



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Soyaniquilpan de Juárez  
2019-2021



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Soyaniquilpan de Juárez, Febrero de 2020.**



## PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias y órganos de la administración pública municipal.

Es por ello que el presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo del área de contraloría, así como servir de instrumento y apoyo para la mejora institucional, incluye de forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo.

## OBJETIVO

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los trabajadores de la administración pública municipal, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.



## PROCEDIMIENTOS

### A) DEPARTAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

#### ACTIVIDAD: ENTREGA-RECEPCIÓN.

##### Objetivo.

Coadyuvar en los Actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas, Asesorando y Apoyando en la elaboración de los formatos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

##### Alcance.

Su obligatoriedad está encaminada a todos aquellos servidores públicos que deberán cumplir con la entrega de índole administrativos del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen; en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Como es el caso a puestos de Elección Popular (Presidencia, Sindico, Regidores) y en cargos administrativos tales como Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones o similares.

##### Funciones

- ✓ Firmar el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para solicitar su participación en el Acto de Entrega-Recepción de la Presidencia o Sindicaturas.
- ✓ Firmar el oficio dirigido al Primer Síndico, para solicitar su participación en Acto de Entrega-Recepción de las Regidurías y la Contraloría Municipal.
- ✓ Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- ✓ Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas administrativas y Direcciones de las Dependencias.
- ✓ Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega-Recepción de los Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias, de la Administración Pública Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.
- ✓ Recibir y dar atención oportuna, a la solicitud del servidor público saliente.
- ✓ Elaborar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- ✓ Asistir al Acto de Entrega-Recepción en el que participa el representante del OSFEM o el Primer Síndico.
- ✓ Archivar el Acta de Entrega-Recepción de la Presidencia, Sindicatura y Regidurías, así como de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Soyaniquilpan de Juárez.

