



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

FECHA DE ELABORACIÓN  
04/MARZO/2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





# H. AYUNTAMIENTO DE JUCHITEPEC, ESTADO DE MÉXICO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Elaboró:

Lic. Benito Gómez Corona  
Encargado del Área Jurídica.

Revisó y validó:

Lic. Alberto Luis Sánchez Miranda  
Contralor Interno Municipal

Autorizó:

Lic. Alejandro Martínez Rueda  
Presidente Municipal Constitucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades, trámites y servicios que realizan en la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Juchitepec, Estado de México, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal y demás disposiciones legales.

En el presente instrumento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; de igual forma se registran en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en la Contraloría Interna Municipal, con la finalidad de obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Contraloría Interna Municipal cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Contraloría, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Contraloría, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En el presente manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno, prestación de trámites y servicios, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.





## MISIÓN

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que ejerza detente o posea la Administración por conducto de sus dependencias, a efecto de mejorar las prácticas de la administración pública municipal al consolidar acciones preventivas al controlar y evaluar el quehacer laboral en términos de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para así elevar la credibilidad, la transparencia y la atención eficiente a las necesidades de la población de Juchitepec.

## VISIÓN

Ser promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, que garanticen la transparencia y adecuada utilización de los recursos con los que cuenta el municipio, siendo así un área comprometida y reconocida por su vocación de servicio, que coadyuve a alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.





## VALORES

Los principios bajo los cuales se desempeña la Contraloría Interna Municipal, son:

- **Respeto a los Derechos Humanos.**
- **Bien Común.**
- **Igualdad y No Discriminación.**
- **Equidad de Género.**
- **Imparcialidad.**
- **Cultura de la Legalidad.**
- **Confidencialidad.**
- **Transparencia.**
- **Rendición de Cuentas.**
- **Legalidad.**
- **Honradez.**
- **Lealtad.**
- **Capacitación.**
- **Eficacia y Eficiencia.**
- **Vocación de Servicio.**
- **Interés Público.**
- **Respeto.**
- **Unidad.**
- **Solidaridad.**
- **Integridad.**
- **Liderazgo.**
- **Responsabilidad.**





## PROCEDIMIENTOS

El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

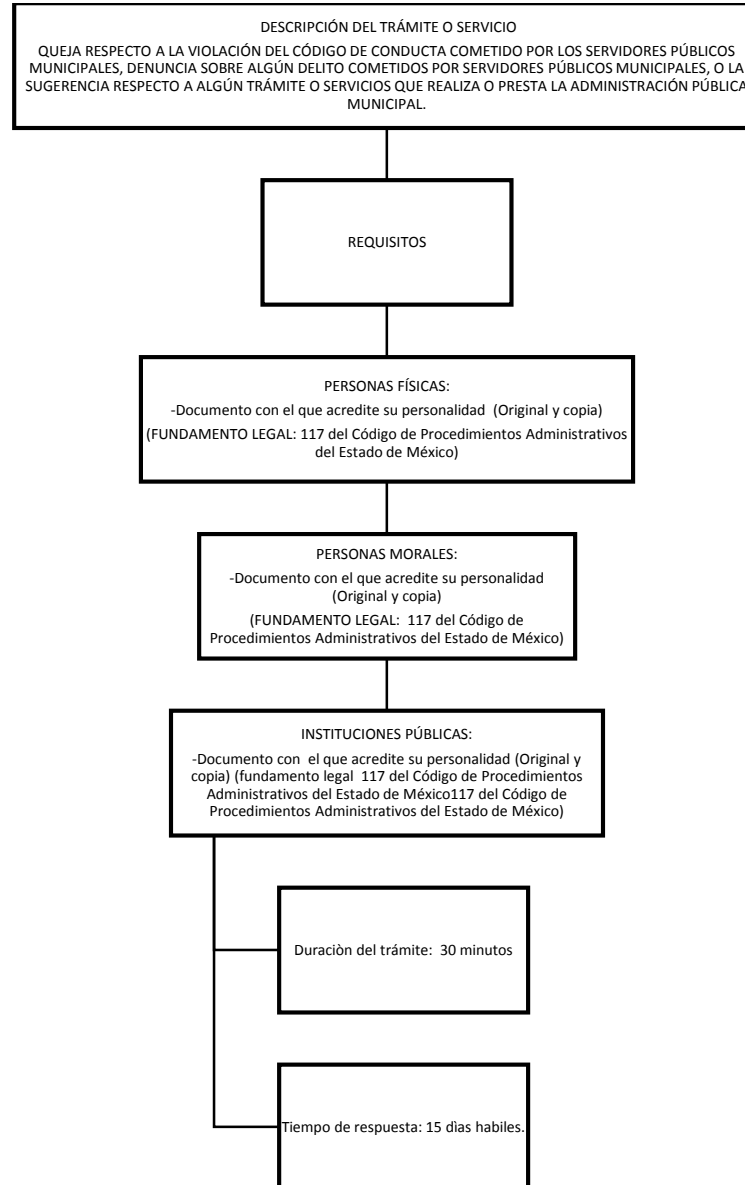
1. QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.
2. CONSTANCIAS LABORALES.
3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
4. SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS.
5. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL.
6. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.
7. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.
8. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES.
9. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES.
10. PARTICIPAR EN LAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11. ACCIONES DE VIGILANCIA PARA QUE LOS RECURSOS MUNICIPALES SE ENTEREN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
12. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.
13. VIGILA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES.
14. INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVIS.





