

2022



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

El presente manual ofrece información de las actividades realizadas en la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal del municipio de Tizayuca Hgo.

Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas de administrativas u operativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos de la presidencia municipal, que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

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

PROCEDIMIENTO

- ⊕ Procedimiento de evaluación de comunicación interna
- ⊕ Procedimiento de evaluación de comunicación externa

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA | Clave: MTIZ-DPEM- ECI-01 |
| | | Versión. 01 |
| | | Fecha: Febrero 2022 |

OBJETIVO: Supervisar y evaluar los canales de comunicación internos y externos de la Administración Pública Municipal, así como brindar la seguridad y calidad de la información.

ALCANCE:

Dirección de Planeación y Evaluación.

Coordinación de control interno y Situación patrimonial.

Coordinación de Gestión de Calidad y GDM.

Todas las Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

MARCO LEGAL:

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Marco Integrado de Control Interno.

DEFINICIONES:

MICI: Marco Integrado de Control Interno.

GDM: Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

RESPONSABILIDADES:

Dirección de Planeación y Evaluación: Es responsable de supervisar y evaluar los mecanismos de comunicación interna de las diferentes unidades administrativas.

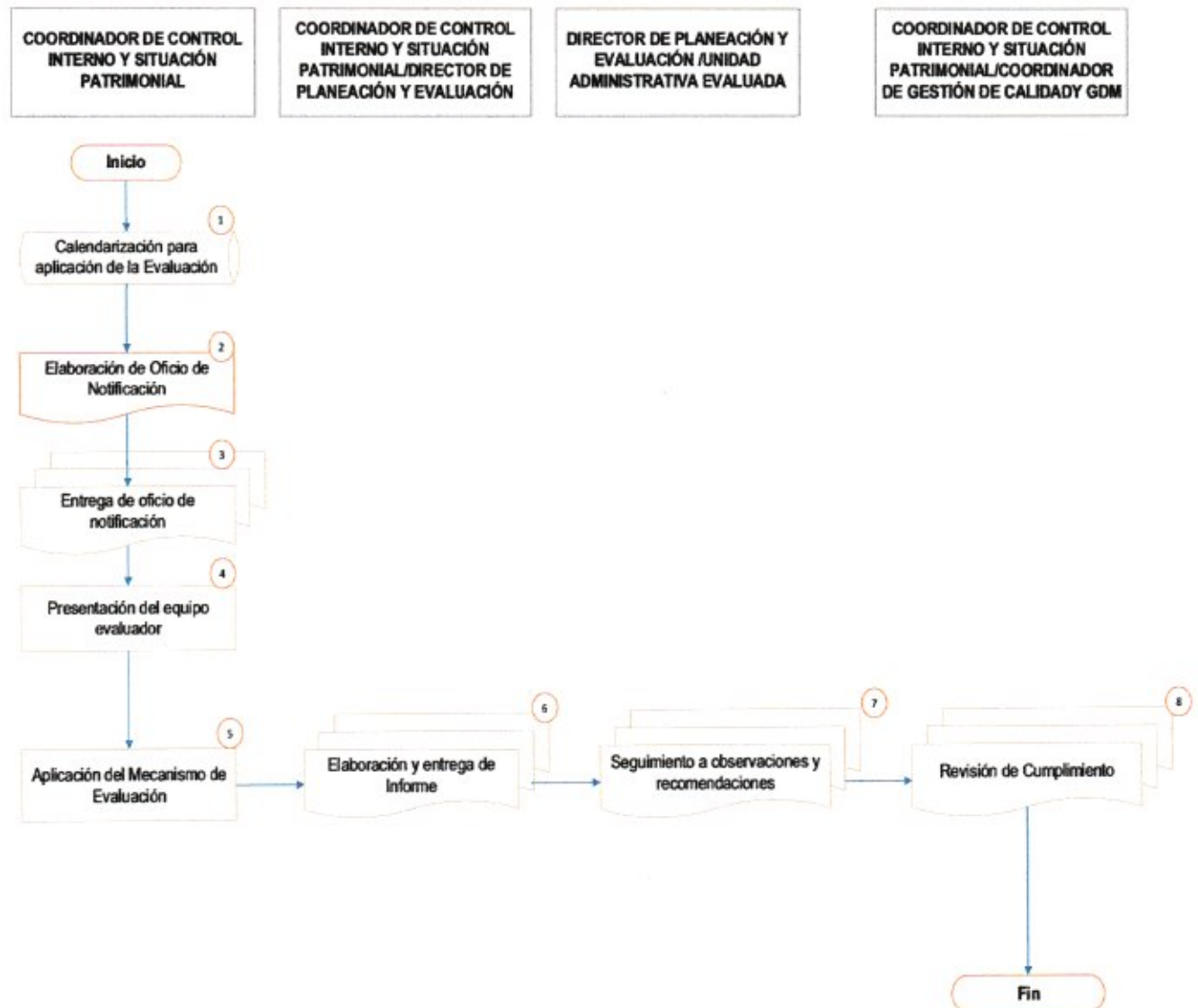
Coordinación de Control Interno y Situación Patrimonial: Es responsable de supervisar y evaluar los mecanismos de comunicación internos, así como la calidad de la información de las unidades administrativas que general información pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

