

Validación.

Manual de Procedimientos Contraloría Municipal

Clave	MTEP/2124/MP/CMT
-------	------------------

Autoriza	Aprueba
C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional	Mtra. María del Pilar Islas Carreón Contralora Municipal

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo para lograr el objetivo de cada procedimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento.

Manual de Procedimientos. Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	3
A. MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	4
B. ATENCIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS	6
C. SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES.	8
D. SOLICITUD Y RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES.	10
E. AUDITORÍAS.	12
F. ASESORÍA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.	14
G. ENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO.	16
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.	18



**Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.**

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



1. INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido por el Artículo 169 fracciones IV y VII, de la Ley Orgánica Municipal; la oficina de la Contraloría Municipal elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2021-2024, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así como el objetivo de la realización del procedimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento. Es de vital utilidad el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función de esta Contraloría. En este sentido, es de gran importancia y necesidad contar con una guía que nos marque la actuación individual o por funciones de esta unidad administrativa, con el único fin de implementar un control adecuado dentro de las distintas funciones que se desarrollan en esta Dirección. Es por lo anterior, que en los presentes lineamientos se reglamentan los elementos básicos y se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y en su caso, llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos, con los que ya se cuenta, y que sobre todo tiene bajo su cargo la obligación de realizar alguna actividad, gestión, o tramite de algún servicio.

2. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- A. Movimientos de personal.
- B. Atención de quejas ciudadanas
- C. Supervisión de las actividades.
- D. Solicitud y resguardo de sellos oficiales.
- E. Auditorías.
- F. Asesoría técnica y/o capacitación a los servidores públicos del municipio.
- G. Entrega-recepción de dependencias y entidades del municipio.



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



A. PROCEDIMIENTO

NOMBRE: MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN, DESCUENTO)	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN: Se analizan los movimientos de personal altos, bajos y modificatorios del personal para definir la pre nómina de la quincena.	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
PROCEDIMIENTO	
1	Todo movimiento de personal tanto alta, baja, modificación y descuento deberá ser notificado en tiempo y forma a Contraloría Municipal, por conducto del Director o responsable del área y deberá estar autorizado por el Presidente Municipal Constitucional.
2	Se agregan todos los movimientos que hagan llegar a más tardar 3 días hábiles antes del término de la quincena y que cumplan con los requisitos de cada tipo de movimiento.
3	Se pasa a firma con el Tesorero Municipal para su revisión y con el Presidente Municipal para su autorización.
4	Se envía por vía electrónica de manera escaneada la Pre nómina ya autorizada y en Excel a la Contadora General.
5	Se verifica cuando la contadora envía la Nómina que todos los movimientos autorizados estén incluidos y de forma correcta.
FIN	



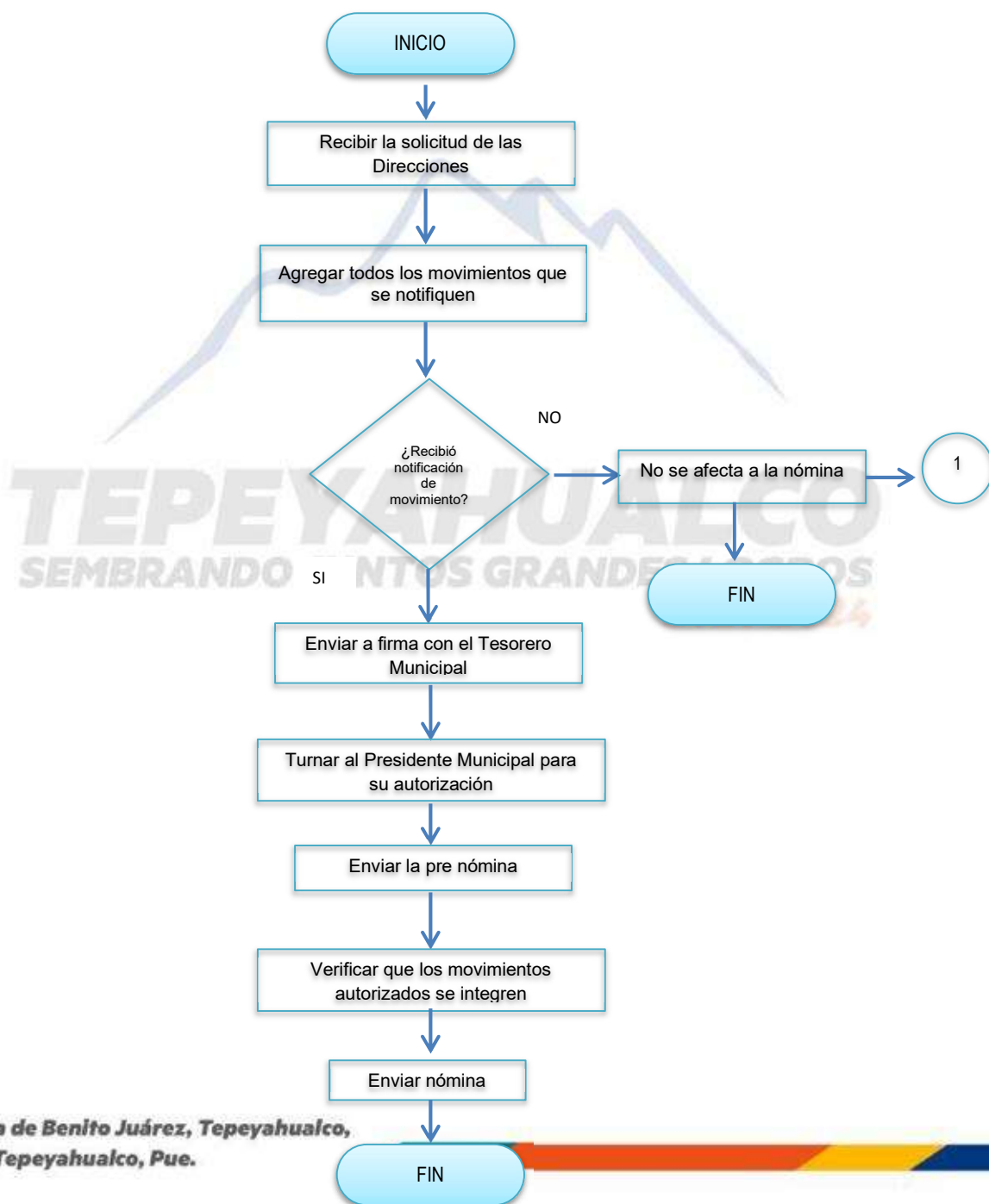
Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



DIAGRAMA DE FLUJO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN, DESCUENTO) PARA REALIZAR LA PRENÓMINA CADA QUINCENA.



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



B. PROCEDIMIENTO

NOMBRE: ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN: Garantizar que las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos se atiendan y soluciones con fundamento en los ordenamientos aplicables.	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
PROCEDIMIENTO	
1	El ciudadano presenta la solicitud de queja personalmente o en el buzón de quejas y sugerencias.
2	Se abre el buzón de quejas y sugerencias y se depositan en un sobre para su posterior análisis; si el ciudadano se presenta personalmente en el departamento se recibe la solicitud de queja.
3	El contralor valora la solicitud. ¿El escrito es claro?
4	No. Notifica al ciudadano para que se corrija el escrito de solicitud.
5	El ciudadano corrige el escrito de solicitud y la presenta nuevamente.
6	Si. El auxiliar administrativo elabora la ratificación de la queja para el debido seguimiento por parte de la Contraloría Municipal.
7	El auxiliar administrativo debe solicita firma y documentación del ciudadano que presento la queja para la elaboración del expediente.
8	El ciudadano valida, firma la ratificación de queja y entrega la documentación solicitada.
9	Se turna el expediente de queja al Contralor para firma e instrucciones de inicio de procedimiento.
10	El contralor firma la ratificación de queja.
11	El contralor solicita al Auxiliar Administrativo, elabore el oficio de solicitud de informe al director de área que corresponda.
12	El auxiliar administrativo elabora el oficio de solicitud mencionando los motivos de la queja, el número de expediente y dónde se solicita la motivación, fundamento y evidencia de los hechos dónde se involucran al servidor público.
13	Se turna el oficio al director del servidor público involucrado.
14	El director del área recibe el oficio y emite respuesta de acuerdo al tiempo establecido en dicho documento.
15	El contralor efectúa todas las investigaciones y diligencias necesarias para emitir conclusión.
16	El contralor elabora respuesta y la turna al quejoso.

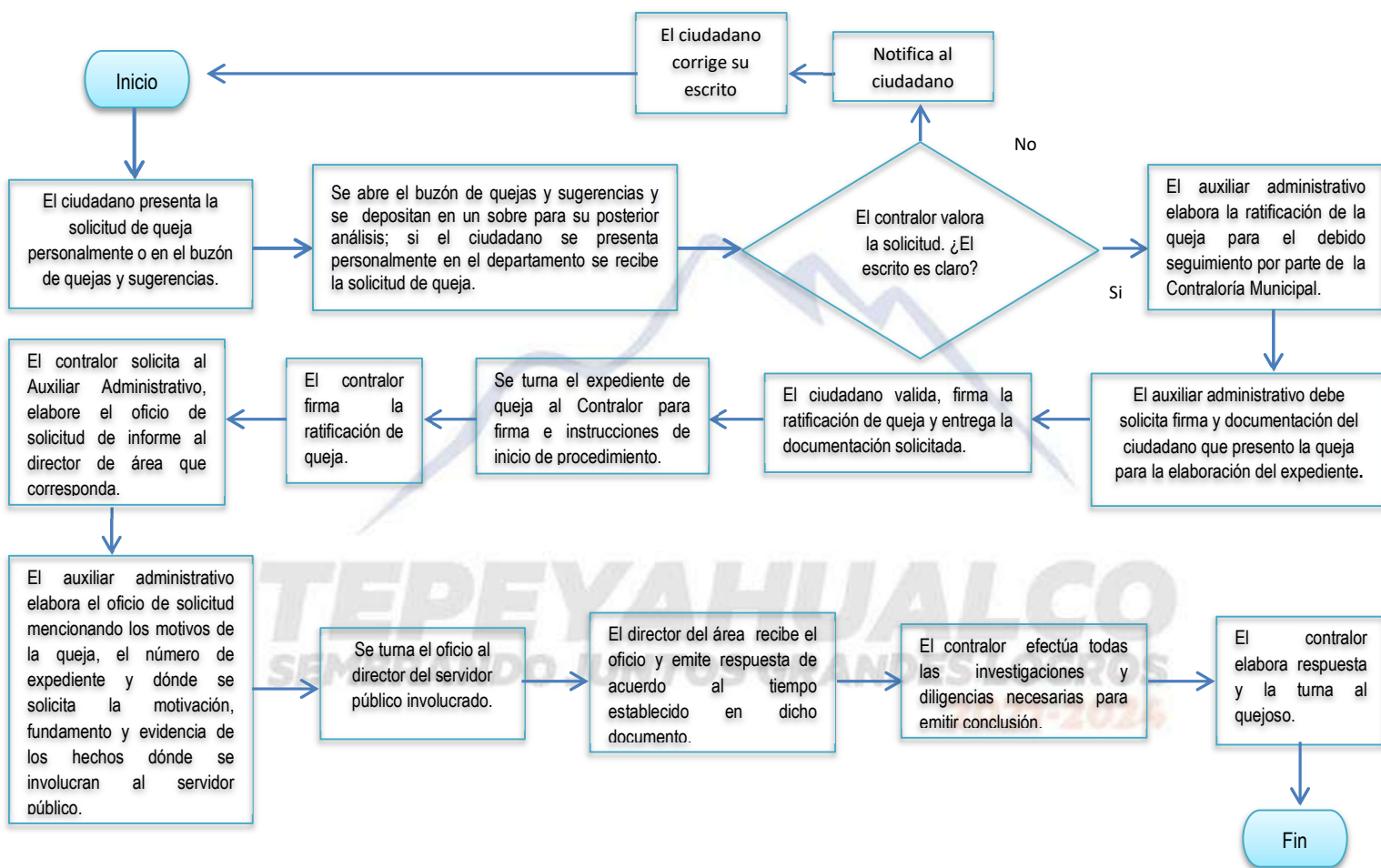
FIN

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS



Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



C. PROCEDIMIENTO



NOMBRE: SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN: Garantizar el correcto funcionamiento de las áreas que comprenden el H. Ayuntamiento.	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
PROCEDIMIENTO	
1	Se reciben reportes de informes por parte de las diferentes direcciones que comprenden la administración.
2	El departamento de contraloría analiza los informes y reportes.
3	Se realiza una visita a las áreas de trabajo para corroborar la información.
4	¿Es correcta la información?
5	Si. Fin del procedimiento.
6	No. Se solicita al departamento correspondiente corrija la información.
7	Se revisan las correcciones realizadas.
FIN	

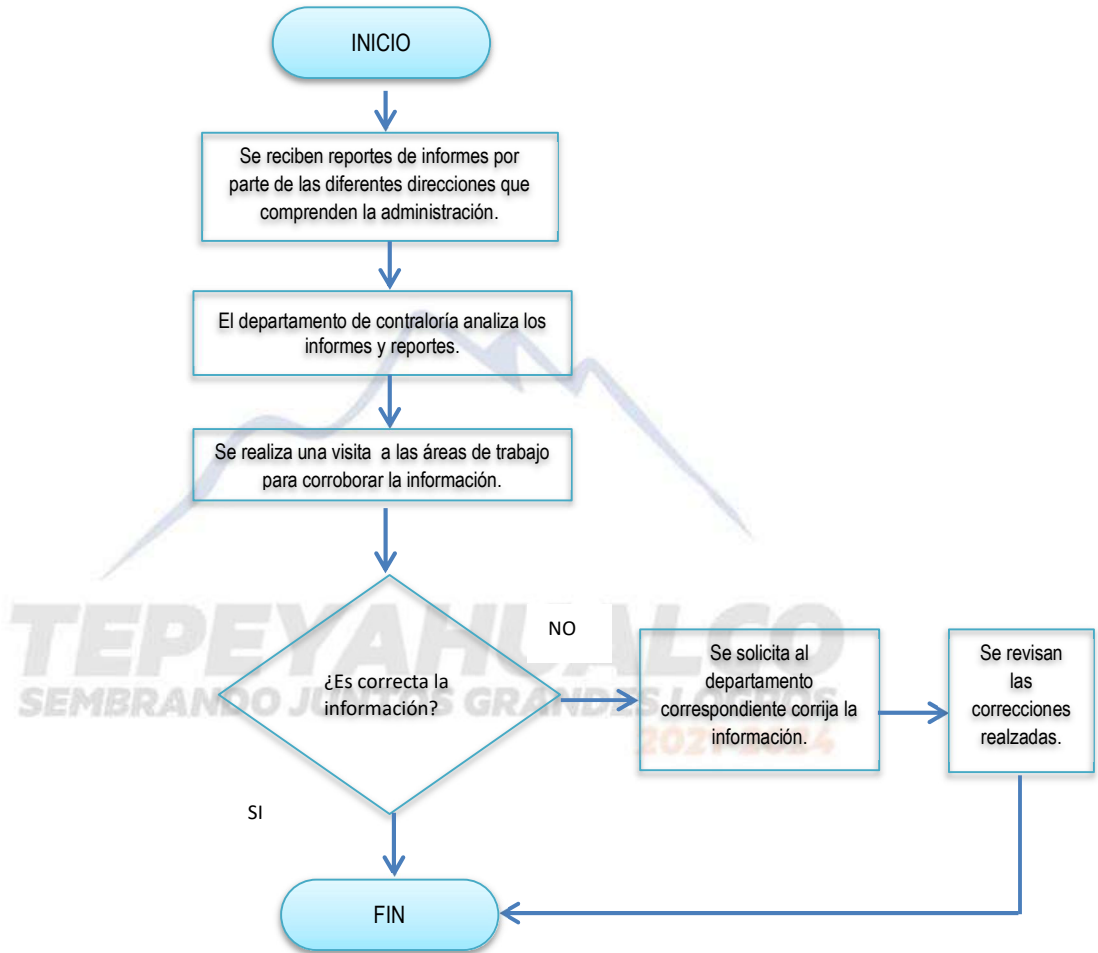


Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



DIAGRAMA DE FLUJO
SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



D. PROCEDIMIENTO



NOMBRE: SOLICITUD Y RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN: Establecer las bases para el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeyahualco, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
PROCEDIMIENTO	
1	El área solicitante remite oficio de solicitud de sello, especificando la estructura del mismo.
2	El auxiliar administrativo recibe la solicitud y la turna al contralor para su autorización.
3	Valora la solicitud: ¿Se aprueba la solicitud?
4	No. Notifica verbalmente la improcedencia y finaliza el procedimiento.
5	Si. Entrega la solicitud al auxiliar administrativo para enviarla a tesorería para la adquisición.
6	El auxiliar administrativo recibe la solicitud aprobada y la lleva a tesorería para la adquisición del sello.
7	Recibe el sello y elabora el resguardo de acuerdo a los datos del oficio de solicitud, lo imprime y recolecta las firmas de Contralor y del Secretario General.
8	Solicita firma del resguardarte y se hace entrega del sello al área.
9	El área solicitante firma el resguardo, revisa que el sello cumpla con lo solicitado.
10	Se archiva resguardo junto con la solicitud del sello.
FIN	



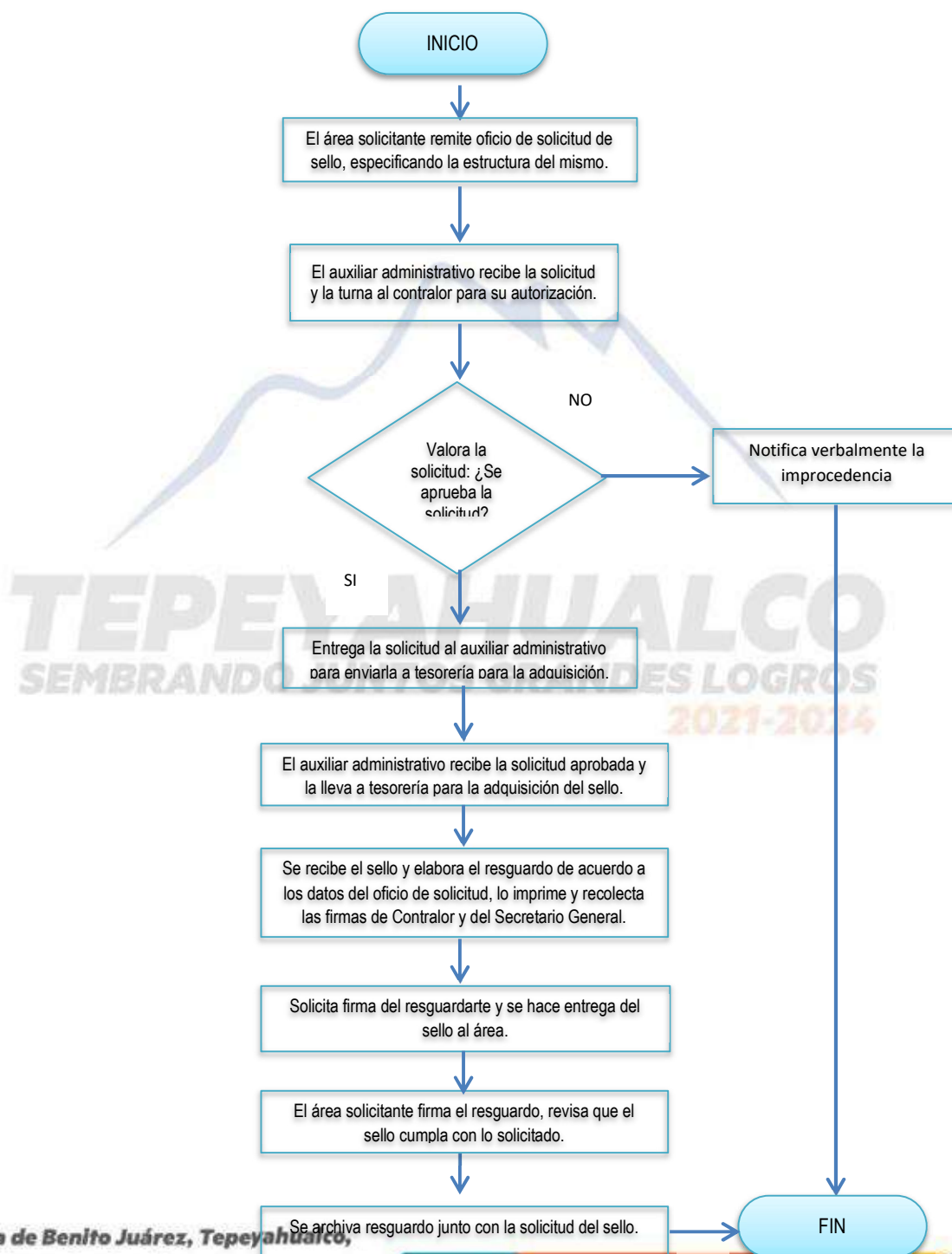
Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD Y RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES.



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



E. PROCEDIMIENTO

NOMBRE: AUDITORÍAS	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN: PRACTICAR AUDITORIAS AL PRESIDENTE MUNICIPAL, DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO O ENTIDADES PARAMUNICIPALES, A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS Y LA HONESTIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS CARGOS DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
PROCEDIMIENTO	
1	Se realizan visitas a las diferentes áreas para evaluar y practicar auditorías a la Administración Municipal y dependencias del Ayuntamiento para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y que el trámite o servicio se proporcione adecuadamente.
2	Identificar las áreas de mejora y emitir las observaciones para que el trámite o servicio que brindan sea óptimo y adecuado.
3	Enviar oficio de avances de la implementación de las observaciones y áreas de oportunidad.
4	Hacer cierre de acta de auditoria de las áreas responsables.
5	Verificar que si se solventaron las observaciones y áreas de oportunidad correspondientes de cada área.
FIN	



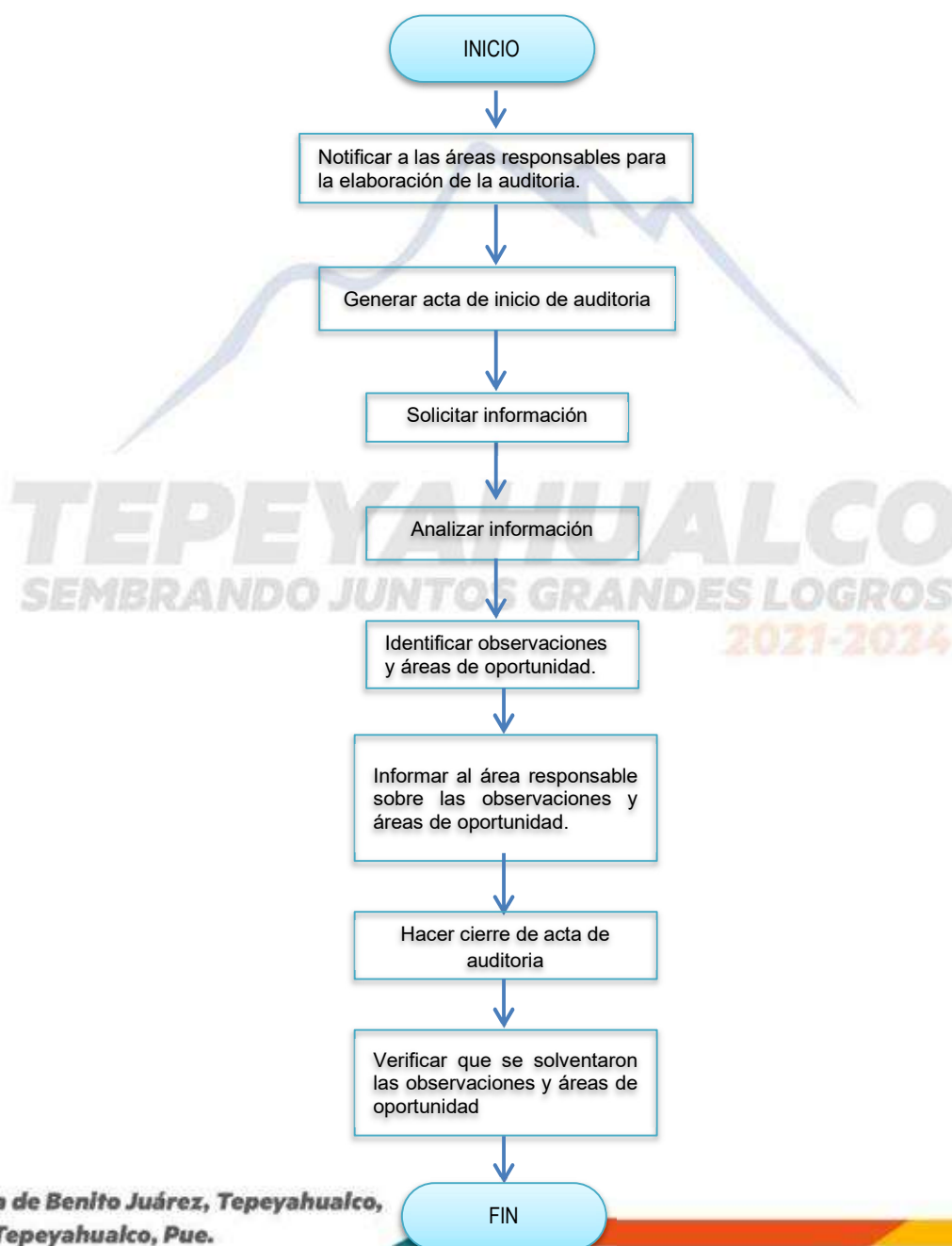
Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITORÍAS.



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



F. PROCEDIMIENTO

NOMBRE: ASESORÍA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN: Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
PROCEDIMIENTO	
1	Se realizan los oficios de capacitación para todas las direcciones del H. Ayuntamiento; incluyendo fecha, horario, lugar, orientación del tema y quien dará la capacitación.
2	Distribuye los oficios en las direcciones solicitando se sellen y firmen los acuses correspondientes.
3	Elabora la minuta para el día de la capacitación basándose en el formato habitual el cual incluye; objetivo de la capacitación; participantes; temas a abordar, acuerdos, sello y firma del Contralor.
4	El día de la capacitación el contralor instituye se verifique que el lugar y equipo solicitado esté listo para la capacitación; mientras el recibe al personal que dará la capacitación.
5	Verifica que todo esté listo para la capacitación y coloca la minuta para el registro de los participantes.
6	Los servidores públicos asisten a la capacitación, se registran y toman su lugar dentro del espacio habilitado.
7	Se lleva a cabo la capacitación de acuerdo a lo estipulado en el en el oficio; se resuelven dudas y solicitan se llene la hoja de registro de la dependencia para evidenciar el trabajo.
8	Llenan la minuta de capacitación asentando hora de inicio, hora de finalización, acuerdos, temas tratados, firma y sellan para dar fin al proceso de capacitación.
FIN	

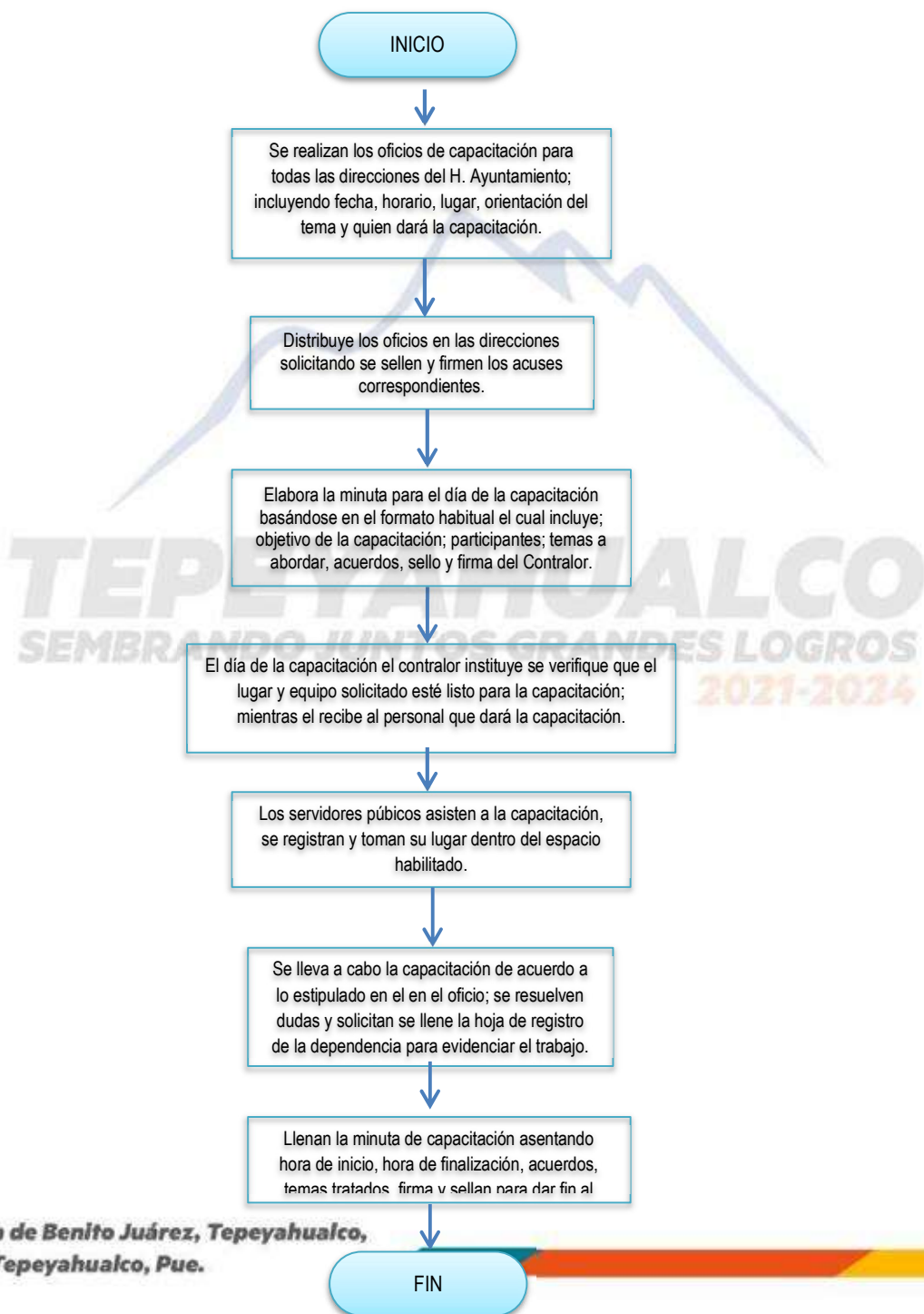


Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



DIAGRAMA DE FLUJO
ASESORÍA TÉCNICA Y/O CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



G. PROCEDIMIENTO

NOMBRE: ENTREGA-RECEPCIÓN

ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN: Dar a conocer los documentos, formatos oficiales e instructivos de llenado correspondientes, que se deberán presentar como anexos al acta de entrega-recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales,

financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados así como Proporcionar la base normativa, los lineamientos y la metodología, a la que deberán apegarse los servidores públicos obligados y que darán soporte al proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos, a fin de que la entrega sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna.

ACTIVIDAD (PASOS)

DETALLE.

PROCEDIMIENTO

- 1 El funcionario saliente entrega notificación a la oficina de la Contraloría, sobre el cambio de funcionario público.
- 2 El contralor recibe el oficio, acuerda con el funcionario de la dependencia la fecha y hora para el acto formal de entrega-recepción.
- 3 El contralor entrega los formatos de entrega-recepción para ser llenado en la Dirección que será objeto de cambio.
- 4 Agenda el acto de entrega-recepción y designa al personal que intervendrá.
- 5 El funcionario saliente Integra el expediente de entrega-recepción completo de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.
- 6 Ya que se presenta el personal comisionado por la Contraloría así como el funcionario entrante, el funcionario saliente proporciona al Contralor, el expediente de entrega-recepción.
- 7 El contralor Recibe la información, revisa selectivamente el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente. ¿Es correcto el expediente?
- 8 No. De no ser adecuada, el contralor asesora al funcionario saliente para que corrija los errores detectados.
- 9 Si. Imprime como mínimo dos tantos de los formatos de entrega-recepción, y respalda la información en medio magnético, en los tantos solicitados.
- 10 El funcionario saliente firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso así como, una copia del respaldo al Contralor para su revisión.
- 11 Levanta acta circunstanciada de la entrega-recepción, especificando las personas comparecientes y los documentos que dan soporte a la información resumida en los formatos.
- 12 Recaba la firma de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye, un tanto al funcionario saliente y otro al entrante.
- 13 El funcionario saliente Recibe el expediente de entrega-recepción y los documentos, enterado de que en caso de ser necesario deberá realizar las aclaraciones.

