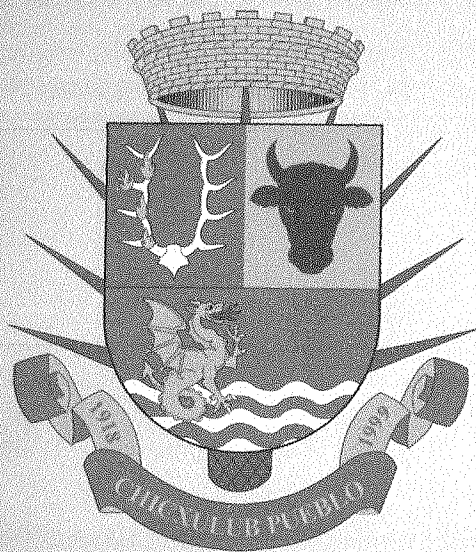
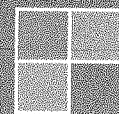


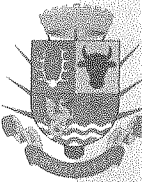
2017



Manual de control interno del Municipio de Chicxulub, Yucatán.

H. Ayuntamiento 2015- 2018





Introducción.

Para poder lograr los objetivos específicos propuestos por el ayuntamiento de Chicxulub Pueblo es necesario contar con políticas y procedimientos establecidos y delimitados, que permitan a los funcionarios públicos trabajar con la seguridad de estar apegados al plan de desarrollo integrado por el municipio.

El presente “Manual de Control interno del municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán”, contiene la información necesaria para orientar a todos los servidores públicos a través de una nueva dinámica de supervisión, administración y refuerzo en las actividades propias de la Autoridad Municipal, a fin de alcanzar las metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y se obtenga transparencia, eficiencia y eficacia en las acciones que se realicen por los diversos departamentos y responsables del Ayuntamiento, buscando siempre prestar un mejor servicio a la sociedad.

Objetivo del Manual.

Definir el sistema de control que regirá las actividades derivadas de los recursos públicos municipales y brindar objetivos y estructuras de control obteniendo el conocimiento técnico y normativo para evaluar los puntos débiles de control y posibles áreas de riesgo, estableciendo las políticas y procedimientos necesarios para transparentar el mejor desempeño y la rendición de cuentas del Ayuntamiento.

Objetivo de la Contraloría Municipal.

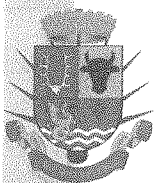
Ser el área encargada de vigilar el cumplimiento de la normativa y de los acuerdos que emiten las autoridades estatales mediante la organización y coordinación de acciones de supervisión, control y evaluación del uso del patrimonio y gasto público acorde con el presupuesto de egresos emitido y autorizado por el Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán.

Misión.

Realizar auditorías internas, revisiones de control, evaluaciones, observaciones e intervenciones a las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo y que tengan bajo su administración recursos de procedencia pública para supervisar y evaluar el ejercicio del presupuesto y desempeño.

Asimismo inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y ordenamientos legales, así como los de carácter administrativo que expidan las autoridades estatales y federales.

De igual forma verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas municipales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, vigilando el adecuado desempeño de los entes fiscalizados y el correcto manejo del ingreso y del gasto público,



Manual de control interno del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán H. Ayuntamiento 2015- 2018

en conformidad a los valores y criterios establecidos por el Municipio y con apego a las disposiciones normativas aplicables.

Visión.

Ser una dependencia reconocida por la transparencia, orden y disciplina al momento de vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos municipales, consolidándose en un órgano de vigilancia y control eficaz y eficiente calificado para cumplir las normatividades correspondientes a administración de recursos y del patrimonio del municipio.

Valores.

- Honestidad.
- Compromiso.
- Integridad.
- Institucionalidad.
- Autonomía.
- Legalidad.
- Transparencia.
- Imparcialidad.
- Eficacia.
- Respeto.

Principales Políticas

Política anticorrupción

Bajo ninguna circunstancia está permitida la práctica de soborno o extorsión por parte de ninguna de las dependencias que conformar el Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo y en caso de ser detectada una situación que encuadre bajo alguna sospecha de que se esté realizando esta práctica ilícita, es obligación del Contralor Interno manifestar lo observado ante la Autoridad correspondiente para que se lleven las investigaciones consecuentes, so pena de que si el Contralor Interno conociera del cometimiento de algún acto ilícito, imparcial o irresponsable de algún servidores público municipal y no realizare el reporte correspondiente, se le tendrá como cómplice del acto.

