



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Jueves 14 de Agosto de 2025

NÚM. 81

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SENGUIO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA

ACTA NÚMERO 48

En la población de Senguio, municipio del mismo nombre, del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:55 horas, del día 21 veintiuno de abril del 2025 dos mil veinticinco, en el edificio del Ayuntamiento en la oficina de la Presidencia Municipal, reunidos con previo citatorio los CC. Rodolfo Quintana Trujillo, Dra. María Cristina Chávez Cabrera, Presidente y Síndica Municipal respectivamente; así como los ciudadanos Regidores y Regidoras José Concepción Vergara Medina, Lic. María Guadalupe Mendiola Sandoval, Marco Antonio Luz Hernández, Lic. Ángela Vega Hernández, Yanet Montoya Quintero, Julio Cesar Vega Santana y Gabriela Sánchez Peña, así como el MVZ. Rigoberto Peña Ramírez Secretario del Ayuntamiento, se da inicio a la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de Senguio, Michoacán, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .

4.- Presentación para su análisis y aprobación del Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Senguio, Michoacán.

Cuarto punto del orden del día, Presentación para su análisis y/o aprobación del Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Senguio, Michoacán, así como la autorización para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Acuerdo.- Una vez analizado y discutido el cuarto punto del orden del día, se somete a votación, mismo que es aprobado por unanimidad.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Noveno punto del orden del día, no habiendo más asuntos que desahogar, se da por terminada la presente **Sesión Ordinaria No. 48** de Ayuntamiento siendo las **14:03** horas del día **21 de abril del 2025**, agotando todos los puntos del orden día, toda vez que fueron leídos y tratados, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su constancia legal.

C. Rodolfo Quintana Trujillo, Presidente Municipal.- Dra. María Cristina Chávez Cabrera, Síndica Municipal- Regidores: C. José Concepción Vergara Medina, Lic. María Guadalupe Mendiola Sandoval, C. Marco Antonio Luz Hernández, Lic. Ángela Vega Hernández, C. Yanet Montoya Quintero, C. Julio Cesar Vega Santana, C. Gabriela Sánchez Peña.- MVZ. Rigoberto Peña Ramírez, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SENGUÍO, MICHOACÁN.

OBJETIVO

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática las funciones, actividades, métodos y responsabilidades que debe seguir el personal de la Contraloría Municipal para asegurar el correcto uso de los recursos públicos, la transparencia administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.- **ESTANDARIZAR PROCESOS.** - De control y fiscalización dentro del ámbito Municipal.
- 2.- **DELIMITAR FUNCIONES.** - Responsabilidades de cada área y servidor público involucrado.
- 3.- **FACILITAR LA SUPERVISIÓN EVALUACIÓN Y AUDITORÍA.** - De las operaciones municipales.
- 4.- **PREVENIR IRREGULARIDADES.** - Actos de corrupción o malos manejos de los recursos.
- 5.- **PROMOVER LA TRANSPARENCIA.** - Y rendición de cuentas de la gestión pública.
- 6.- **SERVIR COMO GUÍA DE CONSULTA.** - Para el personal de la Contraloría y otras dependencias.

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.

Código del Procedimiento: P-01-MS- 04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORIA MUNICIPAL.

Área Encargada: Contraloría Municipal.

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **01**

Municipio de Senguío= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento:

Elaborar un Plan de Trabajo de Contraloría Municipal, a efecto de determinar los métodos y estrategias para que sean observadas las atribuciones de la Contraloría Municipal.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Determinar la mecánica que se utilizara para dar cumplimiento a las atribuciones de la Contraloría Municipal, y con ello lograr la maximización de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros.

Fundamento Legal:

Artículo 79 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL.

Código del Procedimiento: P-01-MS- 04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORIA MUNICIPAL.

Área Encargada: Contraloría Municipal.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Análisis de las funciones y atribuciones propias y de las demás áreas que integran la Administración Pública Municipal.	Titular de la Contraloría Municipal.	Normativa vigente.	Oficio.
2	Determinación de los métodos, estrategias y periodicidad para cumplir con las funciones y atribuciones.	Titular de la Contraloría Municipal.	Estados Financieros, Presupuestos, P.O.A., Plantilla de Personal, Programas Especiales.	Resumen de aspectos importantes.
3	Solicitud de manera formal para su presentación al Ayuntamiento.	Personal de Contraloría Municipal.	Plan de Trabajo Anual.	Oficio con Acuse de Recibido.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL

CONTRALORIA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: PROPUESTA Y OPINION SOBRE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

Código del Procedimiento: P-02-MS-04-CM.

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Área Encargada: Contraloría Municipal.

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **02**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento:

Emitir propuesta y opinión, respecto de los proyectos de normas y/o lineamientos que regulen actividades administrativas, contables o en materia de control y evaluación, emitidos por las diversas Áreas del Gobierno Municipal.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Garantizar que las normas y lineamientos que se autoricen para la aplicación de las diversas actividades contemplen procedimientos de control y evaluación suficientes.

Fundamento Legal:

Artículo 79 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

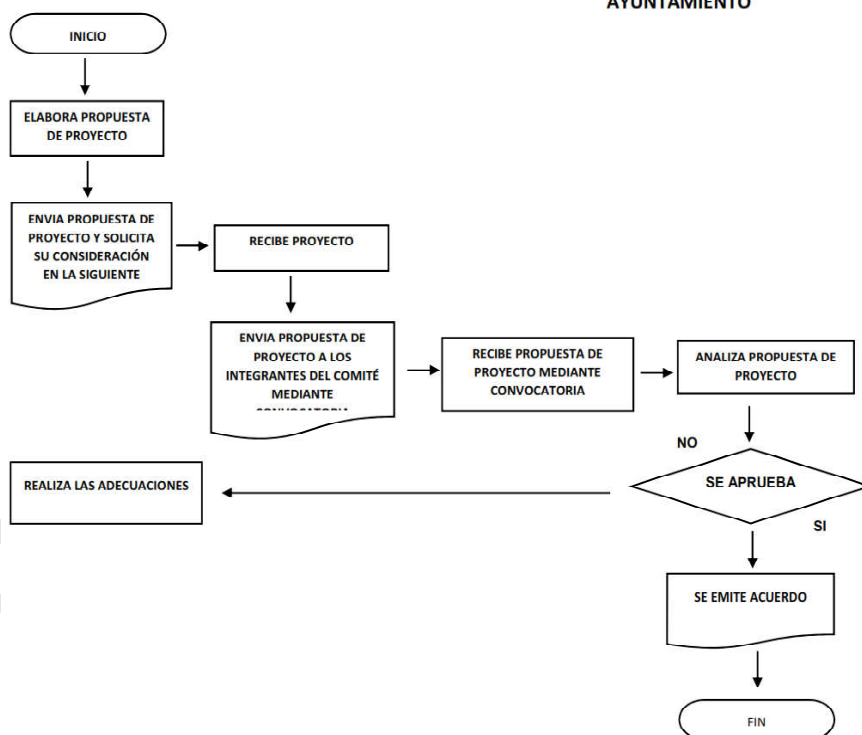
Nombre del Procedimiento: PROPUESTA Y OPINION SOBRE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOSCódigo del Procedimiento: P-02-MS-04-CM.Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.Área Encargada: Contraloría Municipal.

N°	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Propuesta de Proyecto de normas para su análisis y evaluación.	Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Municipal Descentralizado.	Legislación y Reglamentación Vigente.	Proyecto Normativo.
2	Envía Propuesta de Proyecto y solicita su consideración en la siguiente sesión.	Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Municipal Descentralizado.	Proyecto Normativo.	Oficio.
3	Recibe Proyecto y envía Propuesta de Proyecto a los integrantes del Comité mediante convocatoria	Secretaría del Ayuntamiento.	Proyecto Normativo.	Oficio.
4	La Contraloría Municipal recibe y analiza Proyecto mediante convocatoria.	Contraloría Municipal.	Proyecto Normativo.	
5	El Comité analiza Propuesta de Proyecto se aprueba y emite acuerdo.	Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al Ayuntamiento.	Proyecto Normativo.	Acta de Acuerdo.

**PROPUESTA Y OPINIÓN SOBRE NORMAS Y LINEAMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

DEPENDENCIA, UNIDAD
ADMINISTRATIVA U
ORGANO MUNICIPAL
DESCENTRALIZADO

SECRETARIA

CONTRALORIA
MUNICIPALCOMITÉ REVISOR PARA
LA ACTUALIZACIÓN O
CREACIÓN DE LA
NORMATIVIDAD
CORRESPONDIENTE AL
AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: AUDITORÍAS Y REVISIONES FINANCIERAS.

Código del Procedimiento: P-03-MS-04-CM.

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Auditoría Financiera y Administrativa.

DONDE:

Procedimiento= **P**

Número de Procedimiento= **03**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento: Ejecutar la revisión de las actividades que realiza la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Municipal Descentralizado, seleccionado para obtener elementos de juicio suficientes que permitan al auditor verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y sus Postulados Básicos, llevar a cabo la planeación, ejecución, supervisión y elaboración de papeles de trabajo, así como el Informe de Auditoría correspondiente a las actividades o áreas auditadas.

Fundamento Legal:

Artículo 79 Fracción IV, XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento: AUDITORIAS Y REVISIONES FINANCIERAS

Código del Procedimiento: P-03-MS-04-CM.

