Control a quien se dirige; II. Especificación del área y periodo que comprende la entrega; y III. Nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción.</p> <p>En caso de que la entrega recepción se refiera al titular del área administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación prevista en el artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.</p>	Área municipal o unidad administrativa
6	Emplazamiento para informar el relevo de servidor público	<p>Cuando no se hiciere la notificación correspondiente, el Órgano Interno de Control, de oficio requerirá a quien corresponda para que en el término de veinticuatro horas, le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso de entrega recepción, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Contraloría Interna
7	Información del acta de entrega recepción	<p>La entrega recepción que establece la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control de los Poderes del Estado, de los Organismos Públicos Autónomos, de la Auditoría y de cada uno de los Ayuntamientos, según corresponda, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:</p>	Contraloría Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>I. Normatividad; II. Información financiera; III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos; IV. Recursos humanos; V. Recursos materiales; VI. Recursos financieros; y Expedientes de asuntos legales.</p> <p>El servidor público saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera el Órgano Interno de Control que corresponda y atender las solicitudes de aclaración que le realice.</p>	
DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA RECEPCIÓN			
8	Actualización de Registros	<p>Los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; cumplir, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control competente, para la oportuna realización del acto administrativo de entrega recepción</p>	Área municipal o unidad administrativa
9	Integración de Comité de entrega recepción	<p>Tratándose del acto de entrega recepción final de los Ayuntamientos; tanto los servidores públicos entrantes, como los servidores públicos salientes, deberán integrar un Comité, que tendrá por objeto establecer la coordinación necesaria entre ambas partes, con el propósito de conocer, de manera general, los recursos públicos y obligaciones que serán materia del proceso de entrega recepción.</p> <p>El Comité estará integrado por el número de personas que determinen los servidores públicos entrantes y los servidores públicos salientes.</p> <p>Una vez hecha la designación del Comité, sus integrantes deberán acordar la forma en que se habrán de coordinar para el fin señalado en el artículo precedente.</p> <p>Los representantes de los servidores públicos entrantes que formen parte del Comité, podrán conocer físicamente oficinas, mobiliario, equipo, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventario, así como el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, entre otros bienes.</p>	Comité de Entrega Recepción
10	Actividades del comité de entrega recepción	<p>Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité, tendrán únicamente como objeto conocer de manera general los recursos públicos y las obligaciones que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega recepción formal. En todo caso, para el desarrollo de sus actividades no podrán</p>	Comité de Entrega Recepción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>ocupar más de cinco horas hábiles diarias, en el espacio que les sea asignado.</p> <p>Quienes integren el Comité, durante su actuación bajo esta designación no percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Ayuntamiento.</p>	
11	Requerimiento de la información	El acto de entrega recepción final será coordinado por el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento o la Entidad Municipal que corresponda. A efecto de iniciar la preparación de la misma, dicho Órgano podrá requerir la información necesaria en un plazo que fluctúe entre seis y doce meses, en términos de lo establecido en las disposiciones reglamentarias que se emitan para tal efecto.	Contraloría Interna
12	Revisión de formatos	Los servidores públicos que habrán de concluir su empleo, cargo o comisión, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control o, en su caso, la Auditoría Superior del Estado, para preparar su entrega recepción final. Será obligación de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por la instancia competente.	Área municipal o unidad administrativa
13	Preparación de la Información	Tratándose de la entrega recepción intermedia, la preparación de la información referida en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante de la Dirección Administrativa o su equivalente y con la intervención del Órgano Interno de Control respectivo, correspondiendo a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.	Área municipal o unidad administrativa
14	Registro de información	La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se entreguen, se registrará en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control correspondiente, los cuales deberán generarse por quintuplicado y contener la firma autógrafa de quienes intervengan en el acto de entrega recepción	Área municipal o unidad administrativa
15	Firma de Formatos	En el caso de la entrega recepción final, la información contendrá la firma autógrafa de los titulares de las Dependencias y del Presidente Municipal, según corresponda; en los formatos especialmente aprobados para este objeto.	Área municipal o unidad administrativa
16	Información correspondiente	Cuando se trate de la entrega recepción intermedia que deba realizarse por el titular de una Dependencia, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que	Área municipal o unidad administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO


		se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.	
17	Solicitud de copia de información específica	<p>Tratándose de información de carácter técnico o financiero que pudiera ser motivo de aclaraciones u observaciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, podrá solicitar a su costa, al Órgano Interno de Control, previa o posteriormente al acto de entrega recepción, copia de información específica que podrá ser cotejada por notario público.</p> <p>La información solicitada por el servidor público saliente deberá ser entregada en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la petición.</p> <p>En caso de que el interesado en obtener copia de la información sea el titular del Órgano Interno de Control, será obligación del servidor público designado para tal efecto atender la solicitud.</p>	Área municipal o unidad administrativa
DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN			
18	Acta administrativa y formatos	La entrega recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, cuya información y documentación constará en forma individual, en cada uno de los formatos en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos motivo de la misma.	Contraloría Interna
19	Elaboración de tantos (documentación)	<p>El acta administrativa se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará al Órgano Interno de Control, y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y para la Auditoría Superior del Estado tratándose de los Ayuntamientos o Entidades Municipales y servidores públicos que administren recursos, que se remitirá por conducto del servidor público que se designe para tal efecto.</p> <p>Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto.</p> <p>El acto de entrega recepción siempre se llevará a cabo con la intervención del Órgano Interno de Control, y en el caso de los Ayuntamientos, además con la participación de la Auditoría Superior del Estado.</p>	Contraloría Interna


