



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 272

ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Febrero 2025





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 2 de 272

INDICE

COORDINACIÓN GENERAL	14
1. Coordinar a las jefaturas de oficina del Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones	15
1.1 Objetivo	15
1.2 Referencias	15
1.3 Definiciones	17
1.4 Insumos	18
1.5 Resultados	19
1.6 Políticas	19
1.7 Desarrollo	20
1.8 Diagramación	21
1.9 Formatos e instructivos	22
1.10 Simbología	23
2. Coordinar la comunicación entre el Órgano Interno de control Municipal y los enlaces de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal	24
2.1 Objetivo	24
2.2 Referencias	24
2.3 Definiciones	25
2.4 Insumos	26
2.5 Resultados	26
2.6 Políticas	26
2.7 Desarrollo	27
2.8 Diagramación	28
2.9 Formatos e instructivos	29
2.10 Simbología	30





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 3 de 272

3. Validar con su rúbrica la revisión de todos los actos administrativos que emitan las Jefaturas de Oficina del Órgano Interno de Control Municipal	31
3.1 Objetivo	31
3.2 Referencias	31
3.3 Definiciones	33
3.4 Insumos	34
3.5 Resultados	35
3.6 Políticas	35
3.7 Desarrollo	36
3.8 Diagramación	37
3.9 Formatos e instructivos	38
3.10 Simbología	39
4. Coordinar las actividades de las o los notificadores, adscritas al Órgano Interno de Control Municipal	40
4.1 Objetivo	40
4.2 Referencias	40
4.3 Definiciones	41
4.4 Insumos	43
4.5 Resultados	43
4.6 Políticas	43
4.7 Desarrollo	44
4.8 Diagramación	45
4.9 Formatos e instructivos	46
4.10 Simbología	47
5. Emitir oficios, acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal y cuyo Titular le encomiende	49
5.1 Objetivo	49
5.2 Referencias	49





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 4 de 272

5.3 Definiciones	51
5.4 Insumos	52
5.5 Resultados	53
5.6 Políticas	54
5.7 Desarrollo	54
5.8 Diagramación	55
5.9 Formatos e instructivos	56
5.10 Simbología	56
5.11 Registro de Ediciones	57
5.12 Validación	57
JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA	58
6 investigación de Denuncias	59
6.1 Objetivo	59
6.2 Referencias	59
6.3 Definiciones	61
6.4 Insumos	62
6.5 Resultados	63
6.6 Políticas	63
6.7 Desarrollo	64
6.8 Diagramación	66
6.9 Formatos e instructivos	67
6.10 Simbología	67
7. Recurso o Juicio de Inconformidad	69
7.1 Objetivo	69
7.2 Referencias	69
7.3 Definiciones	71
7.4 Insumos	71





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 5 de 272

7.5 Resultados	71
7.6 Políticas	71
7.7 Desarrollo	72
7.8 Diagramación	73
7.9 Formatos e instructivos	73
7.10 Simbología	74
7.11 Registro de Ediciones	75
7.12 Validación	75
JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA Y TRANSPARENCIA	76
8. Investigación de Denuncias	77
8.1 Objetivo	77
8.2 Referencias	77
8.3 Definiciones	79
8.4 Insumos	81
8.5 Resultados	81
8.6 Políticas	81
8.7 Desarrollo	82
8.8 Diagramación	85
8.9 Formatos e instructivos	86
8.10 Simbología	86
9. Recurso o Juicio de Inconformidad	87
9.1 Objetivo	87
9.2 Referencias	88
9.3 Definiciones	89
9.4 Insumos	90
9.5 Resultados	90
9.6 Políticas	90





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 6 de 272

9.7 Desarrollo	91
9.8 Diagramación	92
9.9 Formatos e instructivos	92
9.10 Simbología	93
9.11 Registro de Ediciones	94
9.12 Validación	94
JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	95
10. Substanciar los Procedimientos Administrativos	96
10.1 Objetivo	96
10.2 Referencias	96
10.3 Definiciones	98
10.4 Insumos	99
10.5 Resultados	99
10.6 Políticas	99
10.7 Desarrollo	100
10.8 Diagramación	102
10.9 Formatos e instructivos	104
10.10 Simbología	104
11. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	105
11.1 Objetivo	105
11.2 Referencias	106
11.3 Definiciones	108
11.4 Insumos	108
11.5 Resultados	109
11.6 Políticas	109
11.7 Desarrollo	109





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 7 de 272

11.8 Diagramación	111
11.9 Formatos e instructivos	112
11.10 Simbología	112
12. Medidas Cautelares	114
12.1 Objetivo	114
12.2 Referencias	114
12.3 Definiciones	116
12.4 Insumos	116
12.5 Resultados	116
12.6 Políticas	117
12.7 Desarrollo	117
12.8 Diagramación	118
12.9 Formatos e instructivos	118
12.10 Simbología	119
13. Recurso de Reclamación	120
13.1 Objetivo	120
13.2 Referencias	121
13.3 Definiciones	122
13.4 Insumos	123
13.5 Resultados	123
13.6 Políticas	123
13.7 Desarrollo	124
13.8 Diagramación	125
13.9 Formatos e instructivos	126
13.10 Simbología	126
13.11 Registro de Ediciones	127
13.12 Validación	127





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
 FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 8 de 272

JEFATURA DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES, PATRIMONIO Y ENTREGA RECEPCIÓN	128
14. Entrega Recepción	129
14.1 Objetivo	129
14.2 Referencias	129
14.3 Definiciones	131
14.4 Insumos	132
14.5 Resultados	133
14.6 Políticas	133
14.7 Desarrollo	134
14.8 Diagramación	136
14.9 Formatos e instructivos	138
14.10 Simbología	138
15. Seguimiento a la Manifestación de Bienes	139
15.1 Objetivo	140
15.2 Referencias	140
15.3 Definiciones	141
15.4 Insumos	141
15.5 Resultados	141
15.6 Políticas	142
15.7 Desarrollo	142
15.8 Diagramación	143
15.9 Formatos e instructivos	144
15.10 Simbología	144
16. Elaboración y Actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles	145
16.1 Objetivo	145
16.2 Referencias	145
16.3 Definiciones	148





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 9 de 272

16.4 Insumos	149
16.5 Resultados	149
16.6 Políticas	149
16.7 Desarrollo	150
16.8 Diagramación	151
16.9 Formatos e instructivos	151
16.10 Simbología	152
16.11 Registro de Ediciones	153
16.12 Validación	153
JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN	154
17. Fiscalización de los Recursos Públicos	155
17.1 Objetivo	155
17.2 Referencias	155
17.3 Definiciones	158
17.4 Insumos	169
17.5 Resultados	169
17.6 Políticas	169
17.7 Desarrollo	171
17.8 Diagramación	173
17.9 Formatos e instructivos	174
17.10 Simbología	174
18. Ejecución de los Informes Mensuales de la Cuenta Pública	176
18.1 Objetivo	176
18.2 Referencias	176
18.3 Definiciones	179
18.4 Insumos	191
18.5 Resultados	191





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
 FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 10 de 272

18.6 Políticas	191
18.7 Desarrollo	192
18.8 Diagramación	194
18.9 Formatos e instructivos	194
18.10 Simbología	194
19. Integración del Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal	196
19.1 Objetivo	196
19.2 Referencias	196
19.3 Definiciones	199
19.4 Insumos	201
19.5 Resultados	201
19.6 Políticas	202
19.7 Desarrollo	202
19.8 Diagramación	205
19.9 Formatos e instructivos	206
19.10 Simbología	207
20. Inspección e Intervención de la Recaudación y Depósito de los Recursos Obtenidos en Cajas para Arqueos	209
20.1 Objetivo	209
20.2 Referencias	209
20.3 Definiciones	211
20.4 Insumos	213
20.5 Resultados	213
20.6 Políticas	214
20.7 Desarrollo	215
20.8 Diagramación	217
20.9 Formatos e instructivos	218
20.10 Simbología	218





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
 FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 11 de 272

21. Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	220
21.1 Objetivo	220
21.2 Referencias	220
21.3 Definiciones	222
21.4 Insumos	223
21.5 Resultados	224
21.6 Políticas	224
21.7 Desarrollo	225
21.8 Diagramación	227
21.9 Formatos e instructivos	228
21.10 Simbología	228
22. Inspección de Obra Pública y Programas Sociales	230
22.1 Objetivo	230
22.2 Referencias	230
22.3 Definiciones	232
22.4 Insumos	232
22.5 Resultados	233
22.6 Políticas	234
22.7 Desarrollo	234
22.8 Diagramación	237
22.9 Formatos e instructivos	238
22.10 Simbología	238
23. Ejecución para Realizar Auditorías Financieras a la Obra Pública	239
23.1 Objetivo	239
23.2 Referencias	240
23.3 Definiciones	241
23.4 Insumos	243





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 12 de 272

23.5 Resultados	244
23.6 Políticas	244
23.7 Desarrollo	245
23.8 Diagramación	248
23.9 Formatos e instructivos	251
23.10 Simbología	252
24. Supervisión de Obra	253
24.1 Objetivo	253
24.2 Referencias	253
24.3 Definiciones	254
24.4 Insumos	255
24.5 Resultados	255
24.6 Políticas	255
24.7 Desarrollo	256
24.8 Diagramación	258
24.9 Formatos e instructivos	260
24.10 Simbología	261
24.11 Registro de Ediciones	261
24.12 Validación	262
JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL DE PROCESOS Y AUDITORÍA INTERNA	263
25. Auditorías Internas	264
25.1 Objetivo	264
25.2 Referencias	264
25.3 Definiciones	266
25.4 Insumos	267
25.5 Resultados	267
25.6 Políticas	267





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 13 de 272

25.7 Desarrollo	268
25.8 Diagramación	270
25.9 Formatos e instructivos	271
25.10 Simbología	271
3.10 Simbología	272
5.11 Registro de Ediciones	272
5.12 Validación	263





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 14 de 272

COORDINACIÓN GENERAL

Febrero 2025





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 15 de 272

1. Nombre del procedimiento:

Coordinar a las jefaturas de oficina del Órgano Interno de Control Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

1.1 Objetivo:

Instaurar la coordinación entre las cinco jefaturas que integran la estructura del Órgano Interno de Control Municipal; supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de la normativa establecida, en términos de eficiencia, eficacia y economía para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

1.2 Referencias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- V. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 16 de 272

- VII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- X. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIV. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVII. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVIII. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXII. Código Fiscal de la Federación;
- XXIII. Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 17 de 272

- XXVII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XXVIII. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIX. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXX. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- XXXI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXII. Lineamientos Generales de Operación del programa de Contraloría Social;
- XXXIII. Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XXXIV. Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XXXV. Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027;
- XXXVI. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México

1.3 Definiciones:

Administración: los servidores públicos con nivel de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la dependencia u organismo auxiliar;

Control Interno: el proceso efectuado por el Titular de la dependencia u organismos auxiliar y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 18 de 272

Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada;

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

Mejora continua: al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía;

Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

1.4 Insumos:

- I. Manual de Procedimientos de la Oficina de Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora;
- II. Manual de Procedimientos de la Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia;
- III. Manual de Procedimientos de la Oficina de Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- IV. Manual de Procedimientos de la Oficina de Manifestación de Bienes, Patrimonio y Entrega Recepción;
- V. Manual de Procedimientos de la Oficina de Fiscalización;
- VI. Manual de Procedimientos de la Oficina de Control de Procesos y Auditoría.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 19 de 272

1.5 Resultados:

Desarrollar y actualizar la estructura organizacional con entendimiento de las responsabilidades generales, y asignarlas a las jefaturas para que el Órgano Interno de Control Municipal alcance sus objetivos de manera eficiente, eficaz y económica; brinde información confiable y de calidad; cumpla con las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y prevenga, disuada y detecte actos contrarios a la integridad.

