



GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

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

CONTENIDO

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, LOS CUALES FUERON APROBADOS EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO – SEGUNDA CONVOCATORIA, DE FECHA 04 DE JULIO DE 2022, A TRAVÉS DEL PUNTO NO. V DEL ORDEL DEL DÍA.



DECISIONES FIRMES,
RESULTADOS FUERTES.
Ayuntamiento Municipal

AÑO 1

NO. 32

04 DE JULIO DE 2022

Zumpahuacán, Estado de México

Tels.: (714) 1 46 90 80 / 7 14 1 46 90 33





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN. 2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.





H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024.

Contraloría Interna Municipal

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1.

Palacio Municipal.

Teléfonos (714) 146 90 80 / (714) 146 90 33

Contraloría Interna Municipal

Febrero de 2022.

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

**La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.**





ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contenido

I.	BASE LEGAL	5
II.	MISIÓN	6
III.	VISIÓN	6
IV.	OBJETIVO	6
V.	FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	7
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII.	ORGANIGRAMA.....	11
VIII.	OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
A.	UNIDAD INVESTIGADORA.....	12
B.	UNIDAD SUBSTANCIADORA	13
C.	UNIDAD RESOLUTORA.....	14
D.	NOTIFICADOR	15
E.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15
IX.	VALIDACIÓN	17
X.	DIRECTORIO.....	18





PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es la entidad que más contacto tiene con la sociedad y con base en ello se convierte en el enlace principal entre la ciudadanía y los demás órdenes de gobierno para así lograr cumplir con los objetivos que permitan el buen desarrollo y crecimiento, cumplir con las demandas sociales y que se logren ejecutar las acciones necesarias que permiten elevar la calidad de vida de la ciudadanía.

En este sentido, la Contraloría Interna Municipal, se suma a la tarea de presentar su manual de organización con el objetivo de proporcionar una visión clara y precisa, sobre las atribuciones que realiza cada unidad adscrita al Órgano Interno de Control, para deslindar responsabilidades, lograr una ejecución eficaz en las labores encomendadas, evitar duplicidad, detectar omisiones, coadyuvar a ejecución correcta de cada una de las labores encomendadas, propiciar la imparcialidad en el trabajo, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y legalidad.



I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos que regulan la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.



II. MISIÓN

Realizar acciones de carácter preventivo para evitar actos contrarios a la integridad y salvaguardar los recursos públicos; garantizando la consecución de las metas y objetivos institucionales.

III. VISIÓN

Consolidar una institución administrativa con controles internos debidamente definidos, que garanticen la consecución de las metas y objetivos institucionales, prevenga actos contrarios a la integridad y salvaguarde los recursos públicos.

IV. OBJETIVO

Promover el funcionamiento armónico de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como en los organismos, Descentralizados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos en los que el Ayuntamiento sea parte, a través de instrumentos de seguimiento y control para garantizar la probidad y eficiencia en el manejo de los recursos, así como evitar actos contrarios a la integridad.



V. FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador;
- Participar en los comités de la administración pública municipal de acuerdo a La normatividad aplicable;
- Vigilar que cada área administrativa de la administración pública municipal elabore su reglamento interno y manual de procedimientos;
- Vigilar que los contratos en que la administración pública municipal sea parte, no se encuadre algún conflicto de intereses;
- En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Tesorería y Administración, vigilar que no se contrate a empresas inhabilitadas para la realización de obras públicas o servicios, esta circunstancia debe constar por escrito y ser emitida por el sistema de registro de empresas y personas físicas objetadas y sancionadas de la Secretaría de la Contraloría Estatal;





- En coordinación con el Área de Recursos Humanos, vigilar que no se contrate como servidor público a personas inhabilitadas, dicha circunstancia deberá constar por escrito y expedida por el sistema de constancias de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría Estatal;
- En coordinación con la Secretaría de la Contraloría Social Estatal y la Dirección de Obras Públicas Municipal conformar los comités ciudadanos de control y vigilancia de cada obra y programa social de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante Ministerio Público cuando sea procedente;
- Vigilar y verificar los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización.
- Elaborar y someter a aprobación del Presidente Municipal, y en su caso al Ayuntamiento, los manuales de Organización, Procedimientos y toda aquella reglamentación que la Contraloría Municipal necesite para el correcto funcionamiento;
- Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
- Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales;
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.





VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Interno Municipal

1.1 Unidad Investigadora

1.2 Unidad Substanciadora

1.2 Unidad Resolutora

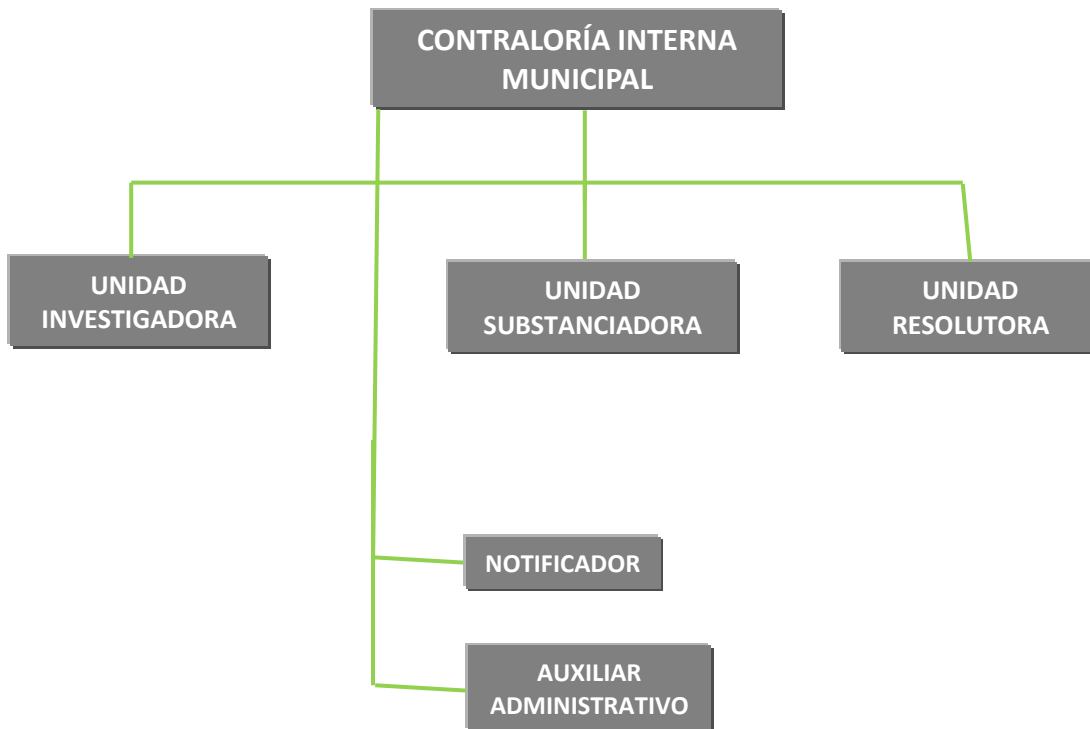
1.0.1. Notificador

1.0.2. Auxiliar Administrativo





VII. ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Investigar las faltas administrativas derivadas de las denuncias, auditorias o bien iniciar investigaciones de oficio.

FUNCIONES:

- I. Fungir como Autoridad Investigadora Municipal en el Procedimiento de Investigación-Substanciación Resolución de Faltas Administrativas.
- II. Recibir y tramitar las denuncias que presenta la ciudadanía en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- III. Practicar las actuaciones y demás diligencias que se requieran, a efecto de investigar probables Faltas Administrativas, incluyendo el dictado de medidas cautelares que garanticen el buen desarrollo de la investigación.
- IV. Calificar las Faltas Administrativas una vez concluidas las diligencias de investigación y participar en términos de ley en los Recursos de Inconformidad.
- V. Emitir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y remitirlos a la Autoridad Substanciadora.
- VI. Solicitar la información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares, relacionadas con los hechos objeto de las denuncias formuladas, así como los informes detallados o la comparecencia de personas y servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar.
- VII. Dictar, en su caso, el acuerdo de inicio del procedimiento de las denuncias que sean competencia de la Administración Pública Municipal, así como los acuerdos de archivo, de acumulación de procedimientos y aquellos que den por concluido dicho procedimiento.
- VIII. Citar a los denunciantes, cuando así se considere conveniente, para que ratifiquen la denuncia de que se trate y levantar el acta administrativa correspondiente, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de procedimientos de investigación de las denuncias que le sean turnadas.





- IX. Asesorar a la ciudadanía, órganos de control interno y enlaces de las dependencias y organismos auxiliares que así lo soliciten, en materia de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- X. Promover la observancia del derecho que tiene la ciudadanía para la formulación de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
- XI. Captar y gestionar las peticiones y sugerencias de mejoramiento de los trámites y servicios a cargo de esta Contraloría, que presente la ciudadanía.
- XII. Expedir constancias y/o copias cotejadas de documentos existentes en los expedientes de investigación, así como en los archivos e impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- XIII. Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las determinaciones que emita en su carácter de Autoridad Investigadora.
- XIV. Acordar, con el Contralor, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención, y mantenerlo informado de los mismos, cuando proceda.
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

B. UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES:

- I. Fungir como Autoridad Substanciadora Municipal conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General de la materia.
- II. Substanciar los expedientes de procedimientos administrativos remitidos por la Autoridad Investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley General, a las personas a que se refiere el Artículo 4 del invocado ordenamiento legal.
- III. Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la Contraloría Interna al Titular del Ejecutivo Municipal, al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, a la Contraloría del Poder Legislativo y a otras instancias.





IV. Coordinar y supervisar los acuerdos del trámite de substanciación de expedientes de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como recibir, analizar y dar trámite a los medios de impugnación derivados de las resoluciones emitidas en su carácter de Autoridad Substanciadora.

V. Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las resoluciones que emita en su carácter de Autoridad Substanciadora.

VI. Requerir a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, la información que con motivo de las acciones en materia de substanciación sea necesaria en el ámbito de su competencia.

VII. Informar al Contralor Interno cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos municipales.

VIII. Expedir constancias y/o copias cotejadas de documentos legales en el ámbito de su competencia.

IX. Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales.

X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

C. UNIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



D. NOTIFICADOR

OBJETIVO: Notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes dentro o fuera de procedimiento administrativo.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las notificaciones ya sea personales, por oficio, por estrado y vía electrónica en términos de la normatividad aplicable;
- Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos que se generen con motivo de sus funciones;
- Las demás que le sean encomendadas por el contralor interno municipal; y
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Mantener el correcto y eficaz funcionamiento de tareas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.

FUNCIONES:

- Registrar en la base de datos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos y las resoluciones emitidas al iniciar y al concluir los procedimientos administrativos, y demás información aplicable.
- Consultar en la base de datos de la Secretaría la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.





- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte;
- Consultar el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar el estado que guardan las empresas;
- Las demás que le sean encomendadas por parte del Contralor Interno Municipal.





IX. VALIDACIÓN

Lic. En Educ. Nora Angelica Fuentes Aguilar.....Presidenta Municipal
Constitucional.

Lic. En Soc. Rosalima Martínez RíosSecretario del Ayuntamiento

Lic. En D. Reyes Vázquez Ortiz.....Contralor Interno Municipal





X. DIRECTORIO

Lic. En D. Reyes Vázquez Ortiz, Contralor Interno Municipal.

Lic. En D. Daniel Hugo Díaz Bravo, Titular de la Unidad Investigadora.

Lic. En D. Roberto Juan Morales Lagunas, Titular de la Unidad Substanciadora.

Lic. En D. Roberto Ramírez Urbina, Titular de la Unidad Resolutora.

Lic. En Educ. Carlos Javier Pedroza Elvirez, Notificador.

Lic. En C. P. y G. P. Nimbe Jatzuri Nieto Nieto, Auxiliar Administrativo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPAHUACÁN





Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
1. RECEPCIÓN, TRAMITE DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....	5
1.1 OBJETIVO.....	5
1.2 ALCANCE.....	5
1.3 POLÍTICAS APLICABLES.....	5
1.4 REFERENCIAS.....	5
1.5 DEFINICIONES.....	6
1.6 DESARROLLO.....	7
1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
1.8 SIMBOLOGÍA.....	10
2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.....	11
2.1 OBJETIVO.....	11
2.2 ALCANCE.....	11
2.3 POLÍTICAS APLICABLES.....	11
2.4 REFERENCIAS.....	11
2.5 DESARROLLO.....	12
2.6 Diagrama de flujo.....	14
3. EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA.....	15
3.1 OBJETIVO.....	15
3.2 ALCANCE.....	15
3.3 POLÍTICAS APLICABLES.....	15
3.4 REFERENCIAS.....	15
3.5 DESARROLLO.....	16
3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
4. PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE CÓMITE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	19
4.1 OBJETIVO.....	19
4.2 ALCANCE.....	19
4.3 POLÍTICAS APLICABLES.....	19
4.4 REFERENCIAS.....	19





4.5 DESARROLLO	20
4.6 DIAGRAMA DE FLUJO.	21
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	22
5.1 OBJETIVO.....	22
5.2 ALCANCE.....	22
5.3 POLÍTICAS APLICABLES.	22
5.4 REFERENCIAS.....	22
5.5 DESARROLLO	23
5.6 DIAGRAMA DE FLUJO	24
REGISTRO DE EDICIONES.....	25
DISTRIBUCIÓN.....	26
VALIDACIÓN	27





PRESENTACIÓN.

La administración pública municipal es la entidad que más contacto tiene con la sociedad y con base en ello se convierte en el enlace principal entre la ciudadanía y los demás órdenes de gobierno para así lograr cumplir con los objetivos que permitan el buen desarrollo y crecimiento, cumplir con las demandas sociales y que se logren ejecutar las acciones necesarias para elevar la calidad de vida de la ciudadanía.

En este sentido, la Contraloría Interna Municipal, se suma a la tarea de presentar su manual de procedimientos con el objetivo de proporcionar una visión clara y precisa, sobre los procedimientos que le competen llevar a cabo y como se llevan a cabo y así lograr una ejecución eficaz en las acciones que le competen.

OBJETIVO GENERAL.

Promover el funcionamiento armónico de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como en los organismos, Descentralizados, Organismos Auxiliares y Fideicomisos en los que el Ayuntamiento sea parte, a través de instrumentos de seguimiento y control para garantizar la probidad y eficiencia en el manejo de los recursos, así como evitar actos contrarios a la integridad.





1. RECEPCIÓN, TRAMITE DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

1.1 OBJETIVO

Recibir y tramitar las denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas y a cada uno de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal de Zumpahuacán, 2022-2024.

1.3 POLÍTICAS APLICABLES

- La Investigación de faltas administrativas se llevará a cabo previa denuncia, auditoría o bien de oficio.
- La Contraloría municipal es la responsable de recibir las denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La denuncia o hallazgos de auditoría se recibirán en la oficina de contraloría municipal únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La Contraloría Interna Municipal remitirá a la Autoridad Investigadora los hallazgos de las auditoras y las denuncias.
- El inicio de la investigación lo llevara a cabo la Autoridad Investigadora adscrita a la contraloría interna municipal.
- Unidad Substanciadora dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- Unidad Resolutora es la encargada de resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas tratándose de faltas administrativas no graves.

1.4 REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Reglamento de la Contraloría Interna Municipal.





1.5 DEFINICIONES

Procedimiento Administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Falta administrativa: Son aquellas faltas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente ley.

Faltas Graves: Son las faltas administrativas de los servidores públicos catalogada como graves en términos de la presente ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas no graves: Son las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.



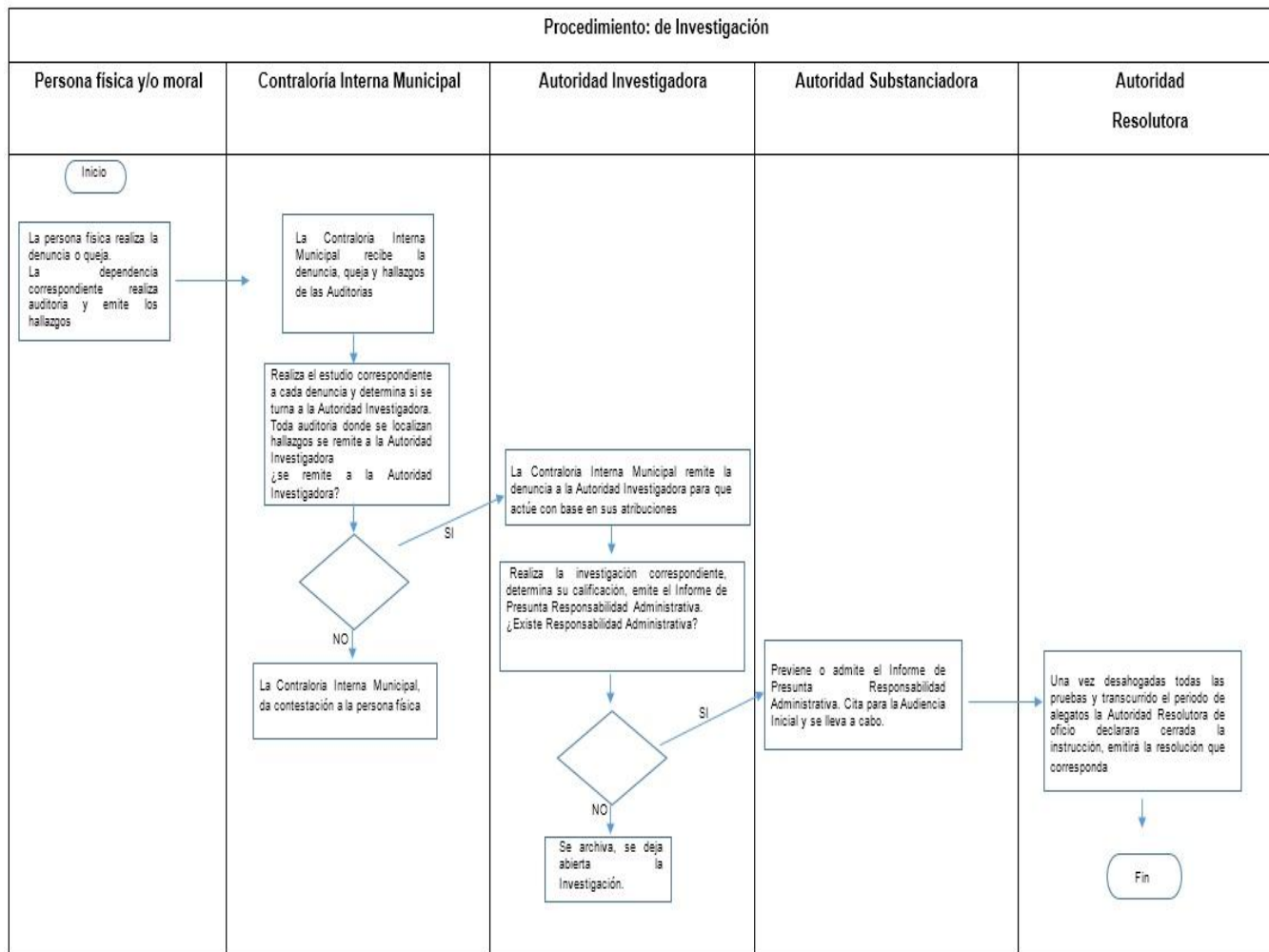
1.6 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Contraloría Interna Municipal a presentar mediante escrito o comparecencia una denuncia o alguna dependencia remite los hallazgos y recomendaciones de las auditorías realizadas.
2	Contraloría Interna Municipal	Recibe la denuncia o hallazgos derivados de auditorías y los turna en su caso, a la Autoridad Investigadora.
3	Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia o hallazgos, analiza y procede a elaborar el acuerdo de radicación ordenando las diligencias de investigación o en su defecto de no existir actos u omisiones considerados como faltas administrativas emite acuerdo de conclusión y archivo. De existir elementos, procede a realizar la calificación de la falta, el informe de presunta responsabilidad administrativa y lo remite a la autoridad substanciadora.
4	Autoridad Substanciadora	Es la Autoridad encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas de la admisión del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial. Admite o previene a la autoridad investigadora según sea el caso respecto del informe de presunta responsabilidad administrativa. En caso de admitir, ordena emplazar y cita a audiencia inicial. Desahoga la audiencia inicial y dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la misma emite el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. Desahogadas las pruebas, declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes;
5	Autoridad Resolutora	Transcurrido el periodo de alegatos declara cerrada la instrucción y cita a las partes para oír resolución, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual solo podrá ampliarse en términos de ley.





1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.





1.8 SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Proceso
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento.



2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.

2.1 OBJETIVO.

Realizar auditorías para verificar que las dependencias de la administración pública municipal cumplan con el marco normativo de actuación.

2.2 ALCANCE.

Aplica a todas las áreas de la administración pública municipal de Zumpahuacán, 2022-2024.

2.3 POLÍTICAS APLICABLES.

- La Contraloría municipal remitirá el oficio de comisión a área correspondiente quedando debidamente formalizada la auditoria a la dependencia administrativa a auditar.
- La Contraloría municipal emitirá la orden de inicio de auditoria, debiendo especificar los alcances, área a auditar, periodo, fecha de inicio y término, así como los nombres de los auditores comisionados.
- Los auditores comisionados ejecutaran la auditoria en sus etapas.
- La Contraloría Municipal remitirá a la dependencia auditada el informe de la auditoría practicada, en su caso, con las recomendaciones y observaciones detectadas, estas últimas de no ser solventadas serán turnadas a la autoridad investigadora para el inicio del procedimiento administrativo.

2.4 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Bases Generales para la Realización de Auditorías y otras Intervenciones del Municipio de Zumpahuacán y sus Organismos Descentralizados.



2.5 DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Contraloría Municipal	Elabora el Programa Anual de Auditoría.
2	Auditor (a)	Elabora y entrega al Contralor los proyectos de oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación. Determina el alcance y tiempo estimado de ejecución. Determina los instrumentos a utilizar (cuestionario, cédulas, modelo descriptivo, formato gráfico, otros) para el estudio y evaluación del control interno. Integra el programa específico de auditoría y programa detallado de auditoría, considerando los procedimientos a seguir. Elabora ficha de auditoría el oficio de comisión, el cual debe dirigirse a la o el titular del área auditada, marcando copia a las o los titulares de las áreas involucradas. Elabora la cédula de solicitud de información y documentación con la información que al inicio de la revisión se haya determinado como necesaria y envía al Contralor Municipal.
3	Contraloría Municipal	Revisa oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación y en su caso, corrige y remite al auditor para su corrección. Recibe de nueva cuenta y autoriza oficio de comisión, ficha de auditoría, programa detallado de auditoría, cuestionario del control interno y solicitud de información y documentación, los firma e instruye dar cumplimiento y seguimiento.
4	Auditor (a)	Entrega el oficio de comisión de auditoría, así como la copia del oficio de inicio de auditoría a la dependencia auditada.
5	Dependencia auditada	Recibe oficio de inicio de auditoría, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para facilitar el trabajo de auditoría designa por escrito una o un enlace para su atención.
6	Auditor (a)	Lleva a cabo la ejecución de la auditoría agotando los procedimientos conforme al programa específico de auditoría aprobado y registra su avance en el cronograma de actividades, informando al Contralor Municipal.
7	Dependencia auditada	a) Da acceso a las áreas. b) Prepara información, en su caso, integra copias y entrega a las o los auditores. c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de información o de solicitud de documentación. d) Cuando se le solicite entregará documentación debidamente cotejada o certificada.
8	Auditor (a)	Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al Contralor. a) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria. b) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria. c) Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

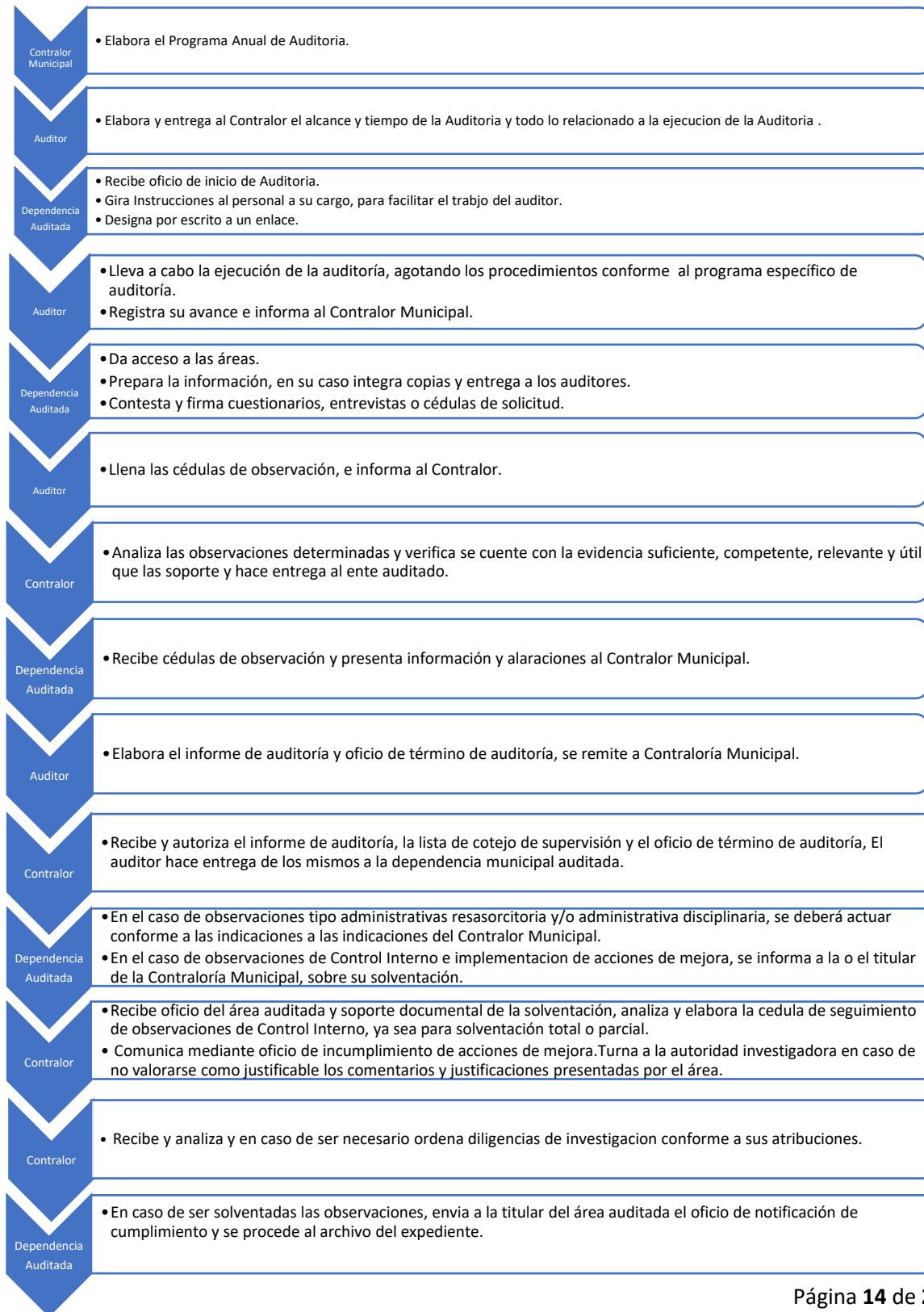




9	Contraloría Municipal	Analiza las observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, procediendo hacer entrega de las mismas al ente auditado.
10	Dependencia auditada	Recibe cédulas de observación y presenta información y aclaraciones a la Contraloría Municipal.
11	Auditor (a)	Elabora el informe de auditoría y oficio de término de auditoría, el cuál remite a la Contraloría Municipal.
12	Contraloría Municipal	Recibe y autoriza el informe de auditoría, la lista de cotejo de supervisión y el oficio de término de auditoría, los cuáles remite al auditor (a) para su entrega la dependencia auditada.
13	Dependencia auditada	a) En el caso de observaciones tipo administrativa resarcitoria y/o administrativa disciplinaria, se deberá actuar conforme a las indicaciones del Contralor Municipal. b) En el caso de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, se informa a la o el Titular de la Contraloría Municipal sobre su solventación, anexando el soporte documental respectivo; pudiendo solicitar prórroga para la implementación de la acción de mejora a la o el responsable de la ejecución de la auditoría.
14	Contraloría Municipal	Recibe oficio del área auditada y soporte documental de la solventación, analiza y elabora la cédula de seguimiento de observaciones de control interno, ya sea para solventación total o parcial, enviando al ente auditado el oficio de cumplimiento de implementación de acciones de mejora e integra toda esta información al expediente respectivo. Comunica mediante oficio de incumplimiento de acciones de mejora, en su caso, solicitando a los servidores públicos del área auditada responsables de la implementación de las acciones de mejora, a fin de que emitan los comentarios y justificaciones respecto de la falta de implementación de las acciones de mejora, así como para acordar una nueva fecha de implementación de acciones, levantado para tal efecto un acta administrativa correspondiente. Turna a la autoridad investigadora, en caso de valorarse como no justificables los comentarios y justificaciones presentadas por el área auditada, o que se cumpla con la nueva fecha de implementación de acciones y éstas no se hayan implementado, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
15	Autoridad investigadora	Recibe, analiza y de ser necesario ordena diligencias de investigación conforme a sus atribuciones en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
16	Contraloría municipal	En caso de ser solventadas las observaciones, envía a la o el titular del área auditada el oficio de notificación de cumplimiento de observaciones y procede al archivo del expediente.



2.6 Diagrama de flujo.



3. EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA.

3.1 OBJETIVO.

Verificar la correcta aplicación en el registro y control del ingreso proveniente de la recaudación diaria en las oficinas de la Tesorería Municipal y demás dependencias que manejen ingresos.

3.2 ALCANCE.

Aplica a todas las áreas de la administración pública municipal de Zumpahuacán, 2022-2024 que recauden algún tipo de ingreso.

3.3 POLÍTICAS APLICABLES.

- Para realizar el arqueo de caja y formas valoradas, el servidor público responsable de custodiar (Cajero) los cobros realizados, deberá poner a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago); así como la impresión del reporte de operaciones del día de la auditoría, con corte al momento de realizar el arqueo correspondiente.
- El Contralor Municipal deberá firmar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas; autorizar la programación de los arqueos de caja y verificación de formas valoradas; supervisar y revisar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas; y validar la programación de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

3.4 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal.
- Bases Generales para la Realización de Auditorías y otras Intervenciones del Municipio de Zumpahuacán y sus Organismos Descentralizados.

3.5 DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Auditor (a)	Elabora y presenta al Contralor (a) Municipal, propuesta para el programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas a la Caja General; así como a las que se encuentran en las demás dependencias de la administración pública.
2	Contralor Municipal	Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta de programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas. De ser el caso , devuelve la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas al auditor (a), para realizar correcciones o en su defecto autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.
3	Auditor (a)	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas, y lo presenta al Contralor (a) Municipal, para su revisión y firma.
4	Contralor Municipal	Recibe, firma y devuelve oficio de notificación para inicio de Arqueos de Caja.
5	Auditor (a)	Se constituye en la dependencia correspondiente y hace entrega del oficio de inicio de arqueos de caja.
6	Titular de la dependencia	Recibe oficio de notificación, sella el acuse y gira instrucciones al personal que custodia los ingresos para el arqueos de caja.
7	Servidor público encargado de la custodia de los ingresos.	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la “Auditoría”, comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).
8	Auditor (a)	Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero, procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la “Auditoría”. Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas. Anexa copia de identificación oficial de cada uno de ellos; y hace entrega de lo actuado al Contralor Municipal.
9	Contralor Municipal	Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueos de caja y formas valoradas; si no existe diferencia en el arqueos y formas valoradas procede archivar; si existe diferencia remite al auditor para la elaboración del oficio informando la diferencia detectada.
10	Auditor (a)	Elabora y turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada y previa autorización por el contralor municipal, notifica a la dependencia.



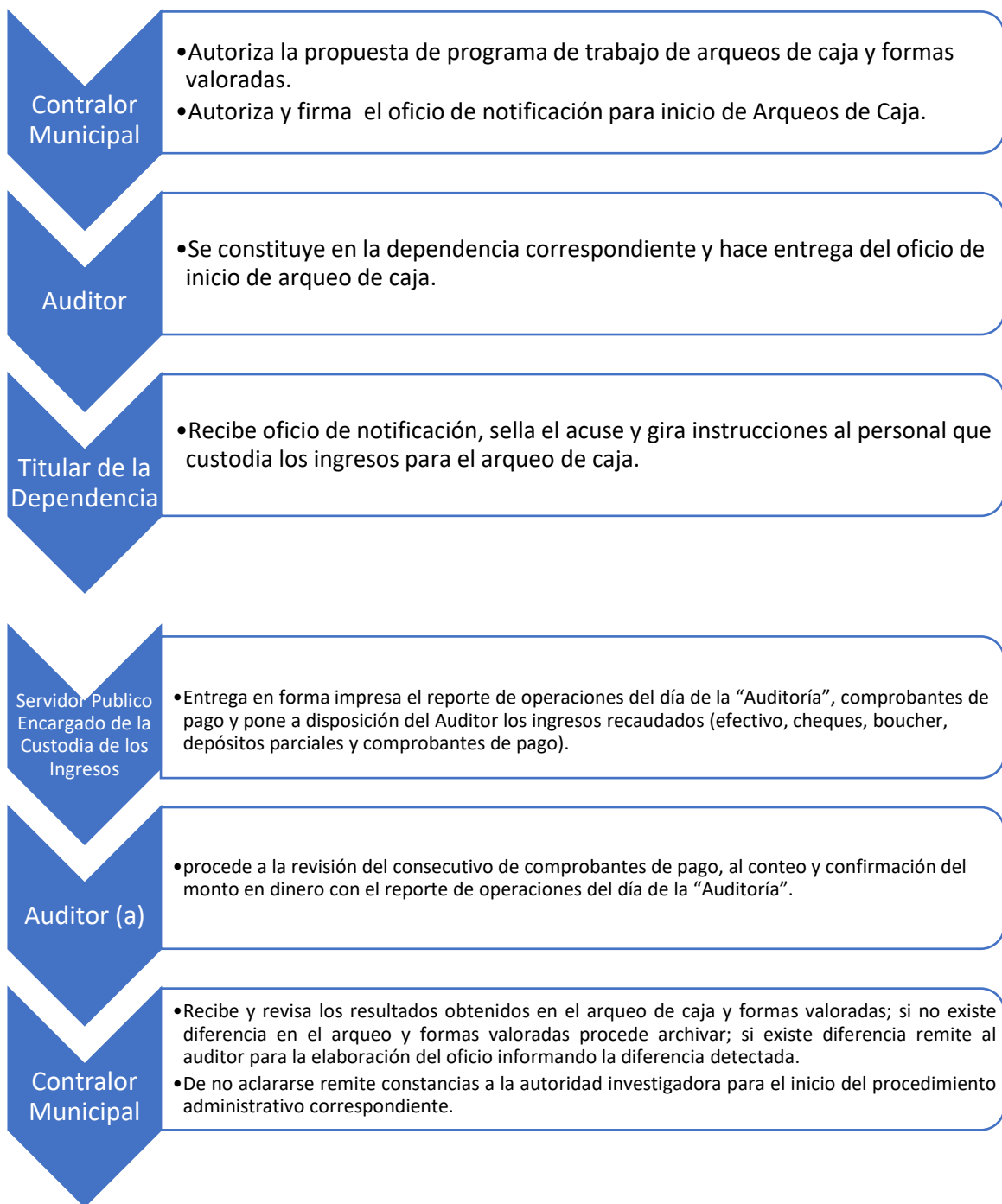


11	Titular de la dependencia.	Recibe el oficio con las diferencias detectadas y procede a su aclaración o solventación.
12	Contralor Municipal	De no aclararse o solventarse las diferencias detectadas, remite las constancias a la autoridad investigadora para que, de ser el caso inicie diligencias de investigación y en su momento remita a la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.





3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.



4. PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE CÓMITE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

4.1 OBJETIVO.

Verificar el cumplimiento normativo en las sesiones de comité que se lleven a cabo.

4.2 ALCANCE.

Aplica a todos los comités conformados en la administración pública municipal de Zumpahuacán, 2022-2024.

4.3 POLÍTICAS APLICABLES.

La invitación para la asistencia a los comités de:

- a) Adquisiciones y Servicios;
- b) Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones;
- c) Comité de Transparencia;
- d) Comité Coordinador Municipal;
- e) Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- f) Comité de Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes del Dominio Público y en Bienes Propios;
- g) Comité de Desarrollo Institucional;

Deberá venir acompañada por la orden del día y su documentación soporte. El Contralor Municipal asistirá a las sesiones de los y verificará que la sesión se lleve a cabo, conforme lo establece la normatividad jurídica aplicable.

4.4 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Bando Municipal.





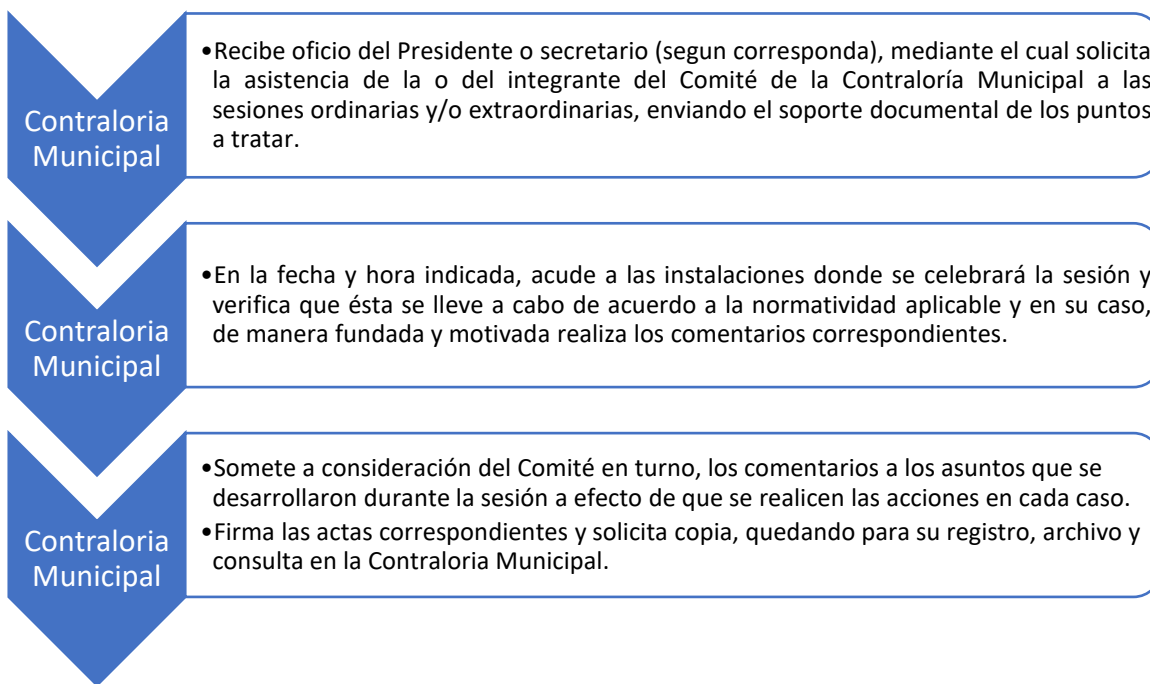
4.5 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio del Presidente o secretario, mediante el cual solicita la asistencia de la o del integrante del Comité de la Contraloría Municipal a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, enviando el soporte documental de los puntos a tratar.
2	Contraloría Interna Municipal.	En la fecha y hora indicada, acude a las instalaciones donde se celebrará la sesión y verifica que ésta se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable y en su caso, de manera fundada y motivada realiza los comentarios correspondientes
3	Contraloría Interna Municipal.	Somete a consideración del Comité en turno, los comentarios a los asuntos que se desarrollaron durante la sesión a efecto de que se realicen las acciones en cada caso. Firma las actas correspondientes y solicita copia, quedando para su registro, archivo y consulta en la Contraloría Municipal.





4.6 DIAGRAMA DE FLUJO.



5. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

5.1 OBJETIVO.

Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Acto de Entrega-Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal de Presidencia y Sindicatura; así como participar en los actos Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Zumpahuacán.

5.2 ALCANCE.

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de todos de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Zumpahuacán.

5.3 POLÍTICAS APLICABLES.

La Contraloría Municipal, es el área responsable de participar en los Actos de Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

5.4 REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.



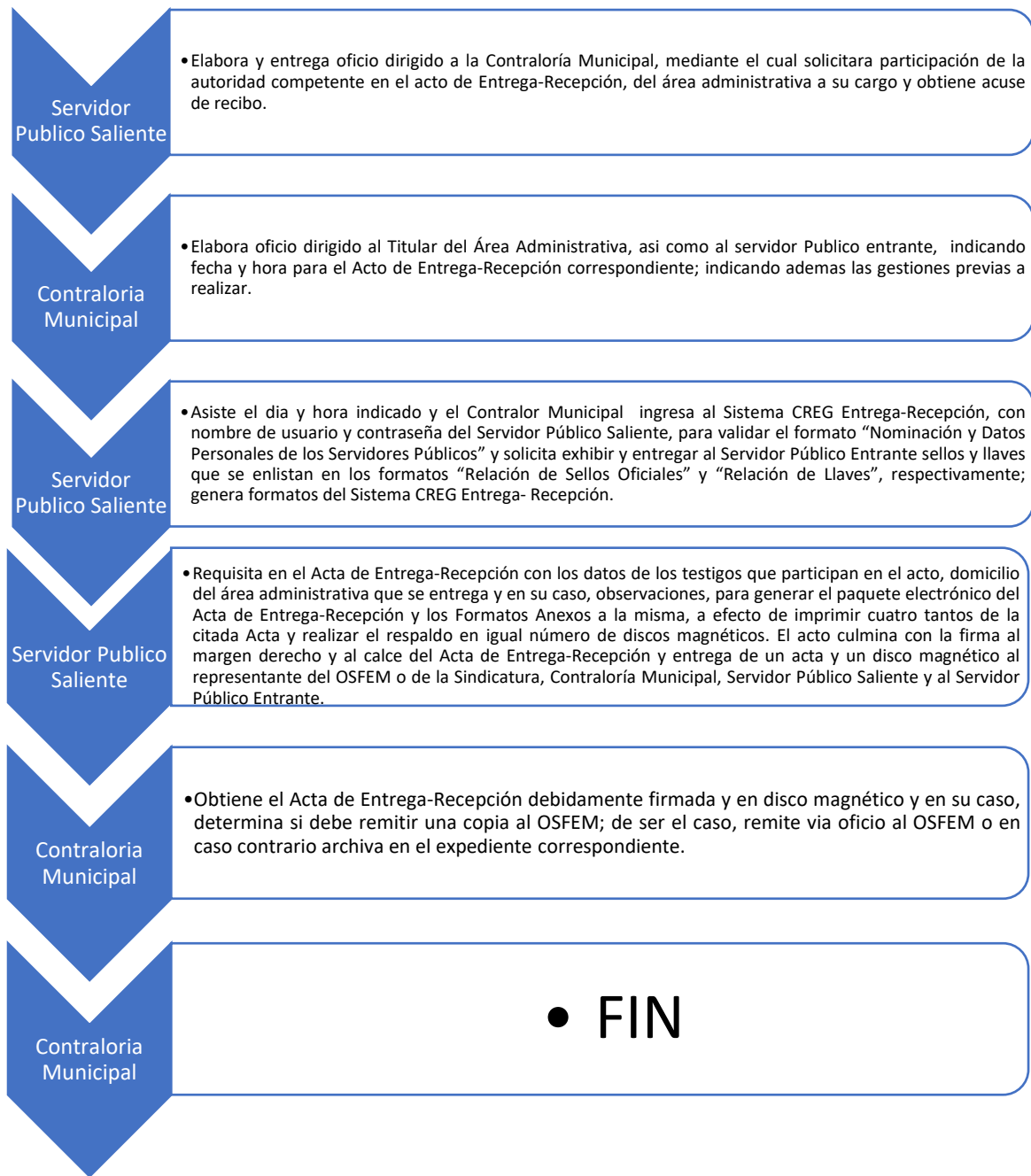
5.5 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Servidor Público Saliente.	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicitara participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.
	Contraloría Interna Municipal	Elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa, así como al servidor Público entrante, indicando fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción correspondiente; indicando además las gestiones previas a realizar.
2	Servidor Público Saliente.	Asiste el día y hora indicado y el Contralor Municipal ingresa al Sistema CREG Entrega-Recepción, con nombre de usuario y contraseña del Servidor Público Saliente, para validar el formato “Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos” y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos “Relación de Sellos Oficiales” y “Relación de Llaves”, respectivamente; genera formatos del Sistema CREG Entrega- Recepción. Requisita en el sistema del OSFEM Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante del OSFEM o de la Sindicatura, Contraloría Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante.
3	Contraloría Interna Municipal	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM; de ser el caso, remite vía oficio al OSFEM o en caso contrario archiva en el expediente correspondiente.





5.6 DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (18 de febrero de 2022) elaboración del manual de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán, Estado de México.





DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias controladas (1) están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Contraloría Municipal.

2.- Unidad de Información Planeación y Programación





VALIDACIÓN

Lic. En Educ. Nora Angelica Fuentes Aguilar.... Presidenta Municipal Constitucional.

Lic. En Soc. Rosalima Martínez Ríos.....Secretario del Ayuntamiento.

Lic. Reyes Vázquez Ortiz..... Contralor Interno Municipal.

