Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 15

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Contraloría Municipal



Manual de Políticas y Procedimientos Contraloría Municipal

Clave:
Revisión: 0
Sección II Pág 2 de 15

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
1	Portada	1
II	Contenido General	2
Ш	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	 6.3. Descripción de Actividades 	
VII	Directorio	14
VIII	Hoia de Participación	15



Clave:	
Revisión: 0	
Sección III Pág. 3 de 15	

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. German Barrera Pérez Presidente Municipal

REVISC

C. Edgar Lima Olivos Secretario Municipal

Fecha de	Vo. Bo.	No. de
Autorización	Secretario Municipal	Páginas
27 de Abril del 2016	C. Edgar Lima Olivos	15



	Clave:		
	Revisión: 0		
	Sección IV Pág. 4 de 15		

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



	Clave:
	Revisión: 0
	Sección V Pág. 5 de 15

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión de Áreas del H. Ayuntamiento

- Imparcialidad en la revisión a las áreas que componen la administración pública municipal
- 2. Atención inmediata a las quejas que la ciudadanía hace llegar a esta contraloría



	Clave:
	Revisión: 0
	Sección VI Pág 6 de 15

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	2016-2018



Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 7_de 15

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de Áreas del H. Ayuntamiento El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Contraloría Interna	2



Clave:
Revisión: 0
Sección VI Pág. 8 de 15

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para Revisión de las actividades y manejo de recursos que efectúan las áreas de la administración pública municipal.

2. Alcance:

Aplica a todas las áreas de la administración pública municipal.

3. Referencias:

Programa Operativo Anual Manuales Internos Políticas Internas Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno

4. Responsabilidades:

Corresponde a la Contraloría Municipal observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:

- 6.1. Simbología
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Descripción de Actividades



	Clave:	
	Revisión: 0	
	Sección VI Pág. 9 de 15	

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.



Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. 10 de 15

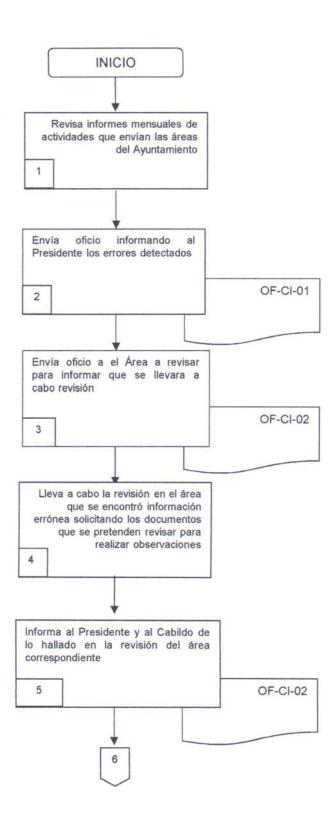
Símbolo	Nombre	Descripción
†	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
4	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

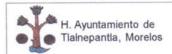


PROCEDIMIENTO: REVISION DE AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

Clave:	
Revisión: 0	
Sección VI Pág. 11 de 15	

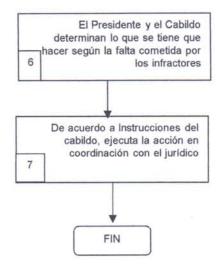
6.2. Diagrama de Flujo:





PROCEDIMIENTO: REVISION DE AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

Clave: Revisión: 0 Sección VI Pág. 12 de 15





H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO

Clave:	
Revisión: 0	
Sección VI Pág. 13_de 15	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contralor Municipal	Revisa informes mensuales de actividades y financieros que envían las áreas del Ayuntamiento	
2	Contralor Municipal	Envía oficio informando al Presidente los errores detectados	OF-CI-01
3	Contralor Municipal	Envía un oficio a el Área a revisar para informar que se llevara a cabo revisión	OF-CI-02
4	Contralor Municipal	Lleva a cabo la revisión en el área que se encontró información errónea solicitando los documentos que se pretenden revisar para realizar observaciones	
5	Contralor Municipal	Informa al Presidente y al Cabildo de lo hallado en la revisión del área correspondiente.	OF-CI-03
6	Contralor Municipal	El Presidente y el Cabildo determinan lo que se tiene que hacer según la falta cometida por los infractores	
7	Contralor Municipal	De acuerdo a Instrucciones del cabildo, ejecuta la acción en coordinación con el jurídico Con esta acción se da fin al procedimiento.	



Clave:
Revisión: 0
Sección VII Pág. 14 de 15

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Eric Torres Espín Contralor Municipal	(735) 35 6 84 70 (735) 35 6 80 32	Plaza de la Constitución s/n, colonia Centro, Tlalnepantla 62530



Clave:	
Revisión: 0	
Sección VIII Pág. 15_de 15	

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	
05 de Marzo del 2016	27 de Abril del 2016	

Participantes	Puesto
Participantes C. Eric Torres Espín	Contralor Municipal

Rene Alejandro Chávez Cano	Rene Alejandro Chávez Cano
Asesor Designado	Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos