

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA MUNICIPAL

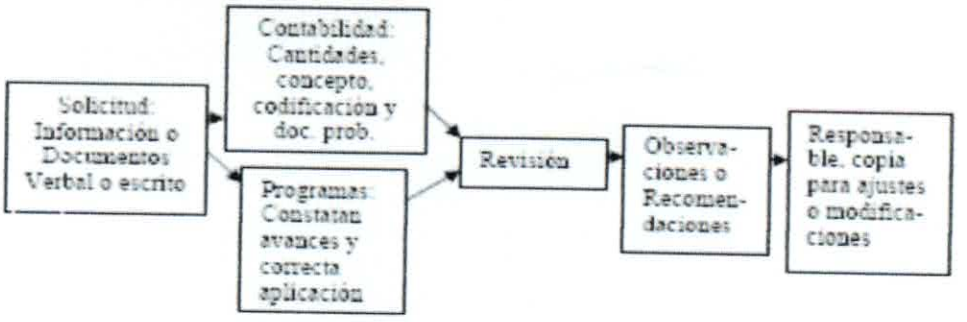
PROCEDIMIENTOS PARA CONTRALORIA

Procedimiento:	**Atención a la ciudadanía.** Atención a personas de la comunidad sobre quejas y denuncias relacionadas con funcionarios públicos o con obras realizadas.
RESPONSABLE Contraloría	**ACTIVIDAD** 1. Recibe al ciudadano y registra asunto. 2. Analiza asunto o solicitud del ciudadano. "Si el asunto es de su competencia" 3. Proporciona la información solicitada. "Si el asunto no es de su competencia" 4. Turna a ciudadano a la instancia correspondiente. 5. Verifica la atención del ciudadano.

Procedimiento:	**Asesorías.** Apoyo en el llenado y elaboración de formatos solicitados por personal del H. Ayuntamiento y otros solicitantes externos
RESPONSABLE Contraloría	**ACTIVIDAD** 1) El ciudadano se presenta a las oficinas de Contraloría a exponer la queja. 2) Se turna a la dependencia correspondiente para darle solución. 3) Se le da seguimiento en coordinación con la dependencia correspondiente. Fin del procedimiento.

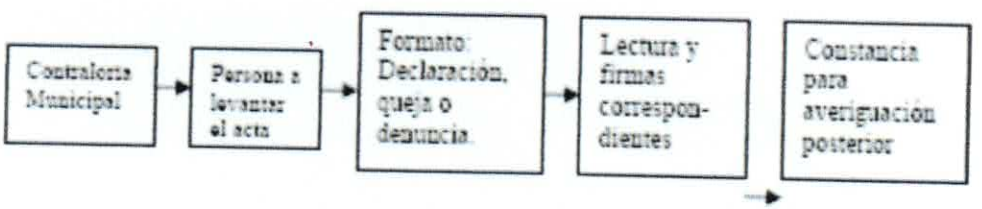
Procedimiento:	**Revisiones.** Son supervisiones periódicas efectuadas a cada departamento de los que componen este H. Ayuntamiento, en donde se dan a conocer los avances obtenidos por cada área en un periodo determinado, así como también derivado de ellas, se efectúan las observaciones y recomendaciones que en cada caso deban hacerse, para mejora del área específica. Revision de la elaboracion del formato del proyecto del presupuesto de egresos anualmente. Revisión e integración del expediente de la cuenta publica de forma anual.
RESPONSABLE Contraloría	**ACTIVIDAD** 1.- Una vez determinada el área a revisar, se solicita al responsable de la misma, la información o documentación correspondiente; dicha solicitud generalmente se efectúa verbalmente, aunque hay excepciones en que tendrá que ser por escrito. 2.- Dependiendo del área que se revisa, una vez obtenida la información, se procede a efectuar la revisión, poniendo principal atención en el caso de revisiones a contabilidades: en cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos. 3.- Así pues la información que se solicita y se revisa, dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión. 4.- Una vez concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, esto como conclusión y para dejar la debida evidencia de la revisión efectuada. 5.- De dichos reportes, se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO.



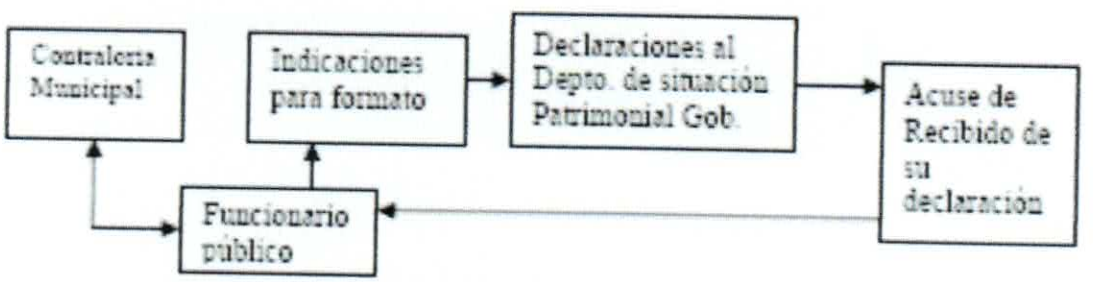
Procedimiento:	**Elaboración de actas administrativas.** Son actas elaboradas para dar constancia de las denuncias interpuestas ante esta Contraloría Municipal.
RESPONSABLE Contraloría	**ACTIVIDAD** 1.- Se presentan directamente en las oficinas de la Contraloría la persona a la cual se le va a levantar el acta, ya sea por previa solicitud por escrito o bien en forma voluntaria. 2.- Se tiene un formato general en donde se captura la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría, en donde se dan a conocer los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión. 3.- Una vez elaborada se da lectura al acta para que posteriormente de conformidad se estampen las firmas correspondientes. 4.- Una vez concluida y firmada el acta, servirá esta de constancia para las averiguaciones posteriores al caso.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



Procedimiento:	**Elaboración de declaraciones patrimoniales.** Son informes anuales relacionados con la obligación de los funcionarios públicos de efectuar su declaración de bienes patrimoniales. Esta Contraloría brinda la asesoría necesaria a cada funcionario para el llenado de este formato y elabora además los informes requeridos para su entrega.
RESPONSABLE Contraloría	**ACTIVIDAD** 1.- Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de esta declaración, acuden directamente a las oficinas de esta Contraloría y solicitan la asesoría. 2.- A cada uno se les van dando las indicaciones necesarias para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión. 3.- Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para entregar dichas declaraciones al departamento de situación patrimonial del Gobierno del Estado. 4.- Posteriormente se le da seguimiento, entregando a cada funcionario público el acuse de recibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.

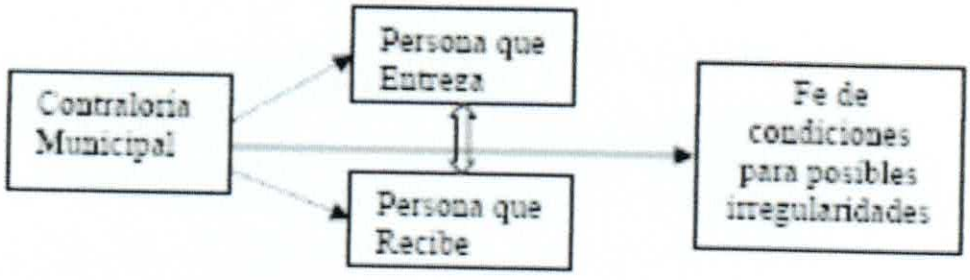
DIAGRAMA DE FLUJO.-



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Procedimiento:	**Validación en la entrega – recepción.** Dar fe de la Entrega –Recepción de áreas o departamento sobre las condiciones y el tipo de mobiliario que se entrega al dejar un puesto, así como también de los documentos oficiales que son propiedad del Ayuntamiento y que deben de ser entregados al nuevo responsable de Funcionario público área, se efectúa también el inventario de activos correspondientes a dicha entrega-recepción.
RESPONSIBLE Contraloría	**ACTIVIDAD** 1.- Una vez detectada el área la cual va a sufrir modificación, se acude directamente el día y hora estimado para la entrega-recepción. 2.- En presencia de la persona que entrega y en su caso de quien reciba el área, se efectúa el inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha. 3.- Con lo anterior se da fe de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento, lo cual servirá de base para posibles irregularidades o problemas que pudieran en un futuro presentarse.

DIAGRAMA DE FLUJO.-



Procedimiento:	**Levantamiento de inventarios de activos por departamentos.** Se efectúan los inventarios de activos o material utilizado en un área determinada, según el área que se pretenda revisar.
RESPONSIBLE Contraloría	**ACTIVIDAD** *Persona que Entrega* 1.- Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar. 2.- Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno. 3.- Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas. 4.- Con lo anterior se tomarán las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.