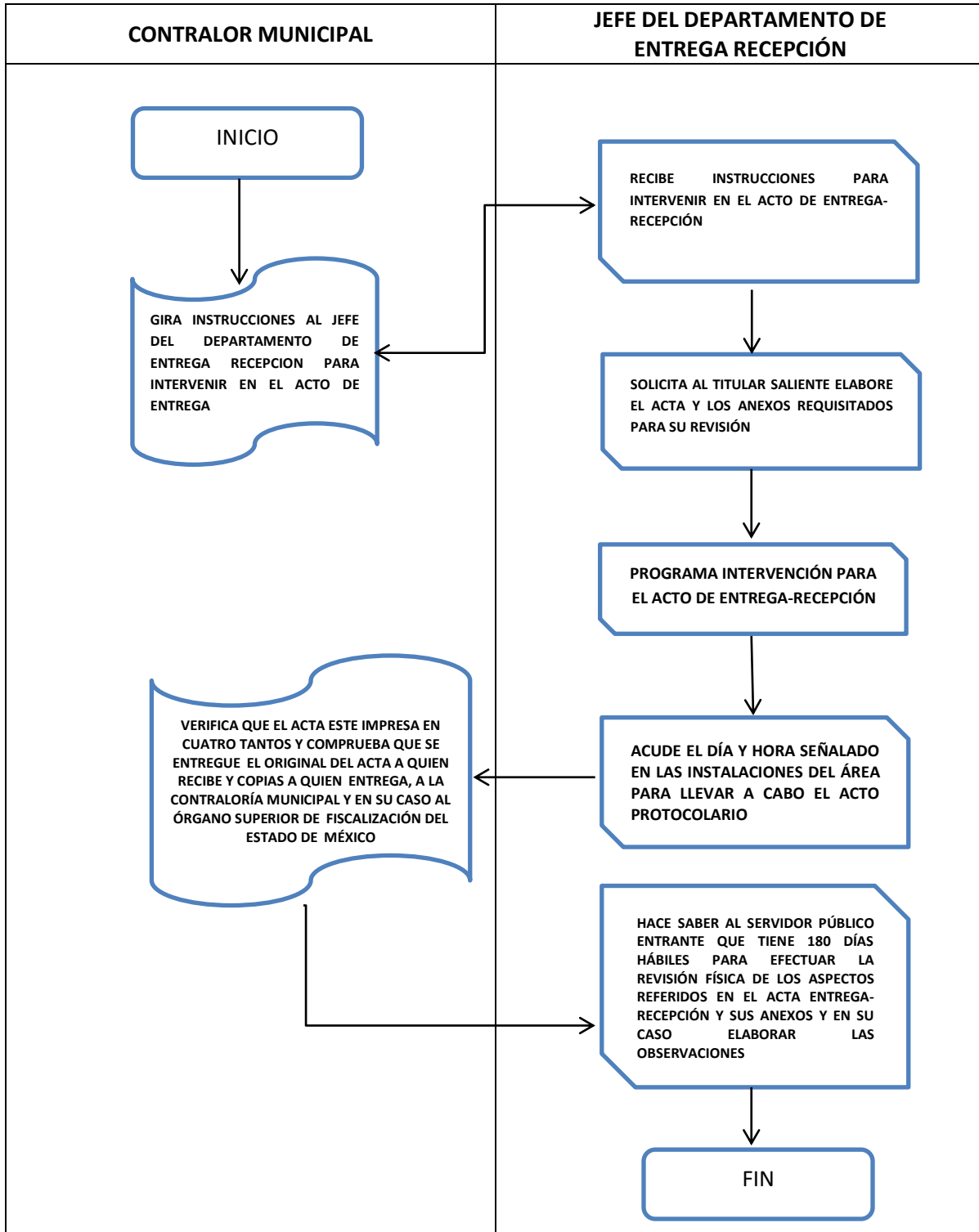


## DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director del área Saliente	Girara oficio a la titular de la Contraloría Municipal con 3 días hábiles de anticipación solicitando se le señale fecha y hora del acto protocolario de entrega recepción de la oficina o unidad administrativa.
2	Contralor Municipal.	Recibe oficio original y lo asigna al Jefe del Departamento de Entrega Recepción para su seguimiento
3	Jefe del Departamento de Entrega Recepción	Solicita al titular saliente elabore el acta y los anexos requisitados para su revisión, notificando que tiene un término de 5 días hábiles a partir de la notificación del oficio para requisitar dicha información y señalándole la información que deberá de exhibir.
4	Jefe del Departamento de Entrega Recepción	Acude el día y hora señalado en las instalaciones del área para llevar a cabo el acto protocolario, verifica que los anexos se encuentren relacionados en el acta de entrega-recepción y su correcta integración, verifica que estén presentes los que han de intervenir en la firma del acta.
5	Contralor Municipal	Verifica que el acta este impresa en cuatro tantos y comprueba que se entregue el original del acta a quien recibe y copias a quien entrega, a la Contraloría Municipal y en su caso al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
6	Jefe del Departamento de Entrega Recepción	Hace saber al servidor público entrante que tiene 180 días hábiles para efectuar la revisión física de los aspectos referidos en el acta entrega-recepción y sus anexos y en su caso elaborar las observaciones correspondientes.
7	Jefe del Departamento de Entrega Recepción	Informa a la Contralora Municipal la conclusión del acto protocolario de entrega-recepción.
8	Jefe del Departamento de Entrega Recepción	Registra el acta entrega-recepción y archiva junto con el oficio de solicitud de intervención.



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN





## **B) DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

### **ACTIVIDAD: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Objetivo.**

Coadyuvar en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios por violaciones al Código de Conducta contemplado en el artículo 50, en sus X y XI Fracciones, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

#### **Alcance.**

Su obligatoriedad está encaminada a la Radicación, Instauración, Seguimiento y Resolución de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios instaurados en la Contraloría Municipal por violaciones a la normatividad en materia administrativa siendo sujetos todos aquellos servidores públicos de la Administración Municipal excepto los de elección popular.

#### **Funciones.**

- ✓ Recibir las quejas y denuncias, en su caso, con los anexos respectivos; y turnándola al Jefe del Departamento de Responsabilidades, para su trámite y atención, una vez comprobado que contiene los elementos presumiblemente constitutivos de irregularidades administrativas.
- ✓ Analizar el contenido de la queja y la conveniencia de abrir un Período de Información Previa, con la finalidad de allegarse de los elementos que le permitan determinar el inicio o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio correspondiente
- ✓ Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la queja un número interno de expediente progresivo, ordenándose la apertura del periodo de información previa.
- ✓ Firmar las actas administrativas, los oficios y acuerdos que contienen los requerimientos, relativos al periodo de información previa, a fin de que los mismos puedan ser notificados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Aprobar, firmar y sellar el acuerdo de cierre y turnarlo al Jefe del Departamento de Responsabilidades, o en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna responsabilidad.