Unidad Responsable: CONTRALORIA MUNICIPAL

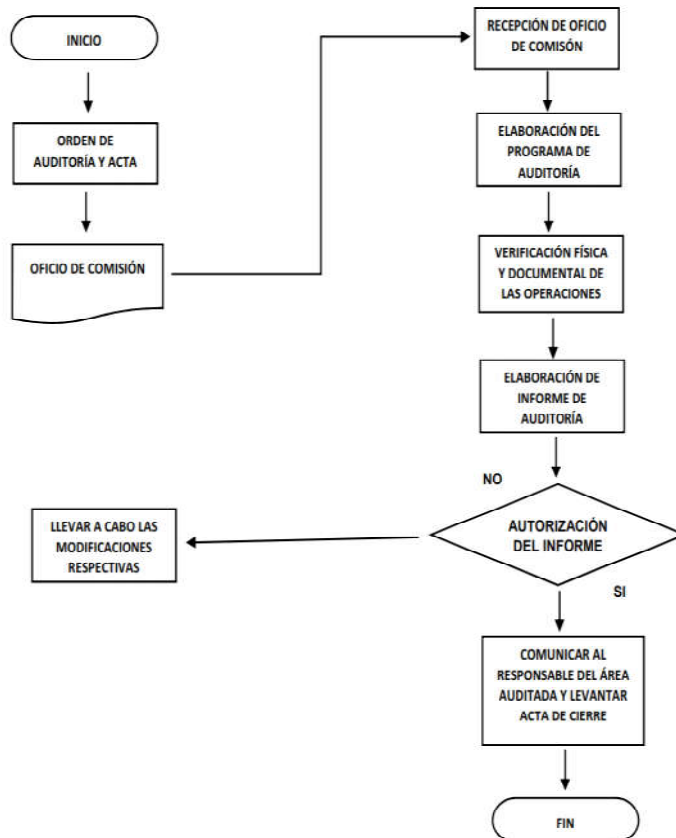
Área Encargada: Auditoría Financiera y Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite orden de auditoría y elabora Acta de Inicio de Auditoría, con base en el Plan de Trabajo Anual.	Titular de la Contraloría Municipal.	Normatividad Aplicable.	Oficio con Acuse de Recibido.
2	Formula Oficio de Comisión de Auditoría.	Personal de Auditoría.	Oficio.	Oficio con Acuse de Recibido.
3	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar la "Orden de Auditoría".	Titular de la Contraloría Municipal.		
4	Solicita mediante oficio la documentación relacionada con el programa, área o rubro a revisar y se diseñan los papeles de trabajo necesarios para el análisis.	Personal de Auditoría Financiera Administrativa.		Papeles de Trabajo.
5	Realizar la planeación detallada para definir los trabajos que se llevarán a cabo en la revisión y evitar la duplicidad de funciones.	Titular de la Contraloría Municipal.		
6	Verificación documental y física de los registros contables, y cumplimiento de la normativa vigente.	Titular de la Contraloría Municipal.		
7	Elabora el informe de Auditoría con los resultados de la revisión, y las recomendaciones en su caso.	Personal de Auditoría.		Proyecto de Informe Auditoría.
8	Autoriza el informe de Auditoría, previa revisión.	Titular de la Contraloría Municipal.	Proyecto de Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría.
9	Comunica al responsable del área revisada, una vez concluida la etapa de la ejecución de la Auditoría, informa los resultados obtenidos y se levanta un acta de cierre de auditoría.	Titular de la Contraloría Municipal. Personal de Auditoría.	Informe de Auditoría.	Acta de Cierre de Auditoría.

AUDITORIAS Y REVISIONES FINANCIERAS

CONTRALORIA MUNICIPAL

AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: AUDITORÍAS Y REVISIONES A OBRAS PUBLICAS

Código del Procedimiento: P-03A-MS-04-CM.

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Área Encargada: Auditoría de Obras Públicas.

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **03A**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento:

Realizar las auditorías y revisiones a la Obra Pública, para constatar que fueron realizadas respetando el marco normativo aplicable y que no se causó un impacto ambiental desfavorable en el entorno donde se ubican.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

De conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y sus Postulados Básicos, llevar a cabo la planeación, ejecución, supervisión y elaboración de papeles de trabajo, así como el Informe de Auditoría correspondiente a las actividades o área auditada.

Fundamento Legal:

Artículo 79 Fracción IV, IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

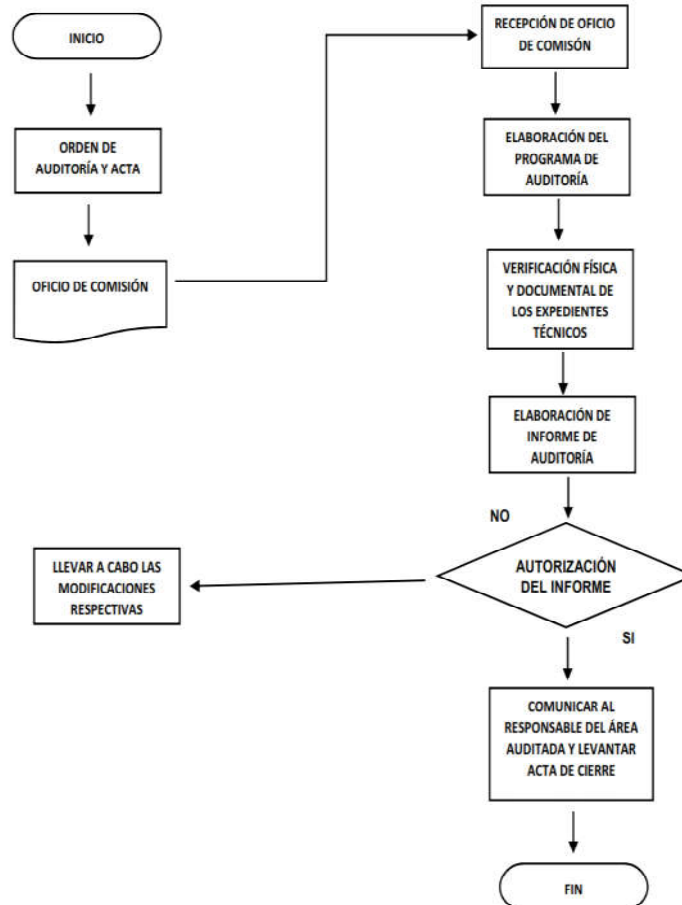
Nombre del Procedimiento: AUDITORIAS Y REVISIONES A OBRAS PUBLICASCódigo del Procedimiento: P-03A-MS-04-CM.Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPALÁrea Encargada: Auditoría de Obras Públicas.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Emite orden de auditoría y elabora Acta de Inicio de Auditoría, con base en el Plan de Trabajo Anual.	Titular de la Contraloría Municipal.	Normatividad.	Oficio con Acuse de Recibido.
2	Formula Oficio de Comisión de Auditoría.	Personal de Auditoría.	Oficio.	Oficio con Acuse de Recibido.
3	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar la "Orden de Auditoría".	Titular de la Contraloría Municipal.		
4	Solicita mediante oficio la documentación relacionada con el programa, área o rubro a revisar y se diseñan los papeles de trabajo necesarios para el análisis.	Personal de Auditoría.	Oficio.	Papeles de Trabajo.
5	Realizar la planeación detallada para definir los trabajos que se llevarán a cabo en la revisión y evitar la duplicidad de funciones.	Titular de la Contraloría Municipal.		
6	Verificación documental y física de los registros contables, y cumplimiento de la normativa vigente.	Titular de la Contraloría Municipal.		
7	Elabora el informe de Auditoría con los resultados de la revisión, y las recomendaciones en su caso.	Personal de Auditoría.		Proyecto de Informe Auditoría.
8	Autoriza el informe de Auditoría, previa revisión.	Titular de la Contraloría Municipal.	Proyecto de Informe de Auditoría.	Informe de Auditoría.
9	Comunica al responsable del área revisada, una vez concluida la etapa de la ejecución de la Auditoría, informa los resultados obtenidos y se levanta un acta de cierre de auditoría.	Titular de la Contraloría Municipal. Personal de Auditoría de Obra Pública.	Pliego de observaciones y recomendaciones	Acta de Cierre de Auditoría.