Coordinación de Gestión de Calidad y GDM: Es responsable de evaluar y supervisar los mecanismos de comunicación interna, y la calidad de la información.

DESARROLLO: Establecer el procedimiento de evaluación de los mecanismos instalados de comunicación interna dentro de la Administración Pública Municipal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

| No. | Actividad | Descripción | Responsable |
|-----|---|--|---|
| 1 | Calendarización para aplicación de evaluación | <p>Se calendariza la aplicación de la evaluación interna en las diferentes unidades administrativas en archivo Excel, incluyendo los siguientes datos:</p> <p>Unidad Administrativa a Evaluar. Concepto a evaluar. Nombre y firma del responsable de la Evaluación. Nombre y firma del responsable a Evaluar. Fecha de aplicación. Firmas de elaboración.</p> | <p>Coordinador de control interno y situación patrimonial</p> |
| 2 | Elaboración de oficio de notificación | <p>Se realiza oficio de notificación dirigido a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal firmado por el Director de Planeación y Evaluación para evaluar los mecanismos de comunicación interna, mismo que deberá de incluir:</p> <p>Unidad administrativa a evaluar; Nombres del equipo evaluador y; Fechas de evaluación.</p> | <p>Coordinador de control interno y situación patrimonial</p> |
| 3 | Entrega de oficio de notificaciones | <p>Una vez realizados los oficios imprime por duplicado, firmando y sellando ambos, entregando únicamente acuse de este a la unidad administrativa a notificar.</p> | <p>Coordinador de control interno y situación patrimonial</p> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

| | | | |
|---|--|---|--|
| 4 | Presentación del equipo evaluador | De acuerdo con el calendario de evaluación, el equipo evaluador se presenta en la fecha y horario programada de acuerdo con este en la unidad administrativa a evaluar, presentándose con el titular de esta para hacerle de conocimiento la metodología de aplicación de esta actividad. | Coordinador de control interno y situación patrimonial |
| 5 | Aplicación del mecanismo de evaluación | <p>Se aplicará la evaluación de la comunicación interna con base en el formato denominado "Evaluación a la comunicación Interna", mismo que contiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aplicación. • Unidad Administrativa evaluada. • Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa Evaluada. • Nombre y firma del Evaluador. • Elementos a evaluar mediante la recepción y seguimiento de los mecanismos de comunicación interna: Oficios, Circulares, Correos electrónicos, medios digitales disponibles para tal efecto. • Criterios de evaluación, mismos que se evaluarán mediante los diferentes medios electrónicos disponibles para tal efecto, (Oficios, circulares, correos electrónicos,) grupos conforme a: <p>¿Incluye destinatario? ¿Contiene fecha de emisión? ¿Refiere control de registro?</p> | Coordinador de control interno y situación patrimonial |