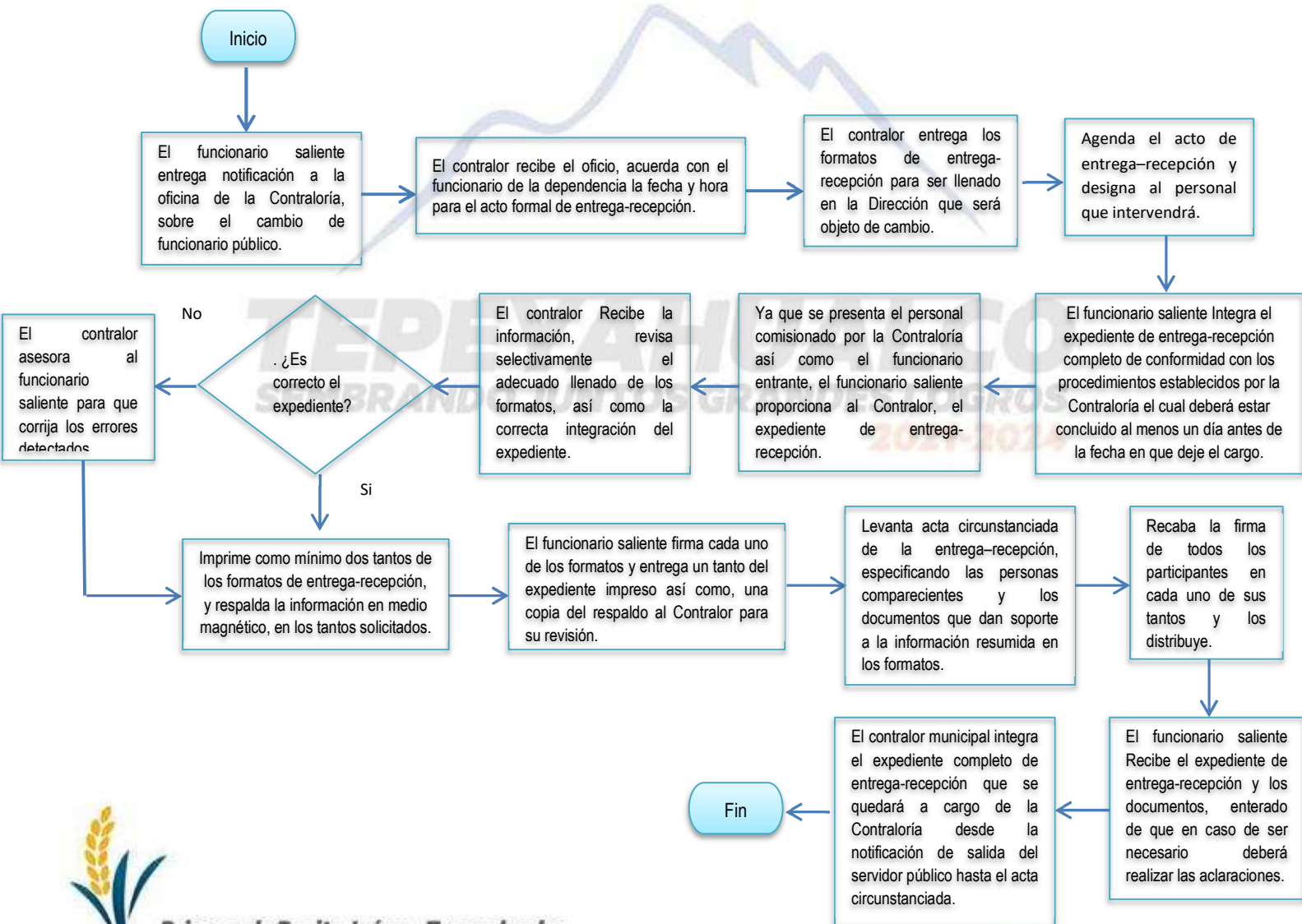
Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



14 El contralor municipal integra el expediente completo de entrega-recepción que se quedará a cargo de la Contraloría desde la notificación de salida del servidor público hasta el acta circunstanciada.

FIN

DIAGRAMA DE FLUJO ENTREGA-RECEPCIÓ



Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.

Manual de Procedimientos: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MP/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1



3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contralor Municipal. Funcionario encargado de examinar las cuentas y la legalidad de los gastos oficiales.

Ciudadano. Es aquel o aquello perteneciente o relativo a la ciudad.

Ratificación. Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por valederos y ciertos.

Diligencia. Tramitar un asunto administrativo con constancia escrita de que se hace.

Quejoso. Dicho de un ciudadano, que presenta una queja contra un servidor público.

Resguardo. Documento acreditativo de haber realizado determinada gestión, pago o entrada.

Minuta. Apuntación que por escrito se hace de algo para tenerlo presente.

Adjudicación. Asignar o atribuir algo a una persona o cosa.

Auditoria. Revisión sistemática de una actividad o de una situación para evaluar el cumplimiento de las reglas o criterios objetivos a que aquellas deben someterse.

Servidor público: Es una persona que brinda un servicio de utilidad social.



**Primera de Benito Juárez, Tepeyahualco,
73990 Tepeyahualco, Pue.**