1.6 Políticas:

- I. Las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal recibirán de la Coordinadora General, las instrucciones, oficios, circulares e información interna como externa para el desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- II. Los asuntos que se deriven en el desarrollo de los procesos inherentes a las funciones de las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal, se harán de conocimiento de la Coordinadora General;
- III. Los oficios, actas, requerimientos, proyectos, programas y cualesquiera otros escritos elaborados por las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de control Municipal que requieran la autorización o visto bueno del Contralora o Contralor, se harán revisar por la Coordinadora General.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 20 de 272

1.7 Desarrollo:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Contralora o Contralor	Instruye, informa y deriva a la Coordinadora General, sobre los asuntos en trámite, para despacho, para seguimiento y cumplimiento.
2.	Coordinadora General	Recibe instrucciones del Contralora o Contralor, oficios, circulares e información interna como externa y lo deriva de acuerdo con la competencia de las jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica el Órgano Interno de Control Municipal.
3.	Jefes de Oficina	Reciben información, oficios, circulares interno como externo y de acuerdo con la competencia, de parte de la Coordinadora General para su despacho y cumplimiento.
5.	Jefes de Oficina	Informan a la Coordinadora General de los asuntos que deriven en el desarrollo de los procesos inherentes a sus funciones y competencia.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

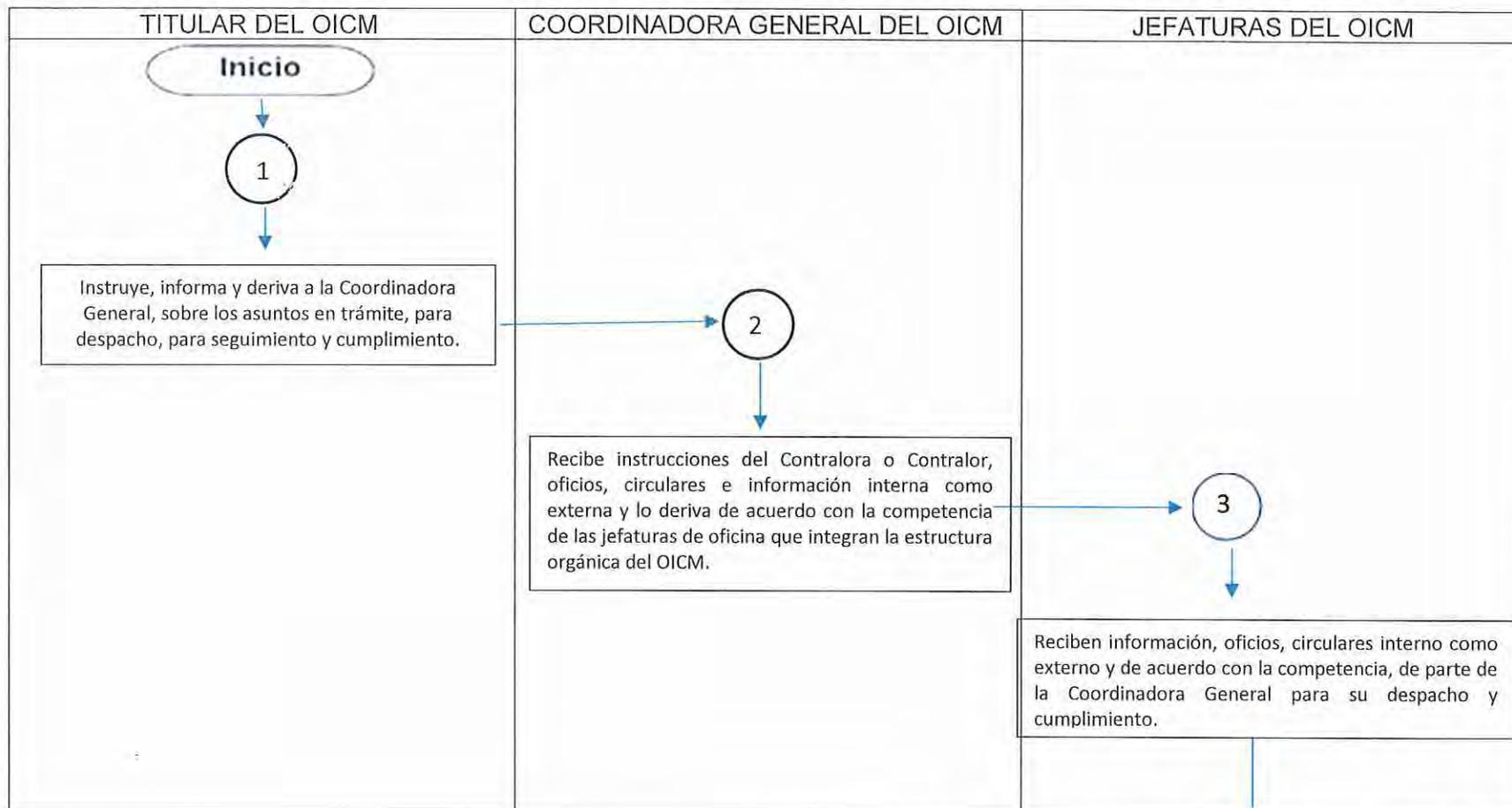


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 21 de 272

1.8 Diagramación:





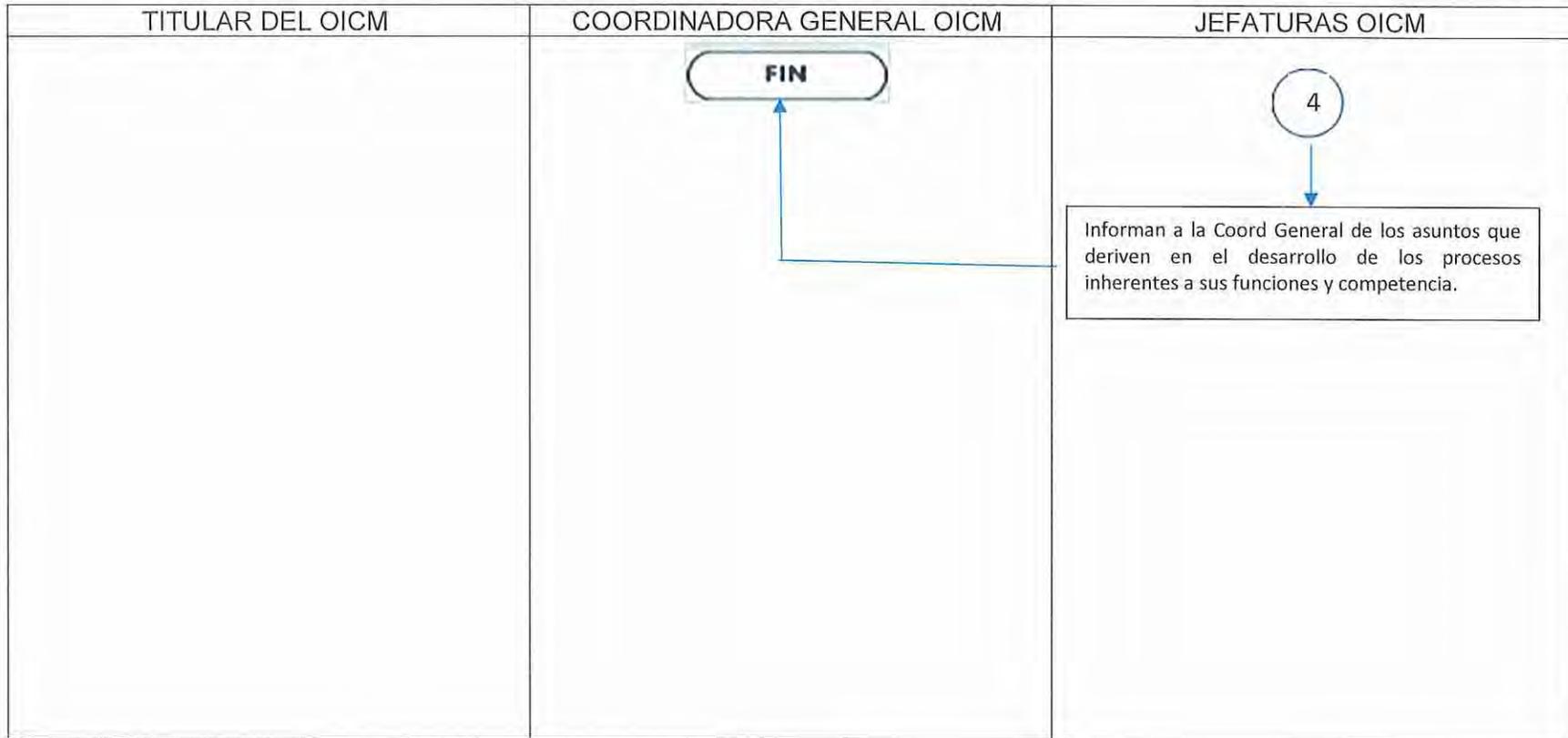
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 22 de 272



1.9 Formatos e instructivos:

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 23 de 272

1.10 Simbología:

	<p>Inicio y fin del procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Número de Actividad.</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.</p>



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 24 de 272

2. Nombre del procedimiento:

Coordinar la comunicación entre el Órgano Interno de control Municipal y los enlaces de los Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

2.1 Objetivo

Ser el canal de comunicación e interacción para asistir al Contralora o Contralor en la aplicación y seguimiento de las disposiciones establecidas; realizar la evaluación de los procesos prioritarios; revisar la propuesta de acciones de mejora para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de control interno.

2.2 Referencias

- I. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- III. Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- IV. Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027;
- V. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 25 de 272

2.3 Definiciones

- I. **Administración:** los servidores públicos con nivel de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la dependencia u organismo auxiliar;
- II. **APAST Tultitlán:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- III. **Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular de la dependencia u organismos auxiliar y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- IV. **DIF-Tultitlán:** Organismo Público Descentralizado de Asistencia de Carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México;
- V. **IMCUFIDET Tultitlán:** Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán;
- VI. **Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- VII. **Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- VIII. **Unidades administrativas:** las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 26 de 272

2.4 Insumos

- I. Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado de Asistencia de Carácter Municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tultitlán, México (DIF-Tultitlán);
- II. Manual Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México (OPD-APAST);
- III. Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán (IMCUFIDET).

2.5 Resultados:

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Municipal con asesoría y apoyo a los Organismos Públicos Descentralizados de forma permanente en su mantenimiento y fortalecimiento, promoviendo y vigilando que las acciones de mejora comprometidas se cumplan en tiempo y forma,

2.6 Políticas

- I. Los servidores públicos que integran la estructura de los Órganos Internos de Control Municipal como de los OPD's, deberán guiar a través del ejemplo sobre los valores, la filosofía y el estilo operativo de la Administración Pública de Tultitlán, México; tener una





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 27 de 272

actitud de compromiso en lo general con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta en sus directrices, actitudes y comportamiento;

- II. Los servidores públicos que integran la estructura de los Órganos Internos de Control Municipal como de los OPD's, deberán tener el conocimiento necesario respecto a la Administración Pública de Tultitlán, México, los conocimientos especializados pertinentes requeridos para cumplir con las responsabilidades de vigilancia en la misma.

2.7 Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Contralora o Contralor	Instruye a la Coordinadora General, asistir en su representación para establecer y mantener la responsabilidad de funciones y obligaciones específicas en materia de Control Interno con las OPD's, así como de rendición de cuentas.
2.	Coordinadora General	Recibe la instrucción de parte del TOICM, asistir en representación del TOICM para establecer y mantener la responsabilidad de funciones y obligaciones específicas en materia de Control Interno con las OPD's, así como de rendición de cuentas.
3.	Titular del Órgano Interno de Control de los OPD's	El Titular del Órganos Internos de Control de cada OPD de la Administración Pública de Tultitlán, designará a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, como enlace de Control Interno para asistirlo en la aplicación y seguimiento de las presentes Disposiciones.
4.	Titular del Órgano Interno de Control de los OPD's	El Titular del Órganos Internos de Control de cada OPD de la Administración Pública de Tultitlán serán responsables de vigilar la implementación y aplicación adecuada de las Disposiciones; adicionalmente, en el ámbito de su competencia, otorgarán la asesoría y apoyo que corresponda a los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para la implementación de su Control Interno.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

