

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL,
AÑO 1.

GACETA NO. 17

01 DE OCTUBRE DE 2025



QUE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIONES I Y XXXVI, 91 FRACCIONES VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y OTRAS INTERVENCIONES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS; LAS CUALES, FUERON APROBADAS EN LA TRIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2025, A TRAVÉS DEL PUNTO NÚMERO V DEL ORDEN DEL DÍA.





CONSIDERANDO

QUE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE VIGILANCIA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SEAN ADMINISTRADOS CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, RACIONALIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

QUE, PARA DAR CUMPLIMIENTO A DICHO MANDATO, RESULTA NECESARIO CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS E INTERVENCIONES QUE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL REALICE;

QUE EN CONSECUENCIA SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES:

BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTEVENCIONES DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las presentes bases tienen por objeto establecer los lineamientos y disposiciones generales para la práctica de las auditorías y otras intervenciones que, en ejercicio de sus facultades, lleve a cabo la contraloría interna municipal, tanto en el ayuntamiento como sus organismos descentralizados.

SEGUNDA. – DEFINICIONES. para efectos de las presentes bases se entenderá por:

- I. **AUDITORÍA:** Revisión, estudio y análisis comparativo de operaciones administrativas financieras, técnicas y jurídicas, con el fin de evaluar su legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.
- II. **OTRAS INTERVENCIONES:** verificación, revisión o inspección física y documental que se efectúe respecto a inventarios, arqueos de caja, fondos fijos, almacenes, obras públicas, visitas de inspección y demás acciones que correspondan a la Contraloría Interna.
- III. **SUJETOS AUDITADOS:** Titulares de áreas administrativas, responsables de dependencias municipales y organismos descentralizados.
- IV. **ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA:** Documento mediante el cual se formaliza el comienzo de la auditoría.



- V. ACTAS PARCIALES CIRCUNSTANCIADAS:** Documentos donde se consignan hallazgos, irregularidades, omisiones y demás hechos detectados durante la auditoría.
- VI. ACTA FINAL DE AUDITORÍA:** Documento oficial que da por concluido el procedimiento.
- VII. ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos, omisiones, acciones y observaciones de un hecho en específico.
- VIII. AUDITOR:** Al personal comisionado adscrito a la Contraloría Interna Municipal o contratado excepcionalmente como auditor externo; el cual, ejecuta materialmente la auditoría y otras intervenciones.
- IX. BASES:** A las bases Generales para la realización de auditorías y otras intervenciones, que son las disposiciones y criterios de carácter general para su aplicación y otras intervenciones.
- X. CÉDULA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES O NO GRAVES:** Documento oficial, en el cual se establecen las irregularidades y la presunta responsabilidad de un servidor o servidores públicos, quienes por sus acciones u omisiones, actuaron en desapego con las disposiciones legales y normativas, con un consecuente resultado material o formal; existiendo la probabilidad de causación de un daño a la hacienda pública municipal o al correcto desarrollo del servicio público; o cualquier otro motivo fundado de observancia y que contendrá:
- a) Antecedentes;
 - b) Hechos u omisiones de la presunta irregularidad, con el resultado material o formal causado;
 - c) Normatividad y disposiciones legales transgredidas;
 - d) Nombre y cargo de los presuntos responsables;
 - e) Fecha de materialización de los hechos;
 - f) Fuente obligacional incumplida;
 - g) Evidencia comprobatoria, que revela la consumación de los hechos o materialidad;
 - h) Fundamento legal para atender y/o apercibir a los servidores públicos;
 - i) Cuantificación líquida del daño a la hacienda pública municipal, en su caso;
 - j) Origen de los recursos;
 - k) Apercibimiento para atender lo observado por parte del servidor o servidores públicos involucrados;
 - l) Nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y da visto bueno a la emisión de la cédula.



XI.

CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE CONTROL

INTERNO: Es el documento oficial mediante el cual se manifiestan las irregularidades o presuntas inconsistencias, debilidades causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas, derivadas de la revisión a efecto de fortalecer el control interno en las actividades que se realizan en el área auditada o inspeccionada. Esta contendrá:

- a) Descripción concisa y puntual del rubro observado;
- b) Disposiciones legales y normativas transgredidas;
- c) Recomendaciones sugeridas para fortalecer el control interno;
- d) Nombre, cargo y firma del personal de la Contraloría (Quien elabora y revisa la emisión de la cédula);
- e) Firma y nombre del Titular de la unidad administrativa auditada o revisada y del servidor público de Enlace para atender la auditoría; y
- f) Fecha de compromiso para aclarar y/o solventar dichas observaciones.

XII.

CRONOGRAMA DE AUDITORÍA: Documento que permite conocer las diversas etapas en que se desarrollan los trabajos de la acción de fiscalización, dentro de la unidad administrativa seleccionada y establecida en el Programa Anual de Auditorías u otras intervenciones; o bien, atendida por instrucción, considerando los siguientes pasos, de forma enunciativa de acuerdo con su aplicación:

Primero. - Elaboración de oficio de orden de auditoría o inspección; Oficio de Comisión, documentos notificados al Titular del área sujeta a auditar o inspeccionar;

Segundo. - Instrumentación de Acta de inicio.

Tercero. - Aplicación de Cuestionario de Control Interno al personal auditado o inspeccionado (en su caso);

Cuarto. - Solicitud de documentación y/o información, para los trabajos iniciales de revisión y su valoración, conforme a los requerimientos del tipo de auditoría, mediante actas parciales;

Quinto. - Análisis y evaluación, de la documentación e información, mediante la aplicación de métodos y procedimientos de auditoría, tales como elaboración de cédulas sumarias y analíticas, a efecto de determinar el apego a las disposiciones legales y normativas, acorde a las actividades realizadas por el área auditada o inspeccionada;

Sexto. – Elaboración de cédulas de observación, revelando las inconsistencias o debilidades, derivadas por acción u omisión de los servidores públicos adscritos al área revisada;



- Séptimo.** – Instrumentación del acta de cierre de la auditoría y, conocimiento de las observaciones al Titular;
- Octavo.** – Valoración a la respuesta que dan los entes auditados o inspeccionados a las observaciones que les fueron determinadas en la revisión;
- Noveno.** – Elaboración de Informe de Resultados para conocimiento del Ayuntamiento del Zumpahuacán, o de los órganos de Gobierno Colegiados de sus Organismos Descentralizados.
- Décimo.** – en su caso, denuncia ante las autoridades correspondientes.
- XIII. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO:** Instrumento que permite evaluar el grado de riesgo, mediante la respuesta que otorguen los servidores públicos del área sujeta a revisar; al poner de manifiesto los conocimientos, las habilidades o capacidades con que cuentan; al quedar reveladas las inconsistencias o errores que se desprendan a través de pruebas selectivas a la documentación o información evaluada y analizada; reflejando las debilidades o fortalezas con que los servidores públicos cuentan para ejecutar adecuadamente, sus actividades dentro del área de competencia.
- XIV. ENLACE:** Servidor público adscrito al área revisada o inspeccionada, designado por el titular para atender los trabajos de auditoría u otras acciones de fiscalización; quien será responsable directo para atender y dar respuesta a los requerimientos al personal responsable de la auditoría o inspección.
- XV. HALLAZGO:** Las deficiencias significativas o de otro tipo reveladas en el control interno y que alcanzaron efectos significativos en el enfoque de la revisión. La existencia de errores materiales hallados en la revisión o que sean propios de la auditoría, corregidos o no corregidos en la información financiera perteneciente al periodo anterior. Los asuntos precisos que resultan en una modificación obtenida en el informe de revisión.
- XVI. OTRAS INTERVENCIONES.** - La actividad de revisión y verificación que se efectúa, de manera particular o específica de una actividad, programada, cifra, reporte, situación y otros, tales como arqueos a cajas receptoras, fondos fijos, gastos a comprobar, levantamiento físico de inventario, expedientes únicos de obra y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán.
- XVII. OFICIO DE AVISO DE INICIO DE AUDITORÍA:** Documento interno donde la autoridad competente municipal, o los Organismos Descentralizados Municipales, instruye la realización de una auditoría u otra acción de fiscalización.
- XVIII. INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA U OTRAS INTERVENCIONES:** El documento oficial para dar cuenta de los Resultados de la Auditoría Practicada.



TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA

SEGUNDA. - ÓRGANO COMPETENTE PARA CONOCER DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

El Órgano competente para conocer de auditorías y otras intervenciones, derivado del Programa Anual de Auditoría o por solicitud, es la Contraloría Interna Municipal; en términos de los artículos 112, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TERCERA. - SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES PARA INSTRUIRLAS.

Se consideran competentes, para instruir la práctica de auditorías y otras intervenciones, los siguientes servidores públicos:

- I. El contralor Interno Municipal de Zumpahuacán y de sus Organismos Descentralizados;
- II. El Presidente Municipal o el Ayuntamiento;
- III. El Síndico Municipal.

CUARTA. – SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRACTICARLAS.

En términos del artículo 112, fracciones IX y XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es competente para practicar auditorías y otras intervenciones, cualquier servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal; o, el o los auditores externos, designados por la misma. Siempre y cuando, sean comisionados mediante escrito del Contralor Interno Municipal, o de quien tenga facultades para hacerlo. Circunstancia que se notificará al auditado.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS SUJETOS Y EL DOMICILIO

QUINTA. – SUJETOS DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES

Son sujetos de auditoría y otras intervenciones, todas las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal de Zumpahuacán y sus Organismos Descentralizados, de carácter municipal.



SEXTA. – SERVIDORES PÚBLICOS CON LOS QUE SE ENTENDERÁ LA AUDITORÍA Y OTRAS INTERVENCIONES.

La notificación de inicio de la auditoría se entenderá con el Titular, Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Responsable del Área o Dependencia administrativa, que se señale y practique la diligencia cuyo nombre se indique en el oficio de aviso de auditoría.

SÉPTIMA. - LUGAR PARA PRACTICAR LAS AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES

La Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán, podrá practicar las auditorías y otras intervenciones, en el domicilio o lugar destinado para tales efectos, asignado al área, dependencia, departamento u oficina de éste Órgano, o donde se esté realizando la (obra pública) o actividad a fiscalizar. En aquellos casos que no sea posible llevarlas a cabo en el sitio previsto, también podrán efectuarse en las instalaciones de la Contraloría Interna, o en los diferentes domicilios en donde se lleven las actuaciones de las dependencias a auditar.

CAPÍTULO TERCERO

DÍAS Y HORAS HÁBILES

OCTAVA. – DÍAS Y HORAS PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES

Para efecto de las presentes Bases serán días y horas hábiles, los días lunes a viernes, de las nueve a las diecisiete horas, con las excepciones que se indican en este rubro.

Las auditorías y otras intervenciones, por parte de la Contraloría Interna Municipal, se practicarán en los días y horas hábiles; con excepción en el Calendario Oficial de la administración pública municipal y sus Organismos Descentralizados.

La existencia del personal de guardia no habilita días y horas inhábiles; así mismo, cuando se estime conveniente, la Contraloría Interna Municipal, podrá habilitar días y horas inhábiles, previa notificación por escrito al área auditada o intervenida, sin que con ellos afecte la validez de la diligencia. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Cualquier auditoría y otra intervención iniciada en horas hábiles por la Contraloría Interna, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.

