

SOLEDAD
2015 2018

**H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE
GRACIANO SÁNCHEZ; S.L.P.**

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.

Marzo del 2017

H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ 2015-2018
JARDÍN HIDALGO NO. 1 TEL. 128 89 60

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN/PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.
4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:
 - NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
 - OBJETIVO
 - RESPONSABILIDAD
 - INSUMOS
 - METAS
 - DESARROLLO/DIAGRAMA
 - FECHA DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna, es el órgano especializado de control interno, con autonomía funcional y organizativa, adscrito al máximo nivel jerárquico del H. Ayuntamiento y que tiene por facultades y obligaciones las fracciones marcadas en el artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado San Luis Potosí y demás Leyes o Reglamentos Municipales.

El presente manual de organización y procedimientos, es el sustento la Contraloría Interna, para dar cumplimiento a cada una de sus facultades, obligaciones y se utiliza como guía exacta en la calendarización de las auditorías, ejecución de las mismas y elaboración de informes, así como la intervención de este órgano de control en las diferentes áreas que manejan recursos, actuando como guardianes y vigilantes de que los mismo se aplique de acuerdo a la Ley y procedimientos correspondientes.

Fija las bases de contraloría social, para brindar asesorías a los servidores públicos que forman parte de este H. Ayuntamiento, así como al público en general orientándolo en el procedimiento de las denuncias, quejas o que pudieran presentarse en contra de los servidores públicos siguiendo los procedimientos conforme a la ley.

POLÍTICAS

ARTICULO 86 B DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Son facultades y obligaciones del contralor interno:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el cumplimiento de las atribuciones.
- V. Establecer la calendarización y las bases generales reglamentarias para la realización de las Auditorías Internas e inspecciones.
- VI. Participar en la entrega de recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el síndico municipal y el oficial mayor.
- VII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- IX. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes verificando que tal declaración se presente en los términos de la ley.
- X. Las demás responsabilidades que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

OBJETIVO

Objetivos de la Contraloría Interna. Para el cumplimiento eficaz de nuestras funciones se deberán observar las normas básicas, lineamientos, guías y demás disposiciones establecidas en materia de auditoría gubernamental, así como allegarse de la asesoría técnica necesaria y capacitación permanente, con la finalidad de poder atender con diligencia y profesionalismo, aquellas situaciones especiales que se presenten en las revisiones y auditorías que por su naturaleza, importancia y delicadeza requieran atención personal y especializada. Asimismo, se deberá cumplir los objetivos, metas y funciones que la Contraloría Interna tiene asignados, y sin perjuicio de lo que se previene en las Leyes, Reglamentos, Manuales y otros ordenamientos aplicables de la materia.

Objetivos que debe cumplir la Contraloría Interna.

- Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los 18 principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia que deben regir al servicio público.
- Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la administración municipal.
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realice en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ajustados a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria aprobada por el Ayuntamiento.
- Prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos de la administración municipal.

RESPONSABILIDAD

Responsabilidad Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS:

- AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES
- AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO
- AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS
- LICITACIONES Y CONCURSOS
- ASESORÍAS
- ASESORÍAS INTERNAS
- ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA

AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES

OBJETIVO

Verificar que los procedimientos establecidos por cada Dirección sean cumplidos así como proponer medidas de control que permitan dar transparencia en las actividades.

ALCANCE

Será determinado en función con la aplicación del cuestionario de control interno realizado por el personal de este Departamento.

PROCEDIMIENTO

Se efectuará de acuerdo con el programa anual de control, y auditoría, inspeccionando cada una de las direcciones incluidas en el mismo, con la formalidad necesaria para llevar a cabo y una auditoría.

SOLEDAD

2015-2018

AÉREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá una relación laboral para llevar a cabo cada auditoría con:

ÁREA	MOTIVO
Dirección auditada	Práctica de la auditoría
Coordinación general de patrimonio	Lista de activos a cargo de la dirección auditada
Coordinación general de recursos humanos	Lista de personal activo de la dirección auditada
Contabilidad	Registros contables de la dirección auditada
Informática	Información base de impuestos y tarifas

RESPONSABLE:

TODO EL PERSONAL

AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Verificar que las observaciones detectadas en las auditorías integrales sean sustentadas y corregidas.

ALCANCE

Será determinado con base en las observaciones detectar en las auditorías integrales.

PROCEDIMIENTO

Será efectuada de acuerdo con el programa anual de control de auditoría.

AÉREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá una relación laboral con las áreas en donde se observó alguna irregularidad.

SOLEDAD
2015 2018

RESPONSABLE:

TODO EL PERSONAL

AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Verificar la racionalidad de los estados financieros del H. Ayuntamiento, así como dar cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 86 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ALCANCE

Será determinado en función a los estados financieros y se analizarán las cuentas de mayor importancia, con base en pruebas selectivas.

PROCEDIMIENTO

Se aplicarán las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, para formular un informe que será entregado al Presidente Municipal.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
CONTABILIDAD	REGISTROS CONTABLES

RESPONSABLE:

CONTRALOR Y ASISTENTE

LICITACIONES Y CONCURSOS

OBJETIVO

Vigilar que los procedimientos de Licitaciones y concursos se apeguen a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y obra Pública del Estado de San Luis Potosí para garantizar su legitimidad y transparencia.

ALCANCE

Personal de esta coordinación participara como asesor en la totalidad de las licitaciones y concursos que organice tanto la oficialia mayor como a coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal con recursos para el gasto corriente y el ramo 33 respectivamente durante el ejercicio 2015-2018.

PROCEDIMIENTO

Se acudirà a la totalidad de las licitaciones y concursos con previa invitación de la oficialia mayor y de la coordinación de infraestructura y fortalecimiento municipal.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
OFICIALIA MAYOR	LICITACIONES Y CONCURSOS
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	LICITACIONES Y CONCURSOS

RESPONSABLE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

ASESORÍAS

Padrón de servidores públicos.

La contraloría interna además de funcionar como órgano de control interno cumple con las funciones de asesoría a los servidores públicos, a los diferentes departamentos y con objeto social al público en general con los objetivos de lineamientos.

OBJETIVO

Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que esta declaración se presente en los términos de la Ley, de conformidad con el artículo 86 Fracción X de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

ALCANCE

Se estará dando asesoría permanente en cuanto al llenado de los diferentes formatos de las declaraciones inicial, final y anual de los Servidores Públicos.

PROCEDIMIENTO

Actualización quincenal del padrón de servidores públicos correspondientes a las altas, bajas o promociones de funcionarios de manera conjunta con el área de recursos humanos

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
Departamento de Recursos Humanos	Movimientos de personal

RESPONSABLE

ASISTENTE

ASESORÍAS INTERNAS**OBJETIVO**

Brindar asesoría legal, fiscal, de procedimientos etc. A las direcciones que conforman la estructura organizativa del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, que lo soliciten.

ALCANCE

Esta coordinación estará dando asesoría de manera permanente en cuanto a procedimientos administrativos, financieros, legales de las diferentes dependencias que conforman el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

PROCEDIMIENTOS

Se dará respuesta en la forma en que sea solicitado, ya sea por escrito, vía telefónica o en forma verbal.

Así mismo se dará asesoría en el procedimiento constante de entrega de recepción de los funcionarios

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas.

ÁREA	MOTIVO
Dirección solicitante	Prestar la asesoría correspondiente.

RESPONSABLE

TODO EL PERSONAL

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA**OBJETIVOS**

Dar respuesta a las denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de funcionarios públicos.

SOLEDAD

ALCANCE

Se dará respuesta a todas las solicitudes presentadas.

PROCEDIMIENTO

Se atenderá a la ciudadanía que presente alguna denuncia en contra de funcionarios municipales y se levantarán actas administrativas de los hechos denunciados con las normas que para tal efecto sean aportadas, dando respuesta en cuanto se tengan todos los establecimientos necesarios.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Se tendrá relación laboral con las siguientes áreas:

AREA	MOTIVO
Dirección denunciada	Diligencias administrativas

RESPONSABLE

JURÍDICO

INSUMOS:

NO APLICA

METAS

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, de los departamentos que conforman el H. Ayuntamiento todos los días del año. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia. Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos, y la Legislación de la materia. Vigilar que los recursos y aportaciones Federales y Estatales, asignadas al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y convenios respectivos.

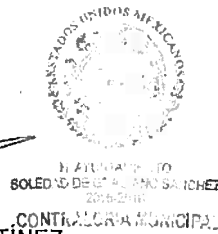
SOLEDAD
2015-2018

DIAGRAMA:

NO APLICA

ELABORÓ:


C.P. HECTOR GERARDO VALLADOLID MARTÍNEZ
CONTRALOR INTERNO



AUTORIZÓ:



ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ



PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES 2015-2018

LA AUDITORIA INTERNA, DEFINIDA COMO UN PROCESO SISTEMATICO, PRACTICADO POR LOS AUDITORES DE CONFORMIDAD CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS, CONSISTENTE EN OBTENER Y EVALUAR OBJETIVAMENTE LAS EVIDENCIAS SOBRE LAS AFIRMACIONES CONTENIDAS EN LOS ACTOS JURIDICOS O EVENTOS DE CARACTER TECNICO, ECONOMICO, ADMINISTRATIVO Y OTROS, CON EL FIN DE DETERMINAR EL GRADO DE CORRESPONDENCIA ENTRE ESAS AFIRMACIONES, LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y CRITERIOS ESTABLECIDOS.

EL INFORME ES LA ETAPA FINAL DEL PROCESO DE AUDITORIA, EN EL CUAL SE RECOGEN TODAS LAS OBSERVACIONES DETECTADAS Y EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA SUSTENTAR EL DICTAMEN EMITIDO. DICHO INFORME ES ESCRITO, INDEPENDIENTEMENTE DEL TIPO DE AUDITORIA QUE SE REALICE, DE AHÍ LA IMPORTANCIA DEL MISMO Y LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBA CUMPLIR.

ESENCIALMENTE UN INFORME ES UN DOCUMENTO QUE PRESENTA LOS HECHOS PARA LA INFORMACION DE DETERMINADOS INTERESADOS. ESTE RESUMEN PUEDE LLEVAR A CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE REPRESENTAN UNA CUIDADOSA Y CONSIDERADA OPINION. POR TAL RAZON REQUIERE DE UNA CUIDADOSA Y EXACTA PRESENTACION, YA QUE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONA PUEDE DETERMINAR FUTURA ACCION.

LOS HECHOS PRESENTADOS DEBEN SER EXACTOS Y COMPLETOS, FACILES DE LOCALIZAR YA QUE SE NECESITARAN INTERPRETAR, POR QUE LOS INFORMES DEBEN SER CLAROS, PRECISOS Y OPORTUNOS.

CADA UNO DE LOS DIRECTIVOS A LOS CUALES VA DIRIGIDO CADA UNO DE LOS INFORMES DISPONEN CADA DIA DE MENOS TIEMPO PARA DARLE RESOLUCION A DICHO INFORME DEBIDO A SU DEMANDA DE ACTIVIDADES DIARIAMENTE. ANTE DICHA CUESTION CADA UNO DE LOS AUDITORES INTERNOS SE VEN EN LA NECESIDAD DE SER COMO ANTES SE EXPRESO, CLAROS, PRECISOS Y OPORTUNOS, PARA APROVECHAR AL MAXIMO EL TIEMPO.

AHORA BIEN LAS CARACTERISTICAS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA DICHOS INFORMES SON:

EL INFORME PARTE DEL RESUMEN DE LOS RESULTADOS PARCIALES DE LA AUDITORIA (REVISION DOCUMENTAL, CAMPO) EN EL TRANSCURSO DE LA AUDITORIA EL AUDITOR VA PREPARANDO LAS NOTAS DE DICHO TRABAJO, LAS CUALES SE CONFECCIONARAN DESPUES DE HABER CONCLUIDO EL ANALISIS DE DICHOS TEMAS CON LOS DIRECTORES FUNCIONARIOS DE DICHOS DEPARTAMENTOS AUDITADOS Y DE LAS CUALES SE TOMARA LA PROPUESTA DEL INFORME FINAL CON LOS ASPECTOS A CONSIDERAR.

LA ELABORACION DE DICHO INFORME FINAL DE AUDITORIA, ES UNA FASE MUY IMPORTANTE Y COMPLEJA DE LA AUDITORIA, POR LO QUE REQUIERE CUIDADO EN SU CONFECCION. DE AHÍ SE PARTIRA PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS. DEBE CUMPLIR CON EL PROPOSITO DE OFRECER LOS

ELEMENTOS QUE PERMITAN AL LECTOR CONOCER DE FORMA FACIL LOS RESULTADOS DE TRABAJO REALIZADOS. POR LO CUAL SE DEBE EVITAR REPETICION EXCESIVA DE VOCABLOS., NO UTILIZAR SIGLAS,SALVO QUE SEAN MUY CONOCIDAS. NO UTILIZAR TERMINOS OFENSIVOS, UTILIZAR PALABRAS COMUNES Y DE USO GENERALIZADO,REDACTAR EN FORMA IMPERSONAL, USO CORRECTO DE SIGNOS DE PUNTUACION, SE DEBE REFLEJAR EN CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES QUE LO ORIGINO HA REALIZARLA.

DEBE INCLUIR LOS OBJETIVOS DE LA AUDITORIA, ALCANCE Y METODOLOGIA

EXPONER CON CLARIDAD LAS OBSERVACIONES SIGNIFICATIVAS Y CONCLUSIONES.

DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SE DEBE INDICAR A QUE TIPO DE AUDITORIA PERTENECE.

DICHOS INFORMES SON NECESARIOS POR ESCRITO PARA COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA A LOS DIRECTORES DE CADA AREA.

CADA UNA DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS POR ESTE DEPARTAMENTO SON DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION. YA QUE SE CUENTAN CON DEPARTAMENTOS QUE REQUIEREN DE VITAL IMPORTANCIA YA QUE SON LOS PRINCIPALES QUE RECAUDAN FONDOS.