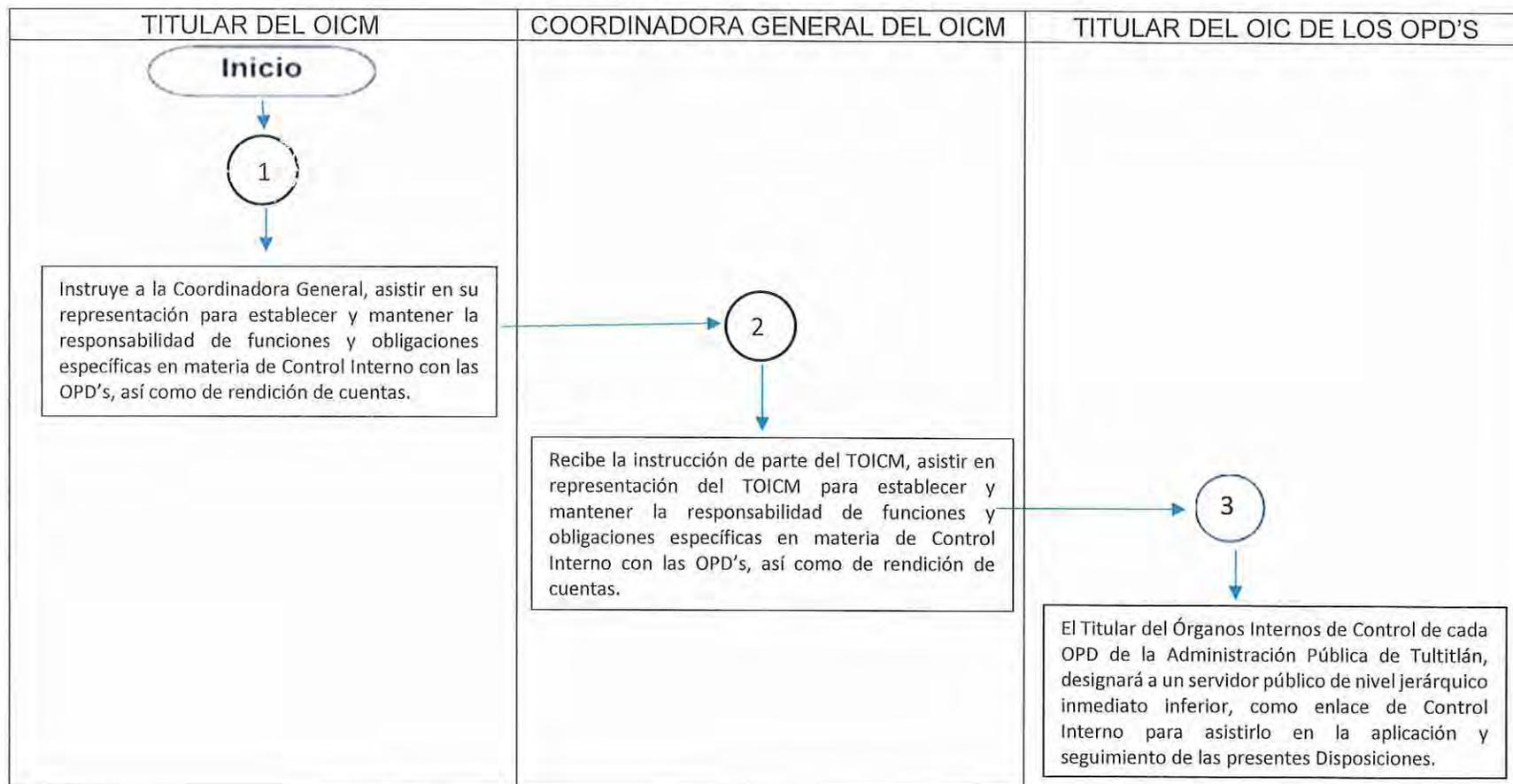


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 28 de 272

2.8 Diagramación





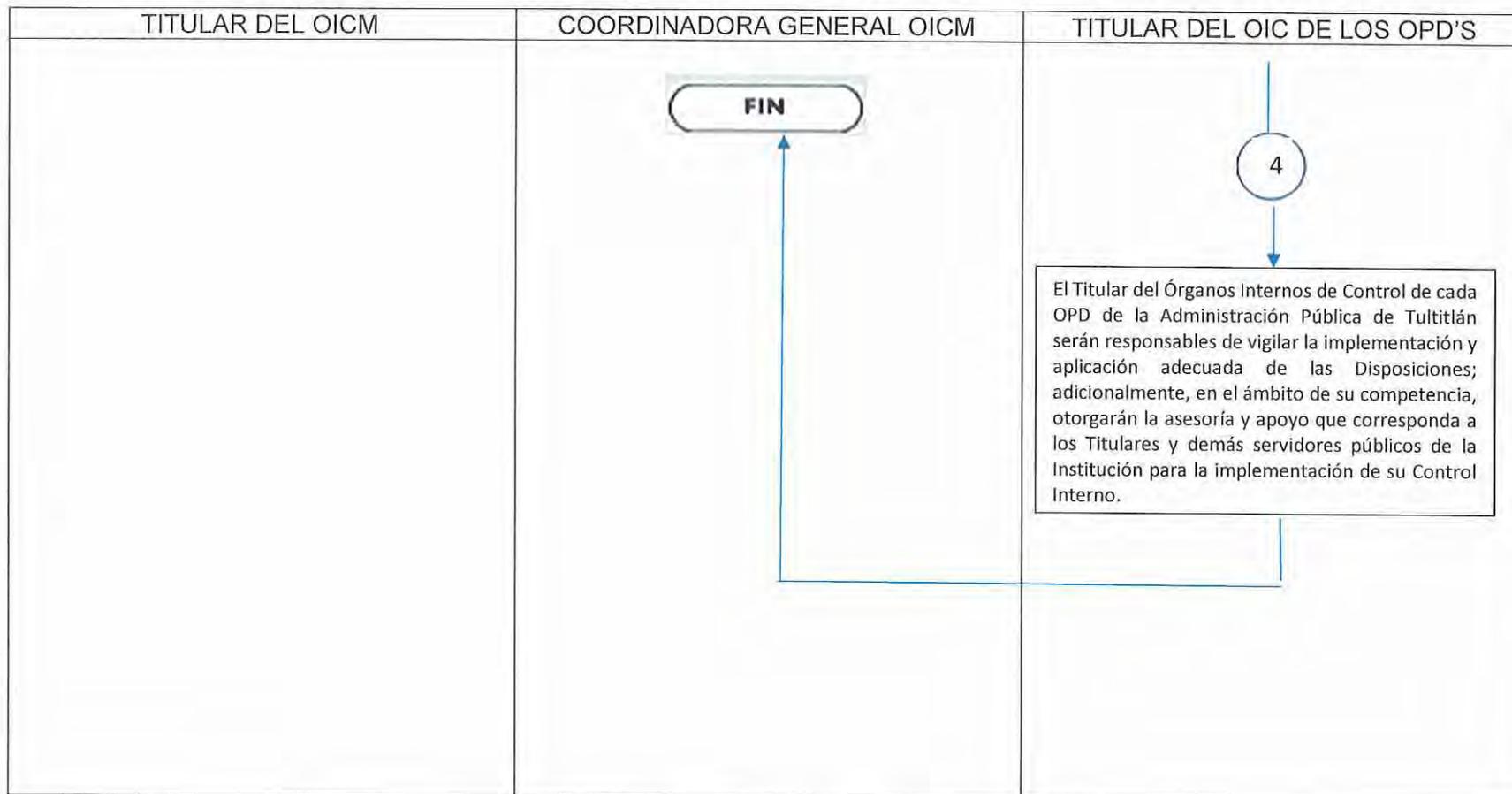
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 29 de 272



2.9 Formatos e instructivos No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

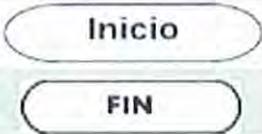
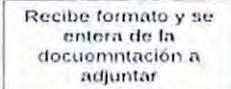


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 30 de 272

2.10 Simbología

	<p>Inicio y fin del procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Número de Actividad.</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.</p>



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 31 de 272

3. Nombre del procedimiento:

Validar con su rúbrica la revisión de todos los actos administrativos que emitan las jefaturas de Oficina del Órgano Interno de Control.

3.1 Objetivo

Revisar y validar que la información que emitan las seis Jefaturas que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal, sea suficiente, relevante y competente, y en su caso, asesorar y proponer alternativas de corrección para la toma de decisiones.

3.2 Referencias

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- V. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 32 de 272

- VII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- X. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIV. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVII. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVIII. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXII. Código Fiscal de la Federación;
- XXIII. Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 33 de 272

- XXVII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XXVIII. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIX. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXX. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- XXXI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXII. Lineamientos Generales de Operación del programa de Contraloría Social;
- XXXIII. Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XXXIV. Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XXXV. Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027;
- XXXVI. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México

3.3 Definiciones

- I. **Administración:** los servidores públicos con nivel de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la dependencia u organismo auxiliar;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 34 de 272

- II. **Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular de la dependencia u organismos auxiliar y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;
- III. **Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica;
- IV. **Procesos administrativos:** aquellos necesarios para la gestión interna de la institución que no contribuyen directamente con su razón de ser, ya que dan soporte a los procesos sustantivos;
- V. **Unidades administrativas:** las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente

3.4 Insumos

- I. Manual de Procedimientos de la Oficina de Sistema Anticorrupción y Autoridad Investigadora;
- II. Manual de Procedimientos de la Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia;
- III. Manual de Procedimientos de la Oficina de Autoridad Substanciadora y Resolutora;
- IV. Manual de Procedimientos de la Oficina de Manifestación de Bienes, Patrimonio y Entrega Recepción;
- V. Manual de Procedimientos de la Oficina de Fiscalización;
- VI. Manual de Procedimientos de la Oficina de Control de Procesos y Auditoría.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 35 de 272

3.5 Resultados:

Mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía, el Contralora o Contralor debe autorizar, con apoyo de la Coordinadora General y conforme a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar las metas y objetivos institucionales, preservar la integridad y rendir cuentas de los resultados alcanzados.

3.6 Políticas

- I. Las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal entregarán a la Coordinadora General, oficios, acuerdos y actas que emitan para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, para la validación con rubrica correspondiente;
- II. Los oficios, actas, requerimientos, proyectos, programas y cualesquiera otros escritos elaborados por las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de control Municipal que requieran la autorización o visto bueno del Titular, se harán revisar por la Coordinadora General;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 36 de 272

3.7 Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Contralora o Contralor	Instruye a la Coordinadora General validar con su rúbrica la revisión de todos los actos administrativos que emitan las jefaturas de Oficina del Órgano Interno de Control.
2.	Coordinadora General	Recibe la instrucción de parte del TOICM, validar con su rúbrica la revisión de todos los actos administrativos que emitan las jefaturas de Oficina del Órgano Interno de Control.
3.	Titular del Órgano Interno de Control de los OPD's	Las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal entregarán a la Coordinadora General, oficios, acuerdos y actas que emitan para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, para la validación con rubrica correspondiente, así como requerimientos, proyectos, programas y cualesquiera otros escritos elaborados por las mismas que requieran la autorización o visto bueno del Titular, se harán revisar por la Coordinadora General





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

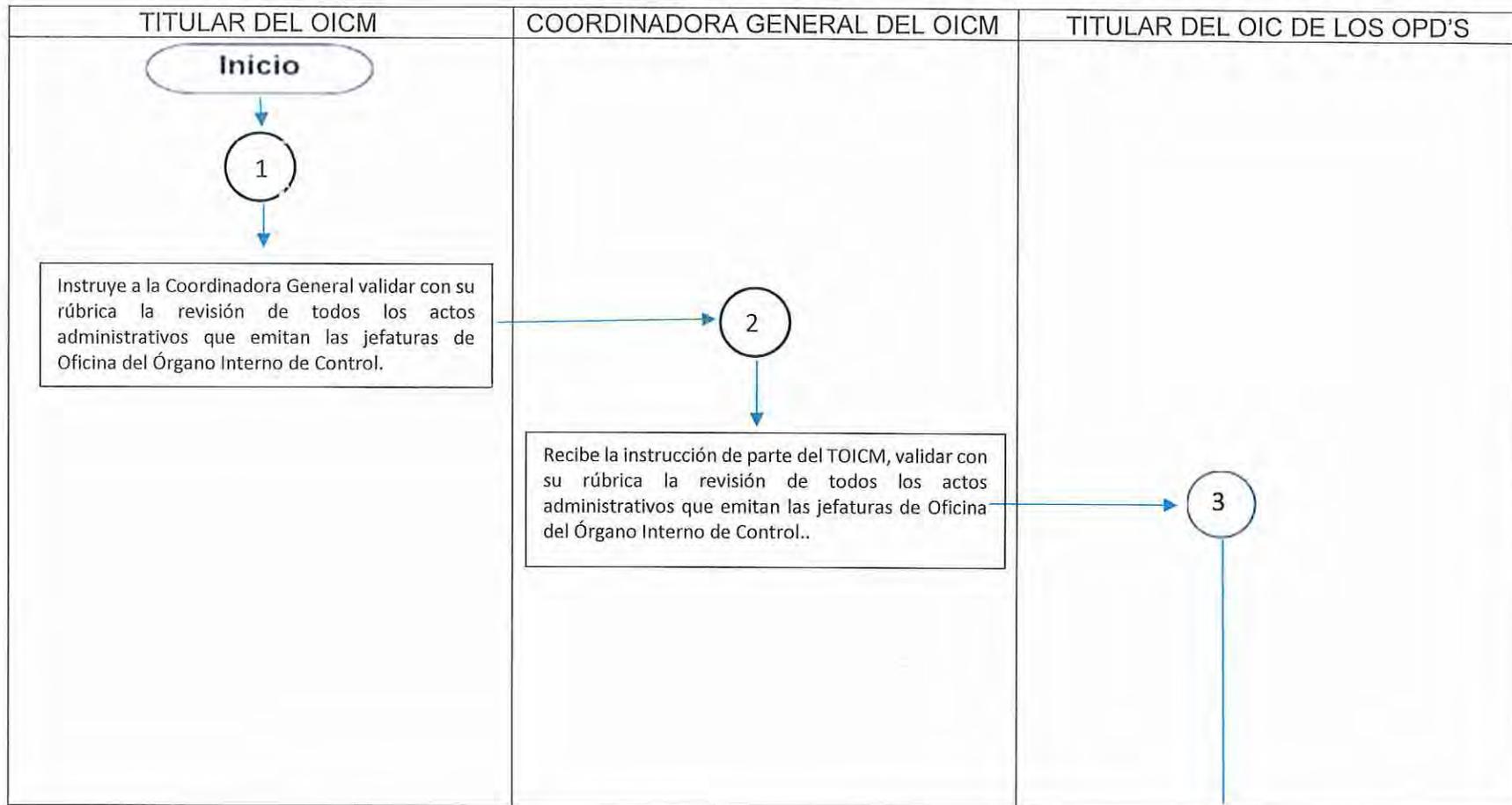


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 272

3.8 Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 38 de 272



Las seis jefaturas de oficina que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal entregarán a la Coordinadora General, oficios, acuerdos y actas que emitan para el desempeño y cumplimiento de sus funciones, para la validación con rubrica correspondiente, así como requerimientos, proyectos, programas y cualesquiera otros escritos elaborados por las mismas que requieran la autorización o visto bueno del Titular, se harán revisar por la Coordinadora General.

3.9 Formatos e instructivos

No aplica





**AYUNTAMIENTO DE TULTILÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**

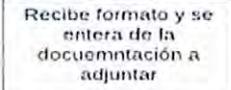


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 39 de 272

3.10 Simbología

	<p>Inicio y fin del procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Número de Actividad.</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.</p>



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 40 de 272

4. Nombre del procedimiento:

Coordinar las actividades de las o los notificadores, adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.

4.1 Objetivo

Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de las notificaciones que se llevan a cabo en el Órgano Interno de Control Municipal, asegurando que se cumpla adecuadamente en todas sus fases, con apego en lo establecido por la normativa para tal efecto establecida.

4.2 Referencias

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- V. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 41 de 272

- VIII. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- IX. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XI. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XII. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XIII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XIV. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XV. Lineamientos Generales de Operación del programa de Contraloría Social;
- XVI. Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XVII. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México

4.3 Definiciones:

- I. **Administración:** los servidores públicos con nivel de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la dependencia u organismo auxiliar;
- II. **Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- III. **Control Interno:** el proceso efectuado por el Titular de la dependencia u organismos auxiliar y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 42 de 272

- IV. **Economía:** los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada;
- V. **Eficacia:** el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- VI. **Eficiencia:** el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;
- VII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Mejora continua:** al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía;
- IX. **Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- X. **Proceso administrativo:** Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia;
- XI. **Tribunal:** Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- XII. **Unidad de Medida y Actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.
- XIII. **Unidades administrativas:** las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 43 de 272

4.4 Insumos

- I. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

4.5 Resultados:

Cubrir con eficiencia, eficacia y economía la necesidad de comunicar fehacientemente determinados actos, acuerdos, resoluciones, citaciones, notificaciones, siendo de importancia trascendente y relevante para el interés de los procesos que se llevan a cabo en el Órgano Interno de Control Municipal

4.6 Políticas

Las y los Notificadores adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, informarán a la Coordinadora General, los actos, acuerdos, resoluciones, citaciones, notificaciones, oficios, circulares, internos como externos, emitidos por una autoridad a un destinatario, para los efectos jurídicos y administrativos a que haya lugar, conocimiento y coordinación de la entrega y despacho correspondiente.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 44 de 272

4.7 Desarrollo

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Contralora o Contralor	Instruye a la Coordinadora General, regular y organizar las actividades de las personas notificadoras, adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.
2.	Coordinadora General	Recibe la instrucción de parte del TOICM, regular y organizar las actividades de las personas notificadoras, adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.
3.	Las y los Notificadores	Informan a la Coordinadora General, los actos, acuerdos, resoluciones, citaciones, notificaciones, oficios, circulares, internos como externos, emitidos por una autoridad a un destinatario, para los efectos jurídicos y administrativos a que haya lugar, conocimiento y coordinación de la entrega y despacho correspondiente.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

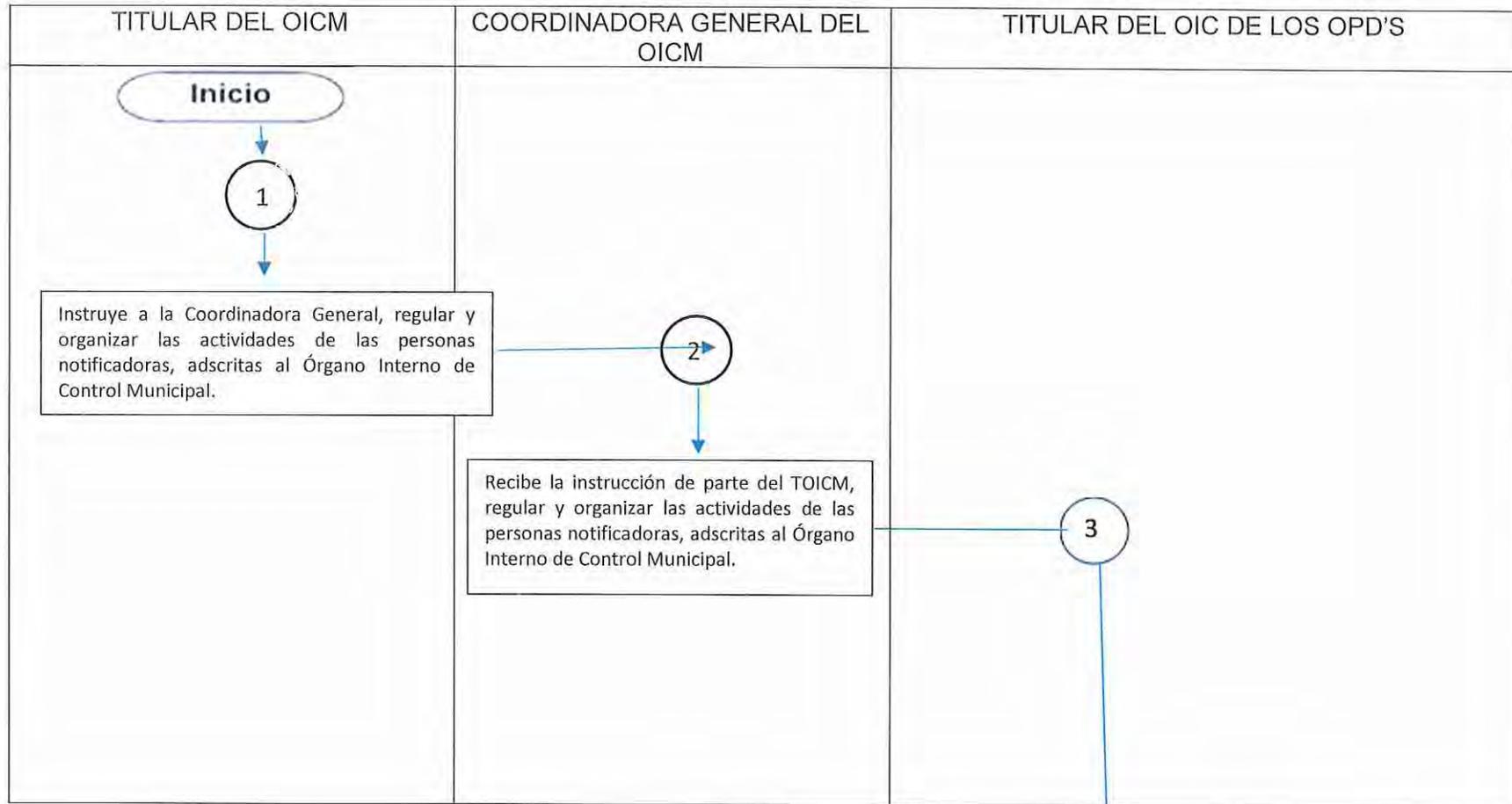


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 45 de 272

4.8 Diagramación





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 46 de 272

Informan a la Coordinadora General, los actos, acuerdos, resoluciones, citaciones, notificaciones, oficios, circulares, internos como externos, emitidos por una autoridad a un destinatario, para los efectos jurídicos y administrativos a que haya lugar, conocimiento y coordinación de la entrega y despacho correspondiente.

4.9 Formatos e instructivos

- I. Citatorio Previo;





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 47 de 272

- II. Razón de Notificación de Citatorio Previo;
- III. Citatorio por Instructivo;
- IV. Razón de Citatorio Instructivo;
- V. Notificación;
- VI. Razón de Notificación;
- VII. Notificación por Instructivo;
- VIII. Razón de Notificación por Instructivo.

4.10 Simbología

	Inicio y fin del procedimiento.
	Línea continua. Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Número de Actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.





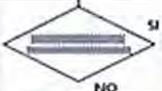
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 48 de 272

	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 49 de 272

5. Nombre del procedimiento:

Emitir oficios, acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal y cuyo Titular le encomiende.

5.1 Objetivo:

Mantener actualizado de manera permanente el marco de actuación de los asuntos que contribuyan a la consolidación de un Órgano Interno de Control Municipal que genere confianza; incrementar la eficiencia de su operación y de los procesos vinculados, así como los procesos de rendición de cuentas y transparencia municipal.

5.2 Referencias:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- V. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- VII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 50 de 272

- VIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- X. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XI. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XII. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XIII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XIV. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- XVII. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVIII. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa;
- XIX. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XX. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XXI. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXII. Código Fiscal de la Federación;
- XXIII. Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIV. Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXV. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XXVI. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XXVII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 51 de 272

- XXVIII. Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XXIX. Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- XXX. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;
- XXXI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXXII. Lineamientos Generales de Operación del programa de Contraloría Social;
- XXXIII. Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XXXIV. Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XXXV. Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027;
- XXXVI. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México

5.3 Definiciones:

Administración: los servidores públicos con nivel de mandos superiores y medios diferentes al Titular de la dependencia u organismo auxiliar;

Control Interno: el proceso efectuado por el Titular de la dependencia u organismos auxiliar y los demás servidores públicos, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad;

Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada;





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 52 de 272

Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;

Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la misma o menor cantidad de recursos;

Mejora continua: al proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía;

Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente;

5.4 Insumos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- IV. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- V. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- VI. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- VIII. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- IX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XI. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 53 de 272

- XIII. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIV. Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XV. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- XVII. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- XVIII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- XIX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XX. Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XXI. Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el Manual Administrativo en materia de Control Interno para las Dependencias y Organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México;
- XXII. Bando Municipal de Tultitlán 2025-2027;
- XXIII. Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México

5.5 Resultados:

Proporcionar una confiabilidad en el logro de objetivos y metas del Órgano Interno de Control Municipal, observando el marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable, para lograr un sistema de control interno eficaz.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 54 de 272

5.6 Políticas:

- I. La Coordinadora General debe contemplar los estándares de conducta, las responsabilidades asignadas y la autoridad delegada, mantener un nivel de competencia profesional que le permita cumplir con sus responsabilidades, así como entender la importancia del control interno.
- II. La Coordinadora General debe llevar a cabo el desempeño de sus labores mediante la tecnología de la información.

5.7 Desarrollo:

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Contralora o Contralor	Instruye, emitir oficios, acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal y los que le encomiende.
2.	Coordinadora General	Recibe instrucciones del Contralora o Contralor, lleva a cabo la emisión de oficios acuerdos y demás actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia del Órgano Interno de Control Municipal y los que le encomiende





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

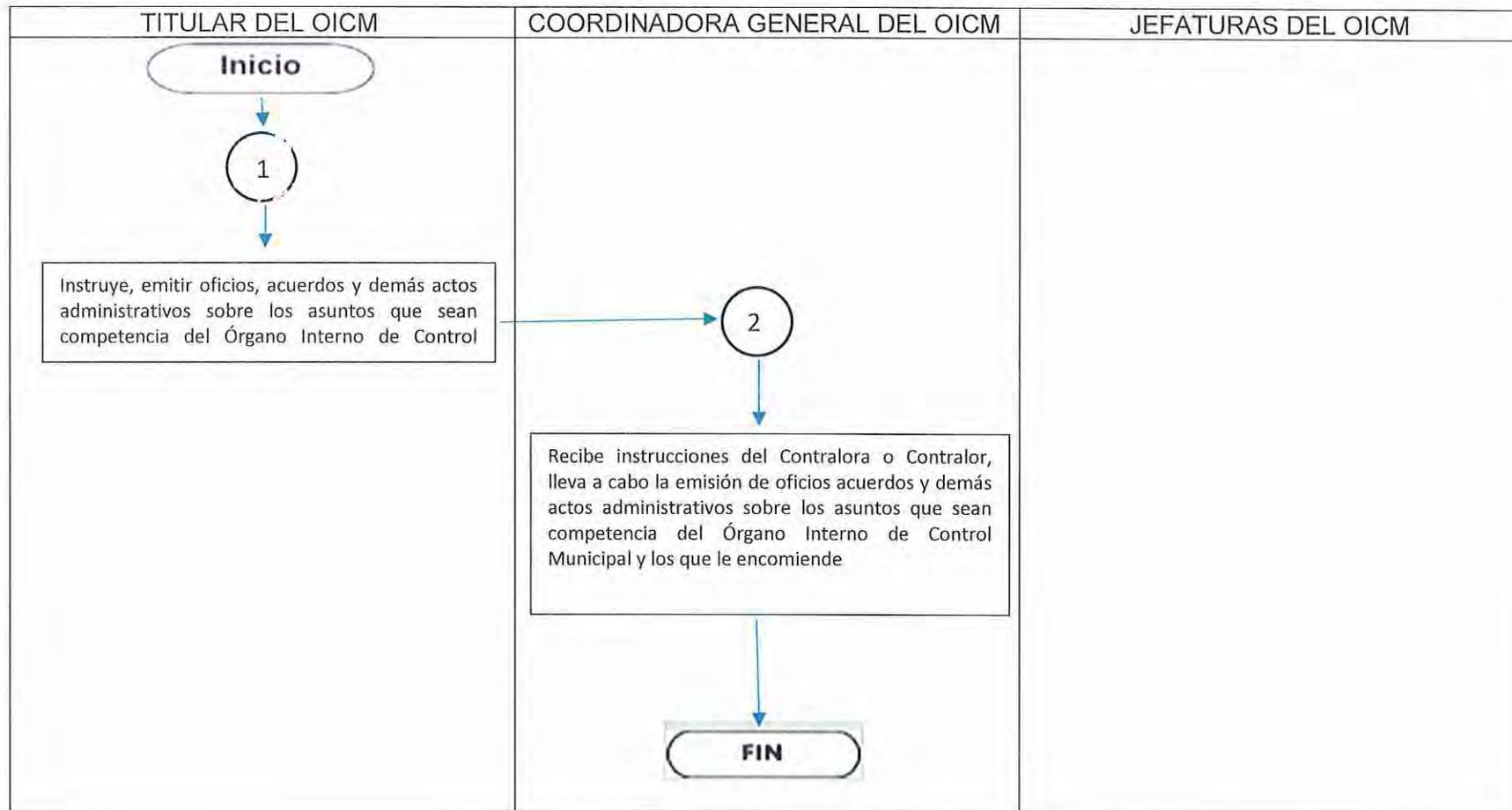


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 55 de 272

5.8 Diagramación:





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

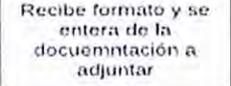
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 56 de 272

15.9 Formatos e instructivos:

No aplica

5.10 Simbología:

	<p>Inicio y fin del procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información, se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Número de Actividad.</p>
	<p>Cuadro con extracto de actividad.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, módem, correo electrónico, etc.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño.</p>

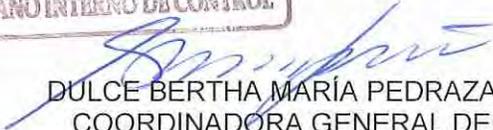
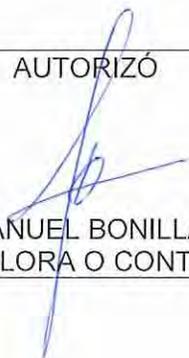


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 57 de 272

6. Registro de Ediciones

Primera edición (20 de febrero de 2022): elaboración del manual

7. Validación

 <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">DULCE BERTHA MARÍA PEDRAZA GARCÍA COORDINADORA GENERAL DEL OICM</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p>  <p style="text-align: center;">CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA CONTRALORA O CONTRALOR</p>	
---	--	--



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 58 de 272

JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

Febrero 2025





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 59 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

I. OBJETIVO

Recibir y analizar el contenido de la denuncia y en su caso realizar la investigación de oficio, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada de Tultitlán, Estado de México, correspondiente, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios que le permitan calificar la falta administrativa y presentar el informe de presuntas responsabilidades administrativas ante la autoridad Substanciadora.

