

MANUAL GENERAL DE CONTROL INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE HUASCA DE OCAMPO



ÍNDICE

Introducción.....	3
Filosofía de la Dependencia.....	4
Misión.	
Visión	
Objetivos	
Valores	
Estrategias de acción	
Marco legal	
Marco teórico.....	9
Responsables de la aplicación, seguimiento y vigilancia del control interno.....	13
Comité del Control Interno y Desempeño Institucional.....	14
1.-Ambiente de control.....	16
1.1 Componentes de Ayuntamiento, necesarios para evaluar el Ambiente de Control.....	17
1.2 Plan de acción de Control Interno.....	30
2.-Evaluación de riesgos.....	29
2.1 Tipos de Control Interno, para la evaluación de riesgos.....	30
2.2. Plan de acción para la Evaluación de Riesgos.....	55
3.-Actividades de Control.....	58
3.1 Plan de acción para llevar acabo las Actividades de Control.....	61
4.- Información y Comunicación.....	64
4.1 Plan de acción para llevar acabo la Información y Comunicación.....	66
5. Supervisión.....	69
5.1 Plan de Acción para llevar acabo la Supervisión.....	70
Evaluación del Control Interno.....	71
Directorio.....	74

INTRODUCCIÓN

El control interno de una entidad, comprende los planes, métodos, y procedimientos utilizados para el cumplimiento de la misión, cumplimiento de las metas y objetivos, respaldar la gerencia basada en el desempeño.

Siempre será deseable que todo resulte de acuerdo a lo planeado, y que los procesos administrativos mejoren cada día. La única forma de garantizar el cumplimiento de las leyes, los planes, programas, compromisos y demás propósitos institucionales de la presidencia municipal, es a través de los controles internos preventivos que les den seguimiento y evalúen las acciones pertinentes para alcanzarlos.

En este manual se presentan normas de control interno mínimas que pretenden apuntalar la eficiencia, la eficacia, la economía y los resultados, en las operaciones, funciones y servicios públicos señalados en la ley para el municipio.

OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

Realizar las operaciones de manera ordenada, ética, económica, eficiente y efectiva, para colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contables y financieras, la aplicación de las leyes en materia municipal, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, así como la regulación y salvaguarda de los recursos.

FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

Conformar un Gobierno que propicie el desarrollo, la paz social y una seguridad de gobernabilidad incluyente para todos los Huasquenses, mejorando su calidad de vida con un Plan de Desarrollo que atienda las necesidades básicas, como Educación de calidad, Salud, paz, Prosperidad, Inclusión, Responsabilidad global, cuidado del medio ambiente, la promoción del Turismo, el desarrollo agropecuario, la cultura, el deporte y el crecimiento del territorio, ofreciendo nuevos caminos y la mejora de los existentes, para asegurar el progreso de los ciudadanos, en coordinación con las autoridades Estatales y Nacionales.

VISIÓN

Hacer de Huasca de Ocampo un lugar digno para vivir, en unidad y Tiempo para todos, con armonía, paz social y las mismas oportunidades para todos sus habitantes. Con un Gobierno de puertas abiertas que escuche las necesidades básicas de la Población; impulsando un desarrollo integral, en lo social, político y cultural, con proyectos sustentables para que la población pueda mantenerse con sus propios medios y no de la asistencia social, promoviendo así la autosuficiencia de la gente.

OBJETIVOS TRANSVERSALES

Contribuir con el Gobierno Estatal y Federal para asumir esfuerzos intersectoriales, alineados con las acciones Gubernamentales que lleven a lograr la equidad en nuestro Municipio, estado y país, favoreciendo en el combate a la pobreza y la migración, con responsabilidad y respeto a las instituciones, impulsado el desarrollo de aquellos que viven con vulnerabilidad.

OBJETIVO ESTRATEGICO

Consolidar la estructura del gobierno municipal como elemento primordial en la prestación de servicios.

VALORES

Como se menciona anteriormente en la Visión esta Administración Municipal Buscará promover en todo momento valores ideales para conseguir mejores estándares de bienestar y progreso de sus funcionarios, y por consiguiente ofrecer un mejor servicio a ciudadanos, ya que en todo momento se ha establecido “Gobernar de la mano con la Sociedad”.

- Gobierno Responsable.- Que sepa conciliar las diferencias en la búsqueda de soluciones a los problemas, respetando los diferentes puntos de vista.
Atendiendo las necesidades de los ciudadanos mediante el uso adecuado de los recursos para no comprometer a futuras generaciones.

- Gobierno Transparente. - Se rendirán cuentas claras y manejos que se hacen combatiendo a la corrupción e impulsando una reforma regulatoria del gasto. La transparencia distinguirá la aplicación de los recursos públicos y la rendición de cuentas a nuestra sociedad.
- Gobierno Honesto. - Estableciendo primordialmente que debemos ser congruentes con la realidad que vive el municipio y ser objetivos. Sobre este valor recae la planeación, ejecución de los hechos y los resultados.
- Gobierno de Calidad. - Realizar el trabajo bajo el debido cuidado y con los lineamientos establecidos que nos permitan proyectar una buena imagen de profesionalismo y eficiencia.
- Gobierno Efectivo.- Responder en forma adecuada y en tiempo las peticiones y necesidades que la sociedad van requiriendo.
- Gobierno solidario.- Buscar siempre el bienestar de la comunidad de Huasca, bajo el principio normativo de trabajar juntos de la mano en búsqueda de los mejores intereses colectivos.
- Gobierno Innovador.- Buscando siempre una nueva mejor forma de hacer las cosas, para obtener resultados positivos por medio de la optimización de recursos.
- Gobierno de Hechos.- Cumplir con cada compromiso que hemos emprendido e incrementado, demostrar que tenemos palabras y por algo ocupamos este lugar.

ESTRATEGIAS DE ACCION

El Plan de Desarrollo Municipal es un proceso multidimensional y sistemático de acciones. Herramienta fundamental para promover el desarrollo social de un territorio determinado, el cual deriva del Plan Nacional del Presidente de la Republica y el Gobierno de cada uno de sus estados, a su vez los municipios elaboran un plan para fortalecer el desarrollo social, y huasca de Ocampo no es la excepción de contar con un beneficio de sus pobladores, con estrategias de política, para asegurar el progreso de los ciudadanos.

Mejorar la calidad de vida con programas de desarrollo que satisfagan las necesidades básicas de educación. Pobreza y salud, prioritariamente.

El propósito fundamental del gobierno de la república es romper las barreras que limitan el desarrollo del país, bajo la estrategia de generar mayor productividad, que permita llevarlo a su máximo potencial.

México demanda un pacto social vigente con un plan de acción que fortalezca el Estado y garantice la paz, para integrar una sociedad equitativa con igualdad de oportunidades y derechos entre las personas en las diferentes regiones del país.

Articular la educación, la ciencia y el desarrollo tecnológico para lograr justicia y prosperidad, que aproveche la capacidad intelectual, para destrabar el potencial productivo del país.

Las estrategias y líneas de acción transversales del gobierno Federal están basadas en promover y fortalecer la gobernabilidad democrática que garantice la seguridad nacional para mejorar las condiciones de seguridad pública, un sistema de justicia penal eficaz expedito, imparcial y transparente, el respeto y protección de los derechos humanos y la erradicación de la discriminación, para salvaguardar a la población, sus bienes y entorno ante un desastre de origen natural o humano.

Para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales en toda la población, que permita transitar hacia una sociedad equitativa e incluyente con acceso a los servicios de salud, ampliando el acceso a la seguridad social, que permita promover un entorno adecuado para el desarrollo de la vida.

MARCO LEGAL

Para el ejercicio de los Municipios se rigen bajo las leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos Internos propios de cada municipio. Los Municipios requieren fortalecerse no nada más de los aspectos financieros administrativos, sobre todo del ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir al desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planeamientos y visiones de progreso de las comunidades y los ciudadanos organizados.

Por lo anterior, los municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; el marco normativo e institucional del H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo es el siguiente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

MARCO TEORICO

CONTROL INTERNO

Es el conjunto de acciones, actividades, normas, políticas, planes, métodos coordinados y medidas preventivas adoptadas al interior de la administración Pública Municipal con el fin de Garantizar el cumplimiento de sus propósitos institucionales, salvaguardar su patrimonio y verificar la confiabilidad de los informes generados para la toma de decisiones.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y eficacia y economía de las operaciones y calidad de los servicios públicos.
- ✓ Proteger y conservar los recursos y patrimonios públicos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal.
- ✓ Cumplir las leyes reglamentos, normas gubernamentales, planes, programas, metas objetivos, y demás propósitos institucionales.
- ✓ Entregar información completa, valida, Confiable, presentada con oportunidad para la mejor toma de decisiones.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Normas generales de Control interno

Comprenden las normas que promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo en la Contraloría Municipal, cuya implementación constituye responsabilidad del consejo superior.

- Normas específicas para cada Norma general

Son las normas que de forma específica dan validez a cada norma general sin su concurso, la Norma General se vería disminuida en oportunidad y aplicación.

DEFINICIÓN DE NOMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

Las normas técnicas de Control Interno (NTCI), son guías generales que promueven una sana administración de los recursos en el marco de una adecuada estructura de control interno. Estas normas establecen pautas básicas y guían el accionar de la Contraloría, hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones.

El consejo superior es el responsable de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura del control interno, que debe estar en función a la naturaleza de su actividad y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo-beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Las normas de Control Interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen el marco general de la estructura de control interno para la Contraloría que forma parte de este documento.

OBJETIVOS DE LA NORMAS DE CONTROL INTERNO.

- 1.- lograr la efectividad, eficiencia y transparencia de las operaciones realizadas y que estas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.
- 2.- Garantizar la confiabilidad en la rendición de cuentas de todos y cada uno de los funcionarios de la Institución.
- 3.- Cumplir debidamente con las leyes y regulaciones aplicables en la entidad.

Ámbito de Aplicación

normas de control interno contraloría Municipal, se aplican en todas las estructuras de la Institución y para todo el personal que labora en ella bajo la supervisión del Consejo Superior y de los jefes responsables de la administración o de los funcionarios que hagan sus veces.

