



Manual de Procedimientos

CONTRALORIA MUNICIPAL



Índice

I. Introducción..... 3

II. Objetivo..... 4

III. Marco Legal 5

IV. Misión..... 6

V. Visión 6

VI. Manual de Procedimiento para las solventaciones de auditorías del Departamento de Evaluación y Control 7
6.1 Diagrama de flujo8

VII. Manual de Procedimiento para programas de auditoría interna del departamento de Auditoria 9
7.1 Diagrama de flujo10

VIII. Manual de Procedimiento de Control Administrativo11
8.1 Diagrama de flujo13

IX. Procedimiento de Departamento de Evaluación14
9.1 Diagrama de flujo15

X. Manual de Procedimiento de Supervisión de Obras Y Revisión de Estimaciones16
10.1 Diagrama de flujo17

XI. Manual de Procedimiento de Supervisión Y Control Relacionados con la Supervisión de Obras18
11.1 Diagrama de flujo19

XII. Manual de Procedimiento de Unidad Jurídica Inicio de Responsabilidad Administrativa20
12.1 Diagrama de flujo22

Introducción

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual ha sido creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Contraloría Municipal de Cárdenas Tabasco.

Este manual, se desarrolla para cada una de las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

Dependiendo de estos elementos la aplicación se daría en el momento de plantear y justificar el establecimiento de objetivos, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas, la evaluación del sistema de organización, las limitaciones de autoridad y responsabilidad, las normas de protección y utilización de recursos, la generación de recomendaciones, la creación de sistemas de información eficaces, el establecimiento de procedimientos y normas, la institución de métodos de control y evaluación de la gestión, el establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal, etc.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional.

Lic. Beatriz Ibarra Gamas
Contralora Municipal

Objetivo

El presente manual tiene como finalidad servir como guía en la realización de cada actividad que se realiza en la Contraloría Municipal y dar conocer la descripción de las actividades pasó por paso especificando las personas involucradas y responsables para su realización. Permite además organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos o saltos en las acciones. Determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad y lograr una eficiencia en nuestras funciones.

Especificar la documentación necesaria para la elaboración de trámites correspondientes que sean necesarios para el cumplimiento de normas establecidas para dichos oficios.

Hacer conocimiento de dependencias y direcciones involucradas en actividades donde sea necesario su apoyo o aprobación.

Marco Legal

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

Es por esto que, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, los Contralores(as) Internos municipales debemos conocer y sujetarnos a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan el desarrollo de nuestras funciones, o actividades de auditoría, control, evaluación y demás que nos sean encomendadas.

De manera enunciativa más no limitativa señalamos entre otras, las diferentes Leyes, Reglamentos y normas que constituyen el marco jurídico de la actuación de la Contraloría Municipal:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de planeación del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Presupuesto y responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco
- ✚ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Misión