II. ALCANCE

Aplica a todo el servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal Centralizada de Tultitlán, Estado de México.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 60 de 272

- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 61 de 272

IV. RESPONSABILIDADES

- La Autoridad Investigadora, es la responsable de conocer y tramitar las denuncias, sugerencias y/o reconocimientos que se presenten ante el Órgano Interno de Control Municipal.
- Analizar el contenido de la denuncia y para determinar la competencia.
- Levantar en la denuncia por comparecencia voluntaria correspondiente, sólo para el caso de que la denuncia hecha por los particulares sea de forma personal y directa, es decir por comparecencia ante el Órgano Interno de Control Municipal.
- Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la denuncia un número interno de expediente progresivo, ordenándose la apertura de la investigación.
- Acuerdo de admisión a trámite de investigación.
- Elaborar los acuerdos y oficios que permitan realizar la investigación correspondiente, por medio de los cuales se requiere a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán; particulares y/o terceros, la información y documentación necesaria que permita corroborar los hechos motivo de la denuncia y la presunta responsabilidad de faltas administrativas del servidor público involucrado.
- Elaborar el acuerdo del cierre o conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna falta administrativa.
- Realizar la calificación de la falta administrativa.
- Elaborar el IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA, ante la Autoridad Substanciadora.

V. DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Acuerdo de Radicación:** Esquema jurídico por el cual se determina iniciar un trámite de investigación; y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad administrativa.
- **Denuncia:** Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal centralizada, cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 62 de 272

- **Comparecencia:** Diligencia administrativa, por la cual, el particular se presenta ante la autoridad investigadora, para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.
- **Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos:** Proveído por el cual se determina el cierre del expediente de investigación, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta falta administrativa del servidor público involucrado de acuerdo a elementos probatorios, normativos y fácticos del caso en concreto.
- **Servidor público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano México.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella que se determina a un servidor público, que, por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función que desempeña.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Abstención:** no intervenir en el procedimiento por concurrir algunas de las causas previstas en la Ley como medio de garantizar la imparcialidad y la legalidad administrativa.
- **Reparación del daño:** resarcir los perjuicios derivados de su falta.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa.
- **SAM:** Sistema de Atención Mexiquense.

VI. INSUMOS

- Recepción de denuncias.
- Realización de auditorías.
- Solicitud de información a las dependencias.
- Solicitud de datos socio-laborales.
- Realización de comparecencias.
- Supervisión de las dependencias.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 63 de 272

VII. RESULTADOS

- Cierre de la Investigación, (acuerdo de conclusión y archivo por falta de pruebas).
- Reparación del daño.
- Calificación de la presunta Falta Administrativa.
- IPRA, (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.

VIII. POLÍTICAS

- La Autoridad Investigadora, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad de la falta administrativa del servidor público involucrado; a fin de que se esté en aptitud de dar el inicio o no al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por contravención a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la falta de que se trate.
- Únicamente se atenderán denuncias recibidas por comparecencia voluntaria, por formato, por escrito, por el SAM y por los medios habilitados por la Autoridad Investigadora.
- De las denuncias recibidas se les dará seguimiento únicamente a las que sean de la competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
- En el caso de Incompetencia legal, se remitirá a la autoridad competente si es que fuera dentro del mismo orden de gobierno, en su defecto, solo se determinará la incompetencia.
- Se iniciará la investigación únicamente cuando de la ratificación de la denuncia se desprenda presunta responsabilidad de la parte denunciada.
- Se emitirá un IPRA, únicamente cuando después una investigación exhaustiva, existan elementos suficientes y de convicción de una presunta responsabilidad.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 64 de 272

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Cuando se reciba denuncia del interesado por formato de denuncia, el interesado debe llenar el FORMATO DE DENUNCIA de su puño y letra, verificando que lo firme, anotando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la presunta falta.
2.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Si procede y es competencia del Órgano Interno de Control Municipal será notificado de ello al denunciante, para que se presente ante la Autoridad Investigadora y ratifique y/o amplíe su denuncia.
3.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Se admitirá la denuncia, se le asignará número de expediente y se elaborará acuerdo de radicación debidamente fundado y motivado.
4.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Se iniciará el procedimiento de investigación, solicitando los datos socio laborales a recursos humanos del presunto responsable, así como solicitud de información a la o las dependencias involucradas, referida al tema; realización de auditorías si es necesario, además de la revisión de videocámaras si las hubiere, del día, hora y fecha en que ocurrieron los incidentes, utilizando las mejores técnicas de investigación.
5.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Se analizará toda la información recabada y si es necesario, se requerirá al denunciado, para comparecer a efecto de tener toda la información necesaria para determinar si existen o no elementos de convicción de una presunta responsabilidad administrativa.
6.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Realizar un análisis global de la información obtenida de la investigación para la determinación de la presunta responsabilidad.
7.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Si es que, derivado de la investigación, no hubiese elementos suficientes y de convicción de una presunta falta administrativa, se llevará a cabo un acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, con la notificación a las partes.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 65 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Si hubiere elementos suficientes y de convicción de una presunta falta administrativa, se elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
9.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a la Autoridad Substanciadora.
10.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Cuando existan prevenciones de la Autoridad Substanciadora, subsanarlas y reenviar nuevamente el informe, siempre y cuando las observaciones sean notificadas a la Autoridad Investigadora dentro de tres días hábiles siguientes a la presentación del IPRA.
11.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Al no proceder la denuncia, se notificará al denunciante, se hace acuerdo de no inicio de expediente de investigación y se enviará al archivo como asunto concluido.
12.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Cuando proceda la denuncia, pero no sea competencia del Órgano Interno de Control Municipal, se elaborará acuerdo de incompetencia legal y oficio para su remisión a la autoridad competente, se notificará a ambas partes, se realizará acuerdo de terminación y se enviará al archivo como asunto concluido.
13.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Las denuncias que se reciban por parte del SAM, Vía Oficio o por Comparecencia voluntaria, se les dará seguimiento a través de los incisos del punto no. 1 y por los numerales 2 y 3 de esta descripción.
14.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Los formatos para Acuerdo de Radicación, Comparecencia Voluntaria, requerimientos de información, de notificación, de exhorto y de acuerdo de trámite, son específicos para cada caso en concreto, por lo que se deberá tener especial atención en la fundamentación o marco jurídico que aplique en cada denuncia, así como en la fecha, nombres, cargos, dependencias, que en momento dado pueden ser vitales para que evitar la pérdida de la denuncia.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



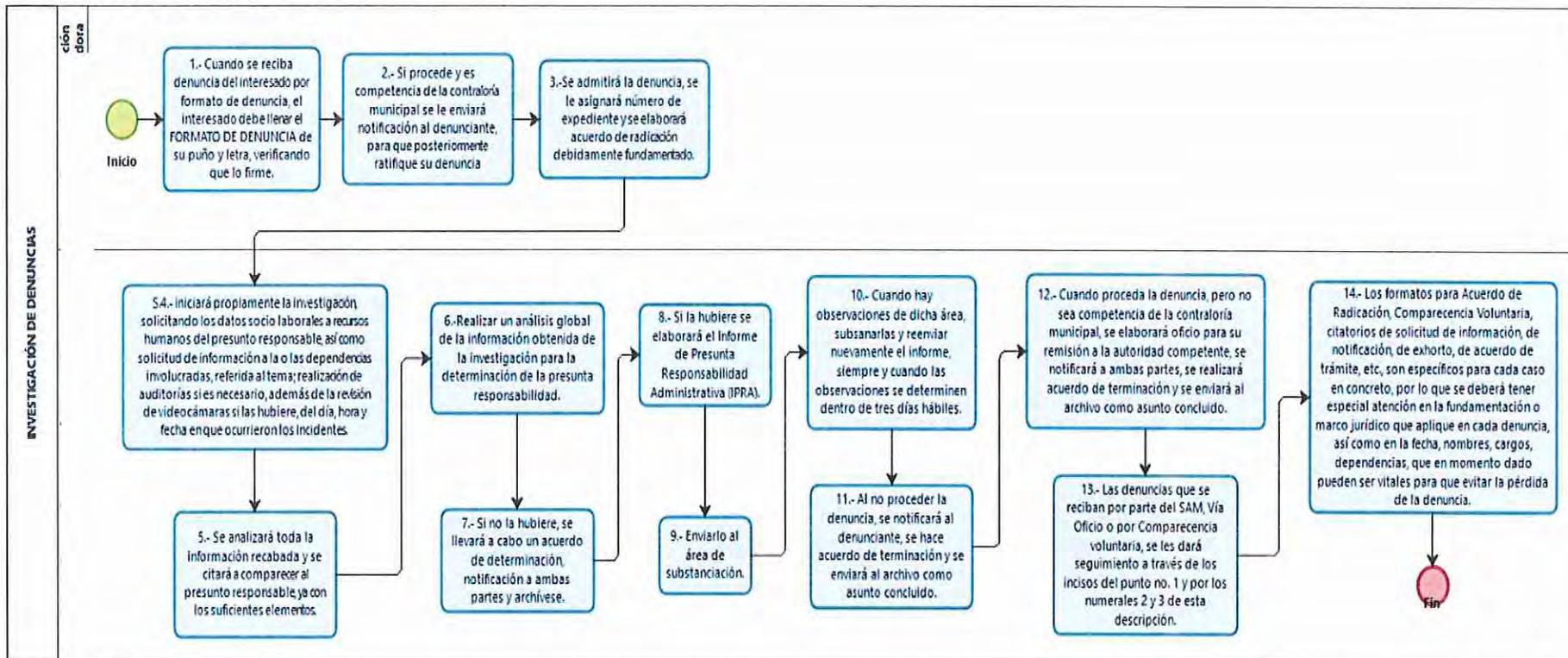
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 66 de 272

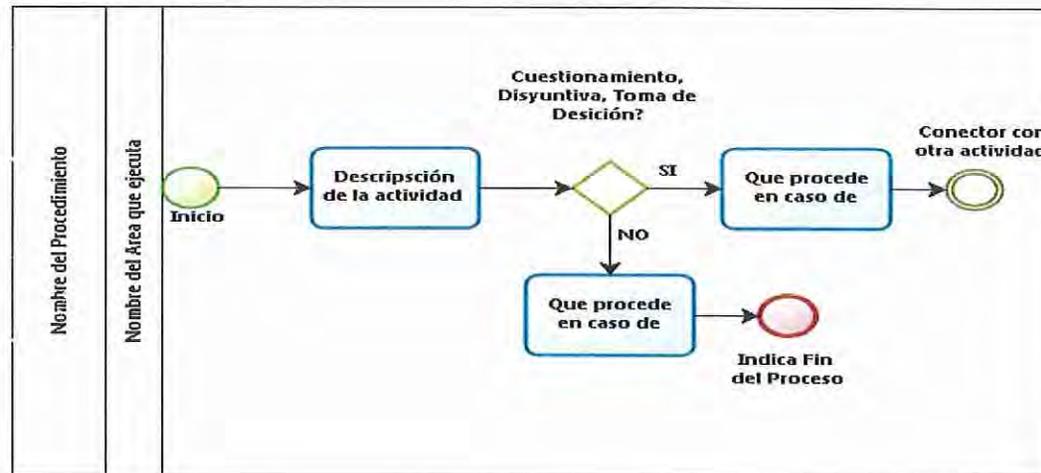
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
15.		Fin del procedimiento

IX. DIAGRAMACIÓN





X. SIMBOLOGÍA



XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Denuncia.
- Acuerdo de Calificación de la Falta
- IPRA.
- Formato de Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.

XIII. REGISTRO DE EDICIONES



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 68 de 272

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Primera edición (febrero 01, 2022).

Segunda edición (febrero 21, 2023), actualización (junio de 2024).

XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor
 Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 69 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSO O JUICIO DE INCONFORMIDAD - AUTORIDAD INVESTIGADORA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA

RECURSO O JUICIO DE INCONFORMIDAD- AUTORIDAD INVESTIGADORA

I. OBJETIVO

Producir efectos suspensivos sobre el acuerdo de calificación de la falta administrativa hasta en tanto dicho recurso sea resuelto.

II. ALCANCE

Que en el Recurso de Inconformidad la o el Síndico Municipal y en el Juicio, el Tribunal de Justicia Administrativa se resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya apelado y aplica a los servidores a públicos del Ayuntamiento, siempre y cuando este tenga iniciado el procedimiento de investigación en su contra y sea señalado como presunto responsable.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 70 de 272

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 71 de 272

IV. RESPONSABILIDADES

Correr traslado a la o al Síndico Municipal en el Recurso de Inconformidad o en el Juicio de Inconformidad a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.

V. DEFINICIONES

- **Inconformidad:** es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.
- **Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas:** es la encargada de dirimir los asuntos que le sean turnados para sancionar las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves, en caso de que las o los servidores públicos y las o los particulares incurran en faltas relacionadas con las mismas.
- **Correr Traslado:** entregar a la parte contraria las copias de ciertos escritos o documentos en los casos previstos por la Ley, de los que deba tener conocimiento.

VI. INSUMOS

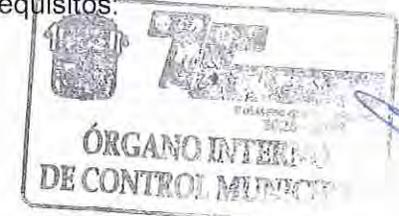
El Recurso o Juicio de Inconformidad se deberá presentar mediante un escrito el cual se interpondrá durante los cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

VII. RESULTADOS

- Confirma la determinación de la calificación o abstención.
- Dejar sin efectos la determinación de calificación o abstención.

VIII. POLITICAS

El escrito por el que se interponga el Recurso o Juicio de Inconformidad solo se recibirá con los siguientes requisitos:





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 72 de 272

- Nombre y Domicilio del recurrente.
- La fecha en la que se le notifico la determinación correspondiente.
- Las razones y fundamentos por lo que, a juicio del recurrente, la determinación es indebida.
- Firma autógrafa del recurrente.
- Las pruebas que estime pertinentes para acreditar las razones y fundamentos expresados en el Recurso de Inconformidad.

IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Recepción y registro del recurso o juicio de inconformidad.
2	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Revisión y análisis del recurso o juicio de inconformidad.
3	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Se recibe el recurso o juicio de inconformidad dentro del término de 5 días hábiles a partir de la resolución impugnada.
4	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Corre traslado a la o al Síndico Municipal en el Recurso o en el Juicio a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa, adjuntando expediente y un informe que justifique su determinación.
		Fin de procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

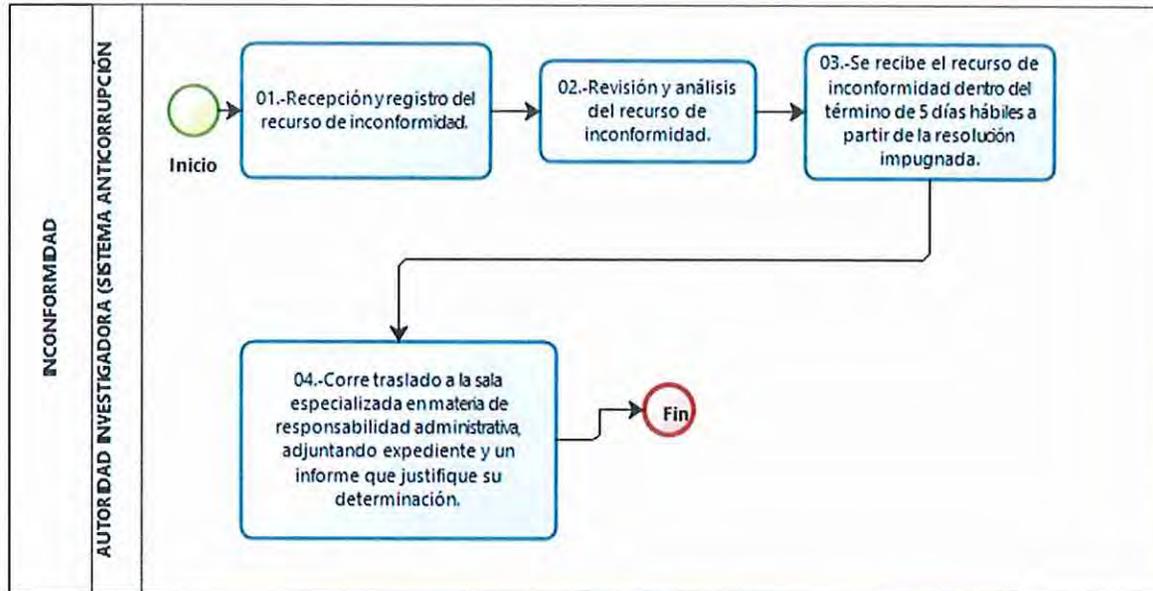


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 73 de 272

X. DIAGRAMACIÓN



XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

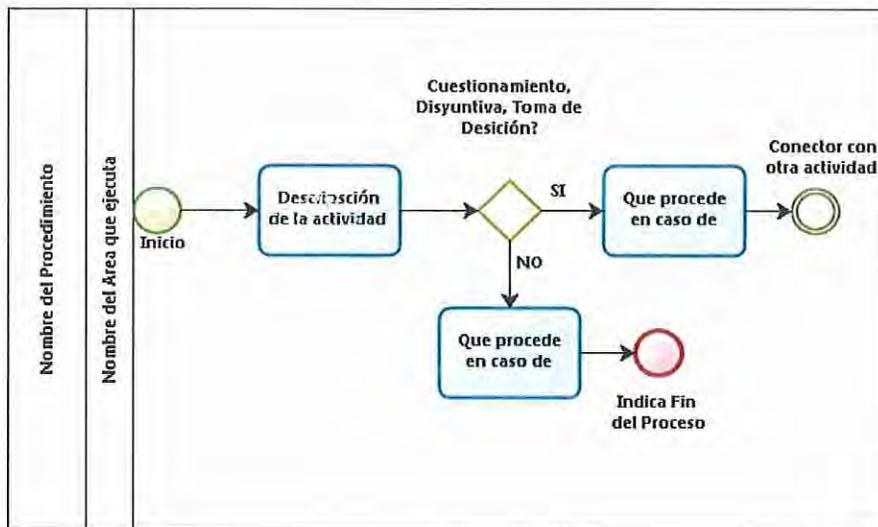
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





XIII. SIMBOLOGÍA



XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas

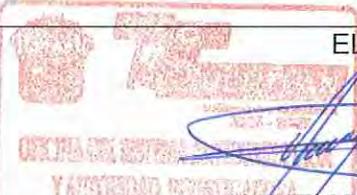


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 75 de 272

XV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 01,2022). Segunda edición (febrero 21,2023), actualización (junio de 2024).

7. Validación

<div style="text-align: center;">  <p>ELABORÓ</p>  <p>ALEXEI MORENO FLORES JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA</p> </div>	<div style="text-align: center;"> <p>AUTORIZÓ</p>  <p>CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA CONTRALORA O CONTRALOR</p> </div>	
--	--	--



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 76 de 272

JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA Y TRANSPARENCIA

Febrero 2025





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 77 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA Y TRANSPARENCIA

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS

I. OBJETIVO

Recibir y analizar el contenido de la denuncia y en su caso realizar la investigación de oficio, por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada de Tultitlán, Estado de México, correspondiente, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios que le permitan calificar la falta administrativa y presentar el informe de presuntas responsabilidades administrativas ante la autoridad Substanciadora.

II. ALCANCE

Aplica a todo el servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal Centralizada de Tultitlán, Estado de México.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 78 de 272

- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 79 de 272

- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- La Autoridad Investigadora, es la responsable de conocer y tramitar las denuncias, sugerencias y/o reconocimientos que se presenten ante el Órgano Interno de Control Municipal.
- Analizar el contenido de la denuncia y para determinar la competencia.
- Levantar en la denuncia por comparecencia voluntaria correspondiente, sólo para el caso de que la denuncia hecha por los particulares sea de forma personal y directa, es decir por comparecencia ante el Órgano Interno de Control Municipal.
- Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la denuncia un número interno de expediente progresivo, ordenándose la apertura de la investigación.
- Acuerdo de admisión a trámite de investigación.
- Elaborar los acuerdos y oficios que permitan realizar la investigación correspondiente, por medio de los cuales se requiere a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de Tultitlán; particulares y/o terceros, la información y documentación necesaria que permita corroborar los hechos motivo de la denuncia y la presunta responsabilidad de faltas administrativas del servidor público involucrado.
- Elaborar el acuerdo del cierre o conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna falta administrativa.
- Realizar la calificación de la falta administrativa.
- Elaborar el IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA, ante la Autoridad Substanciadora.

V. DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Acuerdo de Radicación:** Esquema jurídico por el cual se determina iniciar un trámite de investigación; y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad administrativa.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 80 de 272

- **Denuncia:** Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal centralizada, cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.
- **Comparecencia:** Diligencia administrativa, por la cual, el particular se presenta ante la autoridad investigadora, para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.
- **Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos:** Proveído por el cual se determina el cierre del expediente de investigación, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta falta administrativa del servidor público involucrado de acuerdo a elementos probatorios, normativos y fácticos del caso en concreto.
- **Servidor público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano México.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella que se determina a un servidor público, que, por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función que desempeña.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Abstención:** no intervenir en el procedimiento por concurrir algunas de las causas previstas en la Ley como medio de garantizar la imparcialidad y la legalidad administrativa.
- **Reparación del daño:** resarcir los perjuicios derivados de su falta.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa.
- **SAM:** Sistema de Atención Mexiquense.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 81 de 272

VI. INSUMOS

- Recepción de denuncias.
- Realización de auditorías.
- Solicitud de información a las dependencias.
- Solicitud de datos socio-laborales.
- Realización de comparecencias.
- Supervisión de las dependencias.

VII. RESULTADOS

- Cierre de la Investigación, (acuerdo de conclusión y archivo por falta de pruebas).
- Reparación del daño.
- Calificación de la presunta Falta Administrativa.
- IPRA, (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.

VIII. POLÍTICAS

- La Autoridad Investigadora, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad de la falta administrativa del servidor público involucrado; a fin de que se esté en aptitud de dar el inicio o no al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por contravención a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la falta de que se trate.
- Únicamente se atenderán denuncias recibidas por comparecencia voluntaria, por formato, por escrito, por el SAM y por los medios habilitados por la Autoridad Investigadora.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 82 de 272

- De las denuncias recibidas se les dará seguimiento únicamente a las que sean de la competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
- En el caso de Incompetencia legal, se remitirá a la autoridad competente si es que fuera dentro del mismo orden de gobierno, en su defecto, solo se determinará la incompetencia.
- Se iniciará la investigación únicamente cuando de la ratificación de la denuncia se desprenda presunta responsabilidad de la parte denunciada.
- Se emitirá un IPRA, únicamente cuando después una investigación exhaustiva, existan elementos suficientes y de convicción de una presunta responsabilidad.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Cuando se reciba denuncia del interesado por formato de denuncia, el interesado debe llenar el FORMATO DE DENUNCIA de su puño y letra, verificando que lo firme, anotando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la presunta falta.
2.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Si procede y es competencia del Órgano Interno de Control Municipal será notificado de ello al denunciante, para que se presente ante la Autoridad Investigadora y ratifique y/o amplíe su denuncia.
3.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Se admitirá la denuncia, se le asignará número de expediente y se elaborará acuerdo de radicación debidamente fundado y motivado.
4.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Se iniciará el procedimiento de investigación, solicitando los datos socio laborales a recursos humanos del presunto responsable, así como solicitud de información a la o las dependencias involucradas, referida al tema; realización de auditorías si es necesario, además de la revisión de videocámaras si las hubiere, del día,





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 83 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		hora y fecha en que ocurrieron los incidentes, utilizando las mejores técnicas de investigación.
5.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Se analizará toda la información recabada y si es necesario, se requerirá al denunciado, para comparecer a efecto de tener toda la información necesaria para determinar si existen o no elementos de convicción de una presunta responsabilidad administrativa.
6.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Realizar un análisis global de la información obtenida de la investigación para la determinación de la presunta responsabilidad.
7.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Si es que, derivado de la investigación, no hubiese elementos suficientes y de convicción de una presunta falta administrativa, se llevará a cabo un acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, con la notificación a las partes.
8.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Si hubiere elementos suficientes y de convicción de una presunta falta administrativa, se elaborará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
9.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad investigadora y Transparencia	Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a la Autoridad Substanciadora.
10.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Cuando existan prevenciones de la Autoridad Substanciadora, subsanarlas y reenviar nuevamente el informe, siempre y cuando las observaciones sean notificadas a la Autoridad Investigadora dentro de tres días hábiles siguientes a la presentación del IPRA.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 84 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Al no proceder la denuncia, se notificará al denunciante, se hace acuerdo de no inicio de expediente de investigación y se enviará al archivo como asunto concluido.
12.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Cuando proceda la denuncia, pero no sea competencia del Órgano Interno de Control Municipal, se elaborará acuerdo de incompetencia legal y oficio para su remisión a la autoridad competente, se notificará a ambas partes, se realizará acuerdo de terminación y se enviará al archivo como asunto concluido.
13.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Las denuncias que se reciban por parte del SAM, Vía Oficio o por Comparecencia voluntaria, se les dará seguimiento a través de los incisos del punto no. 1 y por los numerales 2 y 3 de esta descripción.
14.	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Los formatos para Acuerdo de Radicación, Comparecencia Voluntaria, requerimientos de información, de notificación, de exhorto y de acuerdo de trámite, son específicos para cada caso en concreto, por lo que se deberá tener especial atención en la fundamentación o marco jurídico que aplique en cada denuncia, así como en la fecha, nombres, cargos, dependencias, que en momento dado pueden ser vitales para que evitar la pérdida de la denuncia.
15.		Fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

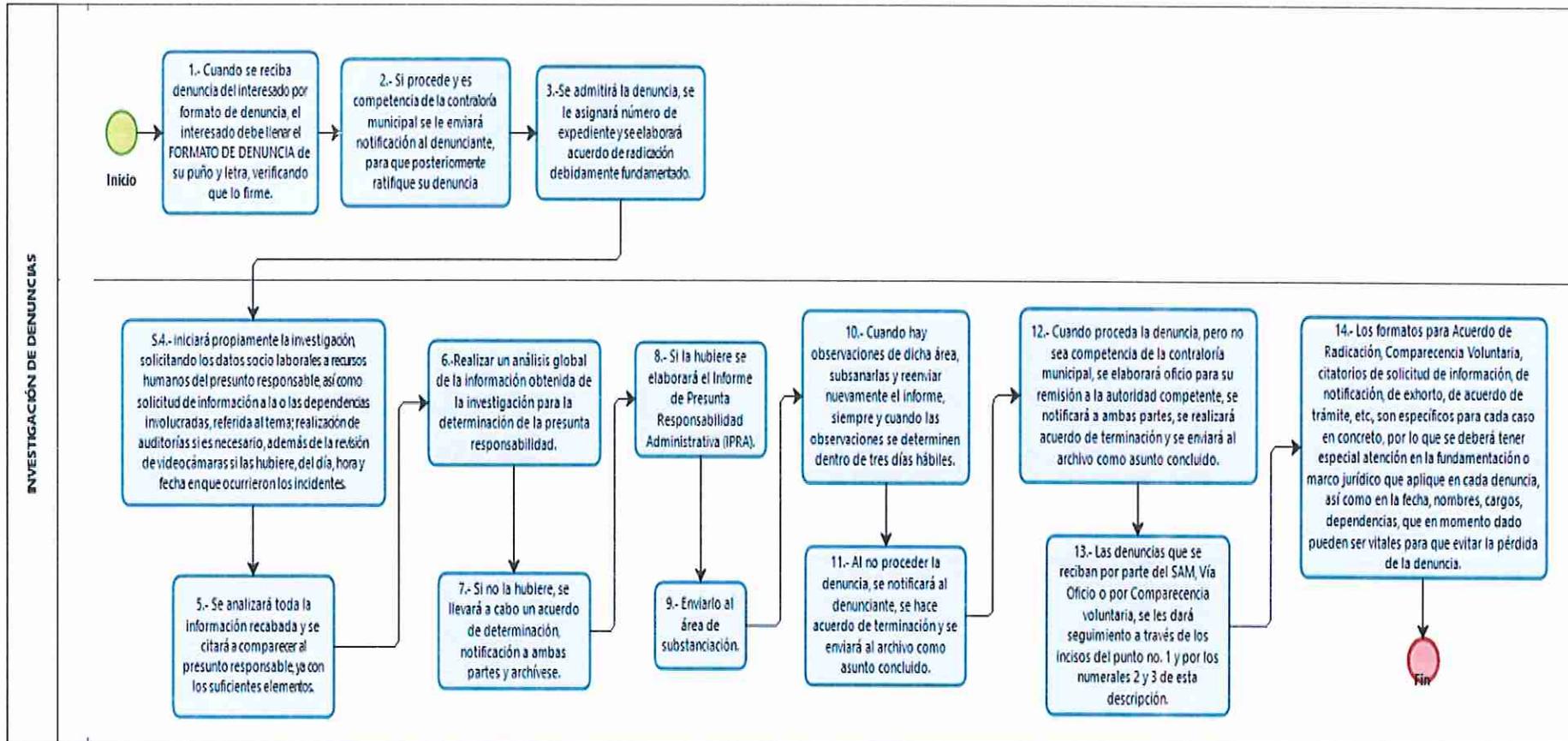


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 85 de 272

IX. DIAGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

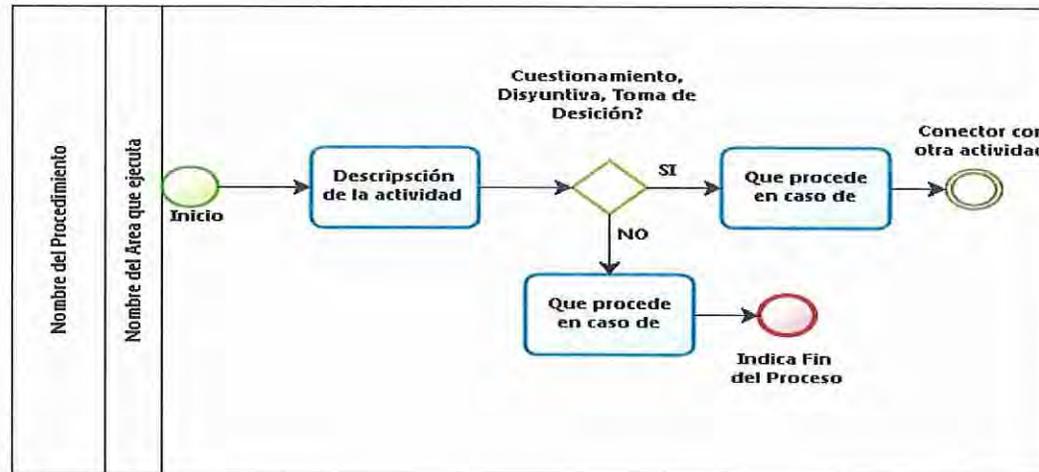


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 86 de 272

X. SIMBOLOGÍA



XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Denuncia.
- Acuerdo de Calificación de la Falta
- IPRA.
- Formato de Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 87 de 272

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Primera edición (febrero 01,2022).

Segunda edición (febrero 21,2023), actualización (junio de 2024).

XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSO O JUICIO DE INCONFORMIDAD - AUTORIDAD INVESTIGADORA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA Y TRANSPARENCIA

RECURSO O JUICIO DE INCONFORMIDAD- AUTORIDAD INVESTIGADORA

I. OBJETIVO

Producir efectos suspensivos sobre el acuerdo de calificación de la falta administrativa hasta en tanto dicho recurso sea resuelto.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 88 de 272

II. ALCANCE

Que en el Recurso de Inconformidad la o el Síndico Municipal y en el Juicio, el Tribunal de Justicia Administrativa se resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya apelado y aplica a los servidores públicos del Ayuntamiento, siempre y cuando este tenga iniciado el procedimiento de investigación en su contra y sea señalado como presunto responsable.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 89 de 272

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

Correr traslado a la o al Síndico Municipal en el Recurso de Inconformidad o en el Juicio de Inconformidad a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.

V. DEFINICIONES

- **Inconformidad:** es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 90 de 272

- **Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas:** es la encargada de dirimir los asuntos que le sean turnados para sancionar las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves, en caso de que las o los servidores públicos y las o los particulares incurran en faltas relacionadas con las mismas.
- **Correr Traslado:** entregar a la parte contraria las copias de ciertos escritos o documentos en los casos previstos por la Ley, de los que deba tener conocimiento.

VI. INSUMOS

El Recurso o Juicio de Inconformidad se deberá presentar mediante un escrito el cual se interpondrá durante los cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

VII. RESULTADOS

- Confirma la determinación de la calificación o abstención.
- Dejar sin efectos la determinación de calificación o abstención.

VIII. POLITICAS

El escrito por el que se interponga el Recurso o Juicio de Inconformidad solo se recibirá con los siguientes requisitos:

- Nombre y Domicilio del recurrente.
- La fecha en la que se le notifico la determinación correspondiente.
- Las razones y fundamentos por lo que, a juicio del recurrente, la determinación es indebida.
- Firma autógrafa del recurrente.
- Las pruebas que estime pertinentes para acreditar las razones y fundamentos expresados en el Recurso de Inconformidad.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 91 de 272

IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Recepción y registro del recurso o juicio de inconformidad.
2	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Revisión y análisis del recurso o juicio de inconformidad.
3	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Se recibe el recurso o juicio de inconformidad dentro del término de 5 días hábiles a partir de la resolución impugnada.
4	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Corre traslado a la o al Síndico Municipal en el Recurso o en el Juicio a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa, adjuntando expediente y un informe que justifique su determinación.
		Fin de procedimiento
	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Investigadora y Transparencia	Recibe de la Contralora Municipal o Contralor, los requerimientos que haga a esta Órgano Interno de Control Municipal la Unidad Municipal de Acceso a la Información, para lo cual, analiza el requerimiento y con la colaboración de las diversas áreas del Órgano Interno de Control Municipal, da contestación oportuna a dichos requerimientos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

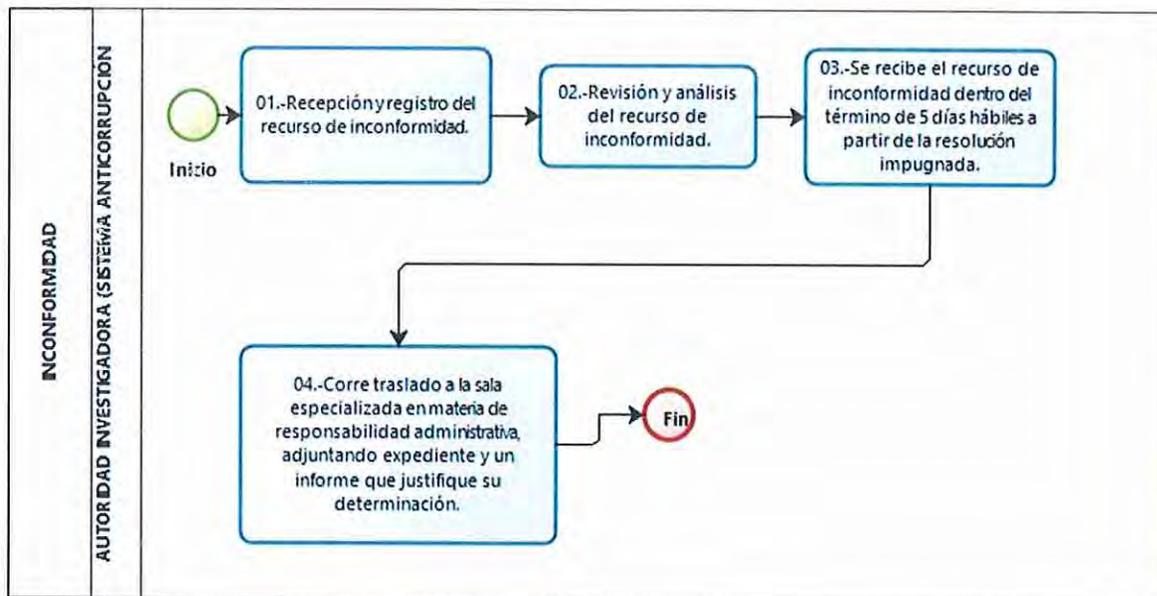


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 92 de 272

X. DIAGRAMACIÓN



XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

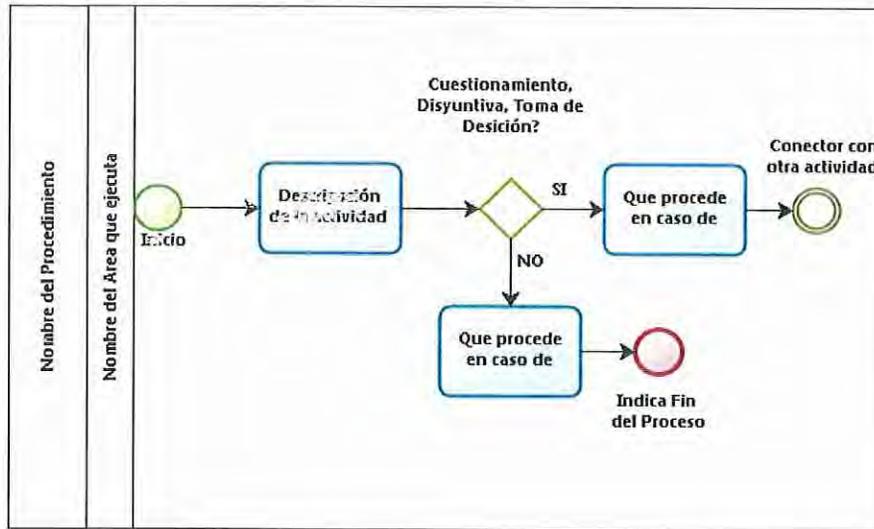
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





XIII. SIMBOLOGÍA



XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 94 de 272

XV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 19,2025).

7. Validación

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="216 1089 583 1354">  <p>OFICINA DE AUTORIDAD INVESTIGADORA Y TRANSPARENCIA</p> </div> <div data-bbox="583 1089 1031 1354"> <p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">EDDIE MEZA MORAN JEFATURA DE OFICINA AUTORIDAD INVESTIGADORA Y TRANSPARENCIA</p> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div data-bbox="1031 1089 1570 1354"> <p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p style="text-align: center;">CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA CONTRALORA O CONTRALOR</p> </div> <div data-bbox="1570 995 1953 1219">  <p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL</p> </div> </div>
--	---



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 95 de 272

JEFATURA DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Febrero 2025





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 96 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LEY ACTUAL Y ANTERIOR)

I. OBJETIVO

Substanciar los procedimientos administrativos.

II. ALCANCE

Todas y todos los servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 97 de 272

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- Recibir por parte de la Autoridad Investigadora el expediente, de una presunta responsabilidad administrativa, para que se le inicie un procedimiento administrativo.
- Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** Verifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo.
- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** La autoridad substanciadora, podrá abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Municipal, mediante la emisión del acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer, precisando que entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. Asimismo, deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 98 de 272

- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** Durante el desarrollo de la audiencia, no permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, ya sea por los que intervienen en ella o por aquellos ajenos a la misma. Asimismo, deberá hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración.
- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- **Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora:** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

V. DEFINICIONES

- **Oficio inicial:** Documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones.
- **Acuerdo de Admisión:** al acuerdo emitido por la Autoridad Substanciadora, por el cual inicia el procedimiento administrativo, con la admisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.
- **Circular:** Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
- **Citatorio:** Es el documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.
- **Exhorto:** Forma de colaboración procesal entre órganos judiciales, de forma que el órgano exhortante requiere al





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 99 de 272

exhortado la realización de ciertas actuaciones inherentes al proceso que conoce y que han de efectuarse fuera de su circunscripción o del término municipal en el que tiene su sede.

- **Audiencia inicial:** La audiencia inicial consiste en la oportunidad que cuenta la o el gobernado para defenderse sobre actos privativos a sus bienes o sus derechos, derivado de actos de la autoridad.