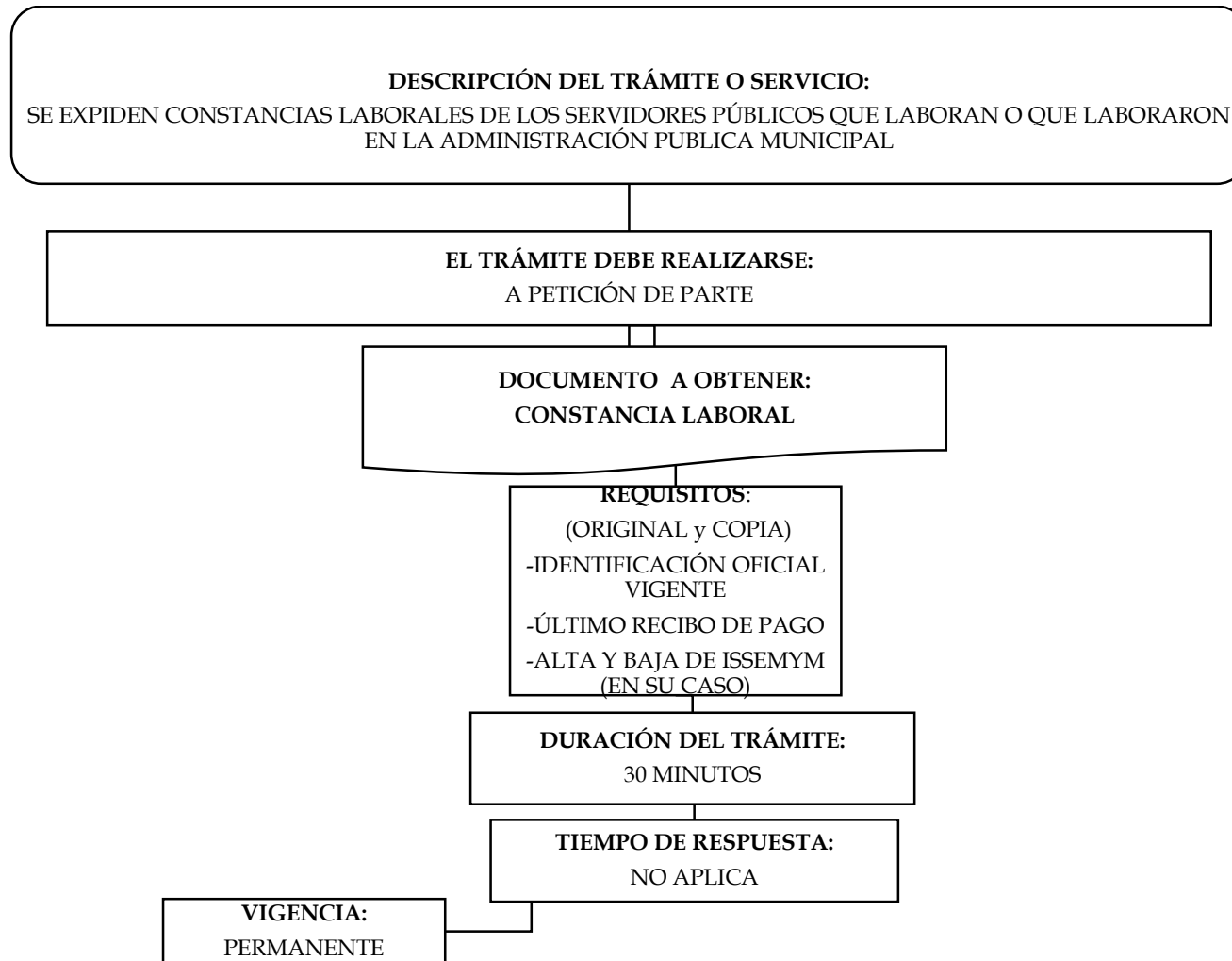
# DIAGRAMAS DE FLUJO

## 1. QUEJAS, DENUNCIAS O SUGERENCIAS.



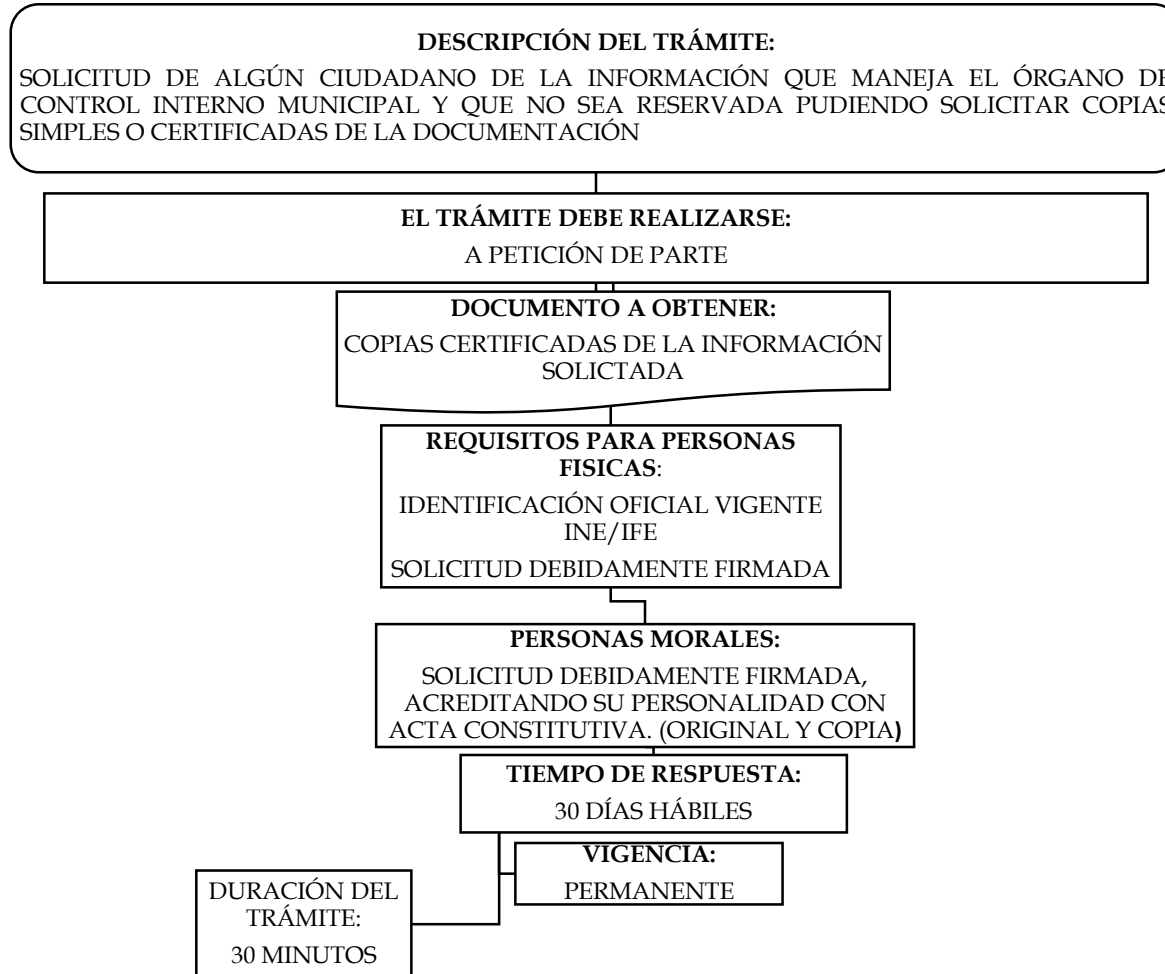


## 2. CONSTANCIAS LABORALES.



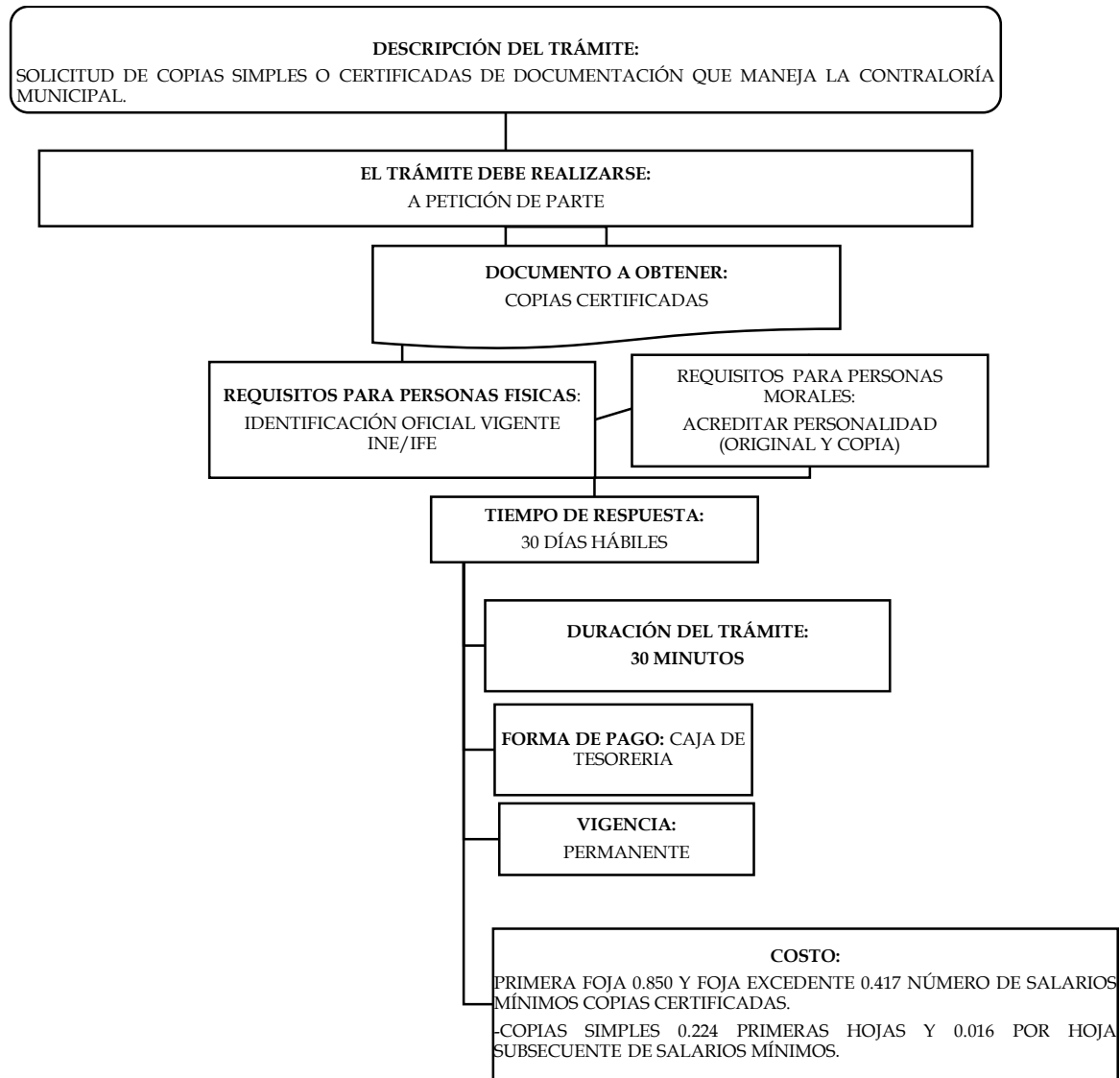


### 3. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.



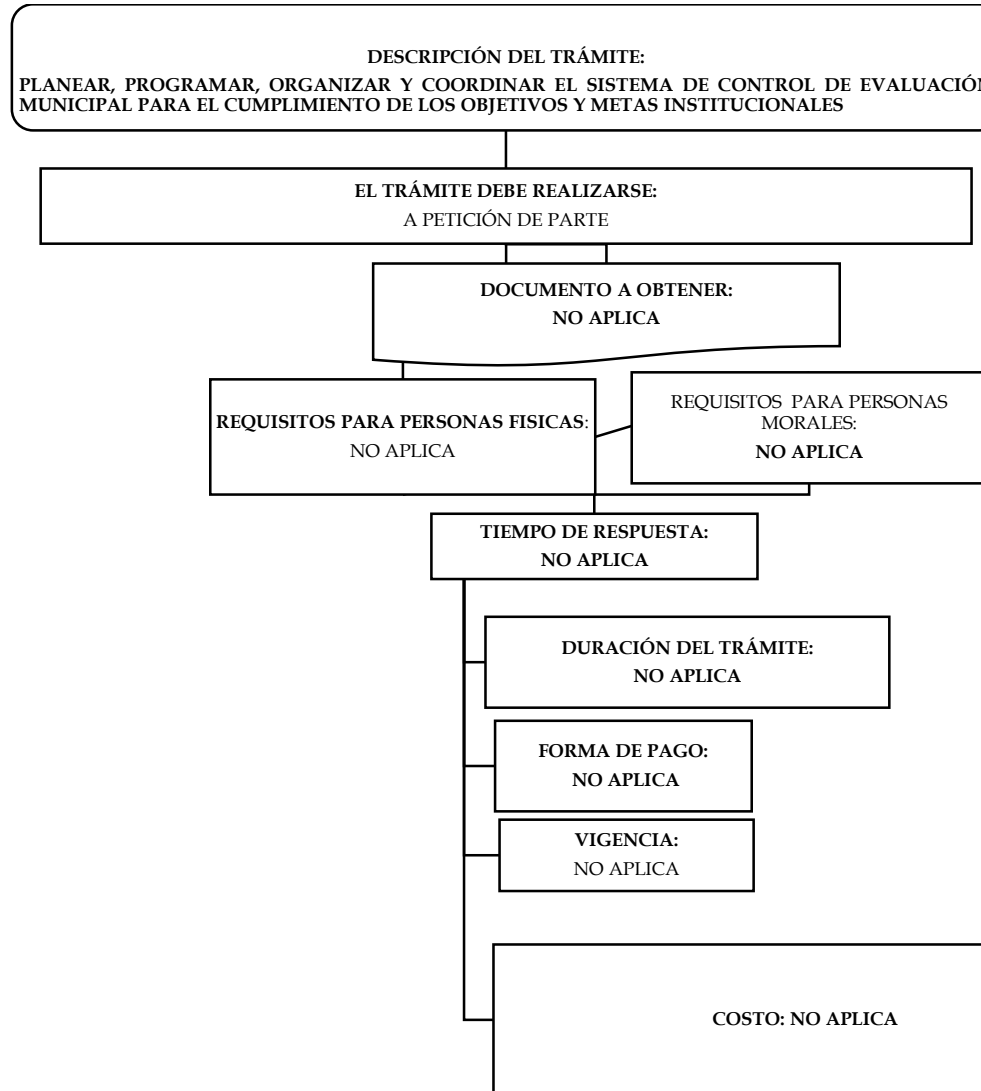


#### 4. SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES Y CERTIFICADAS.



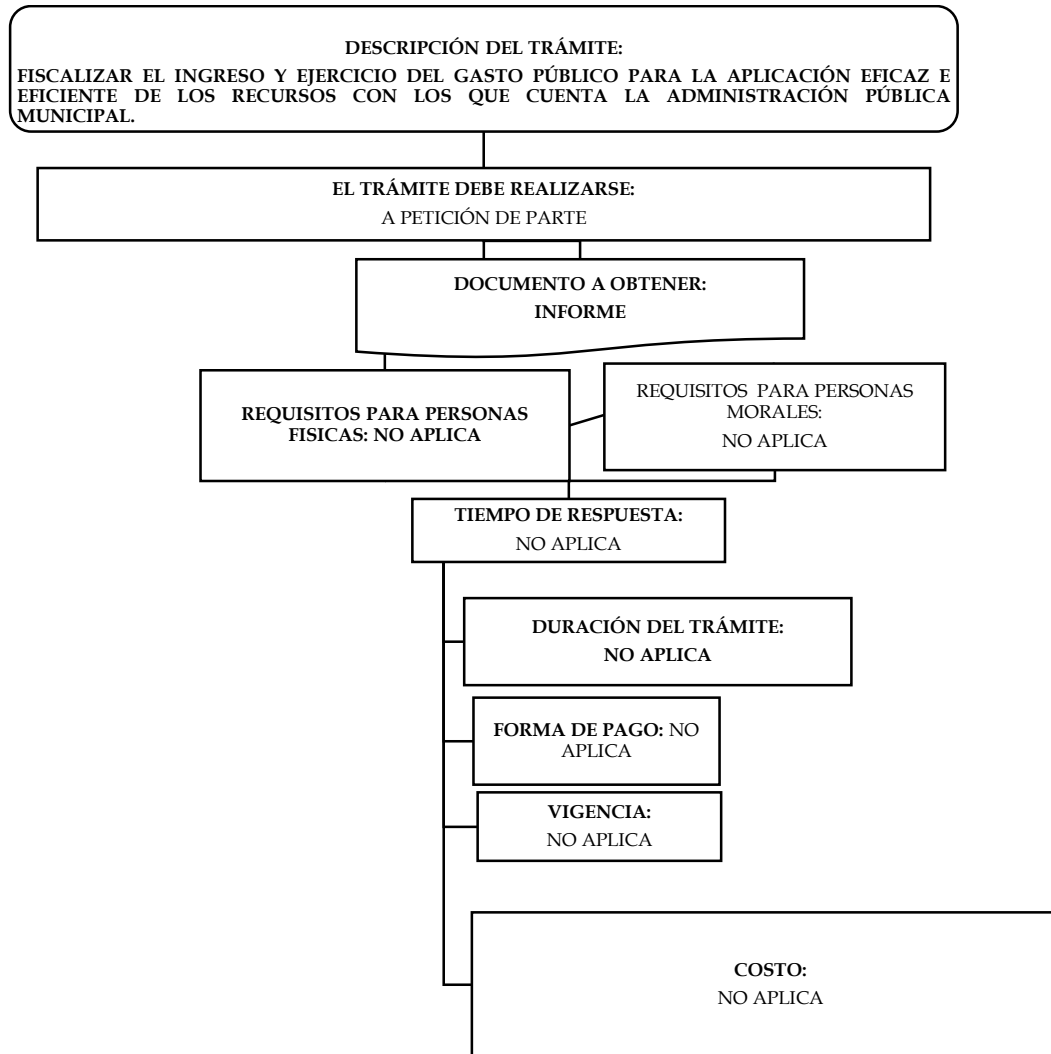


5. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN MUNICIPAL.