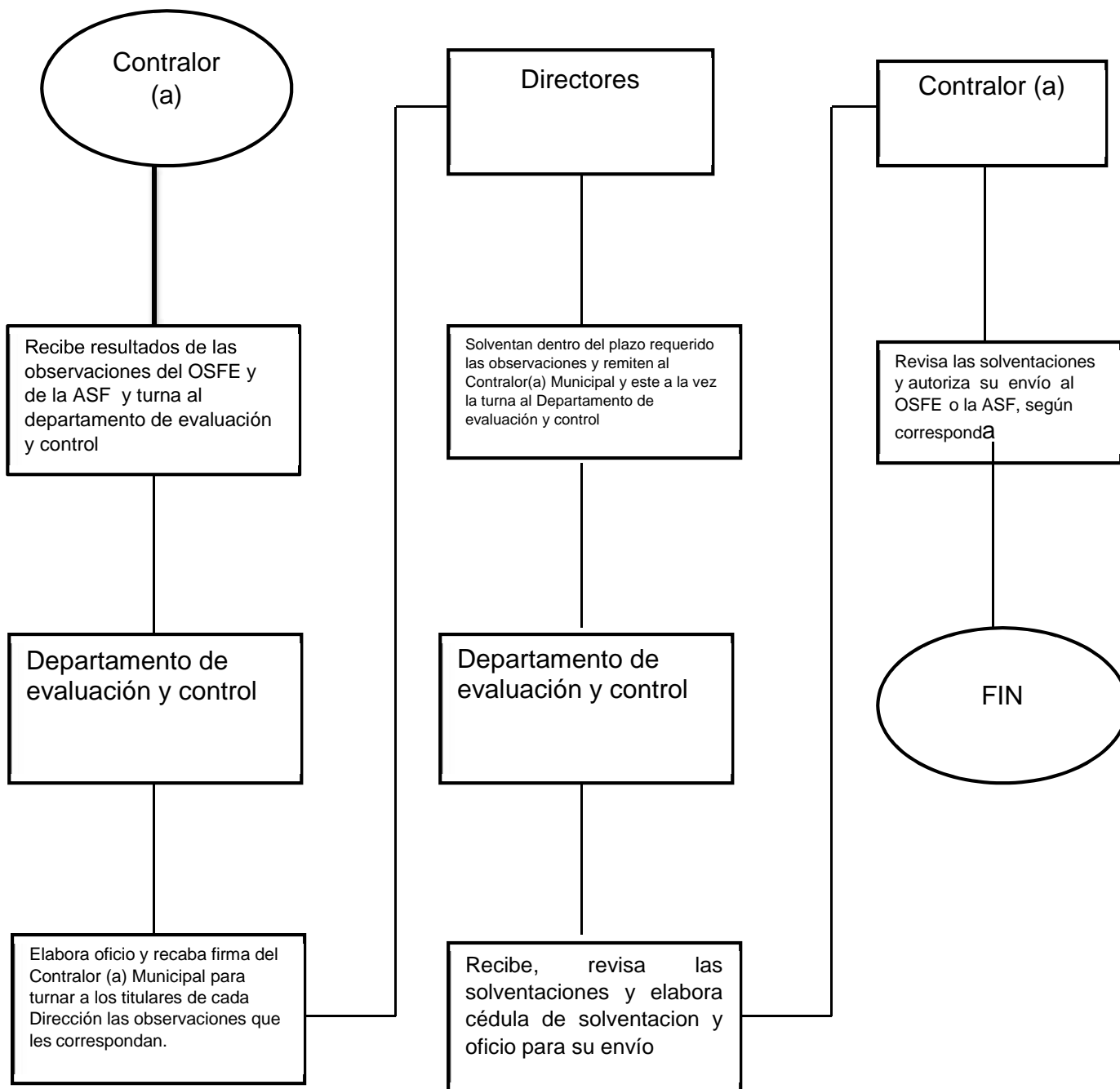
Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

Visión

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rijan su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