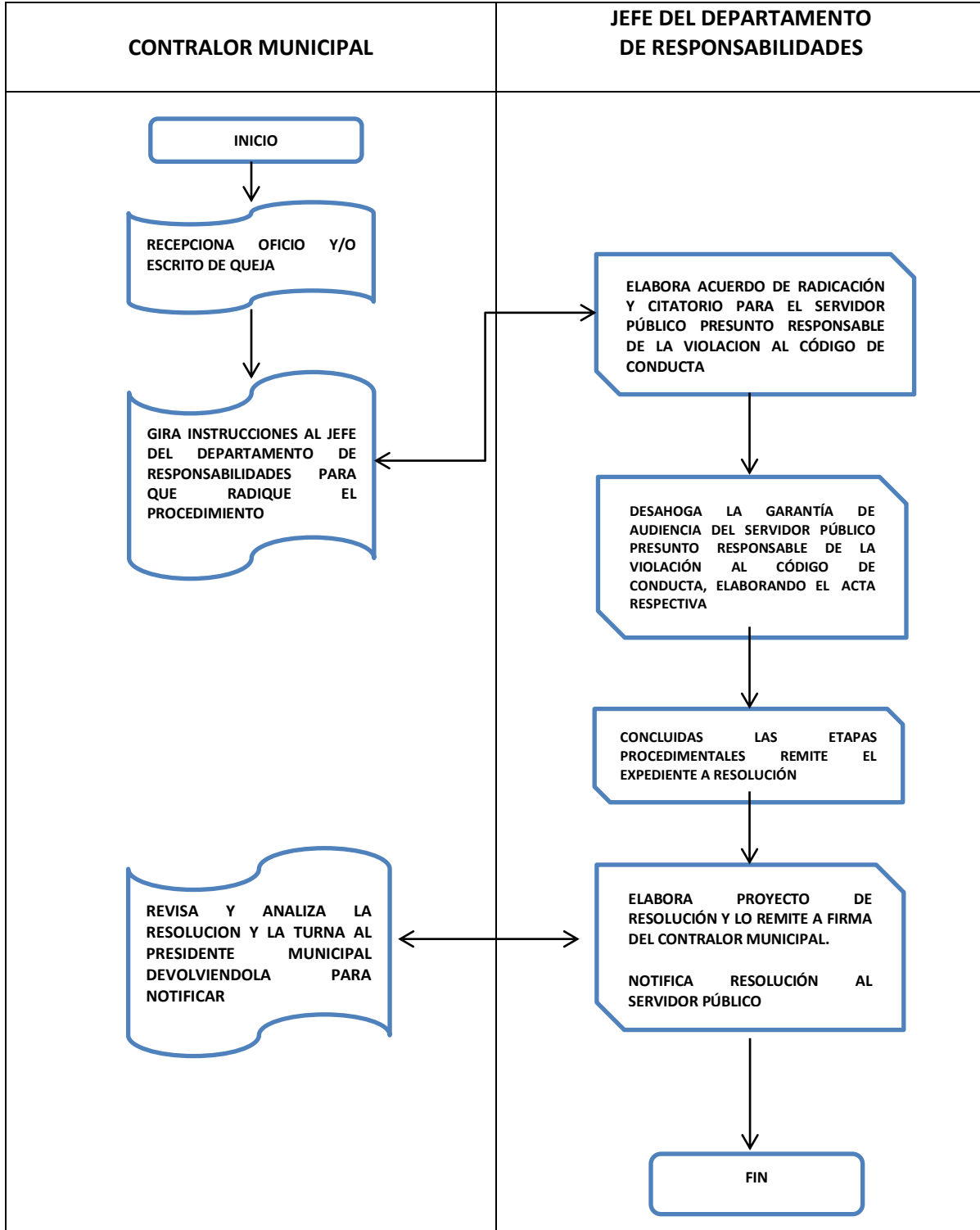
- ✓ Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna responsabilidad administrativa.

### DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Recibe, oficio y/o queja derivado de una violación a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, turnándola al Jefe del Departamento de Responsabilidades quien elabora Acuerdo de Radicación, Citatorio de Garantía de Audiencia, asignándole un Número de Expediente y se encarga de notificar al servidor público presunto responsable, registrando la información en el Sistema Integral de Responsabilidades
2	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Desahoga la Garantía de Audiencia del servidor público presunto responsable de la violación al Código de Conducta, elaborando el acta respectiva.
3	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Concluidas las etapas procedimentales remite el expediente a Resolución.
4	Contralor Municipal	Analiza y elabora la Resolución respectiva y una vez concluida la misma la turna al Contralor Municipal para su análisis y/o Visto Bueno, una vez hecho lo anterior, se firma y se turna al C. Presidente Municipal para su firma
5	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Notifica la Resolución de manera personal y verifica que se registre la Resolución en el Sistema Integral de Responsabilidades
6	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Verifica que no exista una interposición del Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Administrativa que emite el acto de molestia o en su caso el Juicio Administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo
7	Contralor Municipal	Revisa y analiza la resolución y la turna al presidente municipal devolviéndola para notificar



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO







## **C) DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

### **ACTIVIDAD: ARQUEO AL FONDO FIJO**

#### **Objetivo.**

Coadyuvar en los Procedimientos de Control y Evaluación de acuerdo a los artículos 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 112, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

#### **Alcance.**

Su obligatoriedad está encaminada a la aplicación correcta y transparente de los recursos que ingresan a la Administración Municipal 2019-2021

#### **Funciones.**

- ✓ Firmar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja.
- ✓ Autorizar la programación de los arqueos de caja.
- ✓ Supervisar y revisar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja.
- ✓ Validar la programación de arqueos de caja.
- ✓ Elaborar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja.
- ✓ Realizar arqueos de caja de acuerdo al programa autorizado.
- ✓ Entregar e informar los resultados obtenidos del arqueo de caja.