AUDITORIAS Y REVISIONES A OBRAS PÚBLICAS

CONTRALORIA MUNICIPAL

AUDITORIA DE OBRAS PÚBLICAS



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES.

Código del Procedimiento: P-04-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Contraloría Municipal

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **04**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento: Elaborar informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes.

Políticas y Normas Generales del procedimiento: Obtener información financiera, presupuestal, de operación, veraz, confiable y oportuna.

Cumplir con el marco legal y normativo aplicable a las Unidades Responsables de la Administración Pública Estatal, así como salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Fundamento Legal:

Artículo 79 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento: ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES.

Código del Procedimiento: P-04-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Área Encargada: Contraloría Municipal

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recopilación de la información referente a las acciones realizadas por parte de Contraloría Municipal.	Titular de la Contraloría Municipal.	Oficios de Invitación. Oficios de Comisión.	Oficio o verbalmente.
2	Selección de las actividades más sobresalientes e importantes.	Titular de la Contraloría Municipal.	Oficios de Invitación. Oficios de Comisión.	Resumen de aspectos importantes.
3	Solicitud de manera formal para su presentación al Ayuntamiento.	Personal de Contraloría Municipal.	Informe Trimestral de Actividades.	Oficio con acuse de Recibido.

ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES**CONTRALORIA MUNICIPAL****AYUNTAMIENTO****PROCEDIMIENTO**

Nombre del Procedimiento: INTERVENCION EN PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA.

Código del Procedimiento: P-05-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Área Encargada: Contraloría Municipal

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **05**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

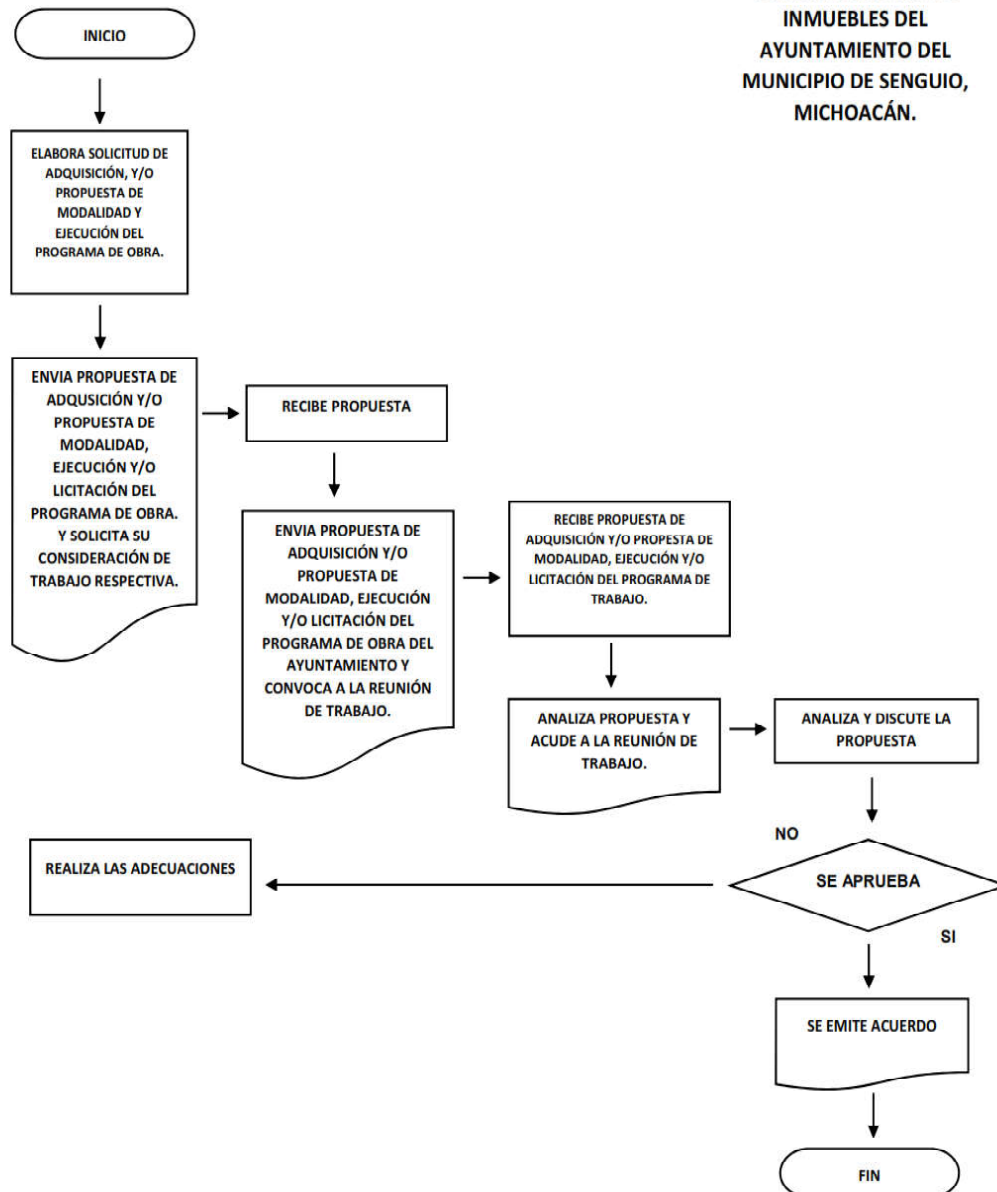
INTERVENCION EN PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA.

OFICIALIA MAYOR, DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE SENGUO, MICHOACAN.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTRALORIA MUNICIPAL

COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SENGUO, MICHOACÁN.



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Código del Procedimiento: P-06-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

DONDE:

Procedimiento= P

Numero de Procedimiento= 06

Municipio de Senguio= MS

Unidad Responsable= 04

Contraloría Municipal= CM

Objetivo del Procedimiento:

Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas en contra de los Servidores Públicos que laboren en la Administración Pública Municipal, desde el momento que se tiene por recibida la queja por parte del interesado, sea particular o incluso otro servidor público, hasta que se acredite la presunta responsabilidad.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Que el personal que interviene en la atención de las quejas y denuncias que se presentan por supuestos incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos, conozcan los pasos que deben seguir a fin de determinar la existencia o no de la presunta responsabilidad.

Fundamento Legal:

Artículo 79, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento: QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Código del Procedimiento: P-06-MS-04-CM

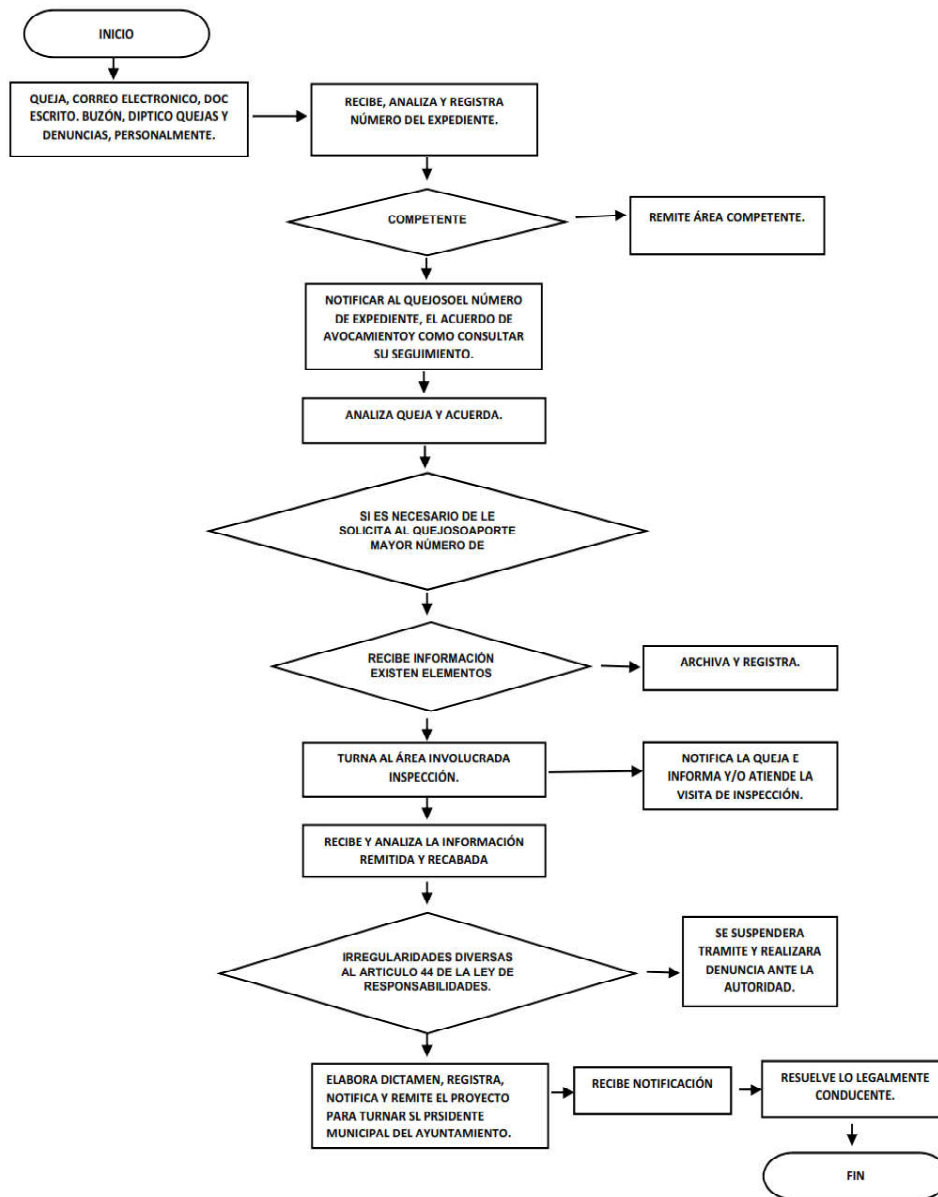
Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta la Queja vía: correo ordinario, correo electrónico, documento escrito, buzón, díptico de quejas y denuncias o personalmente.	Ciudadanía o Servidor público.	Falta cometida por parte de Servidores Públicos.	Queja.
2	Recibe, analiza se registra en el libro correspondiente.	Encargado de Normatividad.	Queja interpuesta.	Queja.
3	Elabora Acuerdo de Avocación.	Encargado de Normatividad.	Acuerdo.	Se remite para su revisión.
4	Cuando no se cumple con los requisitos y no se encuentra una conducta contraria a lo señalado en el artículo 44 de la ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Michoacán, se procederá a su archivo.	Encargado de Normatividad.	Documentos.	Se archiva la información.
5	Si el quejoso no cumple con la solicitud realizada en el término concedido, pero de su inconformidad se desprende indicios de una conducta contraria a lo estipulado en el artículo 44 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, se continuará con el trámite.	Contralor Municipal.	Documentos.	Se continua con el Trámite.
6	Si del resultado de la investigación se desprende la configuración de conductas contrarias a lo señalado por el artículo 44 de la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, se continuará con el proceso y se proyectará la resolución al Presidente Municipal para que el resuelva en definitiva lo legalmente conducente.	Contralor Municipal.	Proyecto de Resolución.	Se remite al Presidente.

QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

QUEJOSO CONTRALORIA AREA INVOLUCRADA PRESIDENTE MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: INTERVENCIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN POR TRANSICION DE LA ADMINISTRACIÓN.

Código del Procedimiento: P-07-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORIA MUNICIPAL

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **07**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento:

Regular el acto de entrega-recepción, y con ello facilitar su proceso al momento de entregar y a la vez para que los servidores públicos municipales entrantes tengan una visión esquemática del estado que guarda la Administración Pública Municipal y así poder garantizar la continuidad institucional.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Constatar que los Servidores Públicos que intervengan en actos de entrega recepción proporcionen la información completa relativa a los artículos, finanzas, circunstancias y tramites que se realizaron o realizaran para llevarla a cabo, ya que con lo anterior se ratifica y da fe al documento levantado por el relevo institucional.

Fundamento Legal:

Artículo 79 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 1 Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

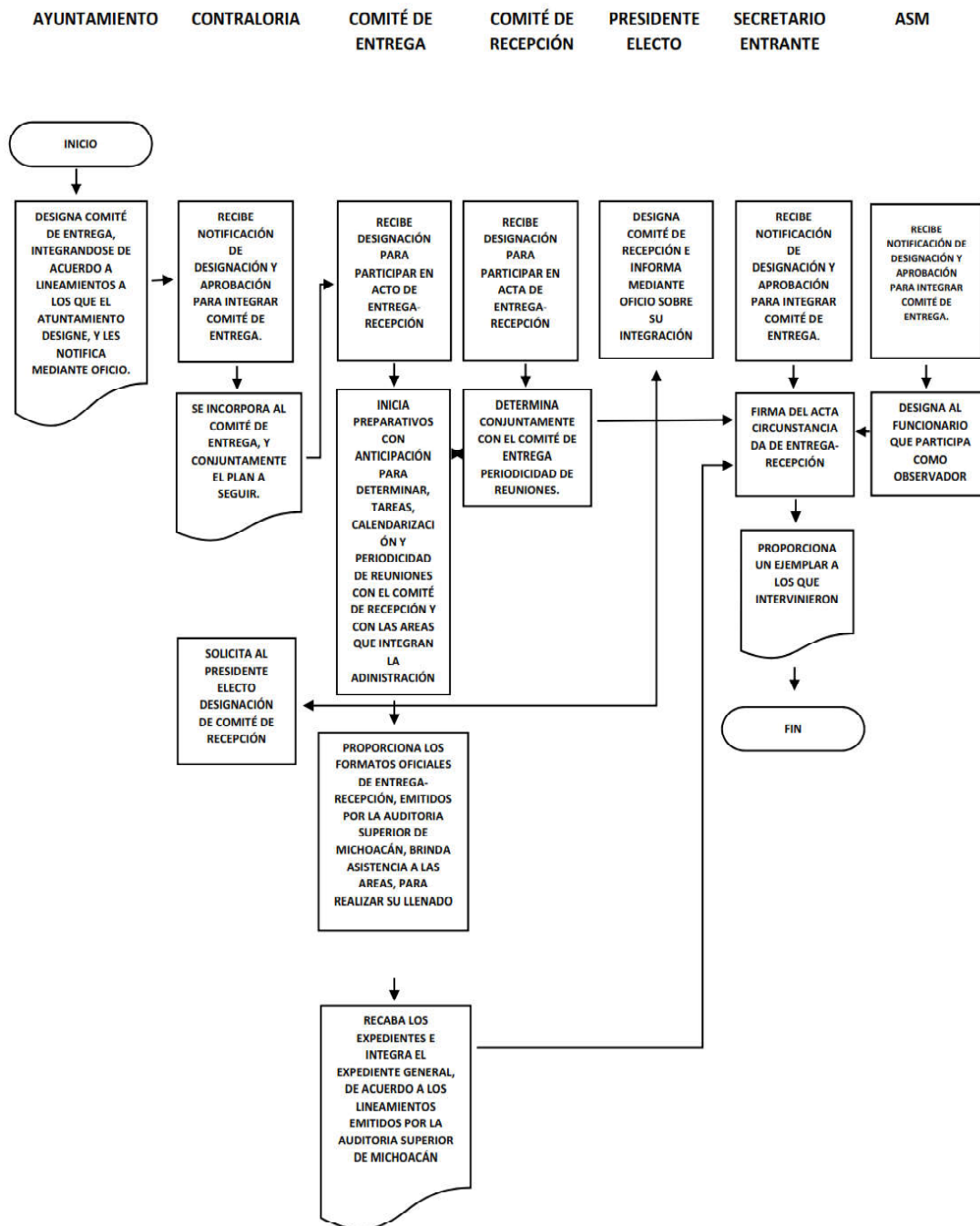
Nombre del Procedimiento: INTERVENCIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN POR TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.

Código del Procedimiento: P-07-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notificación por escrito de la Designación y Aprobación como parte integrante del Comité de Entrega, conforme a los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán.	Ayuntamiento de Senguio, Michoacán.	Lineamientos de Entrega-Recepción.	Designación, Aprobación y Notificación Personal a los Servidores Públicos Municipales que integran el Comité de Entrega.
2	Inicio de la planeación y determinación de tareas, calendarización y periodicidad de reuniones, con el comité de recepción.	Comité de Entrega.	Normatividad vigente.	Programa de trabajo.
3	Solicitud de Designación del Comité de Recepción, al Presidente Electo.	Ayuntamiento de Senguio, Michoacán.	Normativa Vigente.	Comité de Recepción.
4	Emite los Lineamientos de Entrega Recepción. Proporciona los formatos oficiales de entrega recepción a las diferentes áreas de la Administración saliente.	Auditoría Superior de Michoacán (ASM). Contraloría Municipal.	Normativa Vigente.	Formatos Oficiales.
5	Designación del funcionario que participa como observador.	Auditoría Superior de Michoacán (ASM).	Normativa Vigente.	Oficio de designación.
6	Asistencia a los Servidores Públicos Municipales Salientes en el requisitado de los formatos oficiales de entrega-recepción.	Comité de entrega.	Normativa Vigente e información objeto de entrega.	Expedientes de la entrega-recepción.
7	Elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega Recepción y su entrega a los participantes, proporciona un ejemplar a cada uno de los que en ella intervinieron.	Secretario del Ayuntamiento entrante.	Conclusión del periodo de Administración Pública Municipal.	Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.
8	Firma del Acta Circunstanciada de Entrega Recepción.	Comité de Entrega y Comité de Recepción.	Formatos Oficiales.	



PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: INTERVENCIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN POR RELEVOS INDIVIDUALES.

Código del Procedimiento: P-07A-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

DONDE:

Procedimiento= P

Numero de Procedimiento= 07A

Municipio de Senguio= MS

Unidad Responsable= 04

Contraloría Municipal= CM

Objetivo del Procedimiento:

Intervenir en los actos a través de los cuales se lleven a cabo cambios de titulares de las dependencias hasta nivel de jefe o equivalente, que integran el Gobierno Municipal para conocer el estado que guarda dicha área.

Políticas y Normas Generales del procedimiento:

Constar que los Servidores Públicos que intervengan en actos de entrega recepción proporcionen la información completa relativa a los artículos, finanzas, circunstancias y tramites que se realizaron o realizarán para llevarla a cabo, ya que con lo anterior se ratifica y da fe al documento levantado por el relevo de funcionarios públicos.

Fundamento Legal:

Artículo 79 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

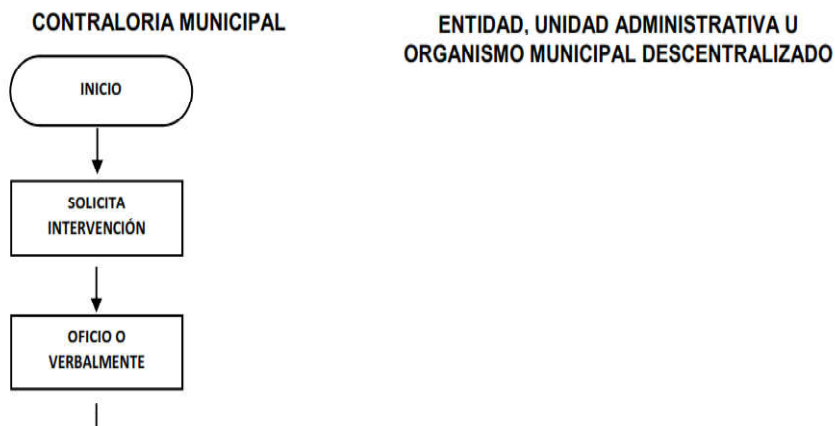
Nombre del Procedimiento: INTERVENCIÓN EN LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN POR RELEVOS INDIVIDUALES.