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO**

		El acto de entrega recepción final iniciará a partir del día siguiente al en que hayan tomado posesión los servidores públicos entrantes.	
20	Designación de encargado para sustituir a servidor público	<p>Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción intermedia, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para ese efecto.</p> <p>No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba ser ratificado el Ayuntamiento.</p>	Área municipal o Unidad Administrativa
21	Integración de la Información	Tratándose del acto de entrega recepción final será obligación del servidor público saliente la integración de la información en tiempo y forma, en términos de lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.	Área municipal o Unidad Administrativa
22	Entrega recepción e inducción	Una vez realizada la entrega recepción se conserva la información, se realiza en caso de entrega intermedia la inducción correspondiente al área o cargo y con esto termina el procedimiento.	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS:

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020
----	----------------	---------------------	--

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p> <p align="center"> LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p align="center"> MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	---	---

	Procedimiento de integración de Comités de Contraloría social	Clave: MTIZ-SCI-06
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Integrar los Comité de Contraloría Social para observar la adecuada aplicación de los recursos públicos en obras y acciones que se desarrollan en el municipio.

ALCANCE:

Contraloría Interna

Obras públicas

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo

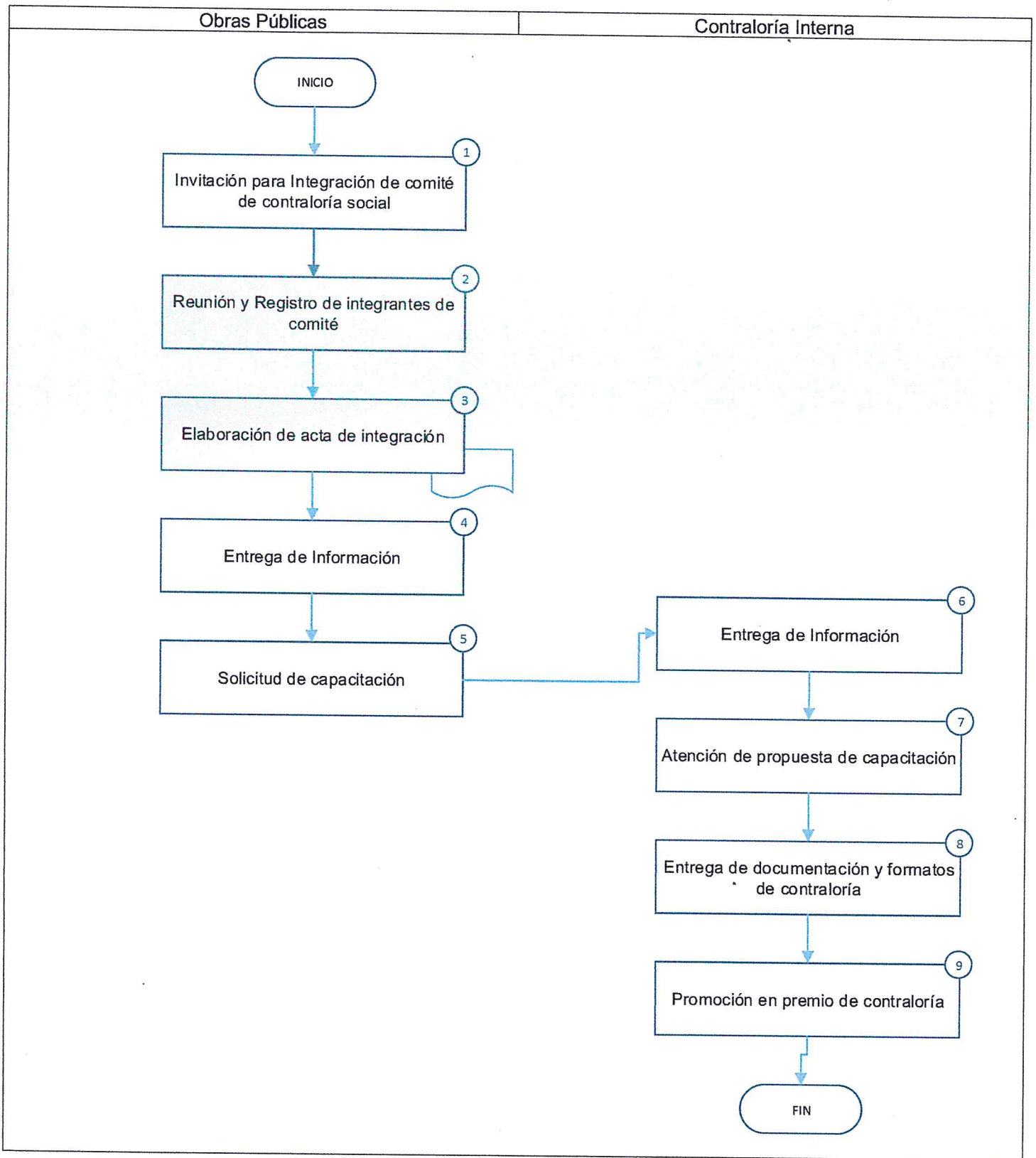
RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna: Responsable de coordinarse con la Obras Publicas para promover la integración de comités de contraloría social, llevar el registro de comités y enviarlo a la Dirección de Vinculación de Contraloría Social, cumplir con la capacitación de las personas que integran el comité de contraloría social, acercarse al comité para conocer comentarios y observaciones de los trabajos de la obra.

Obras públicas: Responsable de buscar a los ciudadanos interesados en participar en el comité de obra, de contraloría social y deberá de cumplir con los trabajos de las obras y acciones.

DESARROLLO: Se deberá integrar un comité de contraloría social en los trabajos de las obras y acciones con recursos federales, estatales y municipales, por lo que la contraloría interna apoyara en su integración, capacitación y entrega recepción de la obra.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Invitación para Integración de comité de contraloría social	Se deberá integrar el comité de obra, de los trabajos a realizar en la comunidad con el apoyo del Delegado y a través de invitaciones.	Obras Públicas
2	Reunión y Registro de integrantes de comité	Se realiza una reunión para conocer a los integrantes del comité y deberán registrarse sus datos en los formatos correspondientes.	Obras Públicas
3	Elaboración de acta de integración	Se elabora el acta de integración del comité de contraloría social.	Obras Públicas
4	Entrega de información	Se entrega la información del comité a la Contraloría Interna por oficio, además del acta de integración, los anexos técnicos de la obra	Contraloría Interna
5	Solicitud de capacitación	Obras públicas realiza la solicitud de capacitación para el comité de contraloría social	Obras Públicas
6	Entrega de Información	Se entrega a la Dirección de Vinculación y Contraloría Social la información de los comités además del oficio de solicitud de capacitación para los comités.	Contraloría Interna
7	Atención de propuesta de capacitación	Se atiende la propuesta de fecha de capacitación por el personal de la contraloría del Estado, por lo que la contraloría interna coadyuvara en los preparativos de su cumplimiento.	Contraloría Interna
8	Entrega de documentación y formatos de contraloría	Una vez cumplida la capacitación se entregaran los gafetes, reconocimientos, guía de contraloría social, formatos y folletería respectiva	Contraloría Interna
9	Promoción en premio de contraloría	La Contraloría Interna promueve la participación de los comités de contraloría social del municipio, en los premios municipales, estatales y federales, por lo que deberán conservar el contacto para brindar el apoyo que requieran. Con esto termina el procedimiento.	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS:

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020
----	----------------	---------------------	--

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p>  <p align="center">LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p align="center">MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	---	---

	Procedimiento de recepción de declaración patrimonial	Clave: MTIZ-SCI-07
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

Contraloría Interna Municipal

Sujetos Obligados

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

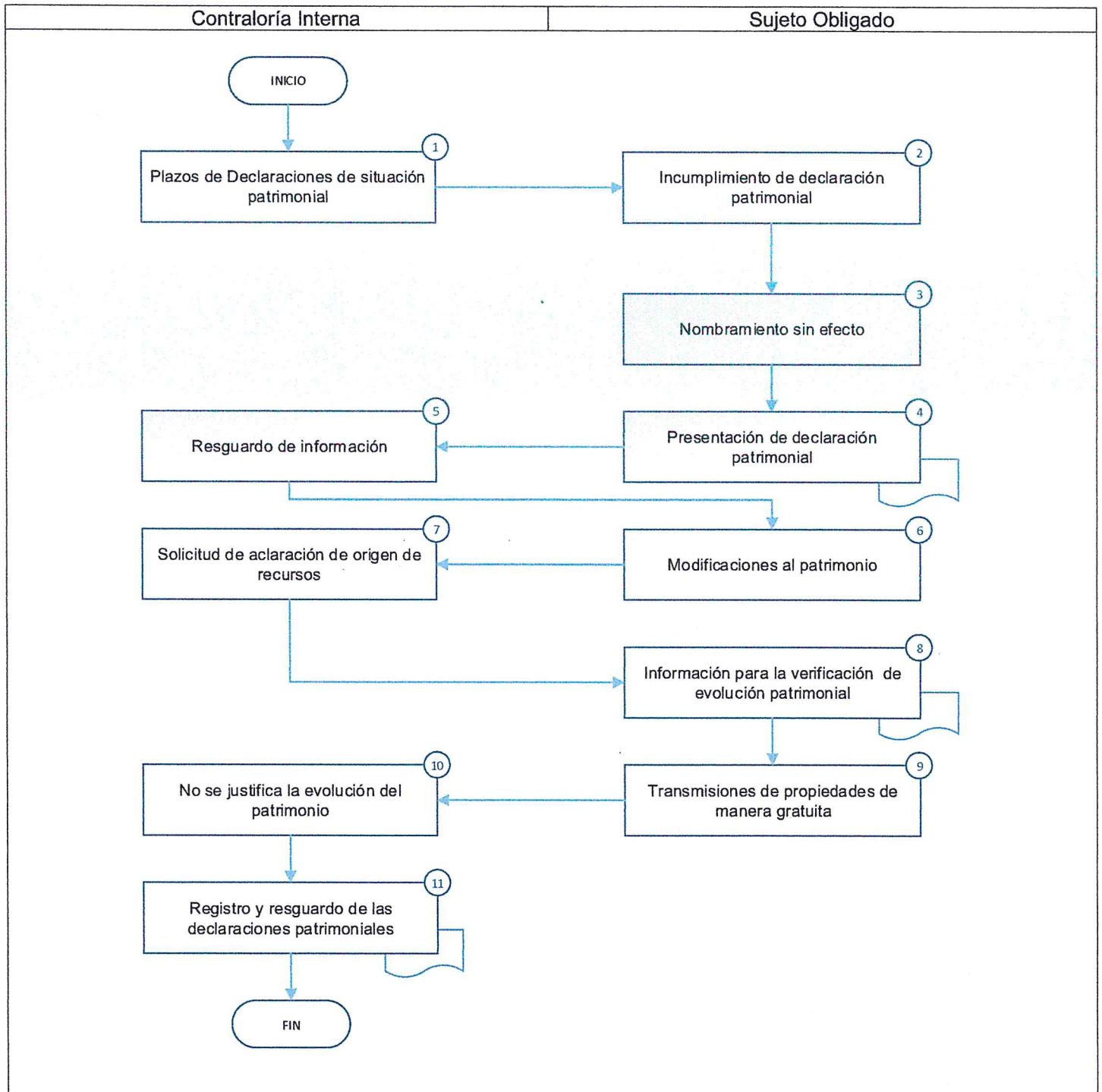
RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna Municipal: Responsable de substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades

Sujetos Obligados: Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos del municipio, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.