CARACTERÍSTICAS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- ✓ Concordantes con las disposiciones legales, vigentes, en especial con la Ley Orgánica de la contraloría.
- ✓ Compatibles con los principios del control interno, principio de administración y las normas de la auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría.
- ✓ Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- ✓ Flexibles, permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración.

• AMBIENTE DE CONTROL

El establecimiento de mecanismos y de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades, basándose en los siguientes principios: compromiso con la integridad y los valores éticos, supervisión de manera responsable, establecimiento de una adecuada estructura organizacional defendiendo con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad, compromiso por ser componente y responsabilidad.

• EVALUACIÓN DE RIESGOS

el proceso constante de la identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de los municipios, organismos descentralizados y empresas de participación municipal, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acorde al marco Jurídico que rige el funcionamiento;

Basándose en los siguientes criterios: definición de objetivos adecuados, identificación de análisis de riesgos, evaluación del riesgo de fraude e identificación y análisis de cambios significativos.

- ❖ Las políticas y procedimientos se establecen con el objetivo de asegurar que las respuestas a los riesgos sean eficaces y las actividades tendientes a evaluar o diagnosticar la operación, ayuden a que las decisiones se tomen con base a los hechos que influyan en la operación o actuación de la dirección involucrada, basando en los siguientes criterios: selección e implementación de las actividades de control, de los controles generales sobre la tecnología de la información y despliegue mediante políticas y procedimientos.

• INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Se deberán establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante generada sea adecuada para la toma de decisiones, así como para cumplir con las distintas obligaciones en materia de información. Esta deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente, para mantener los canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información, además de conocer los hechos que pudieran implicar omisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad, basándose en los siguientes criterios: desarrollo de evoluciones propias, evaluación y comunicación de las deficiencias y su solución.

• SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Es importante realizar evaluaciones permanentes para conocer la forma en que se ejecutan las operaciones, se identifican los errores, deficiencias o aciertos que se tienen y se conozcan los periodos en los que

se realizan las actividades. Esto permitirá un panorama certero de la actuación de cada integrante del área y en forma general del área misma, basándose en los siguientes criterios: desarrollo de evoluciones propias, evaluación y comunicación de las eficiencias y su solución.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes de control interno son cinco:

- ❖ Ambiente de control interno
- ❖ Administración de riesgos
- ❖ Actividades de Control
- ❖ Información y comunicación
- ❖ Supervisión y monitoreo

RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO.

Los titulares y de los órganos internos de control del municipio. Así como comisarios de los organismos descentralizados y las demás empresas de participación municipal conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar la aplicación adecuada de la presente guía e impulsaran y asesoraran responsables de vigilar la aplicación adecuada de la presente guía e impulsaran y asesoraran el ámbito de su competencia a los titulares del municipio, organismos descentralizados, empresas de participación municipal así como al ayuntamiento, juntas de gobierno y demás servidores públicos, para su atención oportuna.

COMITÉ DEL CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL.

El sistema de control interno institucional está formado por:

- ❖ Presidente: Prof. Marcelo Soto Fernández
- ❖ Vocal ejecutivo: T.C. María del Carmen Morales Olivo
- ❖ Vocal especial: Sindico: Prof. Bianca Dianelli Avilés Soto
- ❖ Vocal: Secretario Municipal: Dr. Genaro Corona Gonzales
- ❖ Vocal: Tesorero Municipal: L.C Armando Hernández Soto
- ❖ Vocal: Director de Obras Públicas: Arq. Gustavo Márquez García
- ❖ Vocal: Director de la COAMH: C. Adelfo Soto Lozada

Tendiendo las siguientes atribuciones, siendo enunciativas y no limitativas:

- a) Implementar y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional.
- b) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales, mediante la implementación de actividades que fortalezcan el control interno.
- c) Impulsar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la actuación del Municipio.
- d) Dar seguimiento de acuerdos sobre asuntos de control y demás que estos se deriven.
- e) Dar seguimiento a las acciones establecidas para la mejora del control.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO

Presidente del comité del control Interno y desempeño institucional:

- a) Tendrá voto de calidad en el desarrollo de las sesiones del Comité.
- b) Definirá, previo dictamen de las áreas correspondientes, las modificaciones a las metas institucionales.

Vocal Ejecutivo:

- a) Convocar a las sesiones, por lo menos con 72 horas de anticipación.
- b) Realizar las actas de los hechos que se generen en las sesiones del comité.
- c) Comunicar a las áreas de la Presidencia las resoluciones tomadas en el comité.
- d) Recibir los asuntos a tratar en las sesiones e incluirlos en la orden del día de la sesión correspondiente.
- e) Podrá proponer temas para que se analicen y definan las sesiones del Comité.
- f) Verificar la implementación y el seguimiento de las acciones que acuerden en el comité.

Vocal especial:

- a) Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas y emitir opinión por escrito al Comité.
- b) Podrá proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del comité.

Vocales:

- a) Realización de informes respecto a las acciones que se implementan para mejorar el control interno.

- b) Proponer temas para que se analicen y definan en las sesiones del Comité.
- c) Colaborar con la implantación y aplicación de las medidas de control interno que se acuerden en el comité.

1.- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

❖ Concepto:

El establecimiento de mecanismos y de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades, basándose en los siguientes principios: compromiso con la integridad y los valores éticos, supervisión de manera responsable, establecimiento de una adecuada estructura organizacional defendiendo con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad, compromiso por ser componente y responsabilidad.

- **Ambiente de control interno:** el ambiente interno es el conjunto de normas, procesos y estructuras que condicionan la actuación legal, moral y económica del personal de la Presidencia, las cuales proporcionan la base para efectuar el control interno en todo el ente, alineado con la misión, visión, objetivos y metas. El ambiente interno comprende la integridad y los valores éticos de Ayuntamiento, los parámetros que permiten a la administración llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión, la estructura organizativa y la asignación de la autoridad y responsabilidad; así como el proceso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes, y el rigor en torno a las medidas para impulsar la relación de cuentas de su desempeño.

Además se tiene que realizar acciones tendientes a generar compromiso institucional, fomentar los valores morales, la ética profesional, la comunicación, el compañerismo, la cooperación y el apoyo mutuo entre los servidores públicos; teniendo como fin el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentando la calidad, la existencia y el espíritu de servicio.

Objetivo:

Influir consistentemente entre los colaboradores de la dependencia o entidad, a través de los parámetros definidos, para el logro de metas y objetivos.

1.1 COMPONENTES DEL AYUNTAMIENTO, NECESARIOS PARA EVALUAR EL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO:

✓ Misión

MISIÓN

Conformar un Gobierno que propicie el desarrollo, la paz social y una seguridad de gobernabilidad incluyente para todos los huasquenses, mejorando su calidad de vida con un Plan de Desarrollo que atienda las necesidades básicas, como Educación de calidad, Salud, paz, Prosperidad, Inclusión, Responsabilidad global, cuidado del medio ambiente, la promoción del Turismo, el desarrollo agropecuario, la cultura, el deporte y el crecimiento del territorio, ofreciendo nuevos caminos y la mejora de los existentes, para asegurar el progreso de los ciudadanos, en coordinación con las autoridades Estatales y Nacionales.

✓ Visión

VISIÓN

Hacer de Huasca de Ocampo un lugar digno para vivir, en unidad y Tiempo para todos, con armonía, paz social y las mismas oportunidades para todos sus habitantes. Con un Gobierno de puertas abiertas que escuche las necesidades básicas de la Población; impulsando un desarrollo integral, en lo social, político y cultural, con proyectos sustentables para que la población pueda mantenerse con sus propios medios y no de la asistencia social, promoviendo así la autosuficiencia de la gente.

- ✓ Objetivos del Ayuntamiento

OBJETIVOS TRANSVERSALES

Contribuir con el Gobierno Estatal y Federal para asumir esfuerzos intersectoriales, alineados con las acciones Gubernamentales que lleven a lograr la equidad en nuestro Municipio, estado y país, favoreciendo en el combate a la pobreza y la migración, con responsabilidad y respeto a las instituciones, impulsado el desarrollo de aquellos que viven con vulnerabilidad.

OBJETIVO ESTRATEGICO

Consolidar la estructura del gobierno municipal como elemento primordial en la prestación de servicios.

- ✓ Elementos legales

MARCO LEGAL

Para el ejercicio de los Municipios se rigen bajo las leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos Internos propios de cada municipio. Los Municipios requieren fortalecerse no nada más de los aspectos financieros administrativos, sobre todo del ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir al desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planeamientos y visiones de progreso de las comunidades y los ciudadanos organizados.

Por lo anterior, los municipios deben conocer las bases legales que sustentan y regulan su actuación; el marco normativo e institucional del H. Ayuntamiento de Huasca de Ocampo es el siguiente:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ❖ Ley federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo

- ✓ Manual de organización (se cuenta con el)
- ✓ Manual de procedimientos (se cuenta con el)

- ✓ Contratación

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Contrato de prestación de servicios que celebran por una parte “**El Ayuntamiento de Huasca de Ocampo, Hidalgo**”, representado en este acto por **Profr. Marcelo Soto Fernández** presidente municipal, a quien en lo sucesivo se le denominara “**El Municipio**” y por la otra parte, “_____” a quien en lo sucesivo se le denominara “**prestador de servicio**”, ambas partes están de acuerdo en celebrar el presente contrato al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

I. Declara el “MUNICIPIO”:

El municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, su Ayuntamiento administrara libremente su hacienda, de conformidad a la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal, con domicilio en **PALACIO MUNICIPAL, S/N, COL. CENTRO, HUASCA DE OCAMPO, HGO., C.P: 43500** Y con Registro Federal de Contribuyentes **MHO850101781**

II. Declara el “PRESTADOR”:

a) Que es una persona física con capacidad legal, con domicilio en:

—

b) III. Declaran ambas partes que es su voluntad celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios y estar a lo aquí expresamente pactado, quedando insubsistente cualquier acuerdo verbal que se haya dado entre ellos.

Asimismo están de acuerdo con sujetar el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

Primera. El “PRESTADOR” se compromete a garantizar el desarrollo de las actividades del “MUNICIPIO”, en relación con el objeto de dicho contrato y que comprende en:

Segunda.

en que el valor de los servicios que el “PRESTADOR” otorga al “MUNICIPIO” será de \$ _____ (**00/100 M.N.**). El pago se realizara en domicilio del “Municipio” y por ningún motivo o circunstancia el precio estipulado no podrá ser modificado.

Tercera. EL “PRESTADOR” se obliga a prestar los servicios, con la capacidad profesional, de conformidad con este contrato.

Las partes conviene en que este contrato contienen su voluntad expresa, en cuanto a lo que en el mismo se especifica, por consiguiente, cualquier otro convenio, contrato o arreglo en forma verbal o escrita que se haya elaborado, queda desde ahora sin efecto: las posteriores modificaciones que se hagan a este documento, deberá ser por escrito y firmadas por ambas partes.

Para constancia y no causando este documento impuesto alguno de conformidad con las disposiciones relativas, las partes enteradas y ratificando su contenido y valor legal lo firman en la comunidad de Huasca de Ocampo, Hidalgo

A los ___ días del mes de _____ del 2017.

“EL MUNICIPIO”

“POR EL PROVEEDOR”

PROFR. MARCELO SOTO FERNANDEZ

C.

PRESIDENTE MUNICIPAL
SERVICIOS

PRESTADOR DE

ccp. Titular de Recursos Humanos
ccp. Titular de Tesorería Municipal.

✓ Nombramientos



PROFESOR MARCELO SOTO FERNDEZ, en mi carácter de PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO, HIDALGO, en uso de mis facultades constitucionales y legales y de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 1,2,3,23,115,116,117.122,124,141 fracción I,4,5,6,23,40,49 fracción I, fracción VIII, 145 fracción VI, 149, 151, 155, 157 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3 fracción V , 104 fracción VII 108, 110, 111, 112, 179, 183 y demás aplicables y relativos de la ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, hago saber:
Que el presente NOMBRAMIENTO se ha extendido al

De conformidad y con fundamento a lo dispuesto por la ley Orgánica municipal para el Estado de Hidalgo, para que desempeñe el cargo de:

Quien previa protesta de la ley para rendir y desempeñar leal y legalmente el cargo que ha sido confiado, se ha obligado a cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Hidalgo, la ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la ley de Responsabilidades de los servidores públicos bandos de policía y Buen Gobierno del Municipio de Huasca de Ocampo Hidalgo, Leyes Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones legales comprendidas dentro de la legislación familiar y aplicable y vigente en el Estado de Hidalgo dentro del ámbito de su competencia y funciones específicas.
Lo que hago saber para todos los efectos legales para que haya lugar otorgado y suscribiendo el presente a los _____ días del mes de _____ del año _____.

PROFESOR: MARCELO SOTO FERNANDEZ
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
HUASCA DE OCAMPO HIDALGO

14 de Marzo de 2016

PERIÓDICO OFICIAL

Página 71

Evitará buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidora o servidor público, absteniéndose de conductas que afecten la imagen del gobierno municipal dentro del ejercicio de sus funciones.

LEGALIDAD: La servidora y el servidor público tienen más que nadie la obligación de conducirse en acatamiento estricto de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables; fundando y motivando sus actos, en total respecto a los derechos humanos. Para esto debe conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las leyes y los reglamentos que estén relacionados con las atribuciones del cargo público que desempeña.

PROCURAR EL BIEN COMÚN: Todas las acciones y conductas de la servidora y el servidor público deben ser dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares, entendiendo en todo momento que la forma de legitimarse en el gobierno es a través de la búsqueda del bien de la población, que lo ha honrado con su confianza.

IMPARCIALIDAD: La servidora y el servidor público deberán actuar con independencia de criterio, expresando sus juicios de un modo profesional y ajeno a circunstancias subjetivas de tipo económica, política o de índole personal y afectiva, evitando conceder privilegios indebidos a cualquier persona en detrimento de otra.

SOLIDARIDAD: La servidora y el servidor público deberán conducirse con una actitud de respeto, colaboración y apoyo a personas, grupos sociales y órdenes de gobierno, de manera corresponsable para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad principalmente, ante situaciones que por su gravedad lo ameriten, aun cuando éste implique el llevar a cabo tareas que no sean estrictamente inherentes a su cargo, pero que sean necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades a que se enfrenta la población.

CONFIDENCIALIDAD: La servidora y el servidor público deberán guardar reserva y discreción respecto de hechos o información de lo que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades.

TRANSPARENCIA: La servidora y el servidor público deberán actuar en total apego a lo mandado en la Constitución Federal, garantizando el libre acceso a la información pública gubernamental, sin más limitantes que los señalados en las leyes, procurando que la sociedad esté informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución a fin de que su gestión permita una rendición de cuentas constante, por ser éste un derecho fundamental de los seres humanos.

COLABORACIÓN: La servidora y el servidor público deberán desempeñar sus funciones de manera cordial con sus colaboradoras/es, colegas, superiores, subordinados/os y en general con todas y todos aquellos, que laboren en las dependencias y entidades, a fin de propiciar una efectiva comunicación que le permita desarrollar sus facultades de forma eficiente y eficaz, actuando proactiva y solidariamente, para formar un gran equipo de trabajo.

EQUIDAD DE GÉNERO: La funcionaria o funcionario público tiene el deber de procurar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

RESPECTO: La servidora y el servidor público deben tener en consideración la naturaleza del servicio que presta y como consecuencia evitar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con los demás miembros de su administración o personal subordinado y por lo tanto debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia sexual, política o personas con discapacidad.

LEALTAD: La lealtad de la servidora y el servidor público, es fidelidad al compromiso de defender lo que cree y en quien cree; protege, apoya y defiende los valores que promueve la institución, siempre en la búsqueda del bien común.

INSTITUCIONALIDAD: La servidora y el servidor público deben cumplir con los valores institucionales, apropiándose de ellos y defendiéndolos ante todo aquello que pretenda quebrantarlos.

CAPACITACIÓN: La servidora y el servidor público deben fomentar e incrementar sus conocimientos y habilidades para alcanzar la eficacia y excelencia en la realización de sus tareas, funciones y responsabilidades, ya que el ingrediente esencial para alcanzar el éxito institucional es la capacitación del personal.



EFICACIA Y EFICIENCIA: La servidora y el servidor público deben plantearse y alcanzar los objetivos propuestos mediante estrategias con enfoque hacia resultados, utilizando el mínimo de recursos y tiempo que tenga asignados para cumplir con sus tareas.

LIDERAZGO: La servidora y el servidor público deben convertirse en decididos promotores de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo los valores aquí enunciados.

La servidora y el servidor público deben asumirlo también en la institución y orientarlo hacia las demás y los demás, pues esto es determinante para el logro de los objetivos institucionales, convirtiéndolos en propios y comunes para la organización, promoviendo, motivando e incentivando al personal.

CONSERVACIÓN DEL ENTORNO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE: La servidora y el servidor público deben propiciar el desarrollo sustentable y procurar que sus acciones fomenten la preservación del equilibrio ecológico y protección del ambiente del país, la entidad y el Municipio.

CONSERVACIÓN DEL ENTORNO CULTURAL: La servidora y el servidor público deben contribuir al cuidado del patrimonio autóctono, histórico, arqueológico, arquitectónico, documental y artístico de la cultura regional, nacional y universal, promoviendo el desarrollo cultural y artístico en el Municipio. Entendiendo que esto es nuestro principal legado para las generaciones futuras.

JUSTICIA: La servidora y el servidor público deben actuar siempre en búsqueda de la verdad, para que de esta manera puedan alcanzar decisiones justas y apegadas a derecho.

GENEROSIDAD: La servidora y el servidor público deben conducir su actuar siempre de forma sensible y solidaria hacia los demás, pero en especial hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos necesarios para alcanzar su desarrollo integral, sin vulnerar los demás valores enumerados.

CAPÍTULO TERCERO PROHIBICIONES ÉTICAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4.- La servidora y el servidor público deberán abstenerse de:

- I. Solicitar, aceptar ó admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa ó indirectamente, para sí ó para terceros;
- II. Retardar ó dejar de hacer tareas relativas a sus funciones; y
- III. Hacer valer su influencia ante otra servidora o servidor público, a fin de que ésta o éste agilice, retarde ó deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Artículo 5.- La servidora y el servidor público tienen prohibido obtener cualquier tipo de beneficio si proviene de:

- I. Las actividades reguladas ó fiscalizadas que realice en la dependencia ó dirección en que se desempeña;
- II. De la gestión ó explotación concesiones, autorizaciones, privilegios ó franquicias otorgadas por la dependencia ó dirección en que se desempeña;
- III. Procure una decisión ó acción del la dependencia ó dirección en que se desempeña; y
- IV. Tenga intereses que pudieran verse significativamente afectados por la decisión, acción, retardo u omisión de la dependencia ó dirección en que se desempeña.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 6.- La servidora y el servidor público que incumpla alguna de las disposiciones contenidas en este Código, serán sancionados conforme las disposiciones del Capítulo Noveno del Reglamento Interno para los Trabajadores de la Administración Pública Municipal de Huasca de Ocampo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.



14 de Marzo de 2016

PERIÓDICO OFICIAL

Página 73

SEGUNDO.- Si existiera otro Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Huasca de Ocampo, quedará abrogado a partir de la fecha de entrada en vigor del presente.

**H. AYUNTAMIENTO DE HUASCA DE OCAMPO
2012-2016**

Q.L. Blanca Juárez Mora
Presidenta Municipal Constitucional
Rúbrica.

C. David Baca Magos
Síndico Procurador
Rúbrica.

Q.L. José Heriberto Márquez Pérez
Regidor
Rúbrica.

C. María Antonieta Vargas Cárdenas
Regidora
Rúbrica.

L.D. Lara Lugo Cid
Regidora
Rúbrica.

C. Cayetano Flores Mendoza
Regidor
Rúbrica.

C. Octavio Fernández Vega
Regidor
Rúbrica.

C. Ma. Lucero García Vargas
Regidora
Rúbrica.

C. Marcos Ortiz Márquez
Regidor
Rúbrica.

C. Senén Emigdio García Velázquez
Regidor
Rúbrica.

C. Macrino Magos Romero
Regidor
Rúbrica.

Derechos Enterados.



25

1.2 PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO:

- Definir y difundir entre los colaboradores la misión, mística y valores generales de la dependencia.
- Establecer y difundir un catálogo de compromisos éticos que definan la conducta institucional, bajo la cual han de regirse los colaboradores. (asegurarse que todos sin excepción lo conozcan y lo suscriban).
- Definir y difundir las metas y objetivos generales de la dependencia.
- Establecer y aplicar el Manual General Organización, Manual General de Políticas y Procedimientos de la dependencia, donde se concentren las reglas principales que deben observar sus colaboradores durante el desarrollo de sus procesos relativos a sus funciones públicas, así como la normatividad legal que deben conocer y aplicar durante su instancia en el Ayuntamiento.
- Desarrollar y aplicar el manual de Inducción o Bienvenida de la dependencia, dirigido para los nuevos integrantes, donde se dé a conocer de forma general los aspectos principales que definen la institución, incluidas las disposiciones legales que rigen al Ayuntamiento.
- Definir y difundir entre los colaboradores el Organigrama oficial de la dependencia, a efecto que todos conozcan los niveles jerárquicos de la institución y las personas que ocupan cada uno de los niveles.
- Elaborar y entregar a cada servidor público de la dependencia una Carta de Responsabilidades Públicas en donde se le dé a conocer las funciones

2.- EVALUACIÓN DE RIESGOS

❖ **Concepto:**

Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto identificar, monitorear, medir, responder y mantener alerta a la dependencia de los posibles riesgos que enfrentan sus procesos internos en el cumplimiento de sus propósitos institucionales.

❖ **Objetivo:**

Incrementar la confianza en la habilidad de la dependencia para anticipar, priorizar, y superar obstáculos para alcanzar satisfactoriamente sus metas.

Cada dependencia se enfrenta a una variedad de riesgos de fuentes externas e internas. La evaluación de riesgos consiste en un proceso dinámico y reiterado que los identifica y evalúa, para potencializar el logro de los objetivos, creando la base para determinar la forma en que estos van a ser minimizados.

Para la aplicación de este componente es necesario que cada una de las áreas realice informes de los alcances obtenidos y de las actividades realizadas para el logro de los mismos; dichos informes serán acordes a las actividades específicas de cada área, donde se identificara los casos que de acuerdo con los programas, calendarios y metas no se hayan atendido o bien que hayan presentado problemática o deficiencia.

✓ CONTROLES DETECTIVOS

Identifican los eventos en el momento que se presentan. Se diseñan para observar los resultados indeseables cuando han ocurrido después de un acontecimiento; sin embargo, la presencia de controles detectivos apropiados puede también disminuir el riesgo del impacto.

Estos controles se realizan cuando ya existió una situación que afecto el curso normal de las actividades del Ayuntamiento, para identificar las áreas y las causas de los problemas que se presentaron.

Actividades para atender los controles detectivos:

Formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el Departamento de Obras Públicas.

LICENCIAS

LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN								LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTO EN PANTEÓN							
FECHA	NO.	NOMBRE DEL PROPIETARIO	OBRA	METROS CUADRADOS (M2)	MONTO (\$)	CONDONACIÓN EN PORCENTAJE	CONDONACIÓN (\$)	FECHA	NUMERO	NOMBRE	NOMBRE DEL PANTEÓN	NOMBRE DE DIFUNTOS	MONTO (\$)	CONDONACIÓN EN PORCENTAJE	CONDONACIÓN (\$)
TOTAL DE LICENCIAS PAGADAS					\$ -	TOTAL DE (\$) CONDONADO	\$ -	TOTAL DE LICENCIAS PAGADAS					\$ -	TOTAL DE (\$) CONDONADO	\$ -
													MONTO TOTAL DE LICENCIAS PAGADAS	\$ -	

CONSTANCIAS

FECHA	NO.	ALINEAMIENTO Y USO DE SUELO	NÚMERO OFICIAL	DERECHO DE PREFERENCIA	PERMISO PARA ROMPER ASFALTO	COSTO POR CONSTANCIA
						\$63.00
TOTAL		0	0	0	0	
TOTAL DE CONSTANCIAS EMITIDAS					0	
MONTO POR CONSTANCIAS EMITIDAS						



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
 REPORTE DE SUPERVISIÓN
 FORMATO DE CONTROL INTERNO

DIRECCION:
 AREA:
 RESPONSABLE:

CLAVE DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	LOCALIDAD	FECHA DE VISITA	% AVANCE OBRA (POR PARTIDAS)	% AVANCE DE OBRA (GENERAL)	FECHA DE FIRMA DE LAS ESTIMACIONES	OBSERVACIONES

ELABORO

AUTORIZO

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
 IDENTIFICACION DE EVENTOS
 FORMATO DE CONTROL INTERNO

DIRECCION:
 AREA:
 RESPONSABLE:

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS				RESPUESTA DE LOS RIESGOS
CLAVE	OBRA, ACCION O PARTIDA	IMPORTE DE LA OBRA, ACCION O PARTIDA	EVENTO O RIESGO DETECTADO	MEDIDAS O ACCIONES PROPUESTAS

ELABORO

AUTORIZO

Formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el departamento de Reglamentos.

COBROS DE LA UNIÓN DE COMERCIANTES DÍAS LUNES				
FECHA	NO. DE COMERCIANTES	MES	CANTIDAD RECABADA	FIRMA

CONTROL DE LICENCIAS AREA DE REGLAMENTOS; COMERCIO Y ESPECTACULOS, HUASCA DE OCAMPO, HGO							
LICENCIAS	PRECIO UNITARIO	PLACAS	PRECIO UNITARIO	PERMISO	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE INGRESOS POR MES	FIRMA

COBROS DE LA UNIÓN DE COMERCIANTES DÍAS SABADOS Y DOMINGOS				
FECHA	NO. DE COMERCIANTES	MES	CANTIDAD RECABADA	FIRMA

Formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el departamento de ecología.

Mes						
Fecha	Comunidad	Cantidad	Vendidos(\$)	Donados	FOLIO	
						Total de ventas
						Total de donaciones

Formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en los Baños Públicos del Municipio.

REPORTE MENSUAL DE LOS BAÑOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE HUASCA DE OCAMPO.		
DIAS	PERSONAS	MONTO (\$5.00 * PERSONA)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
	Total	0

Formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el departamento de Registro del estado familiar.

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
MOVIMIENTOS DEL DIA __ DE ____ AL __ DE ____ 2017**

	FOLIO		CONCEPTO					TOTAL	
	INICIAL	FINAL	CANCELADAS	CONDONADA					
ACTAS								0	0
ACTAS VERDES								0	0
ANOTACIONES MARGINALES									0
REGISTROS	INSCRIPCIONES	CONDONADOS	NAC.	MAT.	DEF.	DIV.	REC. DE HIJO	REG. GRATUITOS	
									0
CONSTANCIAS			NO. REG.	INEX. MAT.	CANCELADAS		BUSQUEDAS		0
									0
CERTIFICACIONES			NAC.	MAT.	DEF.	DIV.	REC. DE HIJO		0
									0
PAGOS DE TIERRA	MUNICIPIO	COMUNIDAD	PAGO DE REZAGOS DE PERPETUIDAD		RENOVACION DE PERPETUIDAD				
CONDONADOS			MUNICIPIO	COMUNIDAD		MUNICIPIO	COMUNIDAD		0
									0
TRAMITES DE CURP	REPOSICION	ALTAS	CAMBIOS						0

LA OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

**Formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el
área de Cocinas EAEyD.**

ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO Y DESARROLLO						
MENÚ						
Nombre del EAEyD:			MUNICIPIO:		EAEyD	
Escuela:			LOCALIDAD:			
Horario de atención a menores:			Cuota de recuperación menores		\$	MES
Horario de atención a Adolescentes:			Cuota de recuperación adolescentes		\$	ANO
Horario de atención a Adultos:			Cuota de recuperación adultos		\$	
Promedio de población atendida						
CONFORMACIÓN DEL MENÚ: Platillo que incluya dos o mas verduras, leguminosas o productos de origen animal, Cereal (Sopa de pasta o arroz y tortillas), Postre (Frutas de temporada) y agua natural.						
Fecha	CONFORMACIÓN DEL MENU	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 1	SOPA					
	GUISADO					
	N° DE TORTILLAS					
	POSTRE					
	AGUA					
Fecha	CONFORMACIÓN DEL MENU	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 2	SOPA					
	GUISADO					
	N° DE TORTILLAS					
	POSTRE					
	AGUA					
Fecha	CONFORMACIÓN DEL MENU	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 3	SOPA					
	GUISADO					
	N° DE TORTILLAS					
	POSTRE					
	AGUA					
Fecha	CONFORMACIÓN DEL MENU	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Semana 4	SOPA					
	GUISADO					
	N° DE TORTILLAS					
	POSTRE					
	AGUA					
Observaciones:						
Nota: Si se suspende la actividad en un día, escriba en el recuadro el motivo.						

 formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en
Seguridad Publica.



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
SEGURIDAD PUBLICA DE HUASCA DE OCAMPO
REPORTE DE INGRESOS INHERENTES AL COBRO DE INFRACCIONES
CORRESPONDIENTES AL MES DE ____ DEL AÑO ____

N°	FECHA	TIPO DE INFRACCIÓN	COSTO
TOTAL			

FIRMA



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
REPORTE DE MULTAS DEL MES DE ____ DEL AÑO ____
FORMATO DE CONTROL INTERNO

DIRECCION:

AREA:

RESPONSABLE:

N°	FECHA	TIPO DE MULTA	COSTO \$
TOTAL			

ELABORO

AUTORIZO

 formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el Almacén.



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
CONTROL DE EXISTENCIAS DEL ALMACEN
FORMATO DE CONTROL INTERNO

DIRECCION:


AREA:

RESPONSABLE:

CLAVE	CONCEPTO	CANTIDAD EXISTENTE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	OBSERVACIONES
TOTAL					

ELABORO

AUTORIZO

 formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en el área compras.



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
CONTROL DE COMPRAS
FORMATO DE CONTROL INTERNO

DIRECCION:

AREA:

RESPONSABLE:

CLAVE	DESCRIPCION DE MATERIAL	CANTIDAD SOLICITADA	AREA SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITU	FECHA DE IGRESO	OBSERVACIONES
TOTAL						

ELABORO

AUTORIZO

**+ formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en
cuanto a las adquisiciones**



MUNICIPIO DE: HUASCA DE OCAMPO, HGO.
MODALIDAD DE ADQUISICIÓN
FORMATO DE CONTROL INTERNO

DIRECCION:

AREA:

RESPONSABLE:

CONCEPTO	CANTIDAD	P.U	MONTO	PARTIDA PRESUPUESTAL	MONTO DISPONIBLE A LA FECHA	MODALIDAD	FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA ADQUISICION	OBSERVACIONES
TOTAL								

ELABORO

AUTORIZO

formato, para detectar posibles desviaciones u omisiones en Tesorería

LOGO DEL MUNICIPIO

MUNICIPIO DE: _____, HGO.

MR-04

CUADRO RESUMEN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA

° Nota: anexas papel de trabajo de cómo se integran las cuentas Deudoras y Acreedoras

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	APROBADO / MODIFICADO ANUAL	CUENTAS DE RESULTADOS					CUENTAS DE BALANCE			DIFERENCIA A+B-C = D	AVANCE % FIN.
		INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS ACUMULADOS	INTERESES GENERADOS ACUMULADOS	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS ACUMULADOS	%	POR EROGAR (D)	SALDOS EN CAJA Y BANCOS (A)	° DEUDORAS DE ACTIVO (B)	° ACREEDORAS DE PASIVO (C)		
ING. PROPIOS					#DIV/0!	0.00					#DIV/0!
Impuestos											
Derechos											
Aprovechamientos											
Productos											
Ingresos por Ventas											
otros											
F.G.P					#DIV/0!	0.00					#DIV/0!
F.I.S.M.					#DIV/0!	0.00					#DIV/0!
FORTAMUN-DF					#DIV/0!	0.00					#DIV/0!
FOFIS											
EXTRAORDINARIOS											
OTROS											
TOTALES:		0.00	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

IR REDUCTIBLES

CONCEPTO	PRESUPUESTO	ACUMULADO	%
EJEMPLO:			#DIV/0!
C.N.A.			
LUZ			
CLORACIÓN			

ELABORÓ:

REVISÓ Y AUTORIZÓ:

REVISÓ:

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL SÍNDICO MUNICIPAL

LOGO DEL
MUNICIPIO

FR-05

MUNICIPIO DE: _____, HGO.

Correspondiente al mes de _____ del ejercicio _____

(Nombre de la fuente de financiamiento)

(Institución bancaria)

Núm. de cuenta:

Concepto	Importe	Totales
Saldo en libros al (día, mes y año)		
Más:		
Abonos en libros no registrados en estado de cuenta bancaria		
Fecha Núm. Cheque Beneficiario		
Abonos en estado de cuenta bancaria no registrados en libros		
Fecha Núm. Referencia		
Menos:		
Cargos en libros no registrados en estado de cuenta bancaria		
Fecha Núm. Referencia		
Cargos en estado de cuenta bancaria no registrados en libros		
Fecha Núm. Cheque Beneficiario		
Saldo en estado de cuenta bancaria		

ELABORÓ:

REVISÓ Y AUTORIZÓ:

REVISÓ:

NOMBRE Y FIRMA
DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
DEL SÍNDICO MUNICIPAL

✓ CONTROLES CORRECTIVOS

Aseguran que las acciones sean tomada para revertir u evento no deseado. Sirven para corregir los resultados indeseables que se han observado y significan oportunidad para la recuperación de fondos de utilidad contra la pérdida o daño.

- Requiere de acciones y procedimientos que eviten la recurrencia de eventos no deseados.
- Corregir los resultados que pueden representar observaciones.
- Permite implementar acciones para atender las deficiencias detectadas o señaladas.

Controles Correctivos:

- ❖ Para atender la omisión de documentación comprobatoria deberá existir un formato de control para el registro de erogaciones, considerando que solo se registran las operaciones que cuentan con los siguientes elementos:
 - Que la partida se encuentre en el presupuesto de egresos y cuente con suficiencia presupuestal desde el momento de su autorización.
 - Comprobante de la operación que cumpla con las disposiciones fiscales.
 - Documentación que justifique la operación (que, para que y cuando).
- ❖ Para atender la omisión de documentación justificada, deberá existir un formato de control para el pago de operaciones, mencionando solo los que pagan los conceptos que cuenten con los siguientes elementos:
 - Que estén en partidas que se encuentren el presupuesto de egresos y que cuenten con suficiencia presupuestal desde el momento de su autorización.
 - Comprobante de la operación que cumpla con las disposiciones fiscales aplicables.

- Documentación que evidencie a quien se le presto el servicio o se entregó el bien.
- Documentación que evidencie que la operación es parte del servicio público o de los servicios que el Ayuntamiento ofrece.
-
- ❖ Para corregir las acciones generadas por las observaciones de conceptos de obra pagados no ejecutados e incumplimiento de especificaciones, es importante implementar un control en el que supervisores de obra indiquen los avances que se registran en la obra de forma semanal, obligación que indica la ley de Obras Publicas y se deberá realizar registro en bitácora de los mismos en

Cada visita, desglosados por partida de concepto, con las siguientes características;

- Clave de la Obra
- Nombre de la obra
- Localidad en que ubica la obra
- Estructura Financiera de la Obra, incluyendo todas las fuentes de financiamiento.
- Modalidad de ejecución (Administración directa o contrato y nombre de la empresa ejecutora, en su caso).
- Avance físico en porcentaje
- Avance en las principales partidas.

Cabe mencionar que la importancia de este control es el seguimiento y la comparación de los reportes se realicen de forma periódica.

✓ CONTROLES DIRECTIVOS

Están diseñados para asegurar que los resultados están siendo alcanzados y son importantes, cuando un evento es crítico, utilizándolos como apoyo para el logro de sus objetivos.

- Los controles directivos son acciones positivas que permiten el logro de los objetivos del Ayuntamiento.
- Coadyuvan en el mejoramiento del Control Interno Institucional.
- Dirigen el Rumbo del Ente.

Ejemplo

Informe de cumplimiento del Programa de Operativo Anual que debe contener los siguientes elementos;

- Todos los elementos del Programa Operativo Anual
- Periodo que se reporta
- Avance físico en porcentaje
- Avance financiero en porcentaje
- Recursos ejercidos a la fecha.

Con la finalidad de facilitar la aplicación de este componente, deberán elaborarse los informes siguientes:

- Evaluación de personal
- Control de compras
- Verificación de compras
- Adquisiciones
- Almacén
- Modalidades de ejecución de obra Pública.

Estos pueden servir como ejemplo para la realización de mecanismos de control en otros departamentos o actividades.

2.2 PLAN DE ACCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS:

- Elaborar y actualizar semestralmente un cuadro de riesgos, utilizando el método FODA, que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la dependencia a efecto de mantener alerta en la institución de riesgos u oportunidades latentes, así como emprender las estrategias pertinentes para tomar los beneficios oportunamente y superar o contener los perjuicios.

- Convocar a al comité de control interno trimestralmente para darle seguimiento al cuadro de riesgos.
- Formular y aplicar y evaluar una encuesta de satisfacción del servicio externo, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la percepción en la prestación del servicio o funciones públicas que desempeña la dependencia, así como el comportamiento de sus colaboradores en sus responsabilidades públicas.
- Formular, aplicar y evaluar una encuesta de satisfacción de servicio interno, donde a través de una muestra previamente definida, identifique la opinión de los diferentes visitantes de las oficinas públicas que administra la dependencia respecto a las políticas generales, protocolos y demás pretensiones de la dependencia.
- Realizar y aplicar trimestralmente una encuesta de clima Laboral, que permita identificar los riesgos de permanencia y desarrollo del personal de la dependencia.
- Levantar un diagnóstico de capacitación Anual entre los colaboradores de la dependencia a efecto de detectar necesidades reales en materia de conocimientos, habilidades y destrezas del personal.
- Aplicar y analizar anualmente pruebas de fidelidad de Control de confianza entre los colaboradores de la dependencia, particularmente aquellos que tengan por función genérica la inspección o verificación normativa de las leyes y reglamentos.
- Operar un buzón de denuncias, quejas y sugerencias al interior de la dependencia (preferentemente anónimo) por lo cual los trabajadores puedan revelar hechos o situaciones que pongan en riesgo la operatividad organizacional.

- Aplicar a los trabajadores, al menos una vez al año, un examen de la función pública, a efecto de que identifique el grado de conocimiento que

Cada uno muestra respecto a sus responsabilidades públicas.

- Analizar y aplicar las estrategias que se mencionaron anteriormente en cada uno de los controles.
- Aplicar los formatos de Control detectivo con la finalidad de disminuir riesgos (formatos).
- Realizar actividades de control.
- Supervisión y evidencia de las mismas así como auditorías.
- Guía de control interno institucional.
- Supervisión y evidencia.
- Generar y dar a conocer los lineamientos sobre control, supervisión de la cuenta pública, así como la integración de la información.
- Inspeccionar y emitir reportes sobre supervisión de obra.
- Difundir la normatividad aplicable a las funciones específicas de los servidores públicos, dejando evidencia para que en el caso de incumplimiento se inicie el procedimiento correspondiente.
- Elaborar informes, cédulas de observaciones o pliegos preventivos de responsabilidad.
- Contar con el expediente compuesto de evidencia suficiente para llevar a cabo las denuncias correspondientes ante el ministerio

público, las investigaciones correspondientes donde se presume la existencia de delitos.

- Iniciar los procedimientos administrativos que las leyes de la materia le confieren para sancionar a los servidores públicos e informar del resultado a las autoridades fiscalizadoras competentes.
- Supervisar que la información que emite tesorería sea congruente con la integración de la cuenta pública y los avances de gestión financiera y que, a su vez, sea integrado en tiempo y forma ante las autoridades

Correspondientes. En caso de no ser así tendrá que solicitar por escrito a tesorería las incurrencias.

- Supervisión física, así como reportes sobre situación actual de los inventarios anuales.

3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

❖ Concepto:

Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto normar las prácticas internas para el óptimo aprovechamiento del tiempo público pagado a los colaboradores de la dependencia o entidad, así mismo del cuidado de la hacienda y patrimonios públicos asignados a la dependencia dentro del marco legal que le compete.

❖ Objetivo:

Conseguir la efectividad y eficiencia de las operaciones de la dependencia o entidad, así como proteger los recursos de que dispone la institución contra cualquier pérdida dispendio o acto ilegal.

Después de identificar los riesgos, el Comité seleccionar las actividades de control necesarias para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se lleven a cabo adecuada y oportunamente.

ALGUNAS ACTIVIDADES DE CONTROL SON LAS SIGUIENTES:

- a) **Revisión del desempeño actual:** el titular del Ayuntamiento y los titulares de las áreas deben identificar los principales logros y resultados y compararlos con los planes, metas y objetivos esperados en toda la organización, analizando las diferencias significativas.
- b) **Admiración del recurso humano:** el capital humano es el factor más importante en las actividades de control, ya que son quienes operan y dan mantenimiento al Control Interno, con la finalidad de asegurar que las directrices de los niveles superiores se cumplan en toda la dependencia, por lo que deben evaluarse las actividades y el plazo de cumplimiento que realiza cada uno de los integrantes.
- c) **Controles sobre el proceso de información:** generación de los documentos de fuente, hasta la obtención de los reportes o informes; así como su archivo y custodia realizando la evidencia documental con requerimientos mínimos que permitan conocer y responsabilizar el mal uso o pérdida de documentos o elementos de información.
- d) **Resguardo de bienes:** se debe considerar el espacio y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado. Los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comprobados físicamente con los registros.

Los resguardos deben contener como mínimo:

- ✓ Nombre completo de la dependencia
- ✓ Nombre del área que tiene asignado el bien.
- ✓ Nombre completo del resguardante
- ✓ Nombre del cargo que se desarrolla en el área.



Fecha

de

asignación del bien o los bienes.

- ✓ Numero consecutivo de resguardos asignados al responsable.
- ✓ Numero de inventario asignado al bien por la organización.
- ✓ Descripción del bien resguardado.
- ✓ Número de serie o de licencia del bien.

- ✓ Marca
- ✓ Observaciones o condiciones del bien.
- ✓ Nombre de la persona que prepara la información.
- ✓ Nombre y firma del usuario.
- ✓ Nombre y firma del titular del área
- ✓ Nombre y firma del secretario municipal o cargo similar.
- ✓ Nombre y firma del síndico municipal o cargo similar.

- e) **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño:** permite la comparación entre diferentes fuentes de información que tengan relación y conexión para tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias.

Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

- f) **Segregación de funciones y responsabilidades:** esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones; así como para el resguardo de los principales bienes.
- g) **Ejecución adecuada de transacciones o eventos:** las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por personal competente el ámbito de sus facultades.
- h) **Acceso controlado y restringido a los bienes y registros:** el acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros

contra los bienes disponibles, con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

- i) **Apropiada documentación de las transacciones y del Control Interno:** el control interno y todas las transacciones y otros eventos significativos deberán ser claramente documentados

Debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

- j) **Comunicación y coordinación de tareas:** la comunicación entre las tareas o responsables de la ejecución de actividades es uno de los principales factores de la deficiencia del control interno. Se refiere a la conexión específica entre las actividades de la información que generan diferentes individuos o áreas y que influyen en actividades secuenciales, de tal forma que si la comunicación no existe no pueden resultar grandes problemas en la secuencia de generación de información o ejecución de procesos.
- k) **Rotación de personal en tareas clave:** la prolongada permanencia del personal en un área en que se haya detectado un factor de riesgo, propicia que en la realización de las actividades se puedan dar actos de corrupción,

Mecanización, vicios, omisión de procesos o falta de supervisión, por lo que les es recomendable que el personal sea rotado respetando los perfiles necesarios en las funciones respectivas.

3.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

- Emitir, difundir y mantener actualizados los manuales de procesos necesarios, para cada uno de los procesamientos clave de la

dependencia,

efecto de lograr la efectividad y eficiencia de las funciones públicas.

- Establecer los protocolos pertinentes para cada uno de los procesos de la dependencia que tenga por objeto la atención o contacto con ciudadanos, usuarios de servicio o público en general, especificando los pasos y las formalidades que los servidores públicos deberán observar para lograr una atención cortés, respetuosa, eficaz y expedita.
- Abrir un expediente que contenga la autorización anual de la estructura orgánica, plantilla de personal, sueldos y prestaciones, así como las modificaciones relativas, aprobadas por parte del Ayuntamiento y observarlas estrictamente.
- Instruir la elaboración de un reporte de actividades por cada servidor público de la dependencia, el cual deberá entregar de manera quincenal a su superior jerárquico, previa validación del mismo.
- Instruir la formulación de un programa de actividades mensual, para cada una de las coordinaciones, jefaturas, o puestos análogos, existentes en la dependencia.
- Mantener actualizados los expedientes del personal (beneficiarios de seguros, grado de estudios, estado civil, domicilio, etc.) de la dependencia, de forma semestral, a través del informe correspondiente, el cual deberá remitir en el mismo periodo al área de Recursos Humanos de la Administración.
- Para cada capacitación recibida por parte del personal de la dependencia, generar el archivo correspondiente que contenga la evidencia fotográfica, los informes, las constancias, y cualquier otro documento que soporten la impartición de la misma.

- Para cada capacitación, organizada, impartida y controlada por la propia dependencia, aplicar la evaluación correspondiente para cada servidor público que la haya recibido, como elemento de eficacia de la misma.
- Implementar y operar un sistema de control de asistencia y puntualidad del personal de la dependencia, que incluya la utilización de una bitácora de entradas y salidas ocurridas durante la jornada laboral donde se asiente las justificaciones circunstanciales de cada caso.
- Elaborar, conservar y actualizar semestralmente un sistema que contenga los perfiles de puestos de la dependencia de acuerdo a los puestos autorizados por el Ayuntamiento.
- Elaborar un expediente que contenga la estructura orgánica de la dependencia.
- Expedir la credencial de identificación de cada uno de los servidores públicos, de la dependencia, que contenga cuando menos su nombre, fotografía, puesto, función pública, fundamento legal de dicha función, fecha de expedición y caducidad, así como las firmas autógrafas, de los responsables de dicha emisión.
- Para todo tipo de contrato de prestación de servicios, formular un dictamen previo donde justifique la necesidad de la contratación, así como el perfil profesional y técnico de prestador de dicho servicio.
- Aplicar y emitir para cada contrato de presentación de servicios un reporte de supervisión del cumplimiento de las cláusulas convenidas, soportándolo con las evidencias relevantes, suficientes y competentes en cada caso.

4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

❖ Concepto:

Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto capturar e intercambiar información necesaria por parte de los colaboradores de la dependencia, para conducir, administrar y resolver las operaciones de la institución.

❖ Objetivo:

Impulsar el flujo oportuno y completo de la información, a través de los canales de comunicación idóneos, que permitan la consecución satisfactoria de los propósitos institucionales

- La información y comunicación es necesaria en el Ayuntamiento, ya que con ellos se pueden efectuar las responsabilidades de control interno que apoyan el logro de los objetivos.
- La administración obtiene y utiliza información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los demás componentes del control interno.

- La comunicación es el continuo proceso de suministro, intercambio, obtención de información y es el medio por el cual la información se difunde en toda organización, fluyendo hacia arriba, abajo o de forma horizontal. Esto permite a todo el personal recibir un claro mensaje de la dirección de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en serio.
- La comunicación externa es doble: permite la comunicación entrante como información relevante y proporciona información a las partes externas de Ayuntamiento, en respuesta a las necesidades y expectativas que se tienen.
- Los eventos, decisiones y documentos importantes deben difundirse para permitir al personal conocer y afrontar sus responsabilidades.
- La comunicación deberá ser veraz, apropiada, actual, exacta, oportuna y confiable, para la ejecución de los procesos y la toma de decisiones del Ayuntamiento, por lo que es recomendable que se establezcan diversos medios de comunicación formales.

Los principales medios de comunicación formal son:

- Realización de escritos
- Archivos electrónicos
- Actas
- Reportes
- Reuniones
- Planes de trabajo
- Informes
- Medios electrónicos [(páginas de instituciones en las redes de comunicación interconectadas) (internet)]



información

La información disponible en la entidad debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza una entidad y hace imprescindible la confiabilidad de la misma.

❖ Sistema de información

El sistema de información deberá diseñarse a tendiendo a la estrategia y al programa de acciones de la entidad

Deberá servir para:

- ✓ Tomar decisiones a todos los niveles
- ✓ Evaluar el desempeño de la entidad, de sus programas, proyectos, sectores procesos, actividades, operaciones, etc.
- ✓ Rendir cuentas de la gestión.

El sistema d información deberá ser diseñado, para apoyar la estrategia, misión, visión, políticas y objetivos del Ayuntamiento.

Así mismo sustentara la formulación y supervisión del programa operativo anual con información sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas prefijadas.

Toda la información ase identifica, se captura, se procesa, transmite y difunde a través de los sistemas de información, que pueden ser computarizados, manuales o combinados.

4.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN:

- Elaborar y rendir un informe trimestral de las Actividades soportado con estadísticas relevantes, en donde se reporte el cumplimiento de sus responsabilidades públicas establecidas en las leyes y reglamentos y en donde se refleje el avance de los compromisos, planes, programas, metas y proyectos establecidos en su plan de trabajo anual.
- Establecer y aplicar un programa de comunicación, imagen y difusión, donde se delinee las principales políticas de comunicación interna y externa que han de regir a los colaboradores de la dependencia, así como

La estrategia de imagen y difusión de la institución, en donde se refleje claramente lo que el Ayuntamiento hace, como la hace y para que lo hace.

- Definir, difundir y aplicar diagramas de flujo de los principales procesos de la dependencia, indicando los canales de información para su seguimiento, evaluación y resultados.
- Programar y desarrollar una junta general mensual con todos los colaboradores de la dependencia, a efecto de informar el avance y seguimiento de las políticas generales de control y evaluación de la institución, así como de los planes, programas, compromisos y objetivos asumidos por la misma (con enfoque de orientación, recomendación y prevención).
- Programar y desarrollar una junta general con los directores de área en donde se aborden asuntos administrativos y de recursos humanos presupuestales, preventivos, y de seguimiento específico a programas, planes y resultados de la dependencia (con enfoque de deliberación, ejecución y resolución).

- Instruir entre los directores generales de área la celebración al interior de sus direcciones, de juntas semanales de información y comunicación, así como de evaluación y supervisión de sus procesos, con una duración no mayor a cuarenta minutos, un orden del día preestablecido y en donde se fomente la participación de todos los miembros de esa dirección (con enfoque de retroalimentación, propuesta y mejora).
- Elaborar y difundir entre los colaboradores de la dependencia un tríptico interno de circulación mensual, a través del cual se comuniquen los mensajes, imágenes y señales institucionales entre las distintas
-

Direcciones o áreas que conformar el Ayuntamiento con el objetivo de fortalecer la comunicación informal de todos sus miembros.

- Elabora un cuadro para la medición de resultados de periodicidad trimestral, en donde se muestre los avances de los planes, programas, metas y compromisos asumidos por la dependencia en un año de calendario.
- Implementar un pizarrón de información general donde se comunique de forma permanente los principales acontecimientos, reformas legales, cambios de impacto institucional, fechas y calendarios importantes, políticas, planes, estadísticas y resultados de la dependencia.
- Establecer un sistema de Aportaciones Normativas, dirigido a los colaboradores de la dependencia, por medio del cual los miembros de la institución desarrollen propuestas, modificaciones a las leyes y reglamentos para la mejora del desempeño de sus servicios y funciones públicas, con independencia de su futura autorización no por parte de los cuerpos colegiados facultados.
- Instituir la celebración de una o más jornadas de integración de los colaboradores de la dependencia, al menos una vez al

año, con el objetivo
de fomentar la identidad, la solidaridad, el entendimiento, comunicación y
convivencia de todos los miembros de la institución.

5.- SUPERVISIÓN

❖ **Concepto:**

Es el proceso de prevención y control que tiene por objeto evaluar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo, con el fin de optimizar los propósitos institucionales de la dependencia.

❖ **Objetivo:**

Alcanzar una alta finalidad en la aplicación de los controles internos de la dependencia, a efecto de que las operaciones de la institución resulten económicas, eficientes y eficaces.

Se utilizan las evaluaciones en curso, evaluaciones separadas o una combinación de ambas para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, están presentes y en funcionamiento.

La realización de las evaluaciones permanentes en las diferentes áreas del Ayuntamiento, proporcionan información oportuna de las

condiciones en que operan y los resultados son evaluados de acuerdo con los criterios establecidos por el comité, la normatividad y junta de gobierno.

Las evaluaciones externas que pueden ser realizadas periódicamente, permiten conocer la eficacia de las evaluaciones en curso, proporcionan una visión con diferente enfoque de la operación del Ayuntamiento y muestran áreas de oportunidad de la supervisión interna.

Es importante realizar actividades y evoluciones permanentes para conocer la forma en que se realizan las operaciones, los errores y deficiencias, el tiempo en el que se realizan las actividades y los aciertos que se tiene; lo que permitirá tener un panorama certero de la actuación de cada integrante del área y en forma general del Ente.

Finalmente el principio de revisión y crítica representan un elemento importante en el seguimiento y evaluación de los procesos, actividades o informes; permite apreciar si la operación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos y se están cumpliendo los objetivos, si las actividades establecidas para corregir un riesgo se están aplicando, funcionan y son adecuadas.

Es importante dejar evidencia documental de cada elemento de este proceso (qué, como, quien y cuando se revisa).

5.1 PLAN DE ACCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN:

- Designar a los supervisores de cada uno de los procesos de la dependencia, por medio de una carta de supervisión, en donde se asigne a cada uno de ellos los procesos y el personal a su cargo, estableciendo además una fecha de reporte de seguimiento.
- Designar al Auditor Interno entre los colaboradores de la dependencia, a efecto de que se le asigne la tarea de monitorear el cumplimiento de este manual de control Interno y de las demás prácticas del control, evaluación

Y administrativo que se le instruya, incluidas las auditorías de los órganos de Control y fiscalizadores, así como las evaluaciones y certificaciones de los organismos gubernamentales.

- Programar un calendario de capacitación especial para los supervisores y auditores internos, encaminada a la adquisición de habilidades, destrezas y conocimientos especiales para la supervisión, auditoría y monitoreo de procesos.
- Establecer y aplicar un protocolo estandarizado de recepción, asignación, distribución, monitoreo, reporte y archivo de la información externa que sea notificada a la dependencia.
- Establecer y aplicar un protocolo estandarizado de entrega, distribución, monitoreo, reporte y confirmación de la información interna de la dependencia que deba ser notificada al exterior.
- Establecer y aplicar un protocolo estandarizado de recepción, entrega, monitoreo y reporte de la información interna que deba ser notificada entre direcciones o supervisores de la dependencia.
- Programar y estimular una vez al semestre, el refrendo del catálogo de compromisos éticos que deben suscribir los colaboradores de la dependencia, estampando nuevamente su firma por el periodo en cuestión.
- Entregar trimestralmente a los colaboradores de la dependencia la Constancia de Capacitación que acredite las horas recibidas de adiestramiento, desglosando en algún apartado, de ella las materias abordadas en las capacitaciones y sus horas correspondientes.

- Entregar trimestralmente a los colaboradores de la dependencia, la constancia de Evaluación implementada por la dependencia, desglosando los rubros y la calificación correspondiente.
- Para cada proceso ejecutado de la dependencia, establecer cédulas de supervisión en donde se conste que el supervisor designado para dicho proceso, lo reviso oportunamente y emitió sus observaciones de corrección o redirección.
- Reunir al comité de vigilancia una vez al semestre para la identificación, evaluación, información, recomendación y seguimiento, de las deficiencias detectadas en el control interno de la dependencia.
- Elaborar un informe oportuno de atención, evaluación y seguimiento a las recomendaciones de control interno que le formule la contraloría

Municipal, el órgano de fiscalización, superior y de los organismos de evaluación y certificación gubernamentales.

- Establecer tiempos y movimientos estándares en los procesos clave de la dependencia, fijando cada uno de ellos a su inicio y compárelos a su conclusión, señalando la desviación resultante.

Documente y recabe evidencia del cumplimiento de todas y cada una de las normas del control interno contenidas en el manual.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO CONTROL INTERNO

Nombre del Municipio: HUASCA DE OCAMPO HIDALGO

Fecha de Aplicación: ABRIL 2017

Nombre del encuestado: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Area en la que se desempeña: _____

Categoría o Puesto: _____

Instrucciones: Indicar en el recuadro el numero de la respuesta que usted considere correcta (**1. Siempre;** **2. Algunas Veces;** **3. Nunca**) y mencionar clara y brevemente donde se le requiera

A) Ambiente Control

	Respuesta	
1. ¿El municipio cuenta y se conoce la misión, visión y objetivos?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. ¿Las metas de las áreas están elaboradas de forma que se pueda alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales?	<input type="text"/>	
3. ¿El municipio tiene formalizado un Código de Ética o Conducta? Si la respuesta es afirmativa, mencione la fecha de emisión de la última actualización (presentar evidencia del Código de Ética o Conducta autorizado).	<input type="text"/>	
4. ¿El personal que labora en el municipio y/u organismo tiene conocimiento de la existencia, actualizaciones y difusión del código de ética o de conducta? (Mostrar evidencia)	<input type="text"/>	
5. ¿Quién y como le da seguimiento apoyandose en el código de ética o conducta para evaluar el actuar de los servidores públicos? (presente evidencia de algun caso)	<input type="text"/>	
6. ¿Se cuenta con algun formato de autocontrol con el cual se evalua el compromiso que tiene el servidor público con el Municipio? (Mostar evidencia) Nota: este no es el reporte de actividades	<input type="text"/>	
7. En caso de contar con un formato de autocontrol de la pregunta anterior, ¿Quién lo realiza, evalua y da seguimiento? (Mencionar nombre(s) y cargo)	<input type="text"/>	
8. ¿Conoce si existe dentro de todas las areas del municipio un sistema de información integral que pueda automatizarse y que permita consultar los riesgos detectados, las acciones realizadas para su atención, así como el seguimiento a las mismas?	<input type="text"/>	
9. En caso de negativa de la pregunta anterior, ¿De que manera se tienen identificadas para consulta de cada titular de area, contralor y H. Ayuntamiento de los riesgos detectados, las acciones realizadas para su atención, así como el seguimiento de las mismas? (que persona y puesto le da este seguimiento)	<input type="text"/>	
10. ¿La estructura orgánica del municipio define autoridad, responsabilidad y segregación de funciones? (hasta que nivel)	<input type="text"/>	
11. ¿Se cuenta con un mecanismo que permita identificar las funciones que le corresponden realizar de acuerdo a su puesto? y ¿mencionar cuál es?	<input type="text"/>	
12. ¿Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional (Comprende el espacio físico, las instalaciones, el compañerismo, los conflictos entre personas o entre areas, la comunicación, las aptitudes y actitudes del personal, motivaciones y expectativas del personal, productividad, ausentismo, rotación, satisfacción laboral, nivel de tención, etc) ? (Mostrar evidencia)	<input type="text"/>	
13. ¿Se determinan acciones de mejoras por área, se evalúan y dan seguimiento?	<input type="text"/>	
14. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Qué mecanismos utilizan y quien le da seguimiento?	<input type="text"/>	
15. ¿Los manuales de organización y de procedimientos , así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados? Si la respuesta es afirmativa, mencione la fecha de emisión de la última actualización.	<input type="text"/>	

16. ¿Cómo se dio a conocer el manual de organización, de procedimientos al personal que labora en el Municipio? (Mostrar evidencia)

17. ¿Las funciones se realizan conforme al manual de organización y de procedimientos?