CAPÍTULO CUARTO

DERECHOS Y OBLIGACIONES

NOVENA. - DERECHOS DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

- I. Recibir en original, el oficio de aviso de inicio de auditoría, por medio del cual, se le da a conocer la acción de fiscalización, su alcance, y se autoriza personal para practicar la auditoría.
- II. Manifestar lo que a su derecho convenga, en las actas de inicio, parciales y de cierre de auditoría.
- III. A que el personal comisionado, se identifique ante el servidor público con quien se entienda la diligencia, mediante credencial vigente con fotografía, en la que se aprecie su adscripción a la Contraloría Interna Municipal.
- IV. En el caso de que algún documento, de los requisados por el personal de la auditoría, se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas, le sea necesario al auditado, para el desarrollo de sus actividades; se le permitirá extraerlo ante la presencia del personal de la Contraloría Interna Municipal, quienes podrán obtener copia de este.

DECIMA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDAN LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

- I. Permitir al personal comisionado o auditores el acceso a las instalaciones donde se vaya a practicar la diligencia.
- II. Proporcionar al personal comisionado, un lugar y espacio para realizar su cometido.
- III. Brindarle al personal comisionado, las facilidades necesarias, para el desempeño de la auditoría u otras intervenciones.
- IV. Si a criterio del servidor público y/o auditor externo que realiza la auditoría o inspección, determina que no existe factibilidad por cuestiones de espacio y/o de condición del lugar, el servidor público auditado estará obligado a mejorar dichas condiciones para llevar a cabo la misma diligencia, sujetándose a las fracciones subsecuentes.



- V. Mantener a disposición del personal comisionado, la documentación que acredite el cumplimiento de la Norma vigente.
- VI. Remitir por oficio la documentación solicitada en el Acta de Inicio o Parcial de la Auditoría o de Inspección.
- VII. Proporcionar copias certificadas o simples de la información que soliciten los auditores al responsable del área auditada, o a la persona o personas que haya nombrado éste en el Acta de Inicio de Auditoría, o de las solicitadas durante la práctica de otras intervenciones.
- VIII. Proporcionar la documentación requerida, dentro del plazo otorgado para hacerlo.
- IX. En caso de que lo solicite el personal comisionado, tramitar ante la autoridad competente copias certificadas de la documentación que se le requiera.
- X. Permitir la verificación de bienes y servicios prestados, así como la copia de los documentos, discos, cintas o cualquier otro tipo de medio procesable de almacenamiento de datos que posea el responsable del área auditada.

DÉCIMA PRIMERA. - PERSONAL COMISIONADO O DE AUDITORES

Durante el desarrollo de la auditoría, el personal de la Contraloría Interna Municipal, a fin de asegurar documentación, correspondencia o de bienes que estén relacionados o codificados. Podrán indistintamente:

- I. Sellar o colocar marcas en los archiveros, depósitos u oficinas donde se encuentren los bienes a que se refiere el párrafo anterior.
- II. Señalar bienes muebles, en calidad de depósito al auditado o a la persona con quien se entienda la diligencia o inspección, previo inventario que al efecto formule; siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de actividades dentro del área que se esté auditando.

TÍTULO III

CAPÍTULO PRIMERO

FORMALIDADES DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES

DÉCIMA SEGUNDA. - INICIO DE AUDITORÍAS

Al iniciar una auditoría, se deberá exhibir oficio de aviso de inicio de auditoría, en el que se comisione a los servidores públicos a practicarla, así como la



Orden de Auditoría; debiéndose especificar el período que comprenderá ésta. En el mismo acto, se levantará el Acta de Inicio de Auditoría.

DÉCIMA TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER EL OFICIO DE AVISO DE INICIO DE AUDITORÍA

- I. El nombre del Titular del Área o Dependencia auditada;
- II. El tipo de Auditoría a efectuarse;
- III. El nombre de la auditoría y/o su objeto y alcance;
- IV. El período que abarca la revisión;
- V. Nombre de los servidores públicos comisionados o auditores; quienes podrán ser sustituidos o aumentados en cualquier momento de la auditoría u otras intervenciones mediante oficio correspondiente;
- VI. Señalar al coordinador de la auditoría u otras intervenciones; en caso contrario, deberá entenderse, que tal carácter, reviste al primer servidor público mencionado, en el oficio de aviso de inicio de auditoría; quien se encontrará al frente de la responsabilidad sobre los trabajos de auditoría u otras intervenciones en lo sucesivo.
- VII. Rubro o área para auditarse, o de práctica de otras intervenciones;
- VIII. Especificar el período que abarcará, el desarrollo de los trabajos de auditoría, desde su inicio hasta su término, pudiendo ampliarse de ser necesario, previo aviso al sujeto auditado;
- IX. Las disposiciones legales en que se fundamenten las auditorías y otras intervenciones y,
- X. Firma autógrafa del Contralor Interno Municipal, o de quien tenga facultades para hacerlo.

DÉCIMA CUARTA. - REGLAS PARA LA TRAZABILIDAD DE LAS AUDITORÍAS.

- I. La exhibición y entrega del Oficio de Aviso de Inicio de Auditoría, dará formal y oficialmente inicio a los trabajos de fiscalización; se entregará directamente al responsable o sujeto del área auditada o, con la persona que lo esté sustituyendo. Recabándose el acuse respectivo.
- II. La Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán, de estimarlo conveniente, podrá sustituir, aumentar o reducir el personal comisionado o al coordinador en cualquier momento; pudiendo apoyarse de servidores públicos o auditores externos, aún y cuando la auditoría haya sido ya iniciada. Debiéndose notificar por escrito, tal decisión al área sujeta a auditoría.
- III. Una vez entregado el Oficio de Inicio de Auditoría, de forma inmediata, se instrumentará el acta denominada de Inicio de Auditoría;



levantándose en original por duplicado, en la que se hará constar la entrega del oficio de Aviso de Inicio de Auditoría y el nombre de las personas que designe el responsable del área auditada, para atender la diligencia y a los que fungirán como sus testigos; solicitando en dicho acto, la información que se requiera para el desarrollo de los trabajos, fijando plazo y asentando todas las observaciones que considere el auditor o el servidor público responsable del área auditada, para atender la diligencia y a los que fungirán como sus testigos; solicitando en dicho acto, la información que se requiera para el desarrollo de los trabajos, fijando plazo y asentando todas las observaciones que considere el auditor o el servidor público responsable del área auditada. El órgano Interno de Control, podrá solicitar la información a otras unidades administrativas, personas físicas o morales, en su calidad de proveedores o contratistas y/o contribuyentes, que indirectamente se encuentren involucradas en el objeto de la auditoría u otras intervenciones; y que, por la relación que guarden, cuenten con documentación o información, que sirva para el desarrollo de las diligencias.

Los plazos establecidos en las diversas diligencias de auditoría se computarán de conformidad con lo dispuesto a lo relativo, en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- IV. Se entregará original del oficio de Aviso de Inicio de Auditoría y un juego en original del Acta de Inicio de Auditoría, al responsable del área auditada; el auditor, se quedará con la copia simple del acuse del oficio de comisión y con el otro juego original del Acta de Inicio de Auditoría.
- V. La información que se solicite en el Acta de Inicio o Parcial de Auditoría, ya sea en original, copia certificada o copia simple, deberá ser proporcionada, mediante oficio dirigido al Contralor Interno Municipal; debiendo ser entregada dentro del plazo establecido, bajo apercibimiento en el caso contrario. La falta de entrega de la información se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dándose vista a la Autoridad Investigadora.
- VI. De estimarse necesario, se levantarán tantas Actas Parciales Circunstanciadas de Auditoría, como sean necesarias; en ellas, se asentarán los hechos que se relacionen con los requerimientos, hallazgos y comunicados realizados al área auditada; debiendo ser firmada por los intervinientes: el auditor, servidor público responsable del área auditada por la persona o personas que se hayan designado



en el Acta de Inicio de Auditoría para atender la diligencia y dos testigos.

- VII. En la realización de la auditoría, se instrumentarán “ACTAS PARCIALES CIRCUNSTANCIADAS DE AUDITORÍA”, tantas veces sea necesario; además, en las mismas, se podrán asentar observaciones del plazo en que en las mismas se otorguen. Sin perjuicio de hacerlo parte de las observaciones definitivas al final de los trabajos.
- VIII. La auditoría se deberá concluir dentro del plazo máximo establecido en el oficio de comisión, salvo cuando se soliciten prórrogas; debiéndose notificar por escrito, dentro del término de cinco días hábiles anteriores a la fecha de terminación inicial de la auditoría.
- IX. En la fecha de la conclusión de la auditoría, se deberá instrumentar el acta Final de Auditoría, para el caso de que no se encontrara presente en el área auditada el servidor público con quien originalmente se entendió el Acta de Inicio de Auditoría, la misma, se entenderá con la persona que en el momento se encuentre tácita o expresamente, como responsable del área auditada; o bien, con la persona o personas designadas en el Acta inicial de Auditoría, para atender sus trabajos. El Acta Final de Auditoría tendrá validez plena, aun cuando el encargado de área auditada se niegue a firmarla. Circunstancia que se hará constar en la misma. En tal caso, las observaciones definitivas tendrán validez y eficacia plena.
- X. En el plazo que se refiere la fracción VIII, de este numeral podrá ampliarse por períodos de hasta quince días hábiles y hasta por dos ocasiones; siempre que el oficio mediante el cual se notifique la prórroga haya sido expedido por el Contralor Interno Municipal o el encargado de la auditoría, justificando la causa de ampliación de este.
- XI. Cuando los auditores comisionados por esta Contraloría Interna Municipal, omitan levantar el Acta Final de Auditoría dentro de los plazos que se indican en las presentes Bases, la misma se entenderá como concluida, en el día que venza el plazo originalmente señalado, dentro del oficio de aviso e inicio de auditoría; o en (los) oficio (s) de prórroga en su caso, hayan sido emitidos y entregados.
- XII. Dentro del plazo de cinco días hábiles, computado a partir del día siguiente en que se haya levantado el Acta Final de Auditoría, el coordinador de la auditoría, comunicará por escrito al Contralor Interno Municipal, los resultados obtenidos durante el desarrollo de esta, mediante un Informe de Resultados de Auditoría. Esté a su vez deberá de notificar de los mismos en un plazo de cinco días hábiles, al sujeto



auditado y a otras instancias que así lo requieran. Ya sea al Ayuntamiento de conformidad con el artículo 112, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, o a los Órganos Colegiados de Gobierno, de los Organismos Descentralizados Municipales.

- XIII. Se iniciará un período de **Seguimiento de auditoría**, a partir de la instrumentación del **Acta Final de Auditoría**, de conformidad con el plazo otorgado por el equipo auditor en la misma, con el fin de que el sujeto y área auditada, puedan solventar las observaciones asentadas en el Acta Final de Auditoría.
- XIV. Fenecido el plazo otorgado, de considerarse de manera fundada y motivada, que no se solventan las observaciones de cuenta, se procederá a efectuar la denuncia ante la Autoridad Investigadora competente, mediante la CÉDULA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA GRAVE O NO GRAVE; así como en su caso, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la corrupción. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción III y 95, fracción III, de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

DÉCIMA QUINTA. - INICIO DE OTRAS INTERVENCIONES

Antes de iniciar otras intervenciones, se deberá notificar al Titular de la Dependencia, Jefe de Departamento o área a intervenir, el oficio en el que se comisione a los servidores públicos a practicarlas;

Los requisitos que debe de contener el oficio de comisión son:

- I. El nombre del Titular de Área, Jefe de departamento o Dependencia;
- II. Nombre de los servidores públicos comisionados, para el efecto: los cuales podrán ser sustituidos o aumentados en cualquier momento de las intervenciones;
- III. Señalar al coordinador de las intervenciones, en caso contrario; se entenderá como coordinador, al primer servidor público mencionado, en el oficio de comisión, quien será responsable de la intervención en lo sucesivo;
- IV. Lugar o zona a practicarse las intervenciones;
- V. Expresar el objeto y alcance, que ha de tener las intervenciones;
- VI. Especifica el período de duración de los trabajos, en el desarrollo de las intervenciones;
- VII. Las disposiciones legales en que se fundamenten las intervenciones, y
- VIII. Firma autógrafa del Contralor Interno Municipal de Zumpahuacán; o de quien tenga facultades para hacerlo.



DÉCIMA SEXTA. - REGLAS PARA LA TRAZABILIDAD DE OTRAS INTERVENCIONES.

En el día y hora establecidos para realizar los trabajos de Otras Intervenciones, el personal comisionado y adscrito a la Contraloría Interna Municipal, de Zumpahuacán, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Identificarse con el servidor público intervenido;
- II. Hacer de conocimiento al intervenido de la existencia del oficio de comisión, previa notificación al titular del área, Jefe de Departamento o Dependencia;
- III. Recabar evidencias mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de revisiones, durante la diligencia;
- IV. Levantar Acta Administrativa Circunstanciada por duplicado, de todas y cada uno de los hechos u omisiones, presentados durante la intervención;
- V. Entregar un juego del Acta en cuestión al servidor público intervenido.
- VI. Hacer de conocimiento del derecho que tiene el intervenido, dentro del plazo de tres días hábiles, para que aclare, manifieste o aporte elementos en relación con el acta administrativa circunstanciada.

DÉCIMO SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO INTERVENIDO

- I. Identificarse con el interventor.
- II. Proporcionar todos los documentos, datos, referencias y circunstancias que sean solicitadas por el interventor.
- III. Participar y firmar el Acta Administrativa Circunstanciada, que elabore en ese momento el interventor.

En caso de que se presente la negativa a firmar el acta por parte del titular del área responsable, servidor público intervenido, dicha circunstancia se hará constar en el acta, sin que afecte el contenido y validez del acta.

DÉCIMA OCTAVA. - INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

El informe de Resultados de Auditoría deberá contener, cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre específico y número de oficio de Aviso de Inicio de Auditoría;
- II. Alcance de la Auditoría;
- III. Periodo en que se realizó;
- IV. Número y descripción de las observaciones generadas;
- V. Detallar los objetivos y metodología utilizados;
- VI. Informar claramente los resultados obtenidos,



- VII. En su caso, determinar el monto del detrimento patrimonial causado a la Hacienda Pública Municipal, las obligaciones de Ley incumplidas y la fuente obligacional de los servidores públicos involucrados;
- VIII. Las recomendaciones efectuadas;
- IX. Nombre y Firma autógrafa del coordinador de la Auditoría y del Contralor Interno Municipal.

DÉCIMA NOVENA. – SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍAS

En caso de que se suspendan temporalmente, los trabajos de una auditoría, se deberá informar por escrito al responsable del área auditada o al apersona o personas designadas por éste para atender la diligencia; levantándose el acta circunstanciada correspondiente, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la suspensión; el cual, comenzará a correr a partir del día siguiente en que alguno de los sujetos a que se refiere el numeral Tercero de las presentes bases, comunique por escrito tal circunstancia al coordinador de la auditoría .

La suspensión de una auditoría no podrá ser mayor a seis meses, de lo contrario, se entenderá como cancelada, debiéndose justificar y notificar por escrito esta circunstancia al sujeto auditado, dentro del plazo de tres días hábiles. Que comenzará a correr a partir del día siguiente en el que se haya llegado el término de los seis meses.

VIGÉSIMA. - REANUDACIÓN DE AUDITORÍAS

La reanudación de una auditoría que se haya suspendido se notificará al área auditada mediante oficio emitido por el Contralor Interno Municipal, o por quien tenga las facultades en términos del numeral Décima Tercera de las presentes Bases y previa exhibición de este, se procederá a la práctica de la diligencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES

VIGÉSIMA PRIMERA. - MEDIDAS DE APREMIO

El Contralor Interno Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, en su calidad de auditor y fiscalizador, podrá hacer cumplir sus determinaciones, mediante el uso de las medidas de apremio establecidas en el Código de Procedimientos del Estado de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - SANCIONES

El incumplimiento de las presentes Bases, tanto por los auditores, los titulares sujetos de auditoría, personas designadas en el Acta de Inicio de Auditoría para



atender los trabajos, se sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Publíquese el presente Instrumento en la Gaceta de Gobierno Municipal de Zumpahuacán, Estado de México.

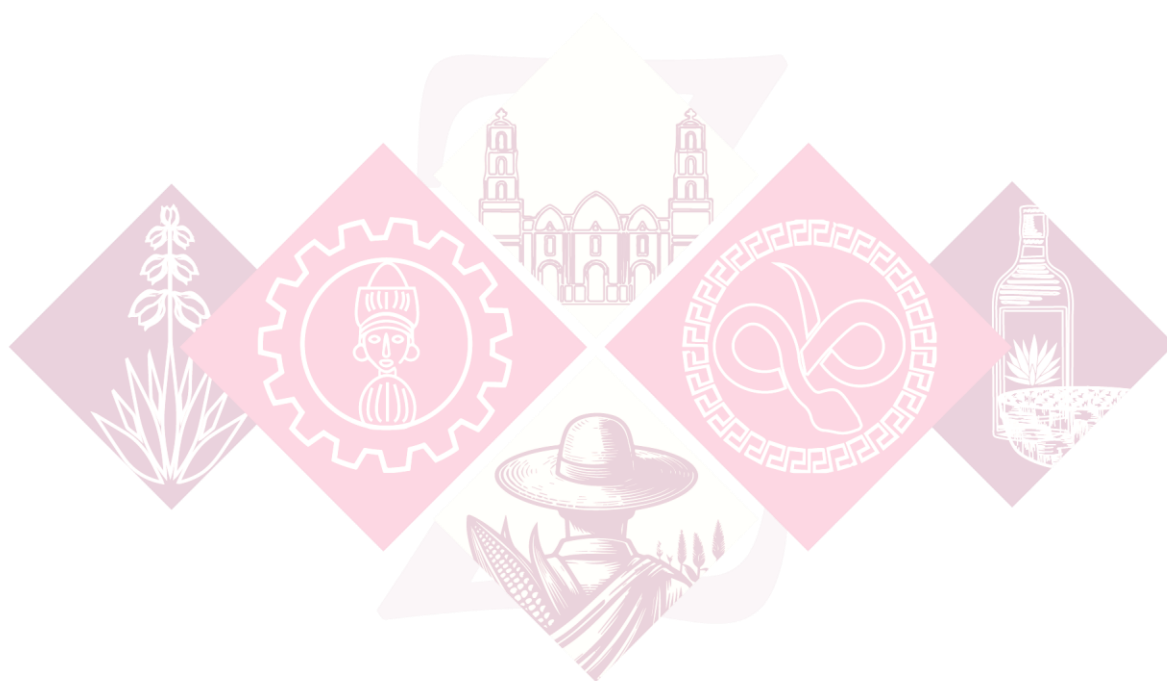
ARTÍCULO SEGUNDO. – Las disposiciones del presente Instrumento entrarán en Vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal de Zumpahuacán, Estado de México.

ARTÍCULO TERCERO. – Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. – Cualquier situación no prevista en este Instrumento será sancionada conforme a la normatividad aplicable.



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027
"2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado De México"



DIRECTORIO

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. EFREN AMADO RIVERA PAVÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ÁNGEL LIMÓN TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. LUCIA GARCÍA VÁSQUEZ
PRIMER REGIDORA

C. JUSTINIANO VELAZQUEZ HERRERA
SEGUNDO REGIDOR

ENF. GRAL. EVA NIETO VILLALVA
TERCER REGIDORA

C. REFUGIO CORTEZ REYES
CUARTO REGIDOR

ING. ARACELI LETICIA NIETO VELAZQUEZ
QUINTO REGIDORA

C. GELASIO VAZQUEZ MÉRIDA
SEXTO REGIDOR

C. ENRIQUE MACEDO QUIROZ
SÉPTIMO REGIDOR