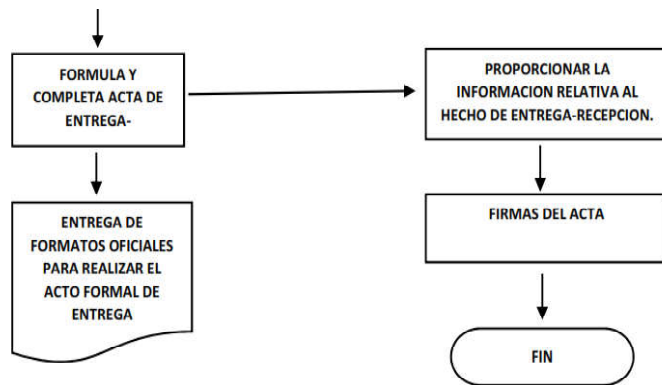
Código del Procedimiento: P-07A-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Participar para vigilar y cerciorarse del cumplimiento y entrega del encargo.	Personal de Contraloría Municipal.	Solicitud de áreas.	Oficio con Acuse de Recibido.
2	Formular y Completar el Acta Circunstanciada de Entrega Recepción.	Titular de la Contraloría Municipal. Personal de Contraloría Municipal.	Acta Circunstanciada de Entrega Recepción.	Acta Circunstanciada de Entrega Recepción.
3	Entregar los formatos oficiales para realizar el acto formal de entrega-recepción.	Personal de Contraloría Municipal.	Formatos Oficiales.	Oficio con Acuse de Recibido.
4	Firmas de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.	Personal de Contraloría Municipal. Personal de la unidad que entregue y reciba.	Formatos Oficiales.	Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.

INTERVENCIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR RELEVOS INDIVIDUALES

**PROCEDIMIENTOS**

Nombre del Procedimiento: VERIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

Código del Procedimiento: P-08-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

DONDE:

Procedimiento= **P**

Numero de Procedimiento= **08**

Municipio de Senguio= **MS**

Unidad Responsable= **04**

Contraloría Municipal= **CM**

Objetivo del Procedimiento:

Orientar a los Servidores Públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial para el correcto cumplimiento conforme a lo estipulado en plazos y formas de Ley.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se encuentran obligados, en los municipios los miembros del Ayuntamiento y los titulares de las dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Municipal Descentralizado hasta nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.

Fundamento Legal:

Artículo 79 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento: VERIFICACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Código del Procedimiento: P-08-MS-04-CM

Unidad Responsable: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Área Encargada: Auxiliar Jurídico

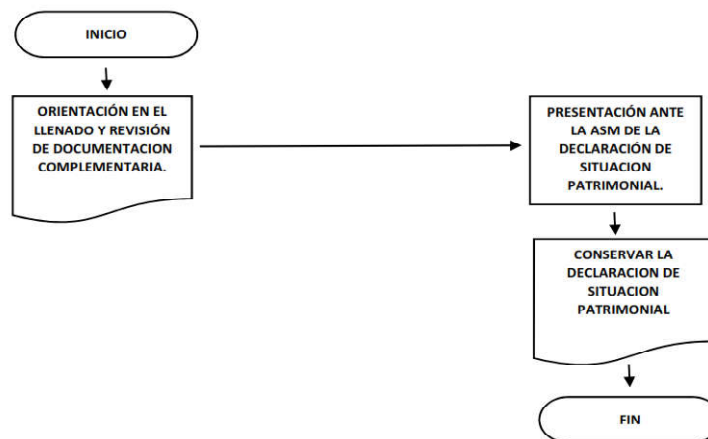
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Mediante oficio se hace la invitación para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y se entregan formatos de la declaración a los Servidores Públicos Obligados.	Titular de la Contraloría Municipal.	Datos Personales y documentación que ampara los bienes muebles e inmuebles propiedad del Servidor Público.	Oficio y formatos.
2	Orientación para el correcto llenado de la Declaración de Situación Patrimonial, así como anexar la	Titular de la Contraloría Municipal.	Normativa aplicable.	Declaración de Situación Patrimonial.

	documentación completa requerida por la Auditoría Superior de Michoacán.			
3	Supervisar el apego normativo de la entrega en tiempo y forma de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos obligados ante la Auditoría Superior de Michoacán.	Titular de la Contraloría Municipal. Personal de Contraloría Municipal.	Acuse de Recibido por parte de la Auditoría Superior de Michoacán.	

VERIFICACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

AUXILIAR JURIDICO

SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO



CONCLUSIÓN

Servir de instrumento Técnico Administrativo que permita normar, estandarizar, sistematizar y optimizar las actividades que ejecutan los Servidores Públicos de Este Órgano Interno de Control, coadyuvando al logro de los objetivos y metas de la propia Institución, así como facilitar la Dirección, Coordinación, y evaluación del desarrollo de operaciones, actividades funciones, proyectos y programas de las unidades con que se conforma.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

APROBADO POR:

C. Rodolfo Quintana Trujillo, Presidente Municipal.- Dra. María Cristina Chávez Cabrera, Síndico Municipal.- Regidores: C. Jose Concepcion Vergara Medina, Lic. Maria Guadalupe Mendiola Sandoval, C. Marco Antonio Luz Hernandez, Lic. Angela Vega Hernandez, C. Yanet Montoya Quintero, C. Julio Cesar Vega Santana, C. Gabriela Sanchez Peña. (Firmados).