Política de buena conducta



Es obligación de todos los servidores públicos municipales actuar con apego a las normatividades vigentes establecidas y conforme a los valores establecidos en este manual y los demás emitidos por el Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo

Responsable de la Contraloría Interna.

El Presidente Municipal es el responsable de designar ante el Cabildo a una persona para desempeñarse en el puesto de Contralor Interno Municipal para su aprobación, quien dependerá directamente del Presidente Municipal y deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Contar cuando menos con veinticinco años cumplidos al día de su designación;
- III. Tener título profesional en algún área administrativa, de gobierno, derecho o contabilidad;
- IV. Tener por lo menos dos años de ejercicio profesional acreditable;
- V. Gozar públicamente de buena reputación y reconocida honorabilidad;
- VI. No haber sido condenado en sentencia ejecutoria por delito doloso;
- VII. No ocupar cargo directivo en ningún partido político.

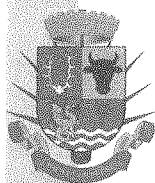
El Contralor Interno Municipal será el responsable de supervisar el funcionamiento del Control interno.

Tanto el Contralor como los titulares de las dependencias administrativas del Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes dentro de la administración pública.

El Contralor durará en sus funciones un año, el cual comienza a contar a partir de su nombramiento y que puede ser prorrogado hasta dos veces más durante el periodo de la Administración que lo designó.

Funciones del Contralor.

- I. Actuar conforme a las disposiciones legales aplicables y los procedimientos que para tal efecto se emitan.
- II. Formular para su aprobación los procedimientos del área.
- III. Fortalecer las acciones de control preventivo.



Manual de control interno del Municipio de Chicxulub Pueblo, Yucatán

H. Ayuntamiento 2015- 2018

- IV. Fomentar los valores del Ayuntamiento en la administración de los programas de carácter público.
- V. Promover la rendición de cuentas, contribuyendo a una prestación de servicios más eficiente, eficaz, oportuna y satisfactoria.
- VI. Contribuir a mejorar los canales de diálogo, participación y coordinación entre el Ayuntamiento y los ciudadanos.
- VII. Evaluar y mejorar los sistemas de control implementados.
- VIII. Atender con oportunidad y diligencia las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización.
- IX. Supervisar la ejecución de todos los procesos y operaciones de tal manera que se asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas de los reportes administrativos y contables emitidos por las dependencias sean resueltas rápidamente, evitando siempre la recurrencia.
- X. Servir de enlace entre las Autoridades Fiscalizadoras Estatal y Federal al momento de realizarse auditorías o visitas de fiscalización.

Facultades concedidas.

El órgano de Contraloría Interna está facultado para realizar auditorías, visitas de inspección y verificación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Ayuntamiento de Chicxulub Pueblo; así como el de iniciar e integrar los procedimientos administrativos internos que resuelvan la presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de todos los elementos operativos de seguridad pública en general de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o bien reciban algún subsidio o apoyo condicionado a que se garantice la transparencia, legalidad y aplicación de criterios de racionalidad, apegados al estricto cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

Asimismo puede solicitar informes referenciados y documentados del uso y estado en el que se encuentran los bienes propiedad del municipio y de ser necesario, realizar visitas a las locaciones donde se hallen los bienes a fin de constatar su estado.

Funciones Sustantivas (Atribuciones).

El órgano de control Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas, normas y criterios que considere aplicables en materia de control, evaluación y supervisión de la Administración Pública Municipal.



- II. Realizar las auditorias, visitas de inspección y verificación a las dependencias, entidades y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de todos aquellos organismos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio condicionado de la Administración Pública.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría, inspección y verificación.
- IV. Atender las quejas y sugerencias respecto el actuar de los servidores públicos y los elementos operativos de Seguridad Pública.
- V. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos que resuelvan la presunta responsabilidad de los servidores públicos y de los elementos operativos de Seguridad Pública.
- VI. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad correspondiente.
- VII. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Municipal conforme a los procedimientos contables correctos y las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Verificar los estados financieros de la Hacienda Municipal, así como la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública municipal a la autoridad correspondiente.
- IX. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en los ordenamientos aplicables.
- X. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestario aprobada, realizando las observaciones que procedan en la aplicación de la normatividad.
- XI. Realizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal, así como realizar las actualizaciones correspondientes cada vez que se adquiera, enajene, retire o agregue algún bien al Patrimonio del Municipio.
- XII.** Coordinar los trabajos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal al concluir su periodo constitucional y los procesos de entrega – recepción que deriven del alta o baja de servidores públicos a lo largo de su periodo de administración.