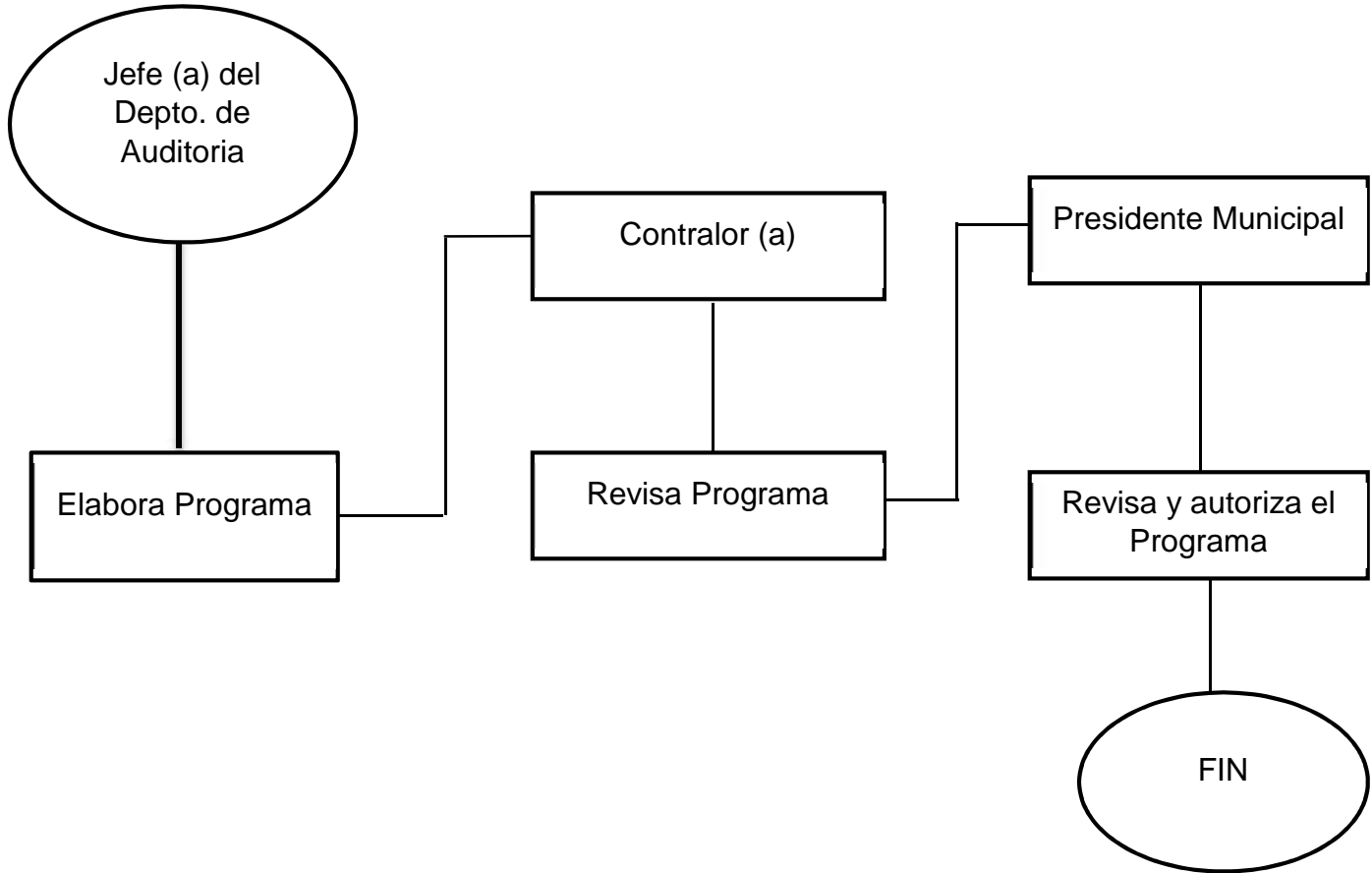
| VI. Manual de Procedimiento para las solventaciones de auditorías del Departamento de Evaluación y Control | | |
|---|--------------------------------------|---|
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Área Responsable | | Departamento de Evaluación y Control |
| Nombre del Procedimiento | | Solventaciones a los resultados preliminares y finales de las observaciones del OSFE y la ASF. |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Contralor (a) | Recibe resultados de las observaciones del OSFE y de la ASF y turna al departamento de evaluación y control |
| 2 | Departamento de evaluación y control | Elabora oficio y recaba firma del Contralor (a) Municipal para turnar a los titulares de cada Dirección las observaciones que les correspondan. |
| 3 | Directores | Solventan dentro del plazo requerido las observaciones y remiten al Contralor(a) Municipal y este a la vez la turna al Departamento de evaluación y control |
| 4 | Departamento de evaluación y control | Recibe, revisa las solventaciones y elabora cédula de solventación y Oficio para su envío |
| 5 | Contralor (a) | Revisa las solventaciones y autoriza su envío al OSFE o la ASF, según corresponda |

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO



| VII. Manual de Procedimiento para programas de auditoria interna del departamento de Auditoria | | |
|---|-----------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Área Responsable | | Departamento de Auditoria Interna |
| Nombre del Procedimiento | | Programa de Auditoria |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Departamento de Auditoria Interna | Elabora programa de auditoria. |
| 2 | Departamento de Auditoria Interna | Entrega el programa al contralor(a) para su revisión y autorización. |
| 3 | Contralor (a) | Revisa programa de auditoria y turna al presidente Municipal para su autorización. |
| 4 | Presidente Municipal | Revisa y autoriza el programa de auditoria. |

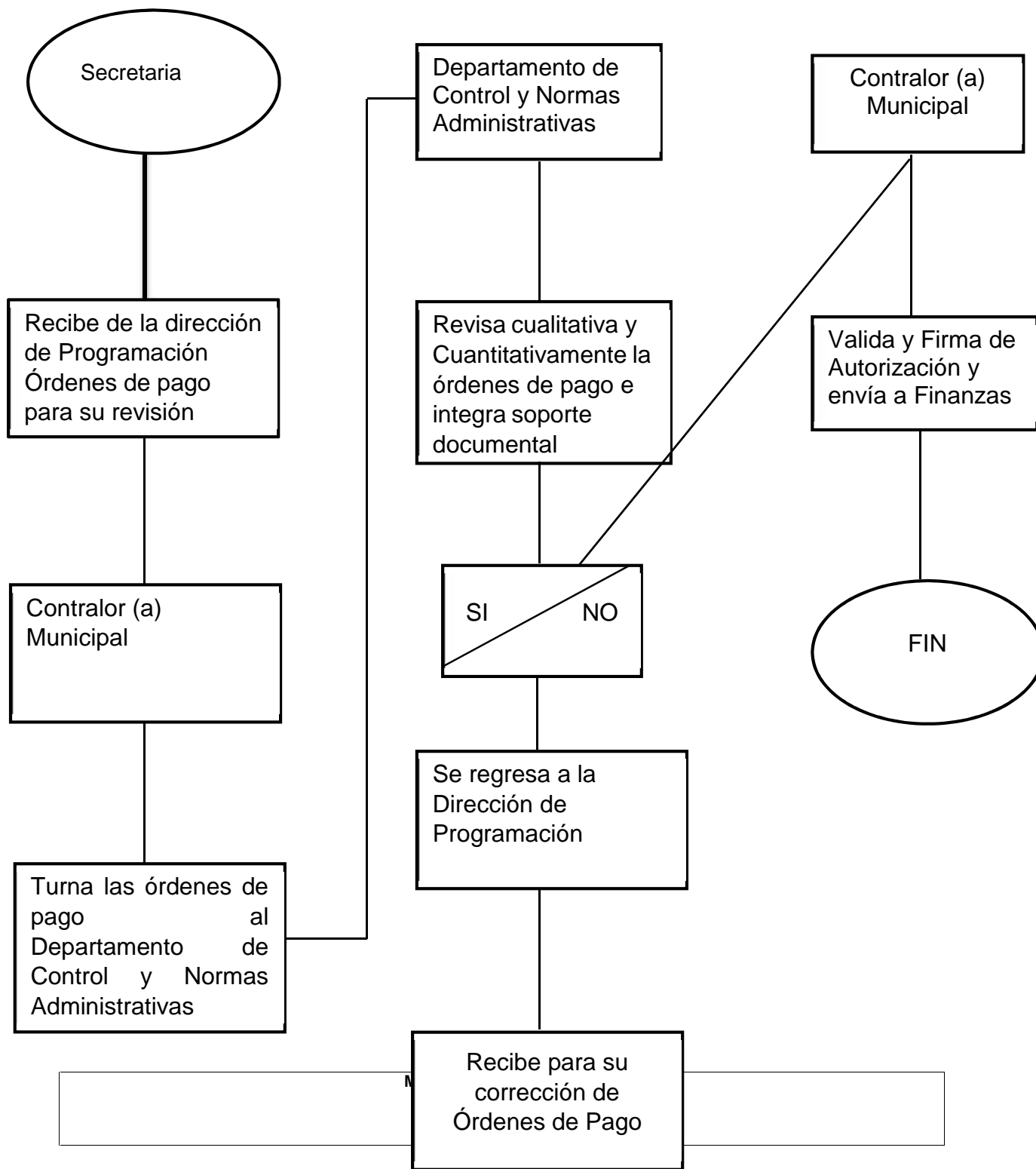
7.1. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|--|--|--|
| VIII. Manual de Procedimiento de Control y Normas Administrativas, para órdenes de pago | | |
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Área Responsable | | Departamento de Control y Normas Administrativas |
| Nombre del Procedimiento | | Revisión de Órdenes de Pago |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Secretaria | Recibe de la dirección de Programación Órdenes de pago |
| 2 | Contralor (a) Municipal | Turna las órdenes de pago al Departamento de Control y Normas Administrativas para su revisión |
| 3 | Departamento de Control y Normas Administrativas | Recibe las órdenes de pago y revisa cualitativa y cuantitativamente la órdenes de pago e integra soporte documental de Acuerdo a la normatividad establecida |

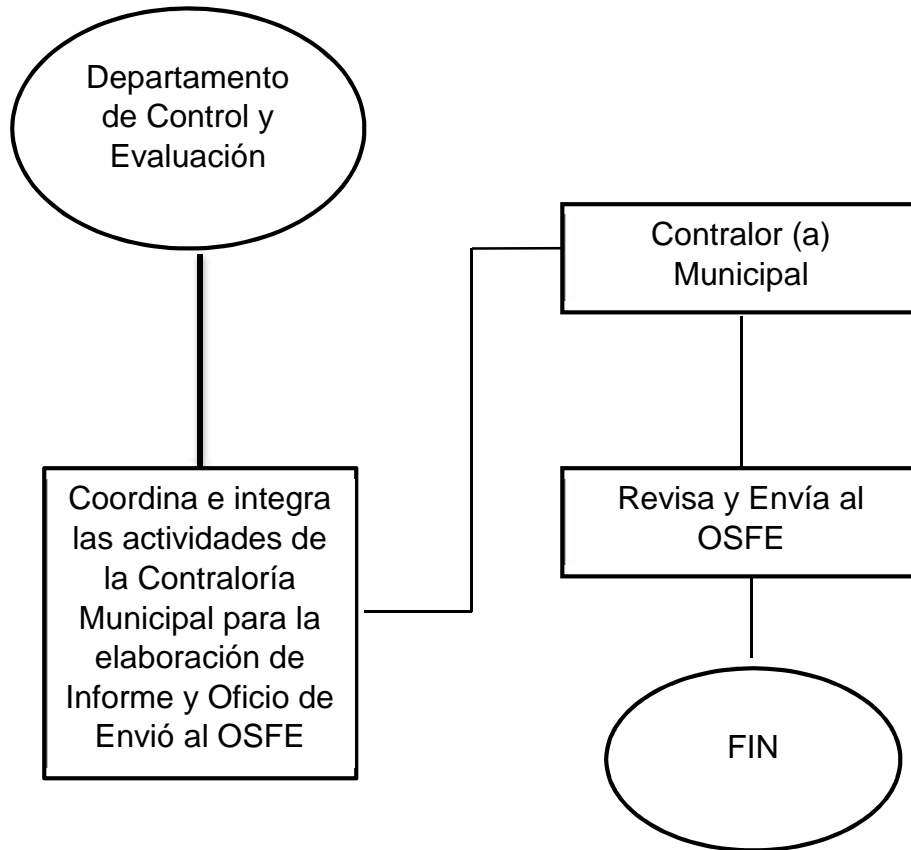
| | | |
|---|--|--|
| 4 | Departamento de Control y Normas Administrativas | Si están debidamente soportadas las órdenes de pago las turna al Contralor (a) Municipal para su firma |
| 5 | Contralor (a) Municipal | Valida de revisado el soporte documental de las órdenes de pago y autoriza su envío a Finanzas para realizar el pago |
| 6 | Dirección de Programación | Si el soporta documental no se apega a la normatividad establecida se turna para su corrección |

8.1. DIAGRAMA DE FLUJO



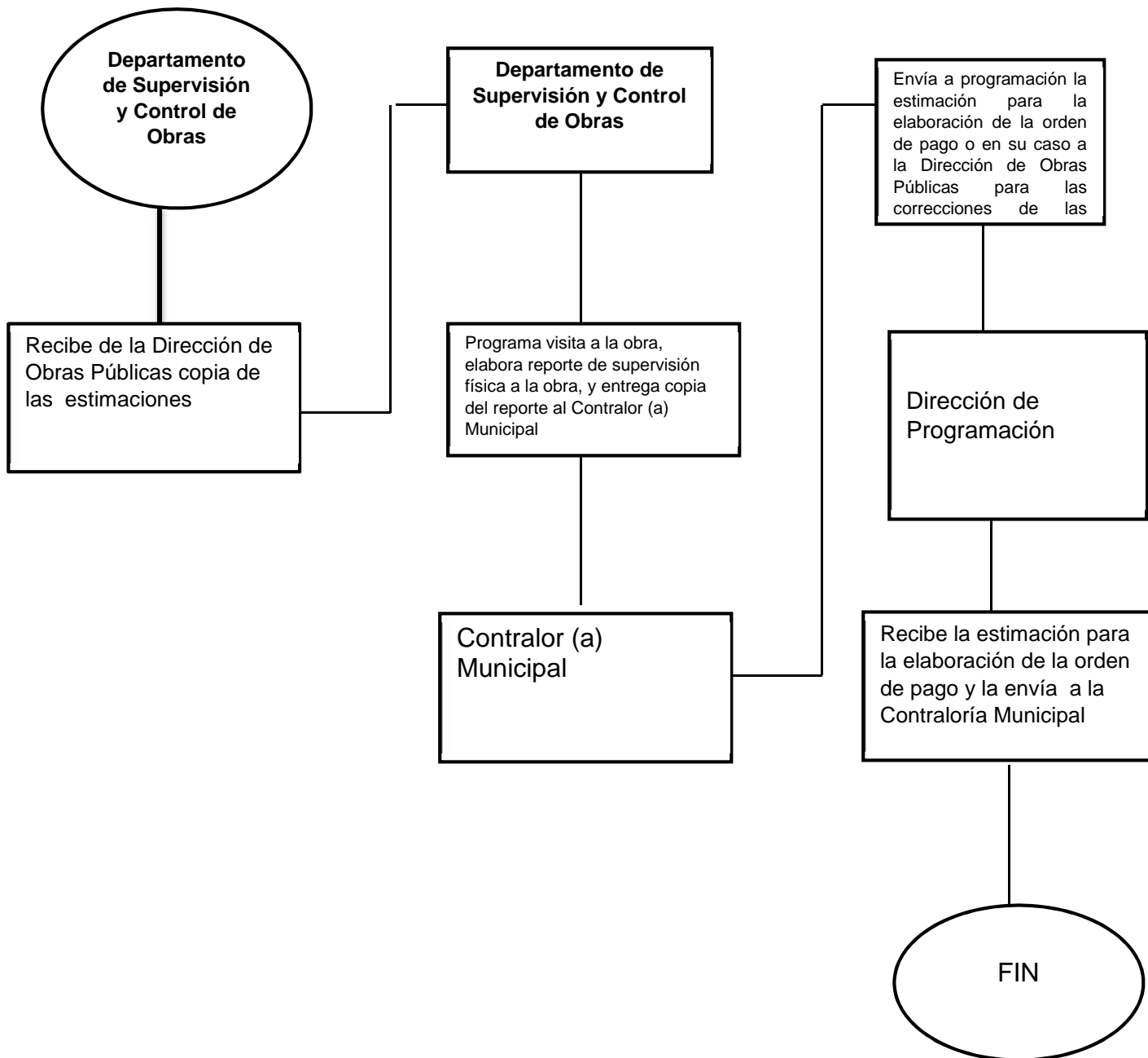
| IX. PROCEDIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Area Responsable | | Departamento de Evaluación y Control |
| Nombre del Procedimiento | | Informe de las Actividades enviadas al OSFE |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Departamento de Evaluación y Control | Recibe informe de las diferentes jefaturas Que integran la Contraloría |
| 2 | Departamento de Evaluación y Control | Coordina e integra las Actividades de la Contraloría Municipal para la Elaboración del Informe |
| 3 | Departamento de Evaluación y Control | Elabora oficio de envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) |
| 4 | Contralor (a) Municipal | Revisa informe, oficio y su envío al Órgano Superior de Fiscalización Del estado (OSFE). |

9.1 DIAGRAMA DE FLUJO



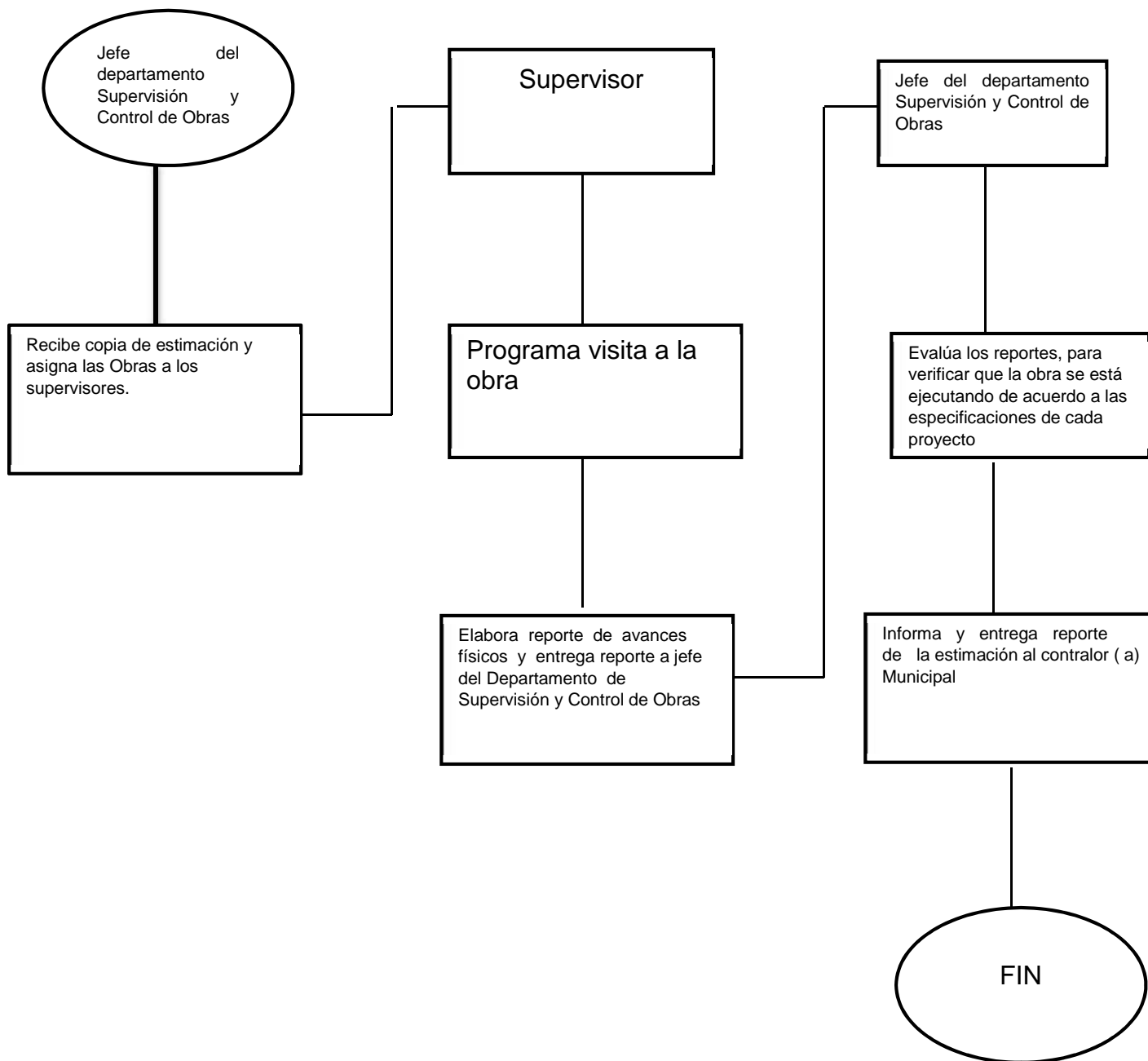
| | | |
|--|--|---|
| X. Manual de Procedimiento de supervisión y control de Obras, relacionados con revisión de estimaciones | | |
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Área Responsable | | Departamento de Supervisión y Control de Obras |
| Nombre del Procedimiento | | Revisión de Estimaciones |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Departamento de Supervisión y Control de Obras | Recibe de la Dirección de Obras Públicas copia de las estimaciones |
| 2 | Departamento de Supervisión y Control de Obras | Programa visita a la obra, elabora reporte de supervisión física a la obra, y entrega copia del reporte al Contralor (a) Municipal |
| 3 | Contralor (a) Municipal | Envía a programación la estimación para la elaboración de la orden de pago o en su caso a la Dirección de Obras Públicas para las correcciones de las observaciones en la estimación. |
| 4 | Dirección de Programación | Elabora la estimación para la elaboración de la orden de pago |
| 5 | Contralor (a) Municipal | Recibe de programación las órdenes de pago para su revisión |