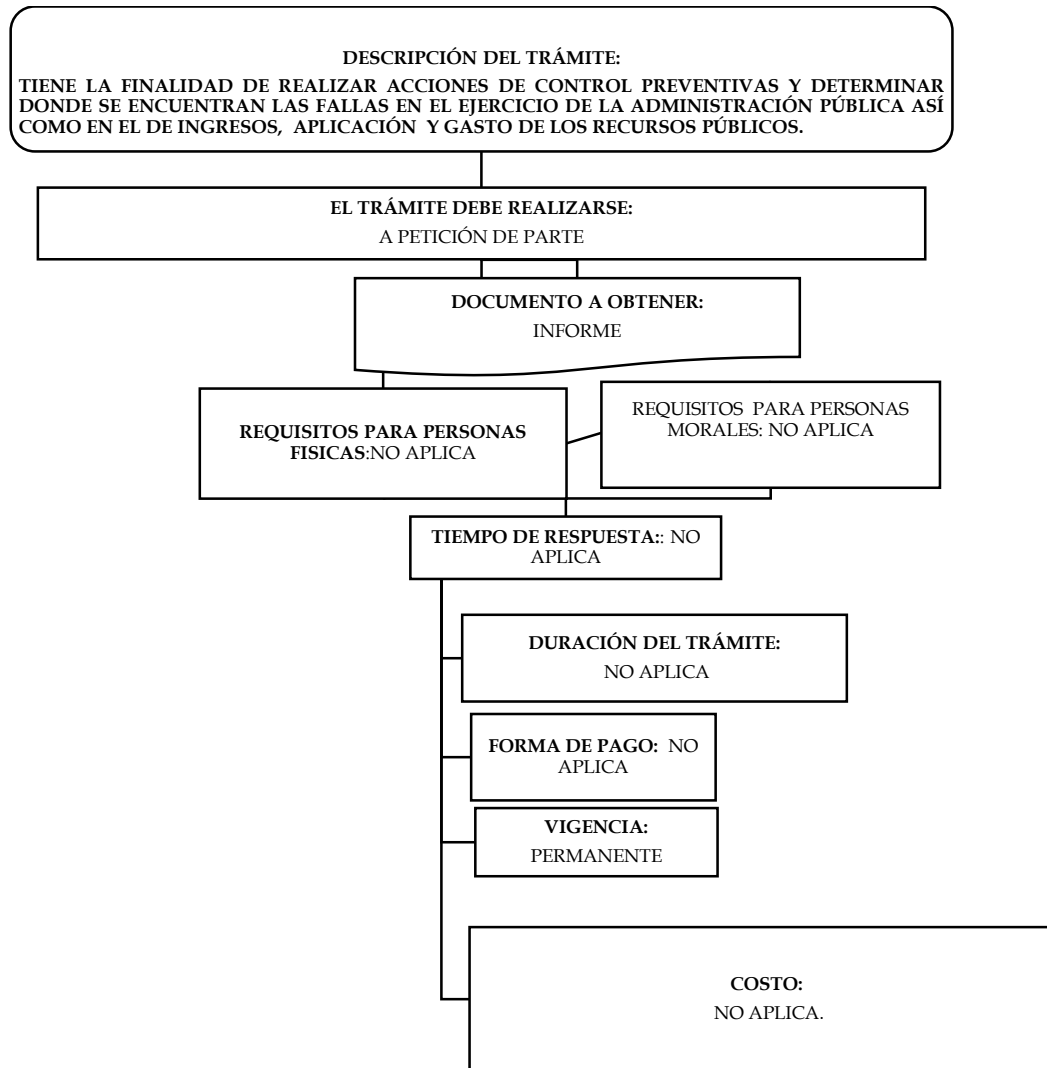


## 6. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.



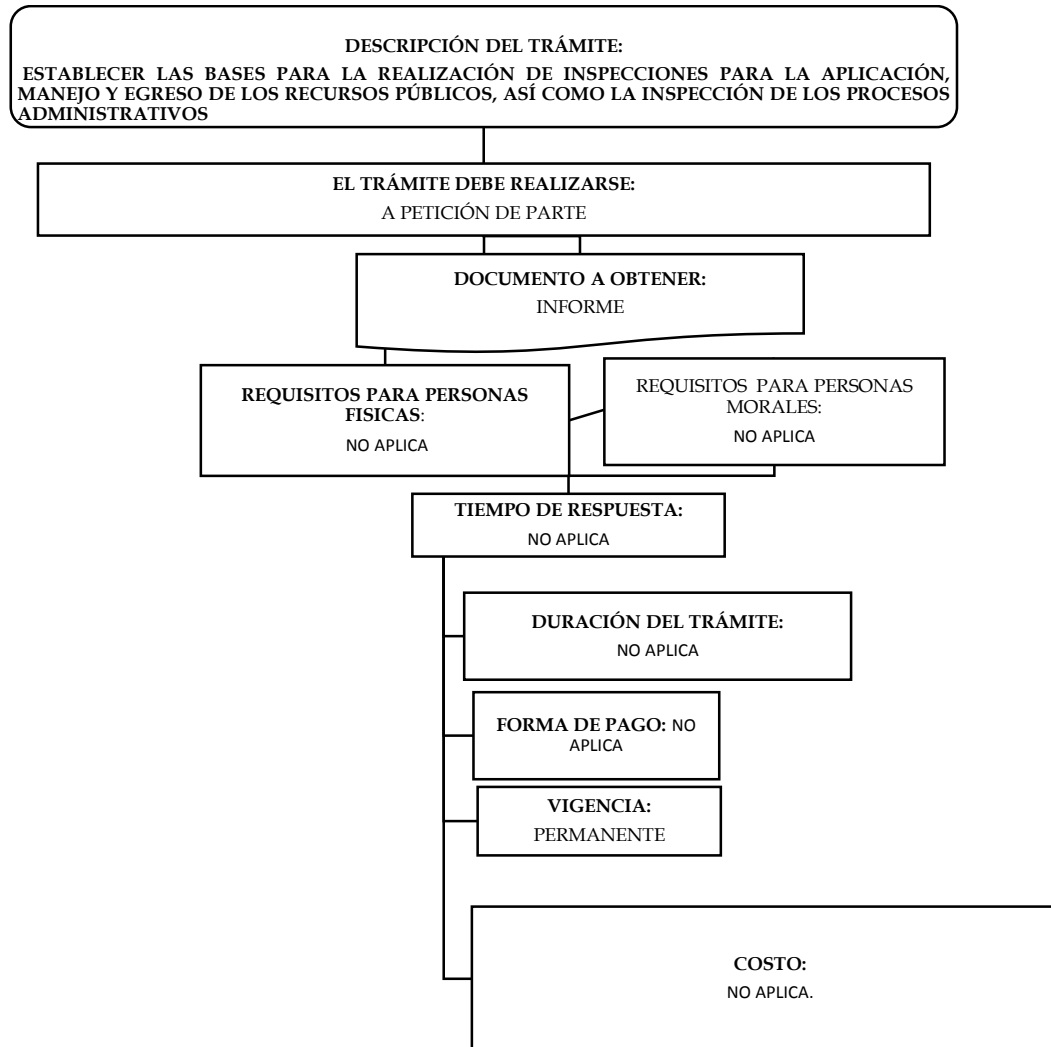


### 7. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.



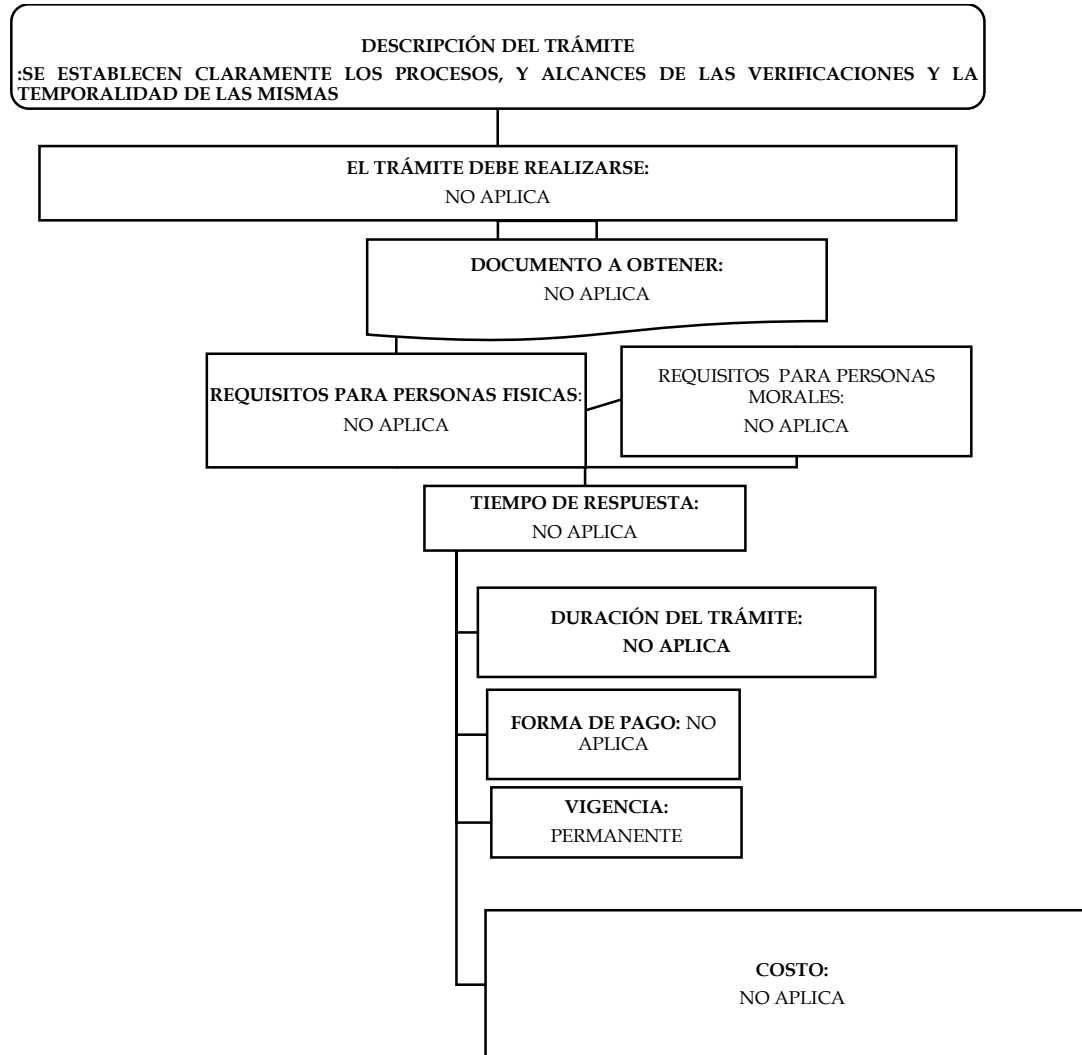


8. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES.



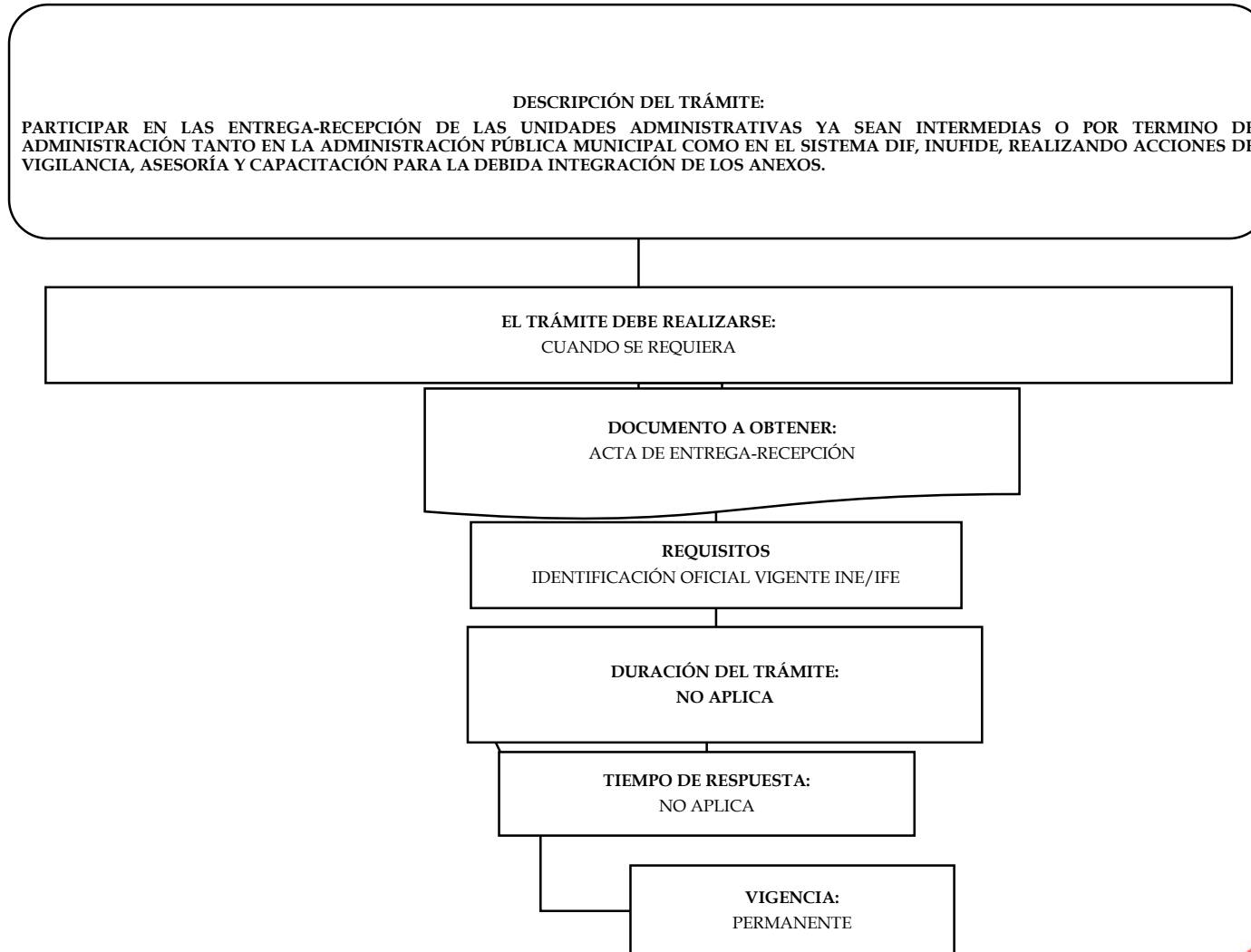


### 9. ESTABLECER LAS BASES PARA LA REALIZACIÓN DE VERIFICACIONES.



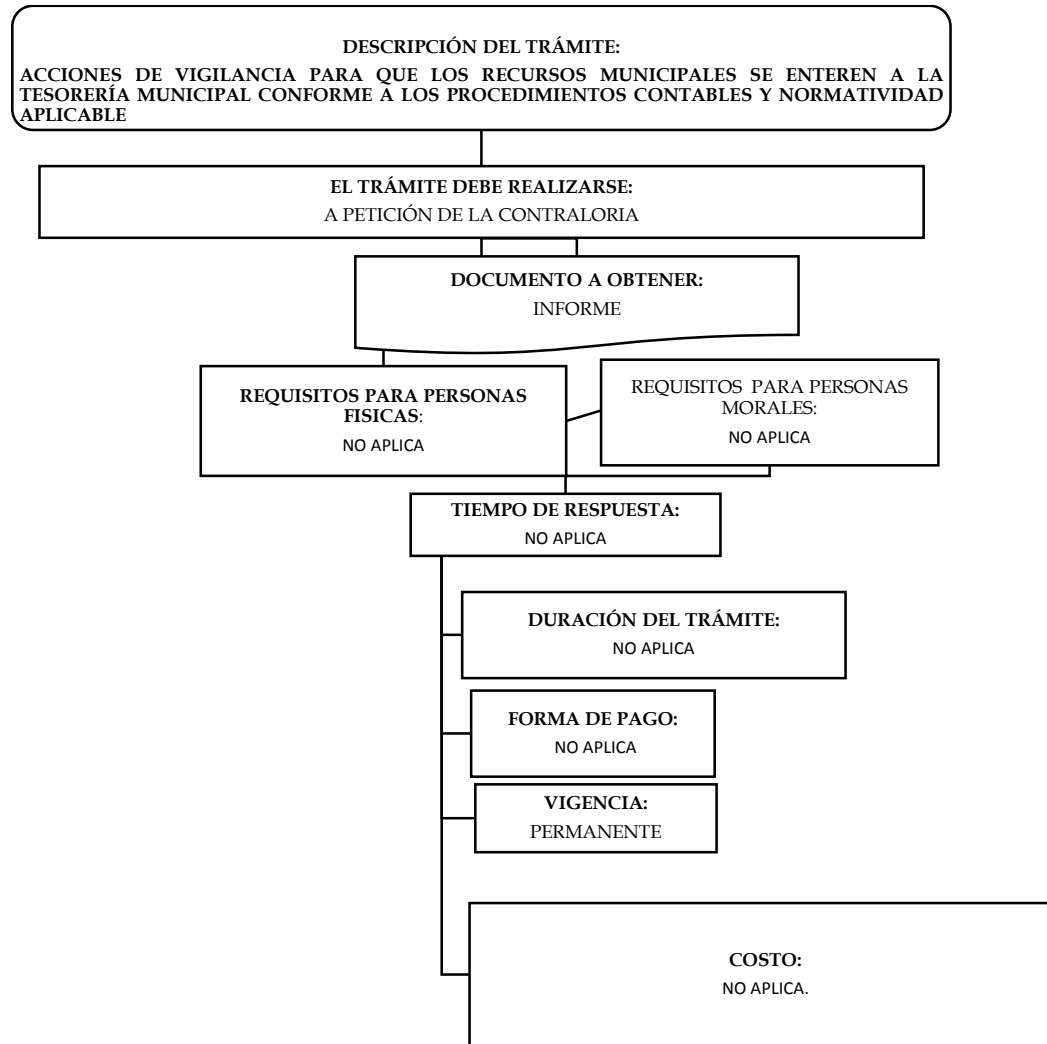


## 10. PARTICIPAR EN LAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



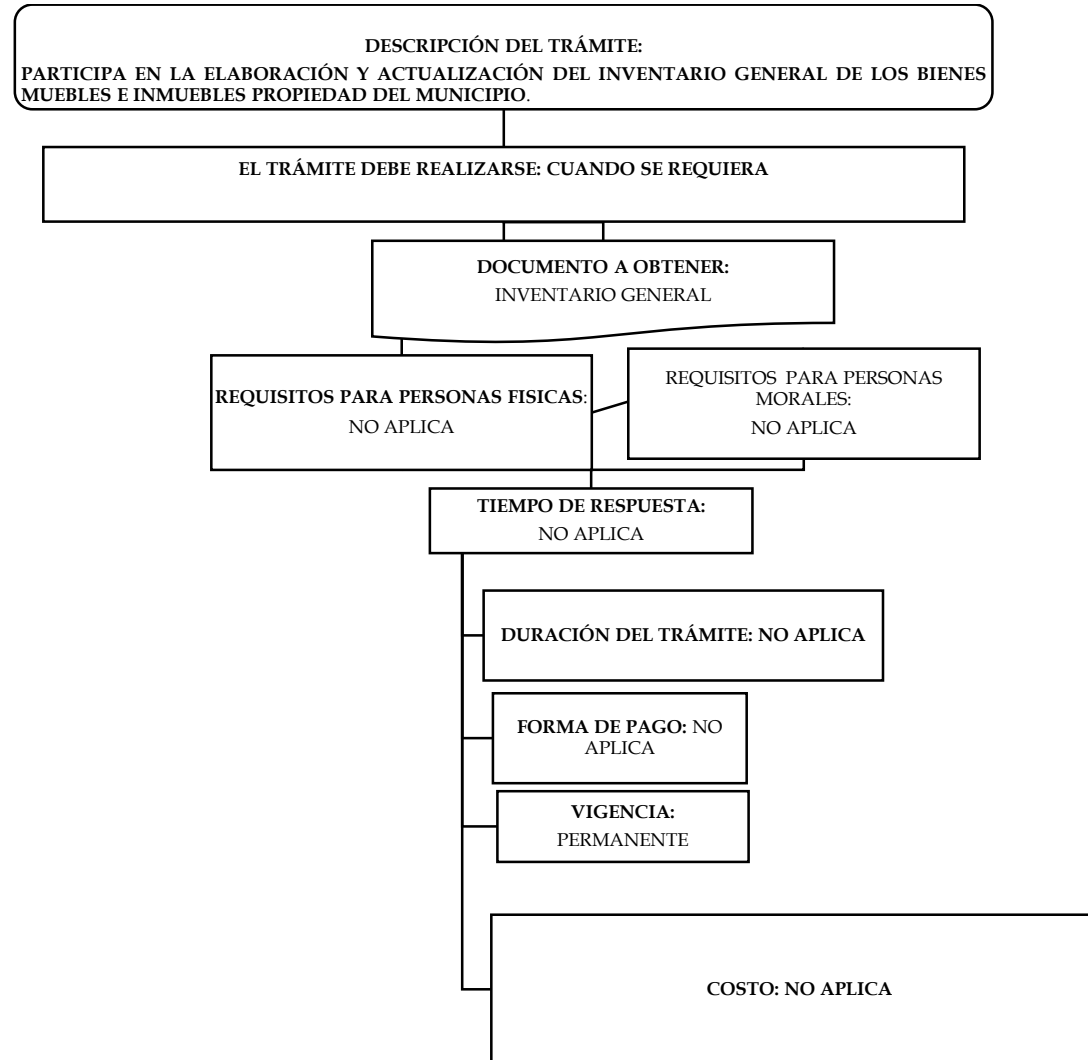


11. ACCIONES DE VIGILANCIA PARA QUE LOS RECURSOS MUNICIPALES SE ENTEREN A LA TESORERÍA MUNICIPAL.



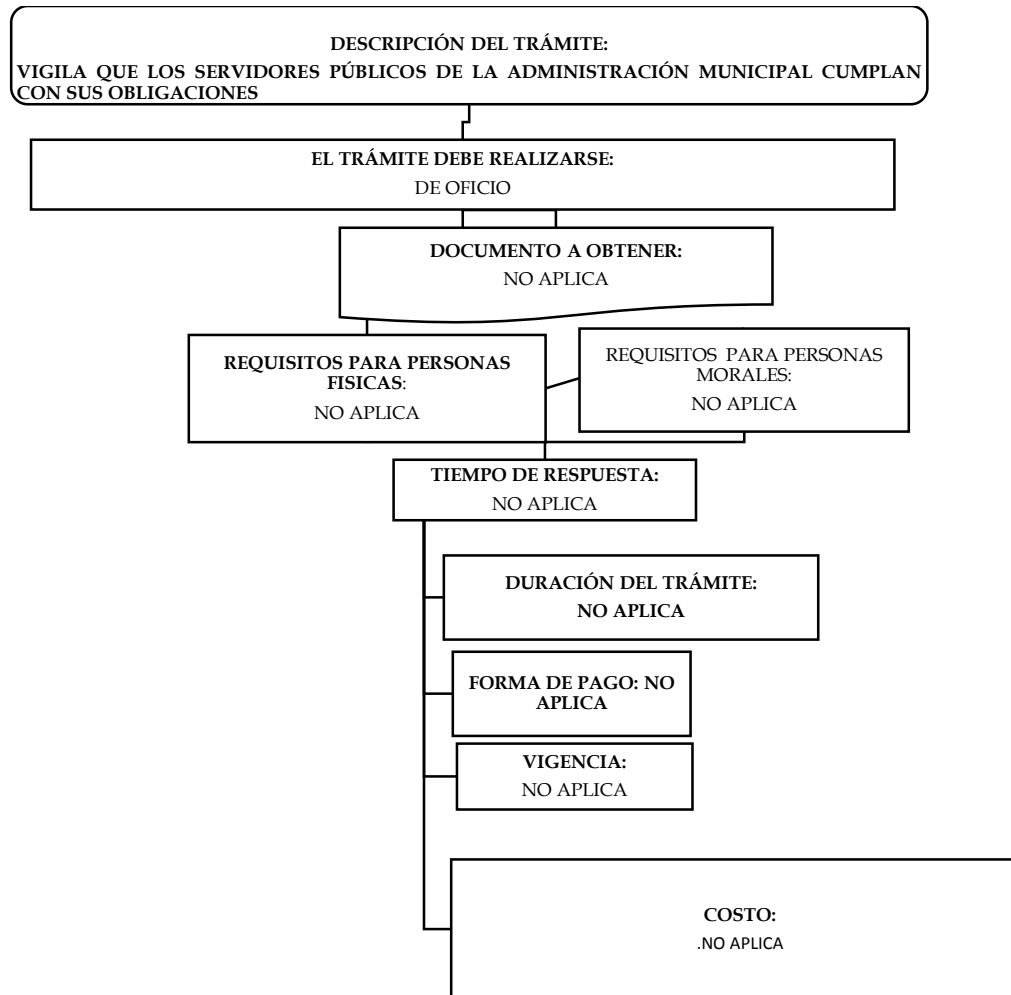


## 12. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.



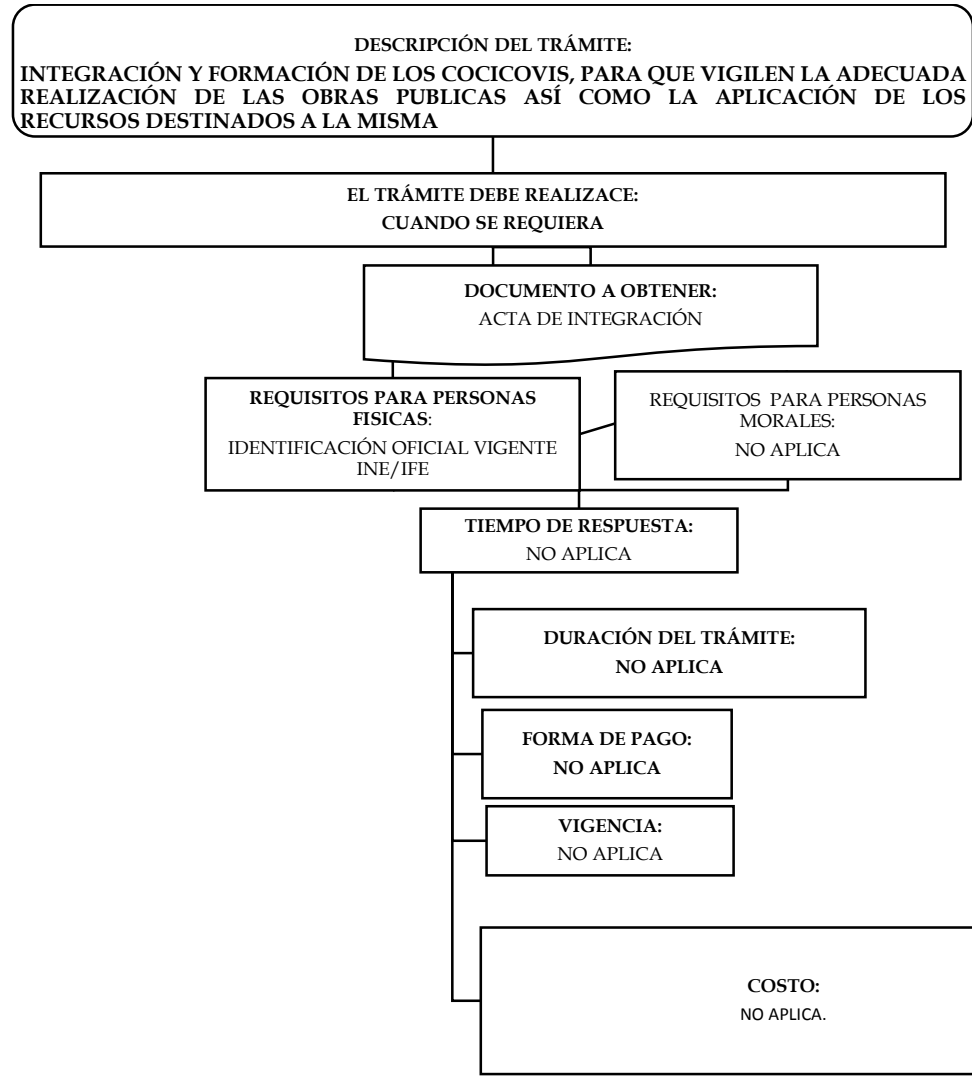


13. VIGILAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES.




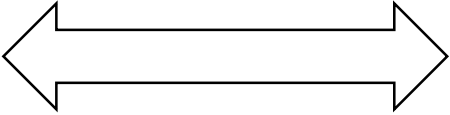

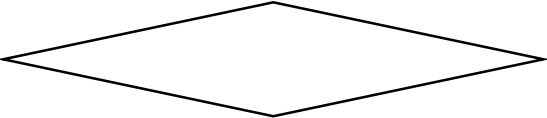

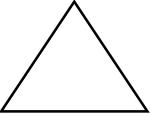
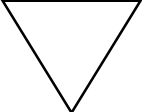


### 14. INTEGRACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS COCICOVIS.

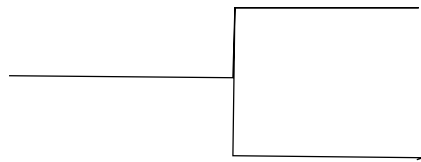




## SIMBOLOGÍA

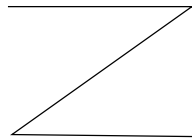
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o termino	Señala donde se inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento.
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo Definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo Temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.





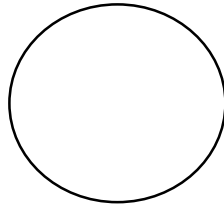
Anotación

Se unas para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.



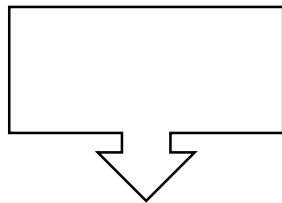
Comunicación Remota

Representa la transmisión de información entre dos o más órganos administrativos vía telefónica, telegráfica y de radio, entre otras.



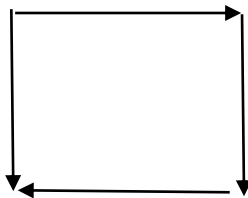
Conector

Representa el enlace de actividades con otra dentro de un procedimiento.



Conector de Página

Representa el enlace de actividades en hojas diferentes en un procedimiento.



Dirección de Flujo

Conecta símbolos, señalando el orden en que debe realizarse la línea de unión.





## DIRECTORIO

**Lic. Alberto Luis Sánchez Miranda**  
Contralor Interno Municipal

**C. Yadira Cortez de la Rosa**  
Secretaria

**C. Pedro Francisco Álvarez Romero**  
Auxiliar Administrativo

## CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

MODIFICACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	Marzo de 2016	Creación del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal	-





## ÍNDICE

I.	VALIDACIÓN	2
II.	INTRODUCCIÓN	3
III.	MISIÓN Y VISIÓN	4
IV.	VALORES	5
V.	PROCEDIMIENTOS	6
VI.	DIAGRAMA DE FLUJOS	8
VII.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	22
VIII.	DIRECTORIO	24
IX.	CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES	24
X.	ÍNDICE	25





Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México, lo promulgará y hará que se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis, en la Décima segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. Nueve, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracción segunda de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Lic. Alejandro Martínez Rueda**, Presidente Municipal Constitucional; **C. Silvia Guadalupe Enríquez Reyes**, Síndico Municipal Propietaria; **C. Leonardo Refugio González**, Primer Regidor Propietario; **C. María Alva Escobedo Roldan**, Segunda Regidora Propietaria; **Lic. Manuel Quiroz Serrano**, Tercer Regidor Propietario; **Lic. María Aída Aguilar Rosas**, Cuarta Regidora Propietaria; **Lic. Salvador Muñoz Castro**, Quinto Regidor Propietario; **T.S.U. Alba Ríos Castro**, Sexta Regidora Propietaria; **Lic. José Samuel López Toríz**, Séptimo Regidor Propietario; **C. Rafael Castillo García**, Octavo Regidor Propietario; **Lic. Petra De la Rosa González**, Novena Regidora Propietaria; y **C. Pablo Del Rosario Castillo**, Décimo Regidor Propietario; ante el Secretario del Ayuntamiento **Lic. Omar Rodolfo Ruaro Velázquez**, que valida con su firma, rubrica.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Juchitepec, Estado de México, a siete de Marzo del año dos mil dieciséis.

**El Presidente Municipal Constitucional de Juchitepec, México**

**LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA**  
(Rúbrica)

**El Secretario del H. Ayuntamiento de Juchitepec, México**

**LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ**  
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUCHITEPEC  
2016-2018

LIC. ALEJANDRO MARTÍNEZ RUEDA

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

C. SILVIA GUADALUPE ENRÍQUEZ REYES

SÍNDICO MUNICIPAL  
PROPIETARIA

C. LEONARDO REFUGIO GONZÁLEZ

PRIMER REGIDOR  
PROPIETARIO

C. MARÍA ALVA ESCOBEDO ROLDAN

SEGUNDA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. MANUEL QUIROZ SERRANO

TERCER REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. MARÍA AÍDA AGUILAR ROSAS

CUARTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. SALVADOR MUÑOZ CASTRO

QUINTO REGIDOR  
PROPIETARIO

T.S.U. ALBA RÍOS CASTRO

SEXTA REGIDORA  
PROPIETARIA

LIC. JOSÉ SAMUEL LÓPEZ TORÍZ

SÉPTIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

C. RAFAEL CASTILLO GARCÍA

OCTAVO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. PETRA DE LA ROSA GONZÁLEZ

NOVENA REGIDORA  
PROPIETARIA

C. PABLO DEL ROSARIO CASTILLO

DÉCIMO REGIDOR  
PROPIETARIO

LIC. OMAR RODOLFO RUARO VELÁZQUEZ

SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Plaza de la Constitución, Centro Juchitepec, Estado de México. Código Postal 56860  
Teléfonos: (597) 9770872 y 9770874. Ext. 101 y 114