



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE CATEMACO, VERACRUZ 2014-2017



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACION DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	3
PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE OBRA Y/O ACCIONES A CONTROLAR.....	6
PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	8
PROCEDIMIENTO REGISTRO PADRON DE CONTRATISTAS.....	10



INTRODUCCIÓN

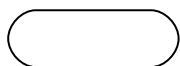
La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, en su Capítulo Tercero Artículo 35 Fracción XIV señala la obligatoriedad a los Municipios de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación; por lo que en cumplimiento de las facultades que le son conferidas Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Catemaco, Veracruz, presenta el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, con el objetivo de contar con un instrumento normativo que establezca y promueva el alcance de los objetivos, con eficiencia, eficacia, productividad, transparencia y sentido social.

El presente manual de procedimientos es una herramienta que el desarrollo de los procesos administrativos a los que deberá sujetarse el personal de esta Contraloría Municipal para el desempeño de sus funciones y transparencia de sus operaciones; contribuyendo con esto al logro de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal de Catemaco

Este documento requiere de una actualización constante de acuerdo a las modificaciones legales que le sean aplicables y, a las exigencias de la operación.



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



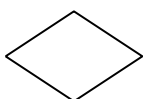
Terminal

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Operación

Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



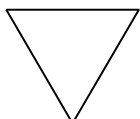
Decisión y/o alternativa

Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.



Archivo definitivo

Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones:

- A Alfabético
- N Numérico
- C Cronológico



Archivo Provisional

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.



Conector

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

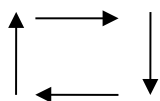


Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO (ANSI)



Dirección de flujo o Líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento



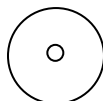
Aclaración

Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.



Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Clave :	CI-P001-ROA		
Área:	Contraloría Interna		
Nombre:	Revisión de Obra y/o Acciones a Controlar		
Objetivo:	Verificar el correcto cumplimiento de la Normatividad aplicable en la realización de obras y acciones.		
Frecuencia:	De acuerdo al Programa Anual de Auditoria		
NORMAS			
- Se formulará escrito de solicitud de información por parte del Contralor Interno dirigido al área que se evaluará en donde se señale el tamaño de la muestra a revisar de la obra o acción, el periodo a revisar, el personal designado y el cronograma de actividades. - Deberá levantarse las Actas de Inicio y cierre de auditoría. - La cedula de observaciones debe firmarse por el personal que la elaboró.			
Área	Actividad	Descripción	
Contraloría Interna	1	Solicita acceso a la información correspondiente	
	2	Revisión de los documentos	
	3	Generación del reporte de la revisión	
	4	¿Información sin observaciones?	
	4a	En caso negativo Se solicita solventación Conecta con la actividad 1	
	5	En caso afirmativo Elabora informe final	
	6	Presenta informe final	
	7	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó

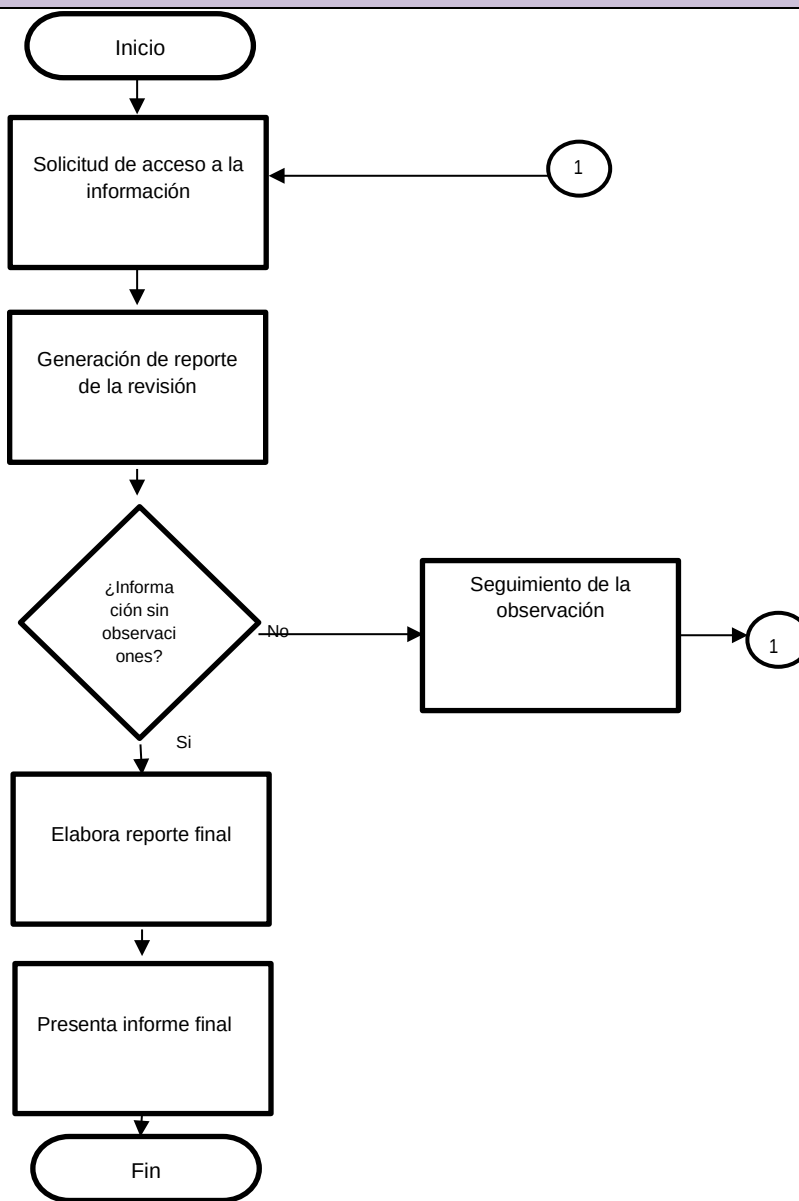


MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



FLUJOGRAMA

Clave : CI-P001-ROA
Área: Contraloría Interna
Nombre: Revisión de Obra y/o Acciones a Controlar



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Clave :	CI-P002-RQD		
Área:	Contraloría Interna		
Nombre:	Recepción y Análisis de Quejas y Denuncias		
Objetivo:	Atender las quejas y denuncias que se presenten a fin de determinar en su caso la responsabilidad de los servidores públicos municipales como consecuencia de sus actos u omisiones.		
Frecuencia:	Según se presenten		
NORMAS			
- Las quejas o denuncias solo pueden ser recibidas por vía escrita o electrónica, en los canales que la Contraloría Interna señale para tales efectos. - Todas las quejas o denuncias deben ser atendidas, en caso de resultar improcedentes deben notificarse tal circunstancia.			
Área	Actividad	Descripción	
Contraloría Interna	1	Recepción de la queja o denuncia	
	2	Elaborar acuerdo de inicio del procedimiento	
	3	Solicitar informe de las parte involucradas ¿La información está completa?	
	3A	En caso de no estar completa la información: Volver a solicitar la información Punto 3	
	4	Recibir información	
	5	Solicitar al Oficial Mayor Municipal informe sobre la situación administrativa de los probables responsables	
	6	Recibir información del Oficial Mayor y citar al probable responsable	
	7	Llevar a cabo audiencia para desahogo de pruebas	
	8	Realizar acuerdo	
	9	Elaborar resolución	
	10	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó

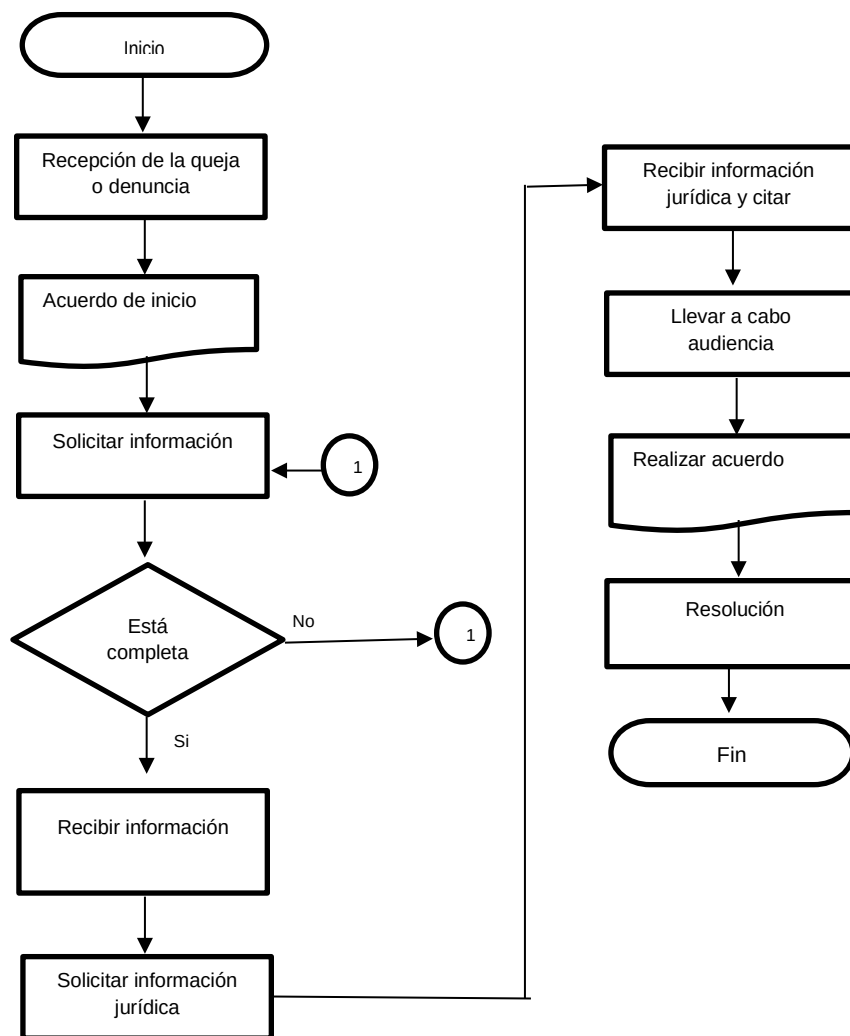


MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



FLUJOGRAMA

Clave : CI-P002-RQD
Área: Contraloría Interna
Nombre: Recepción y Análisis de Quejas y Denuncias



Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Clave :	CI-P003-RPC
Área:	Contraloría Interna
Nombre:	Registro en el Padrón de Contratistas
Objetivo:	Contar con un Padrón de Contratistas confiable para garantizar la contratación de Obra Publica
Frecuencia:	Según se presente
NORMAS	
• Los interesadas en inscribirse en el Padrón de Contratistas deberán elaborar su solicitud por escrito anexando los documentos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas • Realizar pago del registro al padrón de contratistas (una vez que haya cumplido con todos los requisitos) y presentar recibo emitido por la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal. • El formato de Solicitud de contratistas requerido por la Contraloría Interna se obtiene de la Solicitud de Empadronamiento vía internet (digital) • En caso de no presentar documentos originales para cotejo deben exhibir copias certificadas ante Notario Público. • La cédula de empadronamiento se elaborará en 2 tantos originales: una para ser entregada al contratista y otra para la Contraloría Interna; en esta última firmará el representante legal de acuse de recibido. (el mpio. Elabora la cédula de empadronamiento?) • El registro en el Padrón de Contratistas tendrá vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Los contratistas dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro presentarán su solicitud de revalidación. • La vigencia del registro de inscripción iniciará a partir de la fecha de alta en el padrón y finalizará el 3 de diciembre del mismo año. (no es lo mismo del punto anterior?) • La falta de presentación de la solicitud para obtener un refrendo o la negativa de éste trae como consecuencia la cancelación del registro de vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de fórmula una nueva solicitud para obtenerlo. • Las personas que deseen participar en la licitaciones públicas, cuya solicitud de inscripción al Padrón de contratistas sea presentada dentro del plazo de 15 días hábiles anteriores a la	



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



publicación de la licitación y no se le haya resuelto su inclusión en el mismo, pueden participar en la licitación si presentan una declaración por escrito en la cual especifiquen que su registro se encuentra en trámite y le anexen los documentos con los sellos de recibido que acrediten la fecha de presentación de la solicitud ante la Contraloría interna.

- Serán causas de suspensión del Registro del Contratista en el Padrón y, la Contraloría Interna está facultada para aplicarla cuando le apliquen los supuesto establecidos en el artículo 32 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- La Contraloría Interna podrá cancelar el Registro de algún contratista cuando éste se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo 33 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados

Área	Actividad	Descripción
Contraloría Interna	1	Recibe del Contratista la Documentación requerida en original y una copia.
	2	Coteja copias con originales y verifica. ¿Está completa y correcta la documentación Requerida?
	2A	En caso de no estar completa y correcta la Documentación requerida: Devuelve al contratista toda la Documentación presentada, para que integre el expediente completo. Conecta con la actividad número 1
	3	En caso de estar completa la documentación: Sella de acuse de recibido en la Solicitud de Contratistas.
	4	Genera orden de pago y entrega al contratista.
	5	Recibe copia fotostática del Recibo Oficial de pago, y lo anexa al expediente del Contratista. Notifica fecha de entrega de la Cédula. Pasa el tiempo.
	6	Elabora en dos tantos la Cédula de Empadronamiento.
	7	Recaba firmas. Pasa el tiempo
	8	Entrega un tanto de la Cédula Empadronamiento al contratista, recaba firma de recibido en el segundo tanto y lo archiva en el expediente del contratista.
	9	Envía de manera electrónica a la Dirección de Obras Públicas la



MUNICIPIO DE CATEMACO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2014-2017



	10	actualización del Registro de Empadronamiento de Contratistas. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	



FLUJOGRAMA

Clave : CI-P003-RPC
Área: Contraloría Interna
Nombre: Registro en el Padrón de Contratistas