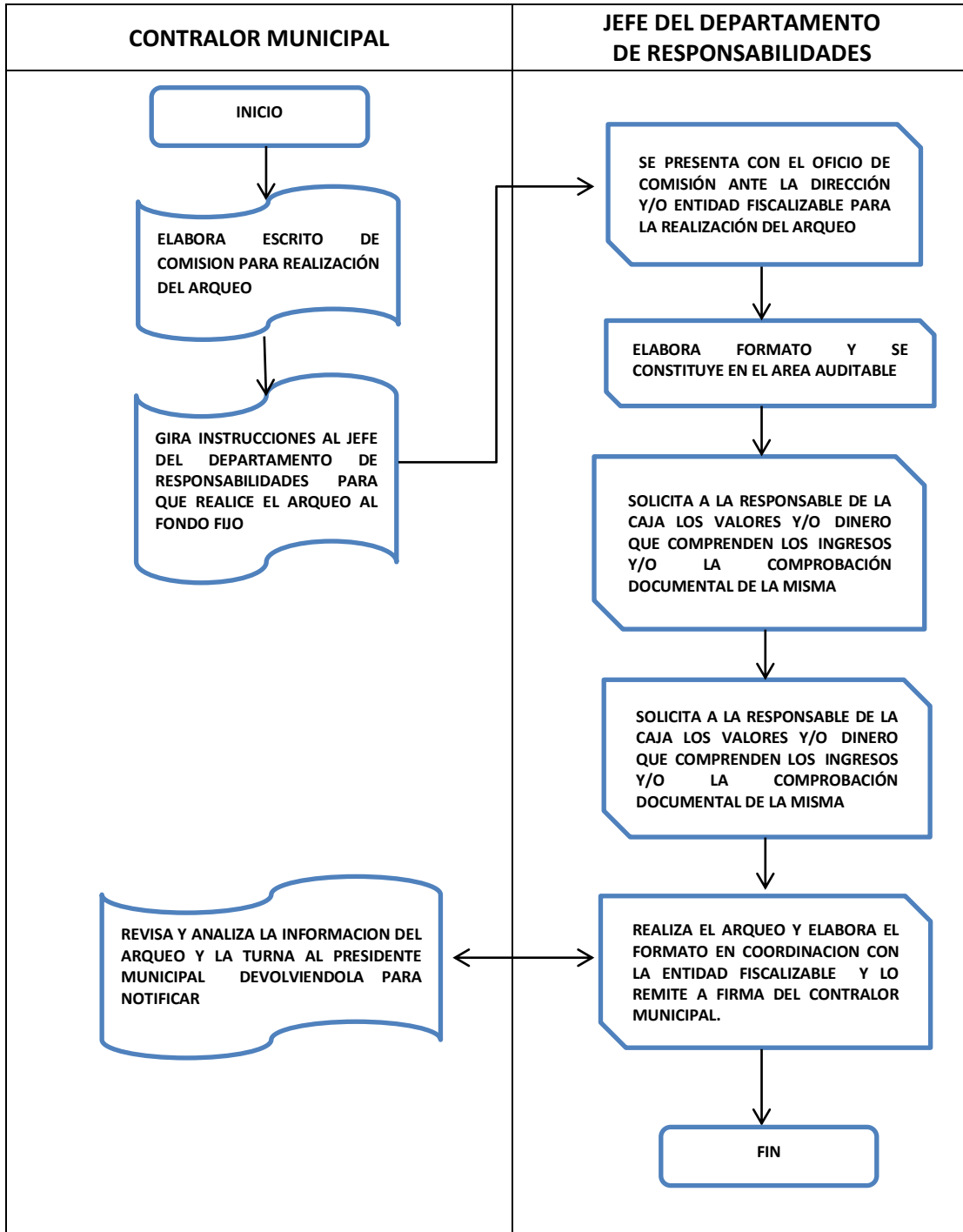


## DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Elabora oficio de comisión al Jefe del Departamento de Responsabilidades quien elabora formato de Arqueo de Fondo Fijo y se señala día y hora para el mismo
2	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Se presenta con el oficio de comisión ante la Dirección y/o Entidad Fiscalizable para la realización del arqueo.
3	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Solicita a la responsable de la Caja los valores y/o dinero que comprenden los ingresos y/o la comprobación documental de la misma.
4	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Analiza y elabora formato de Arqueo de Fondo Fijo en presencia del Responsable de la Caja y/o Responsable del fondo fijo una vez hecho lo anterior, se firma y se entrega copia al responsable para su conocimiento
5	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Elabora oficio para conocimiento al C. Presidente Municipal y lo remite al Contralor Municipal para su Análisis y/o Visto Bueno.
6	Contralor Municipal	Remite oficio al C. Presidente Municipal



## FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ARQUEO AL FONDO FIJO





## **D) CONTRALORIA SOCIAL**

### **ACTIVIDAD: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

#### **Objetivo.**

Contar con un comité ciudadano auxiliar, el cual es elegido de manera democrática por los beneficiados de la obra y/o acción, quien participará como observador durante el desarrollo de la obra y/o acción a fin de incidir en la correcta aplicación de los recursos.

#### **Alcance.**

Su obligatoriedad está encaminada a todos los ciudadanos que formen parte de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen el COCICOVI, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra, para la ejecución correcta y transparente de la obra.

#### **Funciones.**

- ✓ Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- ✓ Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
- ✓ Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo.
- ✓ Entregar copia del expediente técnico a la SECOGEM y a los Contralores Sociales.
- ✓ Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.
- ✓ Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública.
- ✓ Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contralores Sociales que conforman el COCICOVI.