18. ¿En el municipio existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores éticos y a las normas de conducta a cargo de la Contraloría Municipal o Sindicatura correspondiente? Si la respuesta es afirmativa, mencione los medios de detección o recepción existentes, por ejemplo: número telefónico, dirección electrónica, correo electrónico, buzón físico, atención personalizada, entre otros.
Presente evidencia original del documento que soporte los medios de recepción.

B) Evaluación del Riesgo

19. ¿Como evalúan el desempeño del personal? ¿Quién realiza esta evaluación y a quien la reportan?

20. ¿Se cuenta con algún formato para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos por área?

21. ¿Presentan informe de actividades de cada una de las áreas del Municipio? ¿Con que frecuencia y a quién?

22. ¿Los errores, crisis o fallas identificadas, son tomadas en cuenta y sirven para mejorar las operaciones y servicio que brinda el Municipio?

23. ¿Al identificar los errores, crisis o fallas, son consideradas medidas preventivas para evitar que surjan eventos y/o actividades similares?

24. ¿Contraloría Interna presenta reporte por área de los casos identificados que hayan presentado problemática o deficiencias con los programas, calendarios y metas?

25. ¿Tesorería, Obras Públicas, Oficialía mayor y DIF municipal (en caso de que forme parte de la admon del municipio) cuenta con un control para el registro y pago de erogaciones?

26. ¿El municipio cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología y la fecha de emisión de la última actualización.
Presente evidencia original de la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos.

C) Actividades de Control

27. ¿La planeación, programación, presupuestación, de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento soporte y la fecha de emisión o de la última actualización.

28. Los objetivos establecidos por el municipio en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, ¿fueron asignados y comunicados formalmente a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento? Si la respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento soporte.
Presente evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas

29. ¿Se cuenta con controles de uso restringido al efectivo, inventarios, mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado?

30. En caso de ser afirmativa la pregunta anterior, mencionen tres tipos de control y a que área pertenecen

31. ¿Con que frecuencia realiza y actualizan el inventario físico? ¿Quién lo realiza y a quien se le reporta?

32. ¿Se cuenta con un control y/o norma para el área de Tesorería (Municipio) que especifique el tiempo de registro de las erogaciones y como se verifica que se lleva a cabo y/o es viable? (Mostrar evidencia)

33. ¿En el Municipio se cuenta con indicadores de desempeño? (Mostrar evidencia)

34. ¿Se lleva a cabo rotación del personal respetando perfiles necesarios para la realización de

35. ¿El municipio cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones que establezcan claves de acceso a los sistemas; programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)? Si la respuesta es afirmativa, mencione, el nombre del documento y la fecha de emisión o de la última actualización.

36. En relación al proceso de cobro del impuesto predial ¿El municipio cuenta con padrón de predios registrados? Si la respuesta es afirmativa, presentar evidencia documental.

D) Información y Comunicación

- 37 ¿El municipio cuenta con página institucional por internet?, en caso de ser afirmativa mencionar la dirección o lugar de acceso
- 38 ¿El municipio estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental? Si la respuesta es
- 39 ¿El municipio estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.
- 40 Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento y la fecha de emisión y de la última actualización.
- 41 ¿Los directivos han establecido una línea directa de comunicación escrita con el personal a su cargo? (Mostrar evidencia)
- 42 ¿En caso de que la línea de comunicación sea oral ¿Existe evidencia? (Mostrar)
- 43 ¿Haz accedido a la página institucional de internet?
- 44 ¿El Municipio tiene difundida su normatividad?
- 45 ¿El Municipio integró el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional? En caso de ser afirmativa mencionar la fecha y documento que avala su instalación.
- 46 ¿Por quiénes está integrado el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional?
- 47 ¿El Municipio tiene difundidos los acuerdos de control interno?
- 48 ¿El Municipio tiene difundidas sus metas, presupuesto, actividades e informes?

E) Supervisión

- 49 ¿En el municipio se llevaron a cabo auditorías externas en el último ejercicio? Si la respuesta es afirmativa mencione el proceso al que se realizó la auditoría, el nombre del informe y la instancia que lo formuló.
- 50 ¿Se realizan evaluaciones periódicas y/o permanentes en las diferentes áreas del Municipio? Mencionar de que tipo
- 51 ¿Quién realiza las evaluaciones, la contraloría interna u otra área?
- 52 En caso de que el Municipio y/u Organismo ya haya conformado el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional, ¿éste cumple con sus funciones?
- 53 ¿Existe evidencia documental (formatos, informes, controles de actividades, gráficas, calendarios de actividades, etc.) por parte de la supervisión interna, del proceso qué, cómo, quién y cuándo supervisa?
- 54 ¿La evidencia documental que hace mencion la pregunta anterior se les da a conocer al personal?
- 55 De los resultados de la supervisión, ¿se implementan acciones de mejora en tu área?
- 56 ¿El municipio estableció controles para supervisar las actividades más susceptibles a corrupción.? Si la respuesta es afirmativa indique qué tipo de controles se establecieron para supervisar las actividades de tesorería, adquisiciones y obra pública.

56	Total	-
----	--------------	---

DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	Ext.	CORREO ELECTRONICO
Prof. Marcelo Soto Fernández	Presidente Municipal	771-79-20-101 771-79-20-253	101 y 153	presidenciahuascadeocampo@hotmail.com
Erick Hernández Soto	Secretario Particular	771-79-20-10 771-79-20-253	103 y 253	presidenciahuascadeocampo@hotmail.com
Maribel Morales Fernández	Directora de Oficialía de Partes	771-79-20-10 771-79-20-253	101 y 153	presidenciahuascadeocampo@hotmail.com
Mayra Sandra Lugo Ruiz	Directora de Comunicación Social	771-79-20-10 771-79-20-253	110	comusocial@hotmail.com
Jenaro Corona Ramírez	Secretario general	771-79-20-10 771-79-20-253	104	Jcoronadrncx@hotmail.com
Ma. Isabel Ortiz Uribe	Encargada de Correos	771-79-20-10 771-79-20-253	124	correoshuascadocampo@gmail.com
Ricardo Enoch Martínez Bustos	Director Jurídico	771-79-20-10 771-79-20-253	110	Ricardo_enoch@hotmail.com
Ma. Del Carmen Morales Olivo	Directora de Contraloría Municipal	771-79-20-10 771-79-20-253	109	Contraloriainterna.huasca@hotmail.com
Edith Castro Ortiz	Presidenta DIF Municipal	771-79-20-101 771-79-20-253	107	atenciondifhuasca@hotmail.com
Karina Aguilar Pérez	Encarga de la Instancia de la Mujer	771-79-20-10 771-79-20-253	107	Instancia_mujer1620@hotmail.com
Ma. Del Rosario Lozada Hernández	Encargada de casa de Día	771-79-20-10 771-79-20-253	107	Rosylh_25@hotmail.com
Armando Hernández Soto	Director de Tesorería	771-79-20-10 771-79-20-253	105	tesoreriahuasca@hotmail.com

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	Ext.	CORREO ELECTRONICO
Gustavo Márquez García	Director de Obras Publicas	771-79-20-10 771-79-20-253	103	Obraspublicas_huasca@outlook.com
Diana Cruz Hernández	Encargada de Contabilidad	771-79-20-10 771-79-20-253	105	tesoreriahuasca@hotmail.com
Minerva Lechuga Jiménez	Directora de Desarrollo Social	771-79-20-10 771-79-20-253	122	Desarrollosocial.huasca@hotmail.com
Aleix Ubaldo González Soto	Director de Planeación y Desarrollo	771-79-20-10 771-79-20-253	103	Sogamref_69mnn.com
Teodoro Olivo Corona	Conciliador Municipal	771-79-20-101 771-79-20-253	118	Juzgadooc1620@outlook.com
Armando Cerecedo Sánchez	Director de Seguridad Publica	771-79-20-10 771-79-20-253	108	huasca_spmunicipal@hotmail.com
José Luis Guzmán Valdez	Director de Turismo	771-79-207-47	N/s	huascadeocampo@hotmail.com
David Soto Téllez	Director de Desarrollo Agropecuario	771-79-20-10 771-79-20-253	117	Desa.agropecuario-huasca@hotmail.com
Arturo padilla Pérez	Director del Registro Familiar	771-79-20-10 771-79-20-253	115	registro_familiar@huasca.gob.mx
Pino Serón Soto	Director de protección Civil	771-79-20-10 771-79-20-253	111	proteccioncivilhuascaocampo@gmail.com
Marcos Márquez Ortiz	Director de Servicios generales	771-79-20-10 771-79-20-253	122	serviciosgeneraleshuasca@hotmail.com
Manuel Romero Mero	Encargado de Limpias	771-79-20-10 771-79-20-253	124	limpiashuasacocampo@gmail.com

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	Ext.	CORREO ELECTRONICO
Luz Ma. Ruiz Pelcastre	Directora de Casa de Cultura	771-79-20-101 771-79-20-253	101 y 253	culturayeducaciondehuasca@gmail.com
Mario Castro Hernández	Director de Oficialía Mayor	771-79-20-10 771-79-20-253	114	Oficialía-mayor2016@otlook.com
Carolina Alvares Cuevas	Directora de Reglamentos	771-79-20-10 771-79-20-253	119	Reglamentos-espectaculos2016@hotmail.com
Bernabé Pérez Catastro	Director de Ecología	771-79-20-10 771-79-20-253	124	Berna.ecologia@outlook.com
Pedro A. García Castro	Director de Desarrollo Económico	771-79-20-10 771-79-20-253	1119	Pedrogc07@hotmail.com
Tomas Hernández Gonzales	Director de Rehabilitación y Mantenimiento de caminos	771-79-20-10 771-79-20-253	117	rehabilitaciondecaminos@gamil.com