DESARROLLO: La Contraloría Interna deberá solicitar en tiempo y forma la correspondiente declaración patrimonial a los servidores públicos del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO DE RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Plazos de Declaraciones de situación patrimonial	<p>Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.</p> <p>La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:</p> <p>I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del: a) Ingreso al servicio público por primera vez; b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;</p> <p>II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y</p> <p>III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.</p> <p>En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.</p>	Contraloría Interna
2	Incumplimiento de declaración patrimonial	Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III de la actividad 1, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Sujeto Obligado
3	Nombramiento sin efecto	<p>Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de la actividad 1, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.</p> <p>El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley. Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.</p>	Sujeto Obligado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas previsto en el Título Segundo del Libro Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	
4	Presentación de declaración patrimonial	Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica.	Sujeto Obligado
5	Resguardo de información	Los Servidores Públicos competentes para recabar las declaraciones patrimoniales deberán resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Contraloría Interna
6	Modificaciones al patrimonio	En la declaración inicial y de conclusión del encargo se manifestarán los bienes inmuebles, con la fecha y valor de adquisición. En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición. Los Órganos internos de control, estarán facultados para llevar a cabo investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes.	Sujeto Obligado
7	Solicitud de aclaración de origen de recursos	En los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, los Órganos internos de control inmediatamente solicitarán sea aclarado el origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, las Secretarías y los Órganos internos de control procederán a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y formularán, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.	Contraloría Interna
8	Información para la verificación de evolución patrimonial	Los Declarantes estarán obligados a proporcionar a los Órganos internos de control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos. Sólo los titulares de las Secretarías, Direcciones o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.	Sujeto Obligado


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO**

		Para los efectos de la Ley General de Responsabilidad Administrativa y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los declarantes o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.	
9	Transmisiones de propiedades de manera gratuita	En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente al Órgano interno de control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.	Sujeto Obligado
10	No se justifica la evolución del patrimonio	Los Órganos internos de control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión. Cuando las Autoridades investigadoras, en el ámbito de sus competencias, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, éstas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.	Contraloría Interna
11	Registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales	Resguardo y registro de las declaraciones patrimoniales, con esto termina el procedimiento.	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020
----	----------------	---------------------	--

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p> <p align="center">LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p align="center">MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	--	---

	Procedimiento de instalación de buzones de quejas o denuncias	Clave: MTIZ-SCI-08
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Conocer la opinión ciudadana respecto de los servicios y servidores públicos, para lograr la atención de sus demandas, La Contraloría Interna establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ALCANCE:

Contraloría Interna

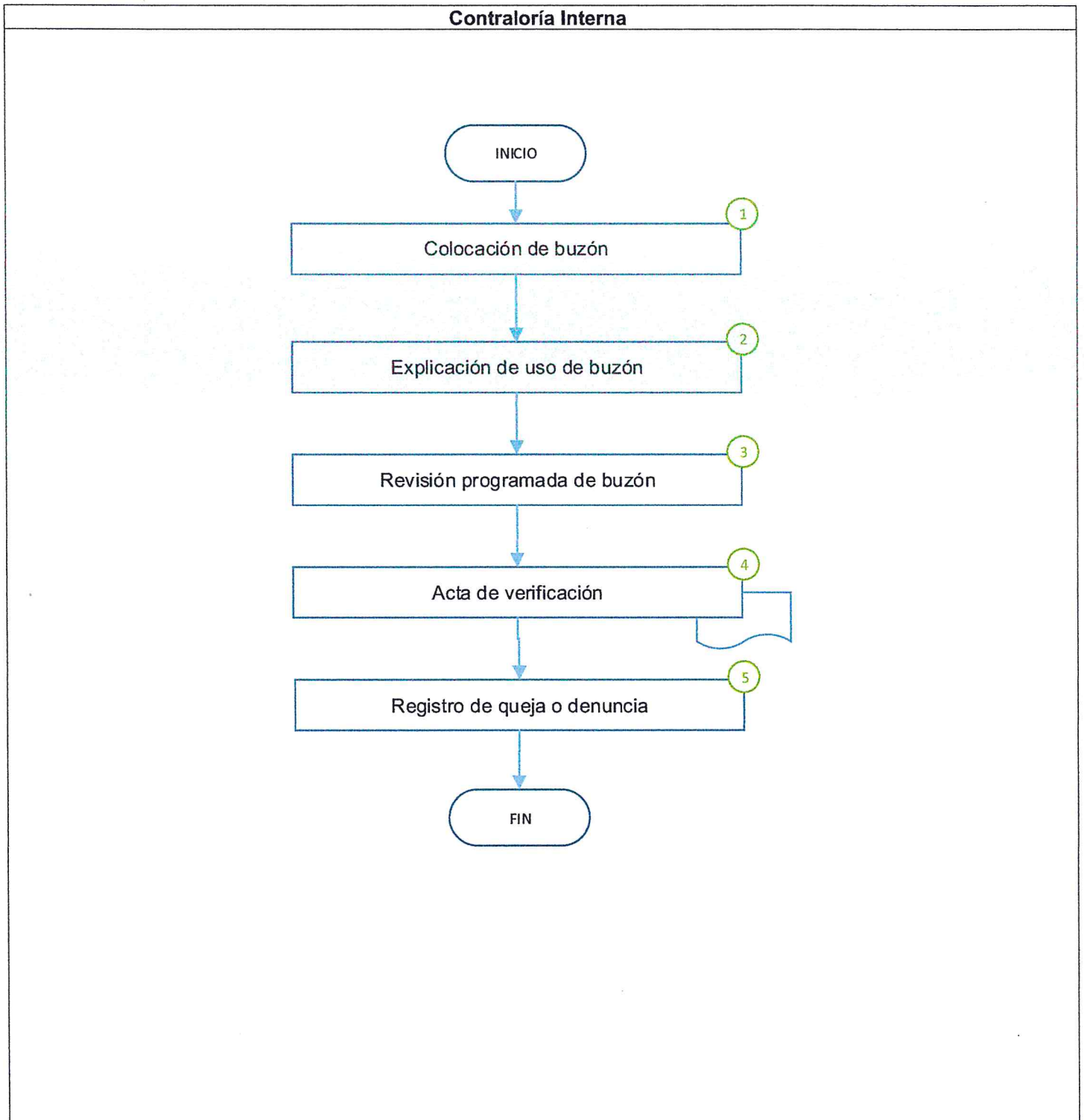
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: n/a

RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna: Responsable de la instalación de los buzones físicos y electrónicos, para realizar las revisiones periódicas correspondientes.

DESARROLLO: La Contraloría Interna instalara buzones de quejas y sugerencias en las instalaciones de Presidencia Municipal y sus espacios públicos, La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan la Contraloría Interna, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Nacional Anticorrupción.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSTALACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS O DENUNCIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO


DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN DE BUZONES DE QUEJAS O DENUNCIAS

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Colocación de buzón	Una vez determinado el lugar de colocación del buzón deberá de elaborarse un oficio para que el área municipal donde se coloque el buzón coadyuve en su resguardo, cuidado y atención.	Contraloría Interna
2	Explicación de uso de buzón	Una vez instalado se explicara al servidor público responsable el llenado de los formatos de quejas y denuncias para que pueda apoyar a los ciudadanos interesados en presentar una queja o denuncia.	Contraloría Interna
3	Revisión programada de buzón	Se deberá programar la revisión a los buzones cada dos meses durante el año, por lo que los buzones serán abiertos para tomar los formatos de queja o denuncia que pudieran contener. Siempre con la presencia de un testigo que podrá ser el servidor público responsable del buzón.	Contraloría Interna
4	Acta de verificación	Se realiza el llenado del acta de verificación del buzón que deberá firmar contraloría interna y el testigo. Si la queja corresponde al municipio se continúa el procedimiento. No corresponde al municipio se direcciona a la instancia correspondiente para su atención.	Contraloría Interna
5	Registro de queja o denuncia	Se registra el formato de queja o denuncia para iniciar el procedimiento correspondiente a queja o denuncia ciudadana. Y con esto termina el procedimiento.	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS:

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020
----	----------------	---------------------	--

<p align="center">ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p>  <p align="center">LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p align="center">REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p>  <p align="center">LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p align="center">AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p align="center">MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	---	---

	Procedimiento de evaluación del desempeño	Clave: MTIZ-SCI-09
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Cumplir con el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo que establece que la Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

ALCANCE:

Contraloría Interna Municipal
Áreas Municipales o unidades administrativas
Comité de Control Interno

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
Manual para la Construcción de Indicadores de Desempeño de la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo.
Manual del Sistema de Control Interno y Desempeño Institucional del Municipio.

DEFINICIONES:

POA: Programa Operativo Anual / Programa de Trabajo Anual del área municipal
PbR: Presupuesto Basado en Resultados
SED: Sistema de Evaluación del Desempeño
MIR: Matriz de Indicador de Resultados
EAPP: Estructura Analítica del Programa Presupuestario

RESPONSABILIDADES:

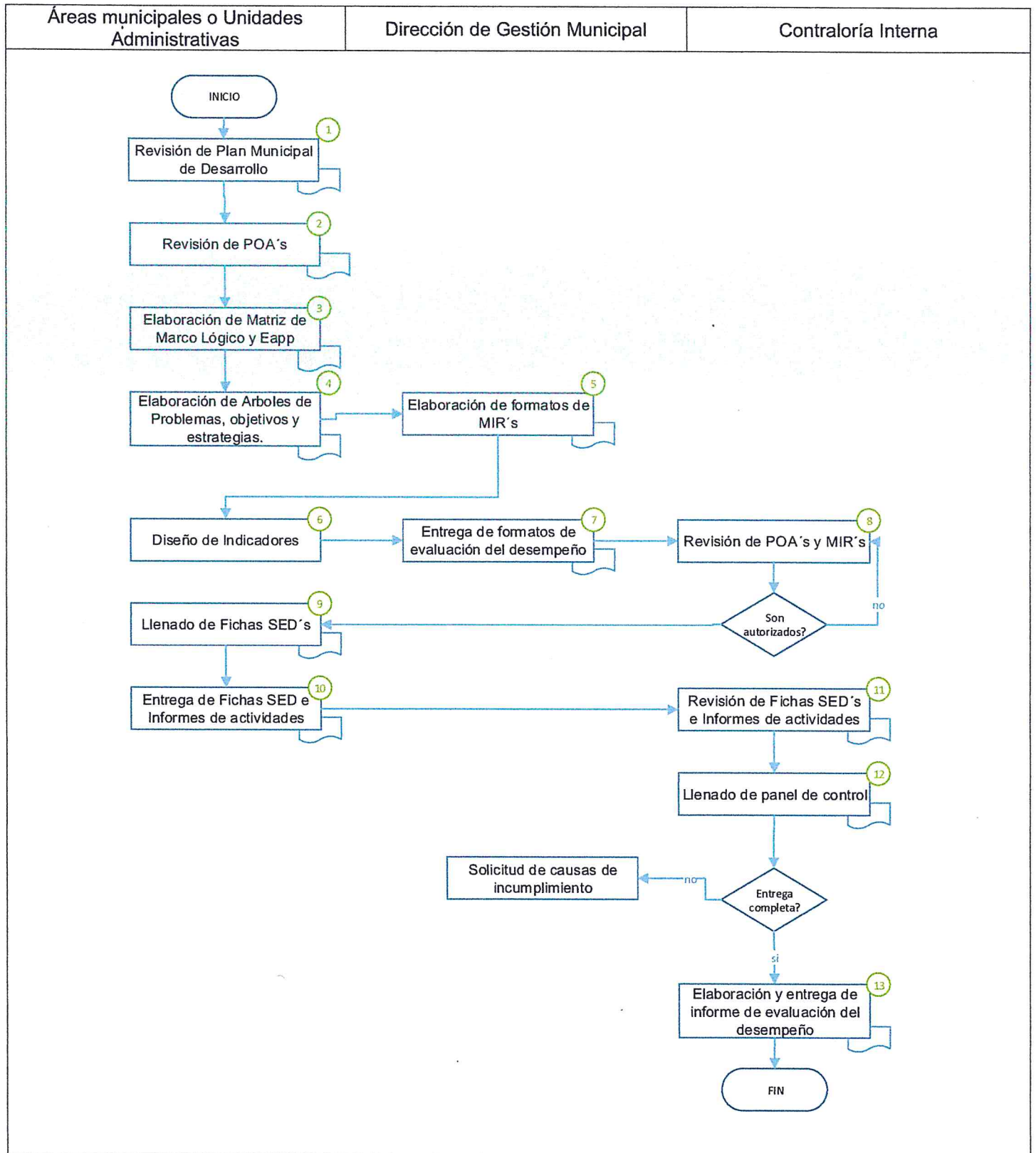
Contraloría Interna Municipal: Responsable de solicitar la información, revisar los informes y formatos, elaborar el panel de control y de realizar el informe correspondiente.

Áreas Municipales o unidades administrativas: Responsables de entregar en tiempo y forma la información correspondiente a sus actividades y desempeño, utilizando los formatos previstos para su cumplimiento.

Comité de Control Interno: Responsable de observar las condiciones que impiden el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas del municipio, para lograr una acertada valoración de las responsabilidades del Titular del área o servidor público en el cumplimiento de los indicadores de desempeño que le corresponden.

DESARROLLO: La Contraloría Interna realiza la evaluación del desempeño de las áreas municipales de acuerdo a lo establecido en el manual de control interno y evaluación institucional del municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Revisión de Plan Municipal de Desarrollo	Revisar los ejes, objetivos, metas, estrategias, líneas de acción e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, para tenerlos presentes en los POA's o programas de trabajo de todas las áreas municipales o unidades administrativas.	Áreas municipales o Unidades Administrativas
2	Revisión de POA's	<p>Revisar y en su caso elaborar los POA's o programas de trabajo de cada una de las áreas del municipio o unidades administrativas que deberán contener por lo menos.</p> <p> Diagnostico Objetivos Metas Estrategias Líneas de acción Coordinación y vinculación Calendario de actividades Responsables Presupuesto Indicadores de resultados </p> <p>Los POA's deberán estar alineados y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y se actualizarán los meses de noviembre de cada año hasta que termine la administración.</p>	Áreas municipales o Unidades Administrativas
3	Elaboración de Matriz de Marco Lógico y Eapp	Se tendrá que elaborar la Matriz del Marco Lógico con base en el modelo de Gestión para Resultados y la Estructura Analítica del Programa Presupuestario EAPP, para cada una de las unidades administrativas del municipio, con base en la información presupuestaria otorgada por la Tesorería.	Áreas municipales o Unidades Administrativas
4	Elaboración de Árboles de Problemas, objetivos y estrategias.	Elaborar los árboles de problemas, de objetivos y de estrategias para atender los retos, debilidades y problemáticas detectados en los diagnósticos correspondientes a cada una de las áreas del municipio.	Áreas municipales o Unidades Administrativas
5	Elaboración de formatos de MIR's	Una vez conocidos los resultados de los árboles se deberán diseñar las Matrices de Indicadores de Resultados, con los elementos siguientes: Filas: Fin, Propósito, Componente y Actividad. Columnas: Nivel, Objetivos, Indicadores, Medios de Verificación y Supuestos	Dirección de Gestión Municipal
6	Diseño de Indicadores	Establecer los indicadores de Desempeño con base en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas de Trabajo o POA's de	Áreas municipales o

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

		<p>cada una de las unidades y los planes y programas Federales, Estatales y Municipales que se desarrollen en el municipio, siempre considerando el impacto de beneficio social del municipio.</p> <p>Los indicadores de desempeño deberán coincidir con los establecidos en los POA's, MIR's, Fichas SED's y Panel de Control de Indicadores.</p>	Unidades Administrativas
7	Entrega de formatos de evaluación del desempeño	Entregar los formatos que corresponden a la evaluación del desempeño utilizando el manual de control interno y evaluación institucional que contiene los elementos de PbR-SED.	Dirección de Gestión Municipal
8	Revisión de POA's y MIR's	<p>Una vez elaborados los POA's y MIR's, deberán ser revisados por la contraloría interna para su aplicación durante el año en curso.</p> <p>Si son autorizados se resguardan en físico en el área municipal y en digital en la contraloría y se continua con el procedimiento.</p> <p>No son autorizados o tienen errores, se corrigen y vuelven a presentarse para revisión</p>	Contraloría Interna
9	Llenado de Fichas SED's	Se deberá cumplir con el llenado mensual de la ficha técnica de indicadores de resultados (Ficha SED), considerando la periodicidad de los indicadores, y se deberá cumplir con su entrega en tiempo y forma.	Áreas municipales o Unidades Administrativas
10	Entrega de Fichas SED e Informes de actividades	La ficha SED deberá entregarse junto con los informes mensuales de actividades, con la evidencia de actividades de cada uno de los indicadores, impresos y en digital para el registro y revisión de Contraloría Interna.	Áreas municipales o Unidades Administrativas
11	Revisión de Fichas SED's e Informes de actividades	La Contraloría Interna revisara las fichas SED para evaluación y los informes de resultados para verificar la congruencia de su desempeño.	Contraloría Interna
12	Llenado de panel de control	<p>Una vez revisadas las fichas e informes de todas las áreas deberá realizar el llenado de su panel de control para usarlo como referencia en el informe de desempeño y cumplimiento de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>Si está completa la entrega de información de todas las áreas del municipio, se continúa con el procedimiento.</p> <p>No está completa la información se deberá elaborar un oficio para solicitar las razones que impidieron el envío de fichas y SED</p>	Contraloría Interna


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

13	Elaboración y entrega de informe de evaluación del desempeño	Una vez elaborado el informe de desempeño se entregara al Presidente Municipal para su observación y conocimiento. Y con esto termina el procedimiento	Contraloría Interna
----	--	--	------------------------

CONTROL DE CAMBIOS:

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DIA 21 DE DICIEMBRE DEL 2020
----	----------------	---------------------	--

ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA	REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE	AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA
---	--	--

	Procedimiento de instalación, evaluación y Difusión del Código de Ética	Clave: MTIZ-SCI-10
		Versión. 01
		Fecha: Diciembre 2020

OBJETIVO: Mantener una actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta, así como la prevención de irregularidades administrativas y actos contrarios a la integridad y en lo particular con lo dispuesto en el Código de Ética y de Conducta del Municipio, además de la difusión interna y externa de nuestro código de ética y de conducta.

ALCANCE:

Contraloría Interna

Todas las unidades administrativas que componen la estructura orgánica municipal.

Ciudadanos del municipio

Personal externo (proveedores, contratistas, prestadores de servicios, etc.)

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

CODIGO DE ETICA DEL MUNICIPIO

MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO

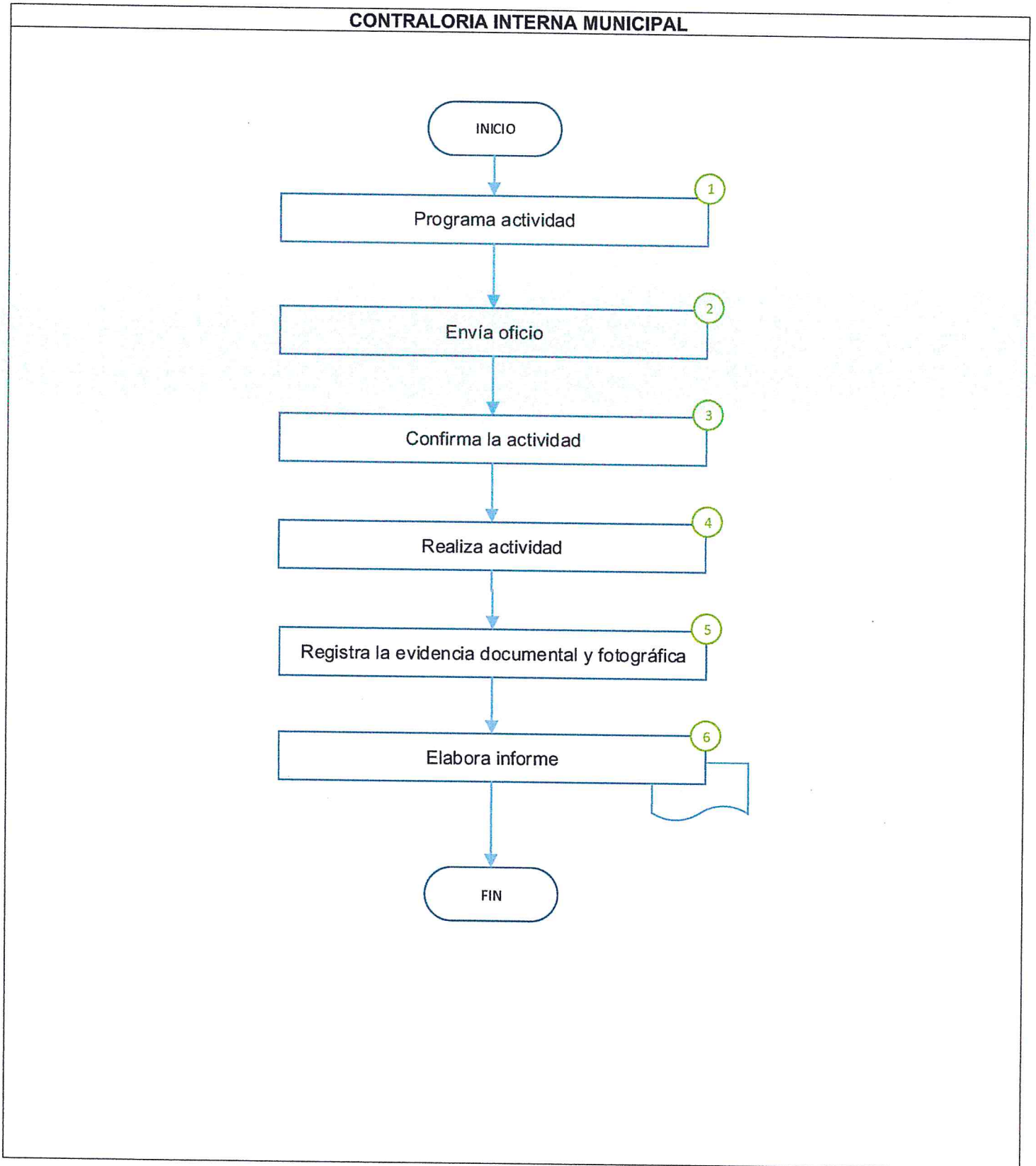
RESPONSABILIDADES:

Contraloría Interna: Responsable de la Difusión y promoción del Código de Ética del municipio.

Titulares de las Áreas Municipales: Responsables de compartir la información del Código de Ética y de fortalecer su difusión en sus colaboradores administrativos y operativos.

DESARROLLO: La Contraloría Interna realizara actividades de difusión y promoción del código de ética y de conducta a través de pláticas de sensibilización, evaluaciones, aplicación de cuestionarios e información impresa en todas las oficinas de Presidencia Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE INSTALACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSTALACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA


No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Programa actividad	<p>Programa la actividad de difusión y promoción del código de ética a realizar de acuerdo al calendario de atención, con una semana de anticipación, las cuales pueden ser:</p> <p>Lectura del Código de ética</p> <p>Taller de sensibilización</p> <p>Colocación o entrega de material impreso</p> <p>Sesión de comité de ética</p> <p>Aplicación de cuestionario de evaluación</p>	Contraloría Interna
2	Envía oficio	Envía oficio de información a titulares de las áreas que participan en la actividad.	Contraloría Interna
3	Confirma la actividad	Confirma la realización de la actividad con los titulares de área.	Contraloría Interna
4	Realiza actividad	<p>Realiza la actividad y registra en documentos el cumplimiento de la actividad de acuerdo a lo siguiente.</p> <p>LECTURA DE CODIGO DE ETICA Se presenta en tiempo y forma para solicitar que el titular del área realice la lectura del código de ética; Entrega para llenado la lista de asistencia; Toma evidencia fotográfica de la actividad; Realiza sesión de preguntas y respuestas; Agota las dudas de los participantes; Agradece la asistencia y participación, Archiva los documentos de evidencia de la actividad.</p> <p>TALLER DE SENSIBILIZACIÓN Se presenta con tiempo de anticipación para preparar el equipo y presentación; Entrega lista de asistencia; Realiza la presentación, platica o taller; Realiza sesión de preguntas y respuestas; Toma evidencia fotográfica; Agradece la asistencia y participación.</p> <p>COLOCACIÓN O ENTREGA DE MATERIAL IMPRESO Revisa el contenido y mensaje del material impreso; Informa a los presentes de cada área la importancia del mensaje y de su permanencia en el lugar; Toma fotografía de la actividad; Solicita firma en bitácora de difusión de código de ética.</p> <p>SESIÓN DE COMITÉ DE ÉTICA Envía oficio de reunión de comité de código de ética; Confirma asistencia de integrantes de comité; Realiza sesión de comité; Agota los puntos del orden del día; Elabora minuta de acuerdos;</p>	Contraloría Interna

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA
HIDALGO**

		<p>Tome evidencia fotográfica de la sesión; Solicita la firma en la minuta de la sesión; Agradece la asistencia y termina la sesión.</p> <p>APLICACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN Envía oficio al titular del área sobre la aplicación de cuestionario; Se presenta en tiempo y forma a la aplicación del cuestionario; Entrega el cuestionario a los presentes; Entrega lista de asistencia; Espera a que llenen el cuestionario; Recoge cuestionarios y agradece la participación; Toma evidencia fotográfica;</p>	
5	Registra la evidencia documental y fotográfica	Registra la documentación correspondiente a la actividad realizada	Contraloría Interna
6	Elabora informe	Elabora informe de la actividad	Contraloría Interna

CONTROL DE CAMBIOS:

01	DICIEMBRE 2020	TOTAL, DEL DOCUMENTO	SE EMITE EL DÍA 21 DE DICIEMBRE DEL 2021
----	----------------	----------------------	--

<p>ELABORÓ DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</p> <p>LIC. HIPÓLITO ZAMORA SORIA</p>	<p>REVISÓ SECRETARIA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL</p> <p> LIC. MARGARITA ANITA MUÑOZ ESCALANTE</p>	<p>AUTORIZÓ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p> <p> MTRA. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA</p>
--	---	---