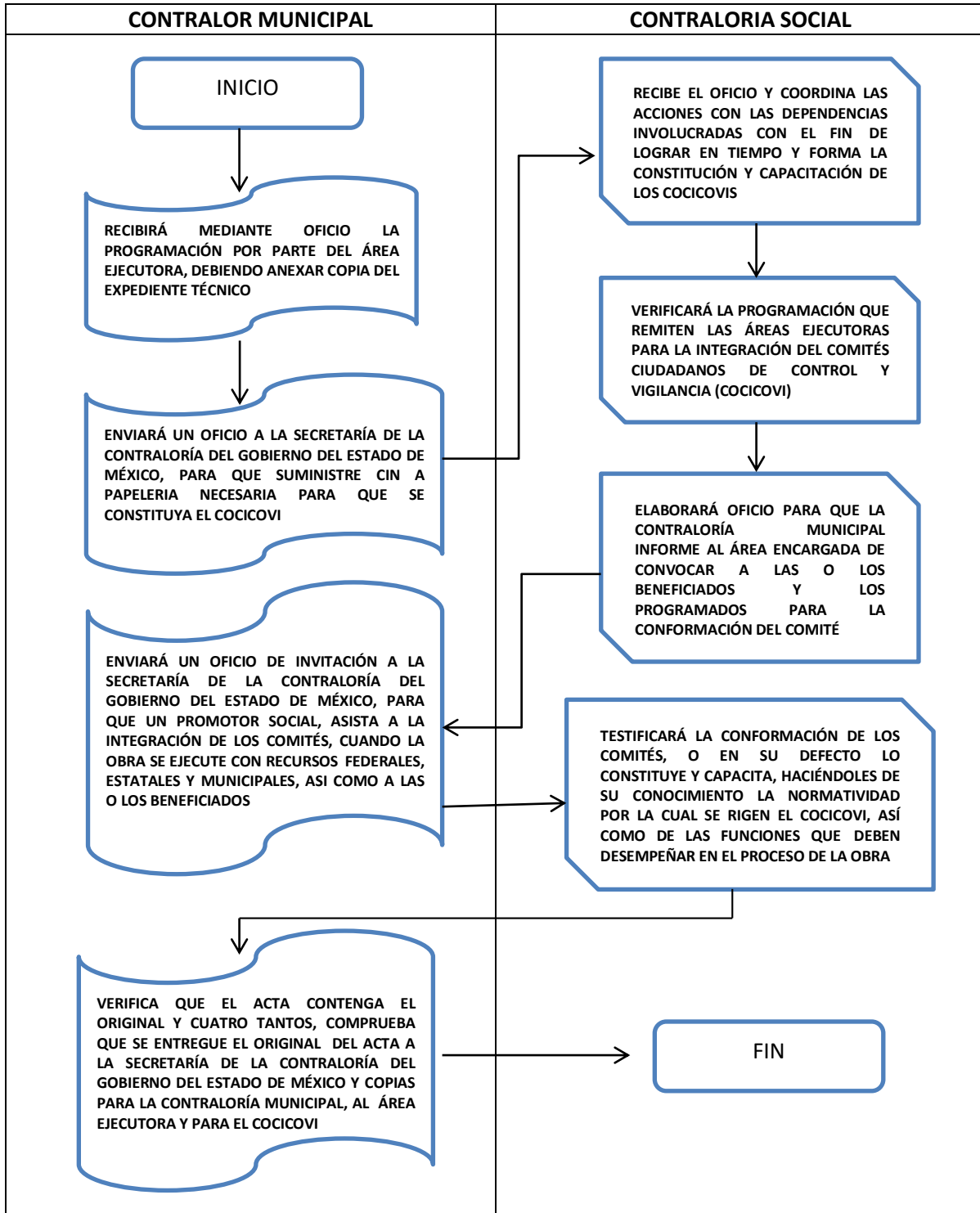


## DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor Municipal	Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia el Departamento de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio la programación por parte del área ejecutora, debiendo anexar copia del expediente técnico
2	Contralor Municipal	Cuando en la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales, estatales y/o municipales, totales o parciales, la Contraloría Municipal, enviará un oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que suministre material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes de estado físico de obra y reporte ciudadano, a fin de que se constituya el COCICOVI.
3	Contraloría Social	Recibe el oficio y coordina las acciones con las dependencias involucradas con el fin de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación del COCICOVI.
4	Contraloría Social	El Departamento de Contraloría Social, verificará la programación que remiten las áreas ejecutoras para la integración del Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
5	Contraloría Social	El Departamento de Contraloría Social, elaborará oficio para que la Contraloría Municipal informe al área encargada de convocar a las o los beneficiados y los programados para la conformación del comité.
6	Contralor Municipal	La Contraloría Municipal, enviará un oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un Promotor Social, asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute exclusivamente con recursos federales, estatales y municipales.
7	Contraloría Social	El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités, o en su defecto lo constituye y capacita, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen el COCICOVI, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra
8	Contralor Municipal	Verifica que el acta contenga el original y cuatro tantos, y comprueba que se entregue el original del acta a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y copias para la Contraloría Municipal, al área ejecutora y para el COCICOVI.



## FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA





## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>3</b>
<b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>6</b>
<b>ARQUEO AL FONDO FIJO</b>	<b>9</b>
<b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	<b>12</b>



H. Ayuntamiento Constitucional  
de Soyaniquilpan de Juárez  
2019-2021



Gobierno Municipal 2019-2021  
**Soyaniquilpan**  
Continúa Transformándose

## **VALIDACION**

**L.R.I. JORGE ESPINOSA ARCINIEGA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ**

**PROFRA. ROSA MONTIEL VEGA  
SÍNDICO MUNICIPAL  
DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, MÉX.**

**JUAN VALENTIN SANDOVAL LUNA  
CONTRALOR MUNICIPAL  
DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ**