

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.

16 PAZ, JUSTICIA
E INSTITUCIONES
SÓLIDAS



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.

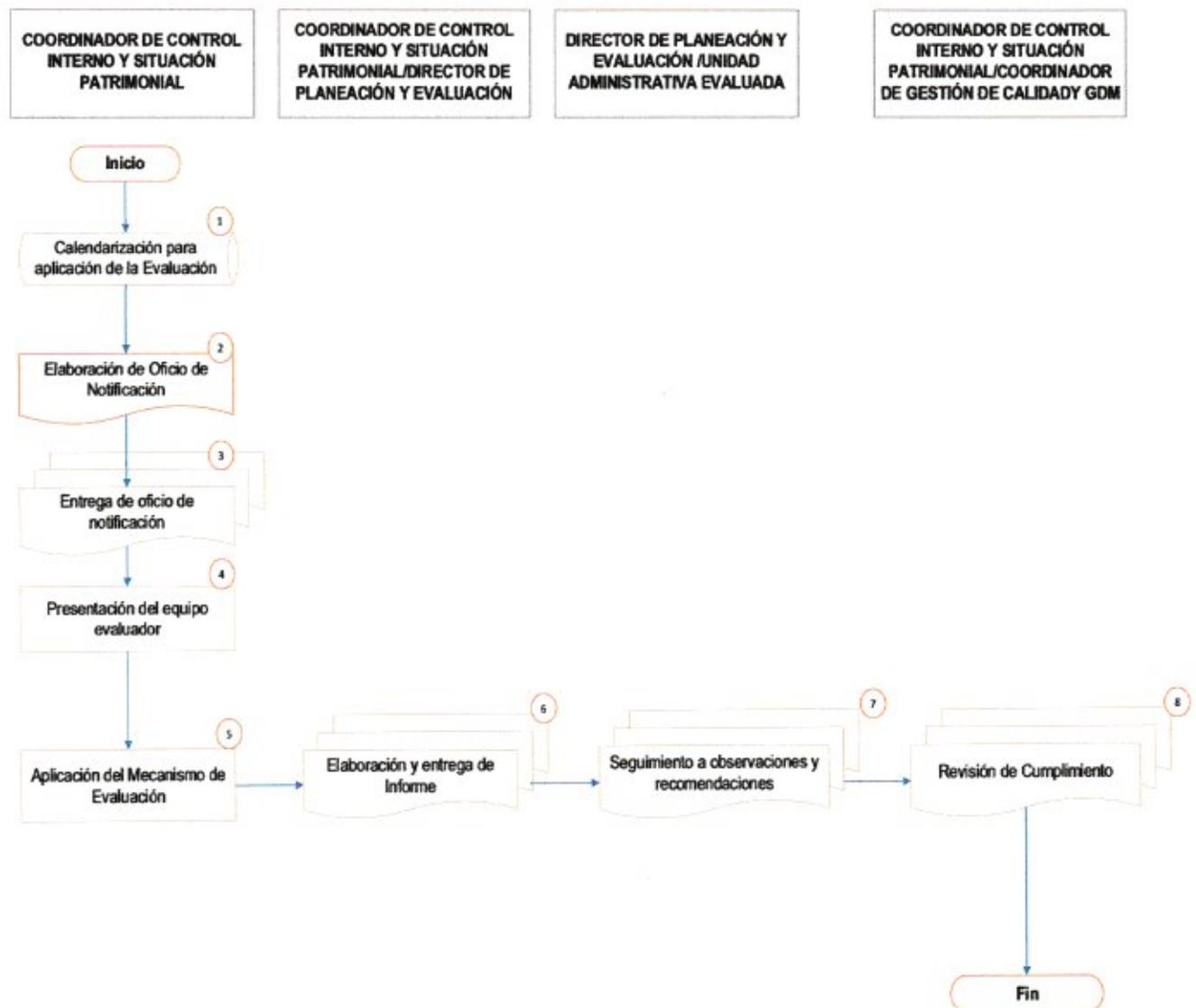
Coordinación de Control Interno y Situación Patrimonial: Es responsable de supervisar y evaluar los mecanismos de comunicación internos, así como la calidad de la información de las unidades administrativas que general información pública.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		<p>¿Se encuentra fundado y motivado? ¿Se establecen tiempos de respuesta? ¿Contiene firma y sello de validación del remitente y del receptor? ¿Qué seguimiento se realizó? ¿Qué atención se realizó al oficio?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones, se emitirán las recomendaciones a los criterios que no tienen cumplimiento. <p>Nota: En caso de contar con oficios a instancias externas de la administración pública municipal se realizará la misma metodología de evaluación.</p>	
6	<p>Elaboración y entrega de Informe</p>	<p>Una vez aplicada la evaluación de la comunicación interna a la unidad administrativa, el equipo evaluador genera informe de observaciones y recomendaciones, mismo que deberá de contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de observaciones • Descripción de Recomendaciones. • Firma y sello del equipo evaluador. <p>Teniendo los datos referidos anteriormente en el informe, se debe de imprimir por duplicado, firmado y sellado por el director de planeación y evaluación, entregando copia de este a la unidad administrativa evaluada.</p>	<p>Coordinador de control interno y situación patrimonial /Director de Planeación y Evaluación</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

7	Seguimiento a observaciones y recomendaciones	Se entrega oficio y anexo del informe de observaciones a la unidad administrativa evaluada, solicitando la atención en tiempo y forma de las observaciones correspondientes.	Director de Planeación y Evaluación/ Unidad Administrativa Evaluada
8	Revisión de cumplimiento	<p>Teniendo el oficio de cumplimiento de la unidad administrativa evaluada, se revisan que las observaciones realizadas se hallan cumplido.</p> <p>¿Si se cumple con las observaciones? Termina procedimiento.</p> <p>¿No se cumple con las observaciones?, si las observaciones realizadas no cumplen en el segundo requerimiento, la unidad administrativa evaluada, notificara a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal o al Comité de Ética y Conducta la vulneración al código de ética para el seguimiento al incumplimiento del mismo, siendo posibles acreedores a sanciones.</p>	<p>Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial/Coordinador de Gestión de Calidad y GDM</p>
9	Fin de procedimiento	Término de procedimiento	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	Febrero 2022	Todo el Documento	Se elabora procedimiento de la evaluación de comunicación interna


Elaboró
Revisó
Vo.Bo.
Autorizó

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Mtro. Hipólito Zamora Soñá
Mtro. Alejandro Maldonado Villalpando
Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada

Coordinador de Gestión de Calidad y GDM
Director de Planeación Y evaluación
Secretario de la Contraloría Interna Municipal
Presidenta Municipal Constitucional

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA	Clave: MTIZ-DPEM- ECE-02
		Versión. 01
		Fecha: Febrero 2022

OBJETIVO: Supervisar y evaluar los canales de comunicación 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.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos Técnicos generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Código de Ética de la Administración Pública de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

DEFINICIONES:

MICI: Marco Integrado de Control Interno.

GDM: Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

RESPONSABILIDADES:

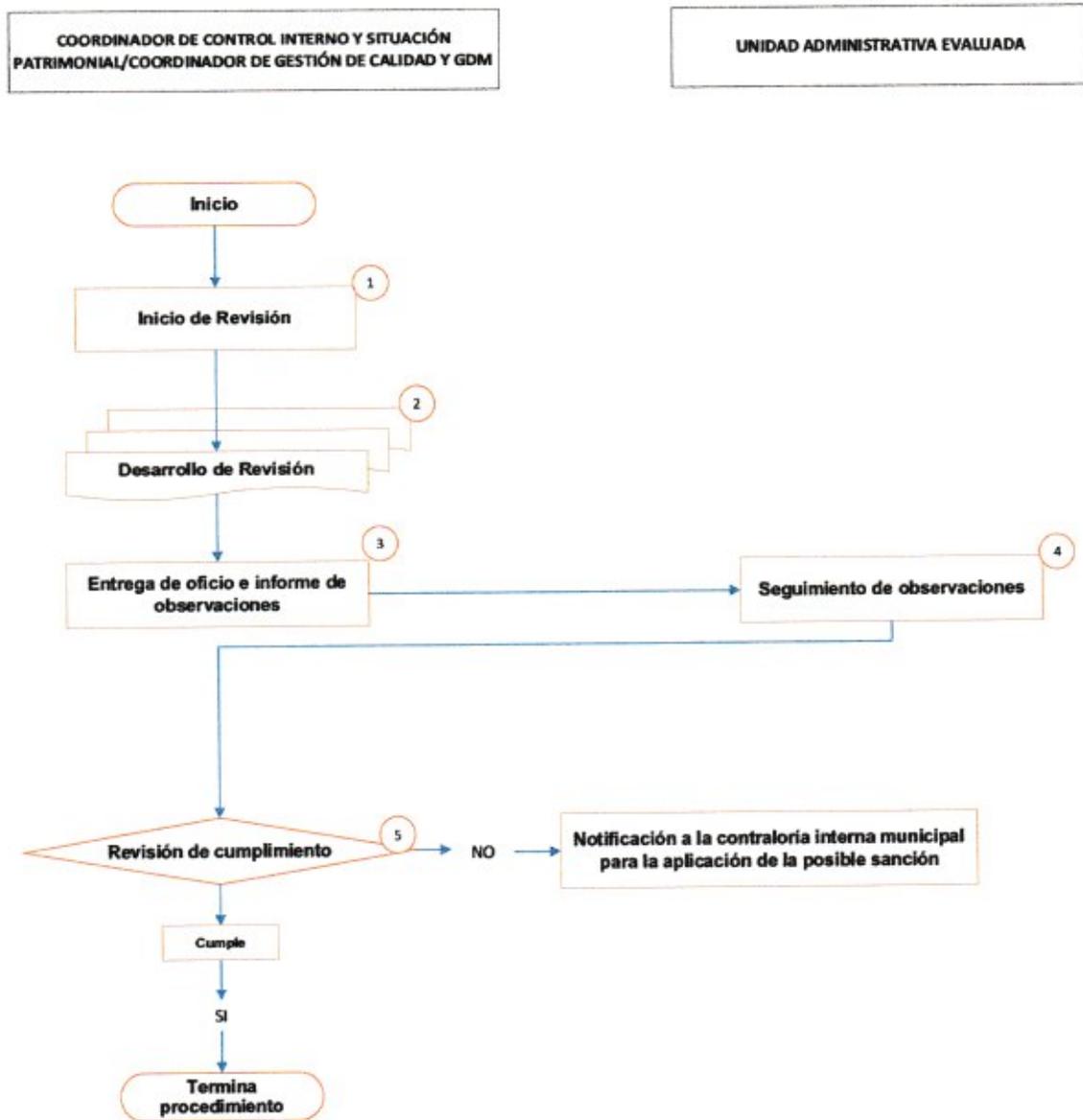
Dirección de Planeación y Evaluación: Es responsable de supervisar y evaluar los mecanismos de comunicación externa de las diferentes unidades administrativas.

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

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Inicio de Revisión	De forma trimestral se revisará el contenido de la página web del municipio "Tizayuca.gob.mx", rendición de cuentas en Armonización Contable, así como de las obligaciones comunes y específicas del apartado de Transparencia.	Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial/Coordinador de Gestión de Calidad y GDM
2	Desarrollo de Revisión	<p>Se realiza informe de observaciones, mismo que debe de contener los criterios evaluados, los cuales son:</p> <p>Obligaciones de Transparencia: deben de cumplir con los "Lineamientos Técnicos generales para la publicación homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.", los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información de las obligaciones comunes de transparencia del sujeto obligado deberá de publicarse de forma trimestral, salvo aquella información que por naturaleza sea modificada deberá de actualizarse y publicarse en el periodo que actualización mencionada en los lineamientos anteriores. 	Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial/Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

Rendición de Cuentas: se deberá evaluar los criterios de la ley de contabilidad gubernamental:

- La información financiera es actualiza de manera trimestral, 30 días posteriores al cierre del periodo.
- Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso.
- Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso.
- Información contable del ejercicio fiscal en curso.
- Información presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.
- Información programática del ejercicio fiscal en curso.
- Información de disciplina financiera del ejercicio fiscal en curso.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Link de acceso a los Acuerdos CONAC.

Página web: Se debe de evaluar la calidad del contenido de la información de interés público:

- Nombre, foto y cargo de funcionarios y servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Formatos, requisitos e información complementaria para el trámite y servicio se encuentre dentro del vínculo generado.
- Los botones de acceso permitan visualizar la información descrita.
- Misión y Visión Publicada
- Plan Municipal de Desarrollo Publicado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

		<ul style="list-style-type: none"> • Acceso al botón de quejas y denuncias • Se encuentre publicado el directorio de la Administración Pública Municipal 	
3	Entrega de oficio e informe de observaciones	Una vez revisada la información descrita en el punto anterior se entregará oficio e informe de observaciones al titular de la unidad administrativa evaluada para su atención, y seguimiento.	Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial/Coordinador de Gestión de Calidad y GDM
4	Seguimiento de observaciones	La unidad administrativa deberá de atender en tiempo y forma las observaciones correspondientes, a través de oficio de cumplimiento.	Unidad Administrativa Evaluada
5	Revisión de cumplimiento	<p>Teniendo el oficio de cumplimiento de la unidad administrativa evaluada, se revisan que las observaciones realizadas se hallan cumplido.</p> <p>¿Si se cumple con las observaciones? Termina procedimiento.</p> <p>¿No se cumple con las observaciones?, si las observaciones realizadas no cumplen en el segundo requerimiento, la unidad administrativa evaluada, notificara a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal o al Comité de Ética y Conducta la vulneración al código de ética para el seguimiento al incumplimiento de este, siendo posibles acreedores a sanciones.</p>	Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial/Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HIDALGO

6	Fin de procedimiento	Término de procedimiento	
---	----------------------	--------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	2022	Todo el Documento	Se elabora procedimiento de la evaluación de la comunicación externa

Elaboró Revisó V. B. Autorizó

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Coordinador de la Gestión de Calidad de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

Mtro. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación Y evaluación

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

Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional