

GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO OFICIAL,
AÑO 2.

GACETA NO. 12

30 DE MARZO DE 2026



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL, FUE APROBADO MEDIANTE EL PUNTO NÚMERO IV DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 27 DE MARZO DE 2026.	02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL, FUE APROBADO MEDIANTE EL PUNTO NÚMERO IV DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 27 DE MARZO DE 2026.	19
REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO; EL CUAL, FUE APROBADO MEDIANTE EL PUNTO NÚMERO IV DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 27 DE MARZO DE 2026.	52
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO; LA CUAL, FUE APROBADA MEDIANTE EL PUNTO NÚMERO V DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEXAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 27 DE MARZO DE 2026.	64



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN 2025-2027

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



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027.

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 2026.

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.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. BASE LEGAL	6
II. MISIÓN.....	7
III. VISIÓN.....	7
IV. OBJETIVO	7
V. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VII. ORGANIGRAMA.....	11
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	12
A. AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	12
B. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	13
C. AUTORIDAD RESOLUTORA	14
D. NOTIFICADOR.....	14
E. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	154
IX. DIRECTORIO.....	125
X. VALIDACIÓN.....	126
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	127



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

Vigilar, evaluar y fortalecer el funcionamiento de la administración pública municipal mediante acciones de control, auditoría, fiscalización y evaluación de desempeño promoviendo la transparencia rendición de cuentas, legalidad y uso eficiente de los recursos públicos para garantizar el buen gobierno y la confianza ciudadana.

III. VISIÓN

Consolidar a la Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán como un órgano garante de una administración pública honesta, eficiente y transparente, con mecanismos de control interno sólidos que aseguren el uso correcto de los recursos públicos y generen confianza a la ciudadanía.

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 legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y evitar actos de corrupción.



V. FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; para el debido ejercicio de la administración pública municipal
4. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
5. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos municipales y/o particulares involucrados;
6. 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;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. 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;
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. 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.
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. 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 estos;
16. 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;
17. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
18. 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;
19. Nombrar a los servidores públicos en funciones de auditor, inspector y notificador;



20. Participar en los comités de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad aplicable;
21. Vigilar que los contratos en que la administración pública municipal sea parte, no se encuadre algún conflicto de intereses;
22. 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;
23. En coordinación con la Secretaria de la Contraloría Social Estatal, promover y vigilar la coadyuvancia de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para su constitución en obra y acciones que realice la Administración Pública Municipal, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales, y la participación en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas.
24. 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;
25. 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;
26. 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.
27. 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;
28. Realizar el informe anual de actividades relativo a los asuntos de su competencia y turnarlo al Presidente Municipal;
29. Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales;
30. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.



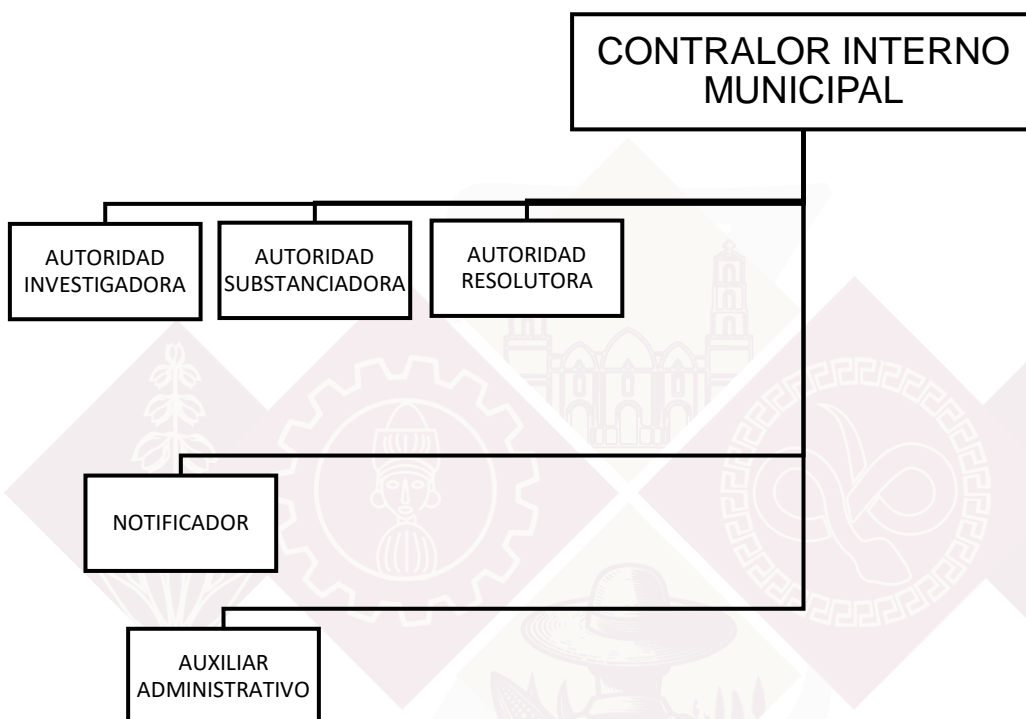
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contralor Interno Municipal
 - 1.1 Autoridad Investigadora
 - 1.2 Autoridad Substanciadora
 - 1.2 Autoridad Resolutora
 - 1.0.1. Notificador
 - 1.0.2. Auxiliar Administrativo





VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. AUTORIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad investigadora Municipal previstas en la Ley de Responsabilidades
2. Recibir, atender y tramitar denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las que se generen los Comités de Control y Vigilancia o con motivo de las obras por administración.
3. 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.
4. Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto;
5. Calificar las Faltas Administrativas una vez concluidas las diligencias de investigación y participar en términos de ley en los Recursos de Inconformidad.
6. Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, para remisión ante la autoridad competente;
7. 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.
8. 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.
9. 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.



10. Promover la observancia del derecho que tiene la ciudadanía para la formulación de denuncias, sugerencias o reconocimientos.
11. Captar y gestionar las peticiones y sugerencias de mejoramiento de los trámites y servicios a cargo de esta Contraloría, que presente la ciudadanía.
12. 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.
13. Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las determinaciones que emita en su carácter de Autoridad Investigadora.
14. 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.
15. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

B. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Realizar la defensa jurídica ante las instancias competentes de las resoluciones que emita en su carácter de Autoridad Substanciadora.
5. 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.



6. Informar al Contralor Interno cuando se adviertan hechos o elementos que impliquen probable responsabilidad penal de los servidores públicos municipales.
7. Expedir constancias y/o copias cotejadas de documentos legales en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar y asesorar en la elaboración de informes y remisión de asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, resarcitorias, civiles y penales.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

C. AUTORIDAD 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:

1. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos de los expedientes que se generen con motivo de sus funciones.
3. 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:

1. Llevar a cabo las notificaciones ya sea personales, por oficio, por estrado y vía electrónica en términos de la normatividad aplicable;
2. Llevar el control y tener el resguardo de los documentos y datos que se generen con motivo de sus funciones;
3. Las demás que le sean encomendadas por el contralor interno municipal; y
4. 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:

1. 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.
2. Verificar que se integre el padrón de sujetos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
3. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
4. 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;
5. Las demás que le sean encomendadas por parte del Contralor Interno Municipal.



IX. DIRECTORIO

LIC. EN C. ARELI MARICELA GONZÁLEZ VÁZQUEZ
CONTRALORA MUNICIPAL

LIC. EN D. RAUL ALEJANDRO VELÁSQUEZ SEGURA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

M. EN D. PAULINO ROSALES LIMON
AUTORIDAD SUBSTANCIADOR Y RESOLUTOR



X. VALIDACIÓN

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

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RUVERA PAVÓN
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

LIC. EN C. ARELI MARICELA GONZÁLEZ VÁZQUEZ
CONTRALOR INTERNO

VO.BO. LIC. EN D. SABINO VIDAL QUIROZ DE LA CRUZ
PRESIDENTE DE COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN



XI.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Hoja actualizada	Descripción de la actualización
01/02/2026	Se modifiko todo el manual	El presente Manual General de Organización Contraloría interna Municipal, deja sin efectos los publicados con anterioridad.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN 2025-2027

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



Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2025-2027

Contraloría Interna Municipal

Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Zumpahuacán

Palacio Municipal.

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

Contraloría Interna Municipal

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.



Contenido	pg
PRESENTACIÓN	23
I. OBJETIVO	23
1. RECEPCIÓN, TRAMITE DE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 24	
1.1 OBJETIVO.....	24
1.2 ALCANCE	24
1.3 POLÍTICAS APLICABLES.....	24
1.4 REFERENCIAS.....	25
1.5 DEFINICIONES:.....	25
1.6 DESARROLLO	26
1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.	28
2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	29
2.1 OBJETIVO.....	29
2.2 ALCANCE.	29
2.3 POLÍTICAS APLICABLES.	29
2.4 REFERENCIAS.	29
2.5 DESARROLLO.....	30
2.6 DIAGRAMA	35
3. EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA	36
3.1 OBJETIVO.....	36
3.2 ALCANCE.	36
3.3 POLÍTICAS APLICABLES.	36
3.4 REFERENCIAS.....	36
3.5 DESARROLLO.....	37
3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.	40
4. PARTICIPACIÓN EN SESIONES DE CÓMITE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	41
4.1 OBJETIVO.....	41
4.2 ALCANCE.	41
4.3 POLÍTICAS APLICABLES.	41
4.4 REFERENCIAS.	41
4.5 DESARROLLO	42



4.6	DIAGRAMA DE FLUJO	43
	5.PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	44
5.1	OBJETIVO	44
5.2	ALCANCE	44
5.3	POLÍTICAS APLICABLES	44
5.4	REFERENCIAS	44
5.5	DESARROLLO	45
5.6	DIAGRAMA DE FLUJO	47
	SIMBOLOGIA	30
	VALIDACIÓN	48
	TRANSITORIOS	50
	ARTÍCULO PRIMERO	50
	ARTÍCULO SEGUNDO	50
	ARTÍCULO TERCERO	50
	ARTÍCULO CUARTO	50
	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	51



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 permitan 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 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. 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 legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y evitar actos de corrupción.



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 y del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en aplicación supletoria.

1.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas y a cada uno de los servidores, exservidores públicos y particulares que tengan o hayan tenido relación con la administración pública municipal de Zumpahuacán, así como a los que están sujetos de procedimientos administrativos.

1.3 POLÍTICAS APLICABLES

1. La Investigación de faltas administrativas se llevará a cabo previa denuncia, auditoría o bien de oficio y/o indicios que presuman la presunta falta administrativa.
2. La Contraloría municipal es la responsable de recibir las denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. 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.
4. La Contraloría Interna Municipal remitirá a la Autoridad Investigadora los hallazgos de las auditoras y las denuncias.
5. El inicio de la investigación lo llevara a cabo la Autoridad Investigadora adscrita a la contraloría interna municipal.
6. 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.



7. 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 y Municipios.
- ❖ 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:

Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

Ley: A la Ley del Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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 o particulares 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 o particulares en los términos de la presente ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la secretaria 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

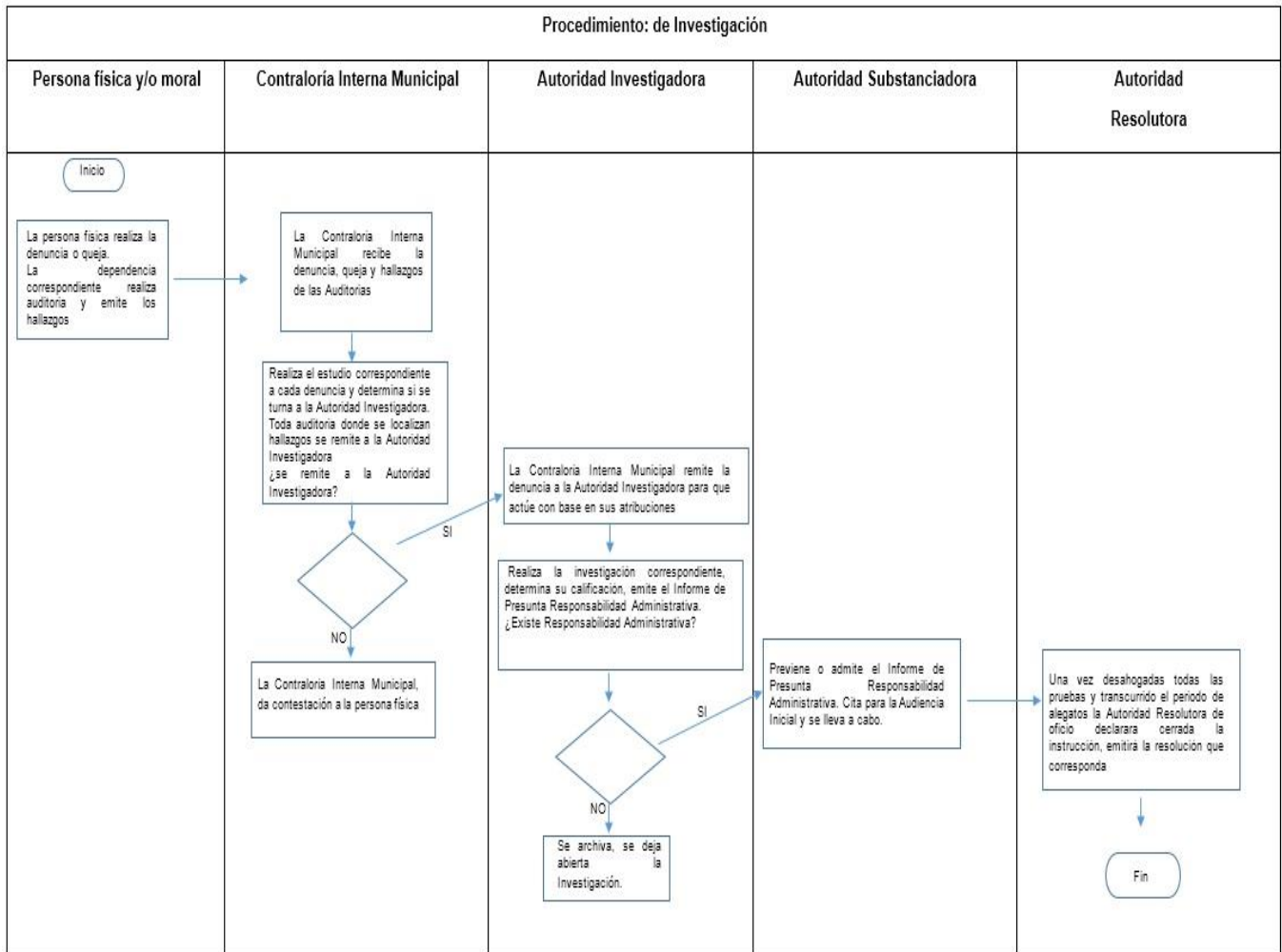
No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Persona física y/o moral	Acude a la Contraloría Interna Municipal a presentar mediante escrito o comparecencia una denuncia o alguna dependencia remite los hallazgos y recomendaciones de las auditorías realizadas.
2	Contraloría Interna Municipal	Recibe la 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



		<p>Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.</p> <p>Admite o previene a la autoridad investigadora según sea el caso respecto del informe de presunta responsabilidad administrativa.</p> <p>En caso de admitir, ordena emplazar y cita a audiencia inicial.</p> <p>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.</p> <p>Desahogadas las pruebas, declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes;</p>
5	Autoridad Resolutora	<p>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.</p>



1.7 DIAGRAMA DE FLUJO.





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.

2.3 POLÍTICAS APLICABLES.

1. La Contraloría Interna Municipal remitirá el oficio de comisión.
2. La Contraloría Interna Municipal emitirá la orden de inicio de auditoría, debiendo especificar los alcances, área a auditar, periodo, fecha de inicio y término, así como los nombres de los auditores comisionados.
3. Los auditores comisionados ejecutaran la auditoria en sus etapas.
4. 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 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.



2.5 DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Contraloría Municipal	Elabora el Programa Anual y detallado de Auditoría.
2	Auditor (a)	<p>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.</p> <p>Determina el alcance y tiempo estimado de ejecución.</p> <p>Determina los instrumentos a utilizar (cuestionario, cédulas, modelo descriptivo, formato gráfico, otros) para el estudio y evaluación del control interno.</p> <p>Integra el programa específico de auditoría y programa detallado de auditoría, considerando los procedimientos a seguir.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



3	Contraloría Municipal	<p>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.</p> <p>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.</p>
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 a los enlaces 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	<p>a) Da acceso a las áreas.</p> <p>b) Prepara información, en su caso, integra copias y entrega a las o los auditores.</p> <p>c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de información o de solicitud de documentación.</p> <p>d) Cuando se le solicite entregará documentación debidamente cotejada o certificada.</p>
8	Auditor (a)	Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al Contralor.



		<p>a) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria.</p> <p>b) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria.</p> <p>c) Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.</p>
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 estas 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 remites al auditor (a) para su entrega a la dependencia auditada.
13	Dependencia auditada	<p>a) En el caso de observaciones tipo administrativa resarcitoria y/o administrativa disciplinaria, se deberá actuar conforme a las indicaciones del Contralor Municipal.</p> <p>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</p>



		prórroga para la implementación de la acción de mejora a la o el responsable de la ejecución de la auditoría.
14	Contraloría Municipal	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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.

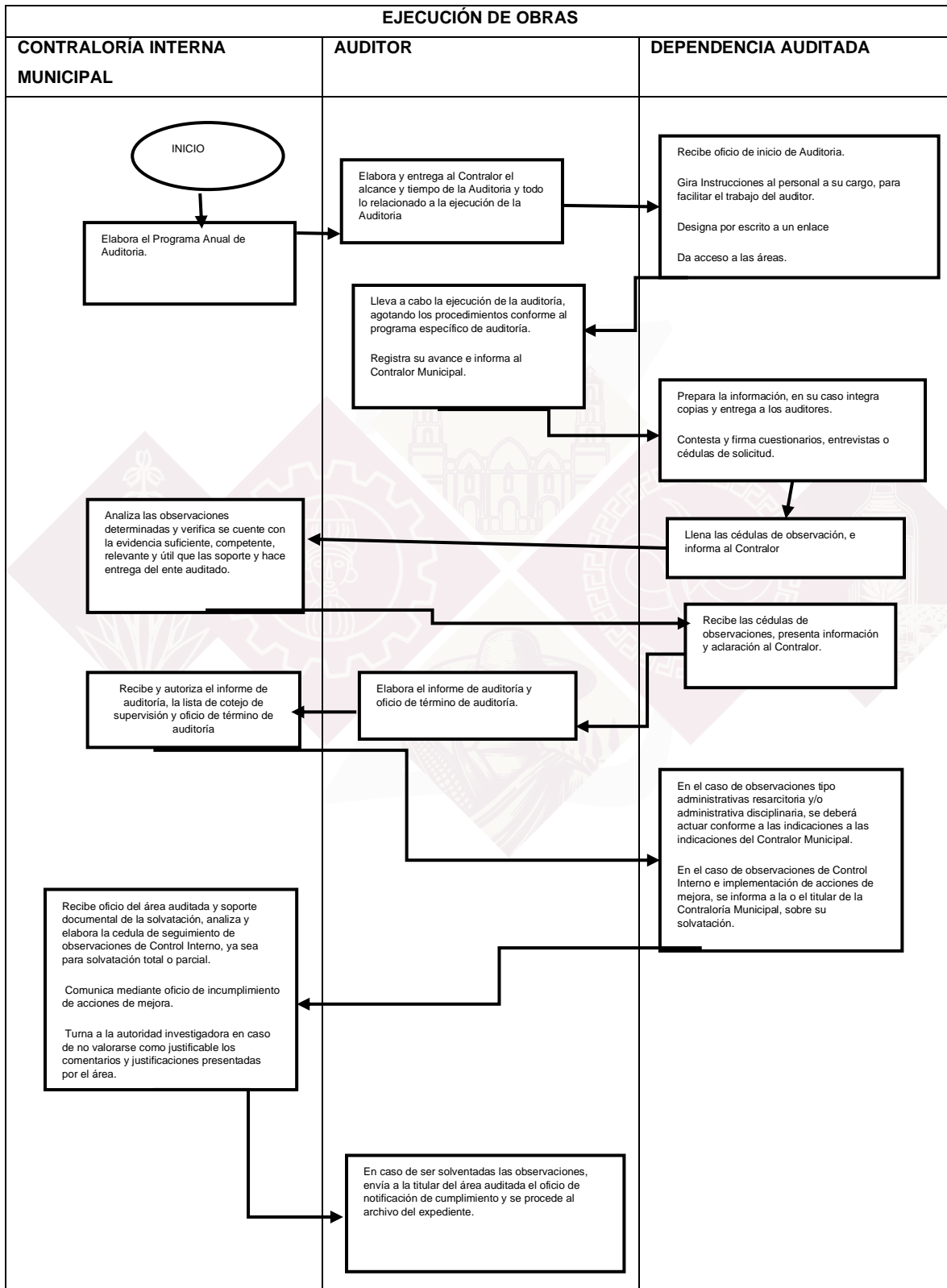


16	Contraloría municipal	En caso de ser solventadas las observaciones, envía a la o el titular del área auditada el oficio de notificación de cumplimiento de observaciones y procede al archivo del expediente.
----	-----------------------	---





2.6 DIAGRAMA





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, que recauden algún tipo de ingreso.

3.3 POLÍTICAS APLICABLES.

1. 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.
2. 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 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 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.

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 arquezos 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 arquezos de caja y formas valoradas. De ser el caso , devuelve la propuesta del programa de trabajo de arquezos de caja y formas valoradas al auditor (a), para realizar correcciones o en su defecto autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arquezos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.



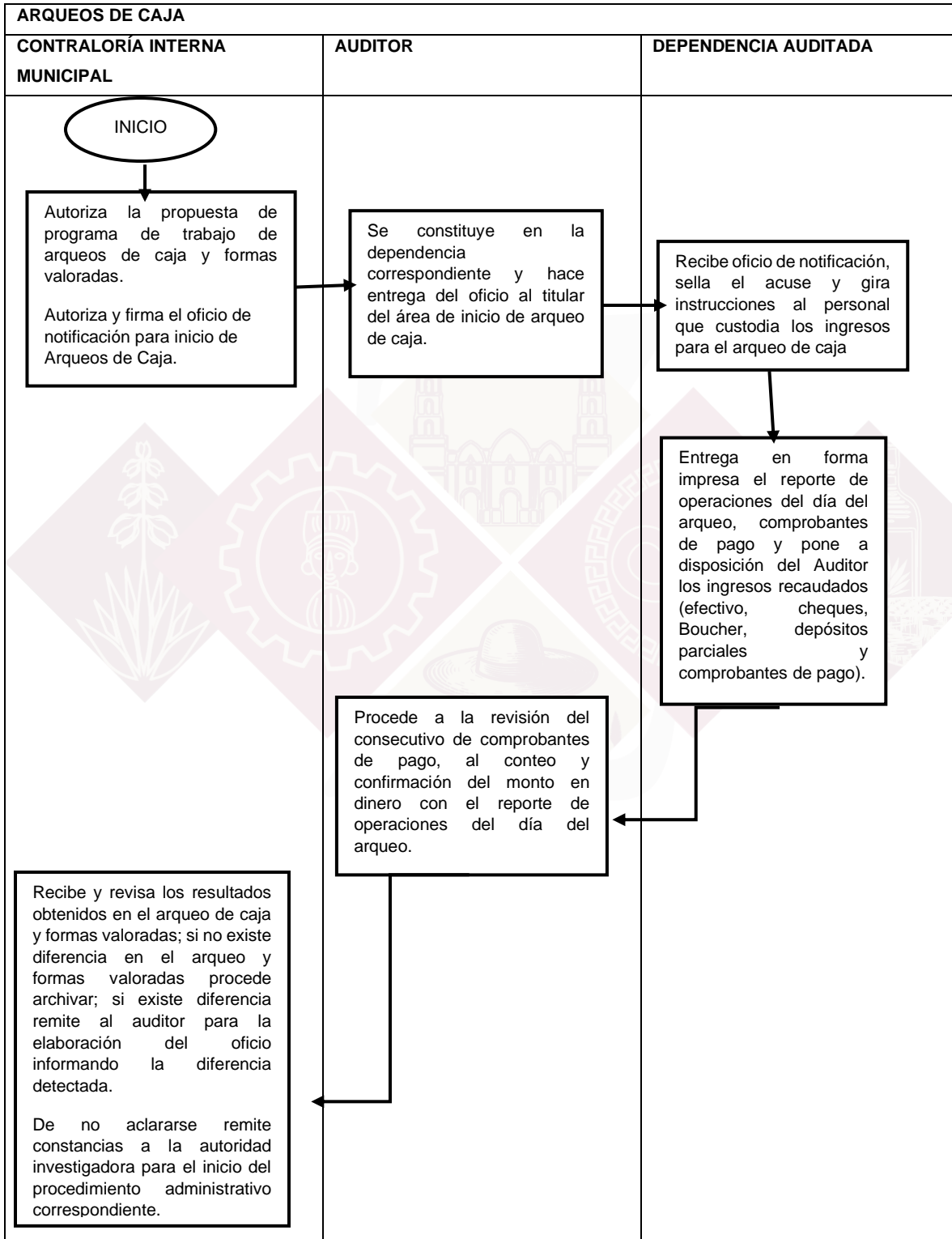
3	Auditor (a)	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arquezos de caja y formas valoradas, y lo presenta al Contralor (a) Municipal, para su revisión y firma.
4	Contralor Municipal	Recibe, firma y devuelve oficio de notificación para inicio de Arquezos de Caja.
5	Auditor (a)	Se constituye en la dependencia correspondiente y hace entrega del oficio de inicio de arqueo 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 arqueo 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 arqueo de caja y formas valoradas; si no existe diferencia en el arqueo 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, en los que el Órgano Interno de Control sea Parte.

4.3 POLÍTICAS APLICABLES.

1. La invitación para la asistencia a los comités.
2. Deberá venir acompañada por la orden del día y su documentación soporte.
3. El Contralor Municipal asistirá a las sesiones de los comités 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 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 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.
- ❖ Bando Municipal.

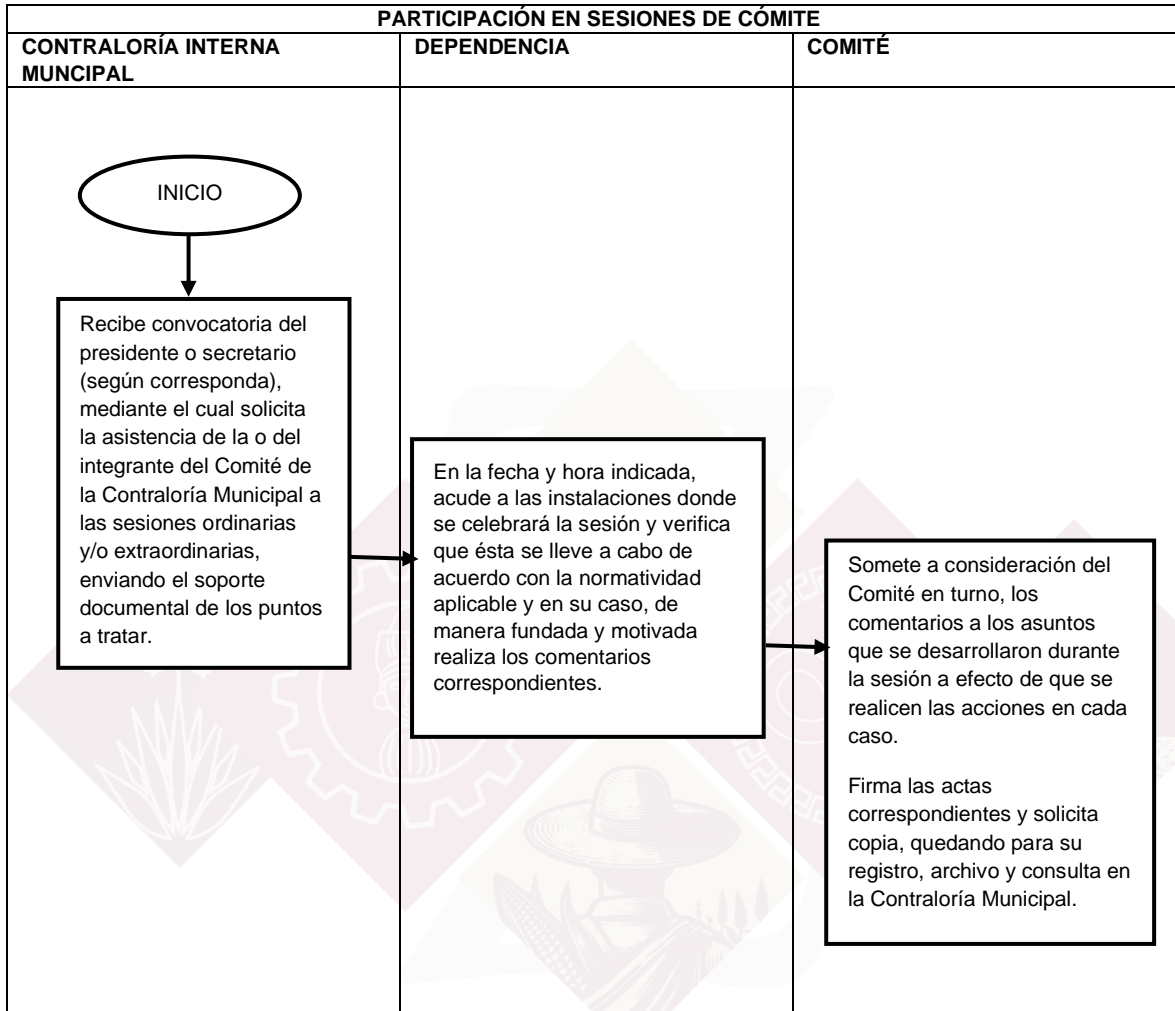


4.5 DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal.	Recibe convocatoria 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	Dependencia	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	Comité	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.

Participar en el Acto de Entrega–Recepción del despacho, documentación, bienes muebles e inmuebles relativos a las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano Interno de Control) de la Administración Pública Municipal de Zumpahuacán.

5.2 ALCANCE.

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados 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 y Municipios.
- ❖ 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.	<p>Asiste el día y hora indicado y el Contralor Municipal ingresa al Sistema de 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 Entrega- Recepción.</p> <p>Requisita 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 tres tantos de la citada Acta</p>

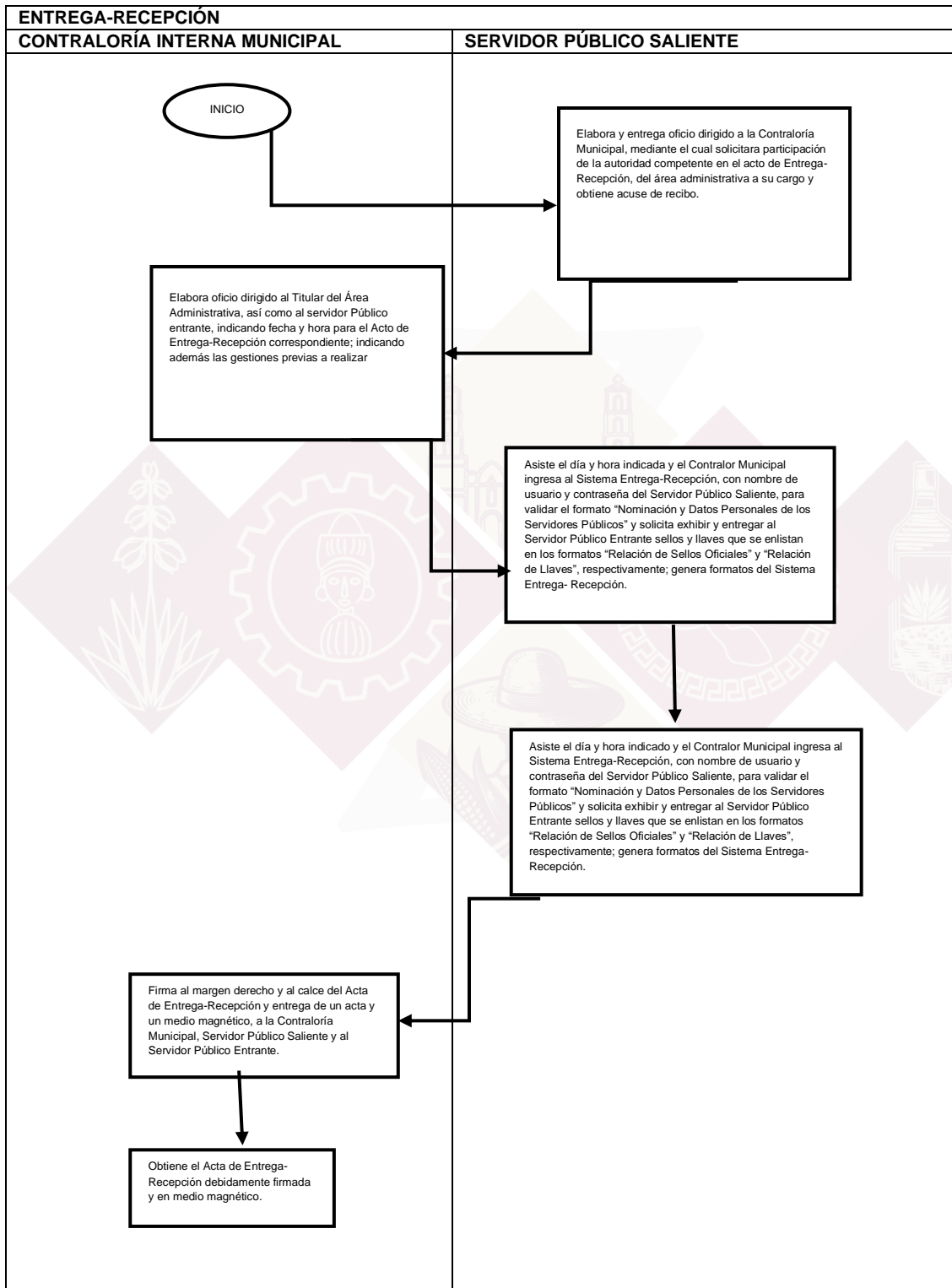


		y realizar el respaldo en igual número de medios magnéticos. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético a la Contraloría Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante.
3	Contraloría Interna Municipal	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en medio magnético.



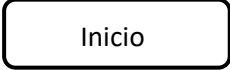
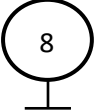
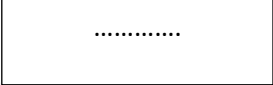





5.6 DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Número de actividad
	Cuadro de extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento



VALIDACIÓN

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

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN

ELABORO
LIC. EN C. ARELI MARICELA GÓNZALEZ VÁZQUEZ



TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. -El presente Manual Institucional de la Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán, Estado de México, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la autoridad competente.

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 Manual será resulta conforme a la normatividad aplicable.



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
02/02/2026	Actualización general entrante
20/03/2026	Revisión y Vo. Bo. de la Comisión Edilicia Transitoria de Reglamentación





AYUNTAMIENTO CONTITUCIONAL DE ZUMPAHAUCAN 2025-2027

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO



FUNDAMENTACIÓN

MYRIAM ESPERANZA ALVAREZ ARELLANO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 15, 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; CUENTA CON LAS FACULTADES PARA EXPEDIR PARA EL PRESENTE ORDENAMIENTO LEGAL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Interna Municipal es el Órgano Interno de control, fiscalización y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal de Zumpahuacán, así mismo se encarga de inspeccionar el ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado para los ejercicios fiscales correspondientes. Para su eficaz funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones es menester la elaboración de un reglamento interno en la Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán, Administración 2025-2027, este reglamento permitirá a esta Contraloría Municipal precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación entre el personal adscrito a la Contraloría Municipal, evitar duplicidad de funciones y en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones, atribuciones y objetivos.

El reglamento de la Contraloría Municipal se elabora con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden jurídico y administrativo en la realización de las actividades cotidianas.



El presente documento contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio de Zumpahuacán; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta dependencia.

MISIÓN

Vigilar, evaluar y fortalecer el funcionamiento de la administración pública municipal mediante acciones de control, auditoría, fiscalización y evaluación de desempeño, promoviendo la transparencia, rendición de cuentas, legalidad y el uso eficiente de los recursos públicos para garantizar el buen gobierno y la confianza ciudadana.

VISIÓN

Consolidar a la Contraloría Interna Municipal de Zumpahuacán como un órgano garante de una administración pública honesta, eficiente y transparente, con mecanismos de control interno sólidos que aseguren el uso correcto de los recursos públicos y generen confianza a la ciudadanía.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y tiene como fin regular la organización, integración y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal.

Artículo 2.- 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 legalidad, objetividad,



profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y evitar actos de corrupción.

Artículo 3.- La Contraloría Interna Municipal ejercerá sus funciones con independencia técnica y de gestión, es apego a los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en materia supletoria; 106 y 107 del Bando Municipal del Municipio y demás normatividad aplicable.

CAPITULO II

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna Municipal estará integrada de la siguiente manera:

- I. Titular de la Contraloría Interna Municipal
- II. Autoridad Investigadora
- III. Autoridad Substanciadora
- IV. Autoridad Resolutora
- V. Notificador
- VI. Auxiliar Administrativo

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Artículo 5.- El contralor Interno Municipal, vigilará que las unidades administrativas adscritas a la Contraloría ejerzan sus facultades o atribuciones en términos de su programa anual y conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 6.- Son atribuciones del Contralor Interno Municipal, además de las estipuladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México las siguientes:

- I. Representar legalmente a la Contraloría.
- II. Nombra y/o habilitar a los servidores públicos para que, en funciones de auditor, inspector y notificador, para que auxilien a la Contraloría Interna Municipal en sus funciones.
- III. Participar en los comités de la administración pública municipal de acuerdo con la ley aplicable.
- IV. Vigilar que cada área administrativa de la Administración Pública Municipal elabore su reglamento interno y manual de procedimientos.
- V. Vigilar que los contratos en que la Administración Pública Municipal sea parte, no se encuadre algún conflicto de intereses.
- VI. 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 objetadas y sancionadas de la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- VII. 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 expedida por el sistema de constancias de no inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- VIII. En coordinación con la Secretaría Social Estatal conforma los comités ciudadanos de control y vigilancia de cada obra y programa social de acuerdo con la Ley aplicable.



- IX. Vigilar que se lleven 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 el Ministerio Público cuando sea procedente.
- X. Proponer los servidores públicos de la Contraloría y gestionar la expedición de su nombramiento respectivo, así como las remociones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dependencia.
- XI. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías realizadas a las áreas y dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada.
- XII. Expedir copias cotejadas o simples de los documentos o expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
- XIII. Expedir los acuerdos y circulares y demás disposiciones jurídicas de su competencia que sean necesarias para el buen funcionamiento del despacho de la Contraloría.
- XIV. Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría Municipal.
- XV. Las demás disposiciones aplicables a la materia.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 7.- La Autoridad Investigadora es la encargada de la investigación de faltas administrativas.

Artículo 8.- Además de las atribuciones señaladas en el libro segundo que trata de las disposiciones adjetivas, el título primero de la investigación y calificación de las faltas graves y no graves, capítulo segundo de la investigación, capítulo tercero de la calificación de faltas administrativas, sección novena de los informes de presunta responsabilidad administrativa de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: el titular de la unidad investigadora tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad investigadora Municipal previstas en la Ley de Responsabilidades.
- II. Recibir, atender y tramitar denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las que se generen los Comités de Control y Vigilancia o con motivo de las obras de la administración pública municipal.
- III. Practicar las actuaciones y demás diligencias que se requieran, a efecto de investigar presuntas faltas administrativas, incluyendo el dictado de medidas cautelares que garanticen el buen desarrollo de la investigación.
- IV. Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, o particulares suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto.
- V. Calificar las Faltas Administrativas una vez concluidas las diligencias de investigación y participar en términos de ley en los Recursos de Inconformidad.
- VI. Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades, para remisión ante la autoridad competente.
- VII. 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.
- VIII. 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.

- 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. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal.

CAPITULO V

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 9.- La Autoridad Substanciadora es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Artículo 10.- Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Y Municipios, la autoridad substanciadora tendrá las siguientes atribuciones:



- 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.
- 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.

CAPITULO VI

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA



Artículo 11.- La Autoridad Resolutora es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal encargada de resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa tratándose de faltas administrativas no graves y en su caso imponer las sanciones procedentes.

Artículo 12.- La Autoridad Resolutora, tendrá las funciones y atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás leyes aplicables.

CAPITULO VII

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL NOTIFICADOR

Artículo 13.- Son funciones y atribuciones del notificador:

- I. En el Procedimiento Administrativo, notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser de conocimiento de las partes, en términos como lo establece la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- II. Realizar las notificaciones, emplazamientos, citatorios, resoluciones y demás comunicados emitidos por el Órgano Interno de Control Municipal.
- III. Las demás actividades que le encomiende el Contralor Interno Municipal, en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO VIII

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 14.- Auxiliar Administrativo es el encargado de mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las tareas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.



CAPITULO IX

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA

Artículo 15.- Previa autorización del Presidente Municipal, las ausencias del Contralor Interno Municipal menores a quince días serán suplidas por la Autoridad Investigadora Investigación de Faltas Administrativas; pudiendo ser renovada por causa justificada.

En las ausencias absolutas corresponderá al Presidente Municipal, hacer la propuesta respectiva al Ayuntamiento.

Artículo 16.- Cuando exista impedimentos o recusas, por parte del contralor o de las unidades administrativas y/o de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria, el contralor municipal designará a quien deba cubrir y ejecutar las funciones de quien se excuse o se declare impedido.

Artículo 17.- En caso de los titulares de las unidades administrativas las ausencias menores a quince días serán suplidas por el servidor público que designe el Contralor Municipal, pudiendo ser renovadas por causa justificada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal vigente a la fecha, así como todas aquellas disposiciones legales municipales que se opongan al presente.

TERCERO. - Los actos y/o procedimientos iniciados o tramitados con anterioridad a la vigencia del presente reglamento se concluirán bajo las disposiciones vigentes al momento de inicio de su tramitación.

CUARTO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



VALIDACIÓN

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

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

VO.BO
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA
DE REGLAMENTACIÓN

ELABORO
LIC. EN C. ARELI MARICELA GÓNZALEZ VÁZQUEZ

CONVOCATORIA CABILDO ABIERTO



El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027; a través de la Secretaría del Ayuntamiento y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 28, 48 Fracción V, 91 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y mediante el acuerdo tomado dentro del Punto No. V de la Sexagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, realizada el 27 de marzo del 2026.

CONVOCA

A los habitantes del Municipio de Zumpahuacán para que se registren como participantes en la *Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo Abierto* que celebrará el Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027 el próximo *27 de abril de 2026*, declarado para este fin como recinto oficial la Delegación Municipal de la Localidad Guadalupe Tlapizalco, ubicada en Carretera Principal Tenancingo – Zumpahuacán, Km 10.8, Localidad Guadalupe Tlapizalco, C. P. 51980; Zumpahuacán, Estado de México, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA: Ser habitante del Municipio (son habitantes del Municipio, aquellas personas que residan habitualmente en territorio municipal, con una residencia efectiva cuando menos de seis meses).

SEGUNDA: La Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto, es aquella que celebra el Ayuntamiento, en el cual sus habitantes participan directamente, a fin de discutir asuntos de interés para la comunidad.

TERCERA: El Ayuntamiento escuchará la opinión del habitante debidamente registrado.

CUARTA: Los habitantes interesados en participar en la Vigésima Quinta Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto, deberán registrarse en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, a partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el día 22 de abril del presente año.

QUINTA: El registro se realizará bajo los siguientes requisitos:

- Llenar formato de solicitud que, se le proporcionará al momento del registro.
- Presentar original y copia de su identificación oficial con fotografía para su cotejo.
- Presentar comprobante de domicilio en original y copia.
- Entregar por escrito el contenido de su participación, así como 10 copias de la misma para ser distribuidas entre los integrantes del Ayuntamiento.

SEXTA: En ningún caso los habitantes que participen en el desarrollo de la sesión podrán intervenir en el sentido de la votación; por lo que solo tendrán derecho a voz pero no a voto; así mismo los participantes que no cumplan con los requisitos señalados en la base que antecede, solo podrán acudir a la Sesión Extraordinaria Abierta en calidad de oyentes, por lo que, no podrán hacer uso de la voz para tratar temas improvisados que no hayan sido previamente registrados en los términos de la presente Convocatoria.

SÉPTIMA: La celebración de la Vigésima Quinta Sesión de Cabildo Extraordinario Abierto del Ayuntamiento de Zumpahuacán, Estado de México, Administración 2025 – 2027 se llevará a cabo *el día 27 de abril del año 2026 a las 10:00 horas; en la Delegación Municipal de la Localidad Guadalupe Tlapizalco*, ubicada en Carretera Principal Tenancingo – Zumpahuacán, Km 10.8, Localidad Guadalupe Tlapizalco, C. P. 51980; Zumpahuacán, Estado de México; bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- Lista de asistencia y en su caso, declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Desahogo de puntos propuestos por los ediles.
- Participación Ciudadana.
- Clausura de la Sesión.

ATENTAMENTE

LIC. EN EDUC. MYRIAM ESPERANZA ÁLVAREZ ARELLANO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. EN D. EFRÉN AMADO RIVERA PAVÓN.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.