10.1. DIAGRAMA DE FLUJO



| XI. Manual de Procedimiento de supervisión y control obras, relacionados con la supervisión de obras | | |
|---|---|---|
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Area Responsable | | Departamento de Supervisión de Control de Obras |
| Nombre del Procedimiento | | Supervisión de Obra |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Jefe del departamento de Supervisión y Control de Obras | Recibe copia de estimación y asigna las Obras a los supervisores. |
| 2 | Supervisor | Programa visita a la obra |
| 3 | Supervisor | Elabora reporte de avances físicos y entrega reporte a jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obras |
| 4 | Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras | Evalúa los reportes, para verificar que la obra se está ejecutando de acuerdo a las Especificaciones de cada proyecto |
| 5 | Jefe del departamento de Supervisión y Control de Obras | Informa y entrega reporte de la estimación al contralor (a) Municipal |

11.1 DIAGRAMA DE FLUJO



| XII. Manual de Procedimiento de Unidad Jurídica, inicios de Responsabilidad administrativa | | |
|---|-----------------------|--|
| Unidad Administrativa | | Contraloría Municipal |
| Área Responsable | | Departamento de Jurídico |
| Nombre del Procedimiento | | Responsabilidades del Servidor Publico |
| No de Operación | Responsable | Actividad |
| 1 | Contralor | Recepción pliego de hallazgos y observaciones del órgano superior de fiscalización o quejas de los particulares en contra de los servidores públicos y turna al departamento jurídico de la Contraloría. |
| 2 | Jefe del Departamento | Inicia el procedimiento respectivo, Solicitando a las diferentes áreas los informes requeridos. |
| 3 | Jefe del Departamento | Emite oficios, desahoga audiencias de pruebas y respectiva. |
| 4 | Jefe del Departamento | Emite oficio en que solicita al supervisor jerárquico del presunto responsable opinión y acuerdo para la imposición de la sanción Respectiva. |
| 5 | Jefe del Departamento | Proyecta la resolución e informa al contralor. |

| | | |
|---|-------------|--|
| 6 | Subdirector | Revisión integral de expediente y el proyecto de resolución precisando las Observaciones pertinentes para su modificación o en su defecto aprobación y devolución al Jefe de Departamento Para su impresión final |
| 7 | Contralor | Autoriza la emisión de la resolución y firma. |

12.1. DIAGRAMA DE FLUJO

Responsabilidades del Servidor Publico