VI. INSUMOS

- Expedientes de Investigación de presuntas responsabilidades administrativas, integrados por la Autoridad Investigadora.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativas.
- Citatorio de Audiencia inicial.

VII. RESULTADOS

- Citatorio a Audiencia inicial
- Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
- Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo
- Acta de audiencia.
- Acta de desahogo de pruebas.
- Acta de apertura de alegatos.

VIII. POLÍTICAS

Realizar el debido procedimiento administrativo, en estricto apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 100 de 272

I. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora	La Autoridad Substanciadora en la etapa de Substanciación recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y pronunciarse sobre su admisión
2	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora	De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
3	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora	En caso de ser procedente la Autoridad Substanciadora recibe expediente proveniente del área de Investigación, registra y asigna número económico.
4	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora	Analiza el expediente y verifica si el procedimiento de responsabilidad es sobre una falta grave o no grave de acuerdo a la calificación de la Autoridad Investigadora.
5	Jefe(a) de Oficina de Autoridad Substanciadora	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) se elabora Acuerdo de Inicio de Procedimiento Administrativo
6	Auxiliar / Notificador(a)	Elabora citatorio a audiencia inicial, el cual contiene el día y la hora para el desahogo de audiencia el cual entrega al notificador, junto con el expediente
7	Auxiliar / Notificador(a)	En caso de que el domicilio se encuentra fuera del territorio de Tultitlán, Estado de México, se elabora exhorto para solicitar a la o al Contralora o Contralor que corresponda, su colaboración para notificar a la o al servidor público





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 101 de 272

8	Auxiliar	Ejecuta el desahogo de la audiencia inicial en la hora y fecha señalada con la finalidad de que las o los presuntos servidores públicos responsables declaren, ofrezcan pruebas y aleguen lo que a su derecho convenga
9	Auxiliar	En caso de incomparecencia se elabora el acta correspondiente haciendo constar dicha inasistencia
10	Auxiliar	Analiza ofrecimiento de pruebas que elabora el o los presuntos servidores públicos responsables, con la finalidad de admitir y desahogar conforme a derecho las mismas
11	Auxiliar	En caso de que existan pruebas pendientes por desahogar se fija la hora y día para su desahogo, se giran oficios solicitando documentos o informes, cerrando en ese acto la comparecencia
12	Auxiliar	Si no existieron pruebas o las mismas fueron desahogadas en ese acto, se determinará el cierre del periodo de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, para que concluido lo remita a la resolutora Fin del procedimiento.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

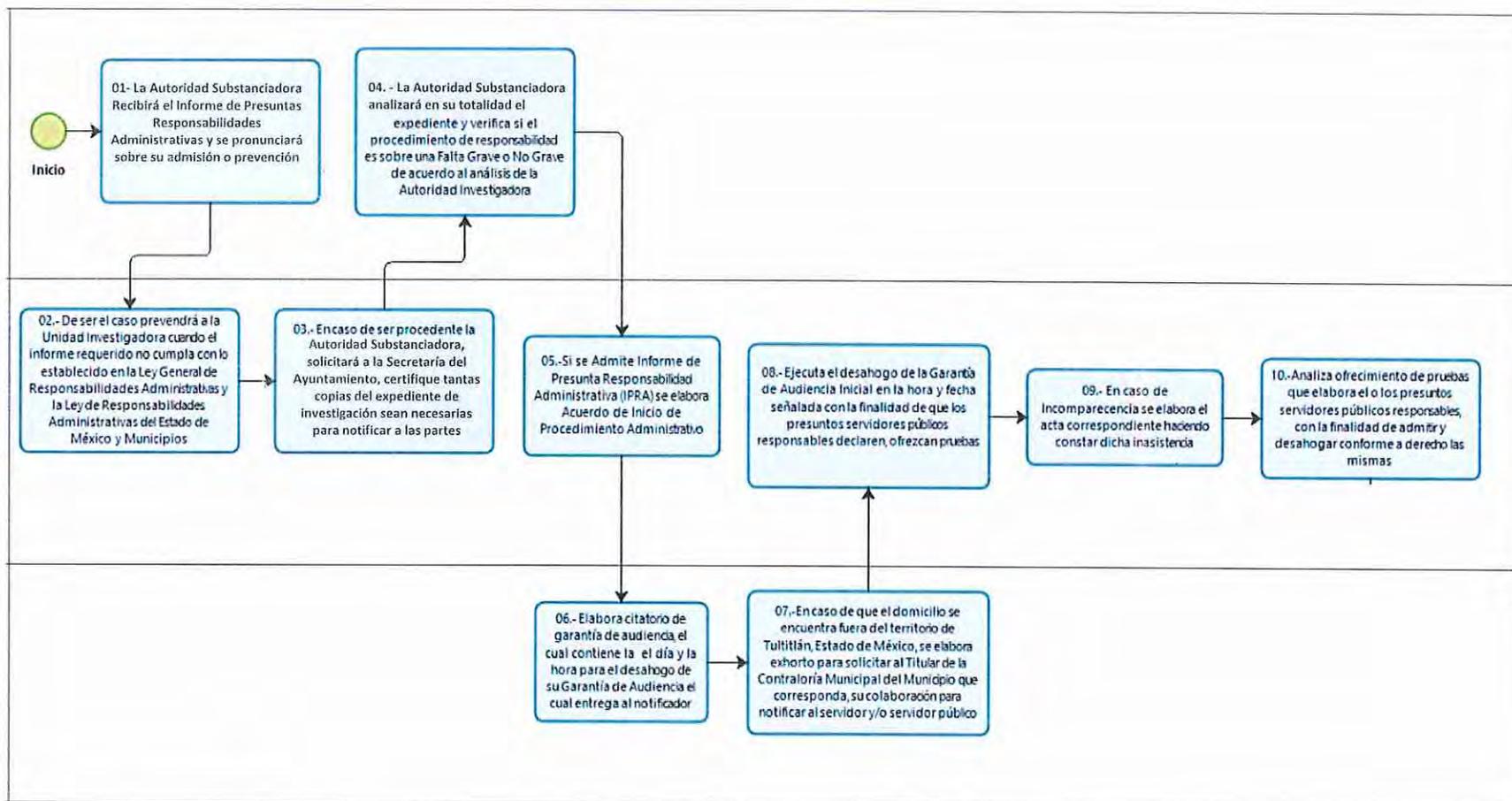


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 102 de 272

IX. DIAGRAMACIÓN





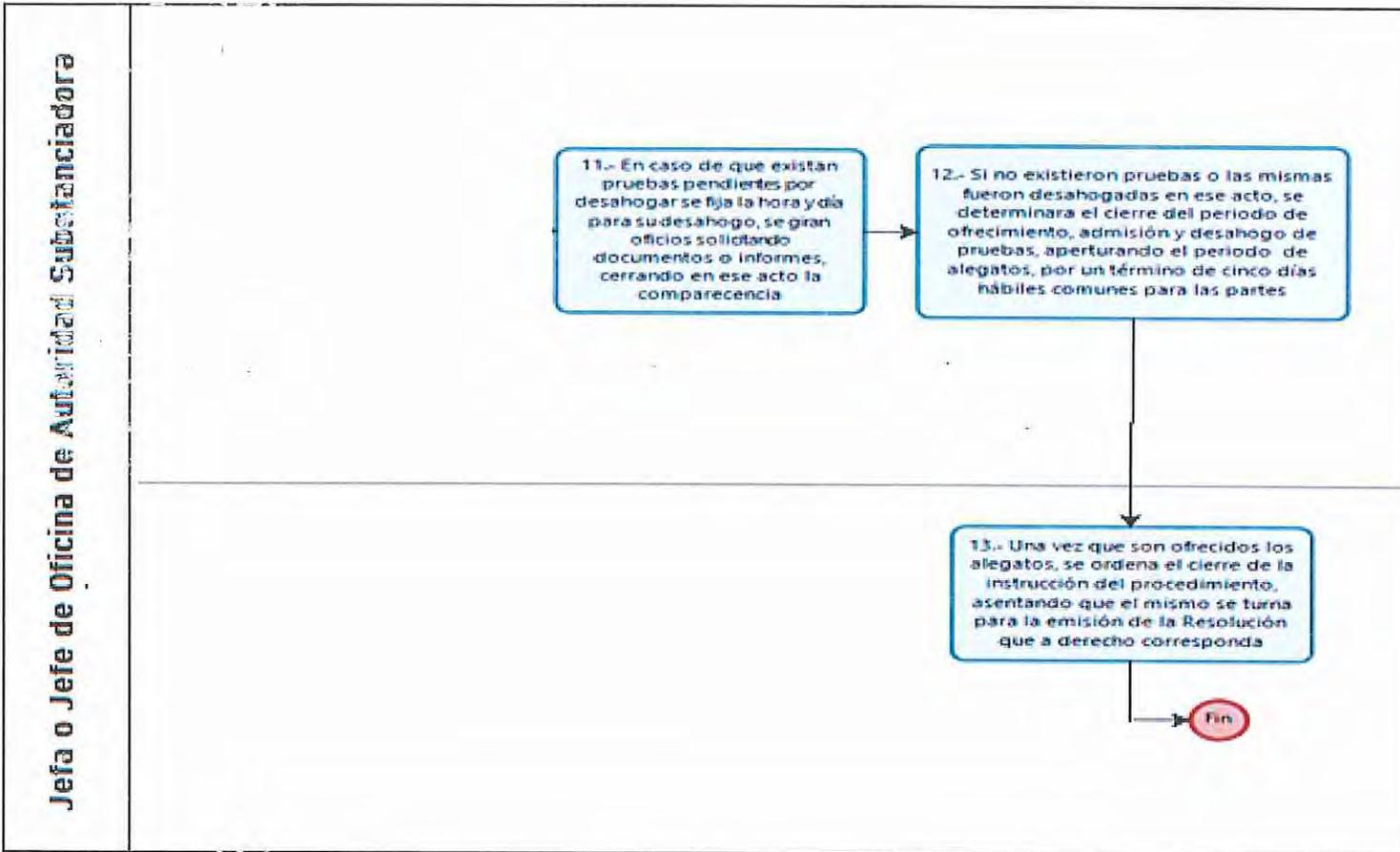
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 103 de 272





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 104 de 272

X. SIMBOLOGÍA



XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de no inicio de procedimiento administrativo.
- Acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.
- Citatorio para audiencia.

XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 105 de 272

Primera edición (febrero 01,2022).

Segunda edición (febrero 21,2023), actualización (junio de 2024).

XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

I. OBJETIVO

Resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, derivados de las responsabilidades administrativas no graves de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 106 de 272

II. ALCANCE

Aplica a toda y todo servidor público adscrito a la Administración Pública Municipal de Tultitlán.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 107 de 272

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- Trascurrido el periodo de alegatos desarrollado por la Autoridad Substanciadora, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- Resolver los recursos de revocación que promuevan las partes del procedimiento administrativo, en contra de la resolución que emita la Autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control.
- Registro de sanciones de las y los servidores públicos en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 108 de 272

V. DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión del periodo de alegatos.
- **Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que dicta resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves.
- **Declarante:** A la o al servidor público obligado a presentarse a rendir manifestación o a quien se le considere como presunto responsable, en los términos establecidos en la Ley aplicable.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o la o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de las y los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de las y los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

VI. INSUMOS

- Cierre de Instrucción.
- Expediente (pruebas, acuerdos, notificaciones, etc.).
- Resolución.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 109 de 272

VII. RESULTADOS

- Cierre de Instrucción
- Resolución
- Notificación de Resolución.
- Ejecutoria

VIII. POLÍTICAS

Dictar resolución de los procedimientos administrativos en estricto apego al ordenamiento jurídico aplicable.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
	Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora	La resolución, deberá notificarse personalmente a la o al servidor público, según corresponda. En su caso, se notificará a las y los denunciados únicamente para su conocimiento, y a la o jefe inmediato y a la Presidenta Municipal o Presidente, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles. Consecuentemente, si transcurrido el plazo de quince días hábiles posteriores a la notificación de la resolución, la o el servidor público responsable o la Autoridad Investigadora, no interponen medio de impugnación contra la resolución, la Autoridad Resolutora emitirá acuerdo de ejecutoria





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

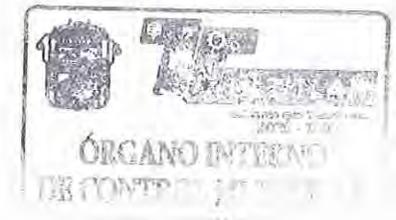


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 110 de 272

2.	Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora	En caso de que la o el servidor público responsable o la Autoridad Investigadora interponga el recurso de revocación, la Autoridad Resolutora, admitirá o desechará conforme a la ley en materia de responsabilidades y de ser el caso, emitirá la resolución en un término no mayor a 30 días hábiles, sobre el recurso de revocación interpuesto
3.	Notificadora(or)	Notificará a las partes del procedimiento administrativo, todas las actuaciones que emita la Autoridad Resolutora. (acuerdos) (diligencia para mejor proveer)(resolución).
4.	Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora	Si el responsable o la Autoridad Investigadora se inconforma con la resolución al recurso de revocación ante la Autoridad Resolutora, recurso contra el cual procederá medio de impugnación ante el Tribunal de Justicia Administrativa, la Autoridad Resolutora dará contestación oportuna a las promociones relativas, incluso ante el Juicio de Amparo.
5.	Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora	Causando ejecutoria realiza el registro de sanciones de las y los servidores públicos en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
6.	Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora	Resolver el recurso de revocación interpuesto por las o los servidores públicos sancionados, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7.	Contralora o Contralor	Dara visto bueno a cada uno de los acuerdos, resoluciones y oficios que emita la o el Jefe de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora
Fin del Procedimiento		





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

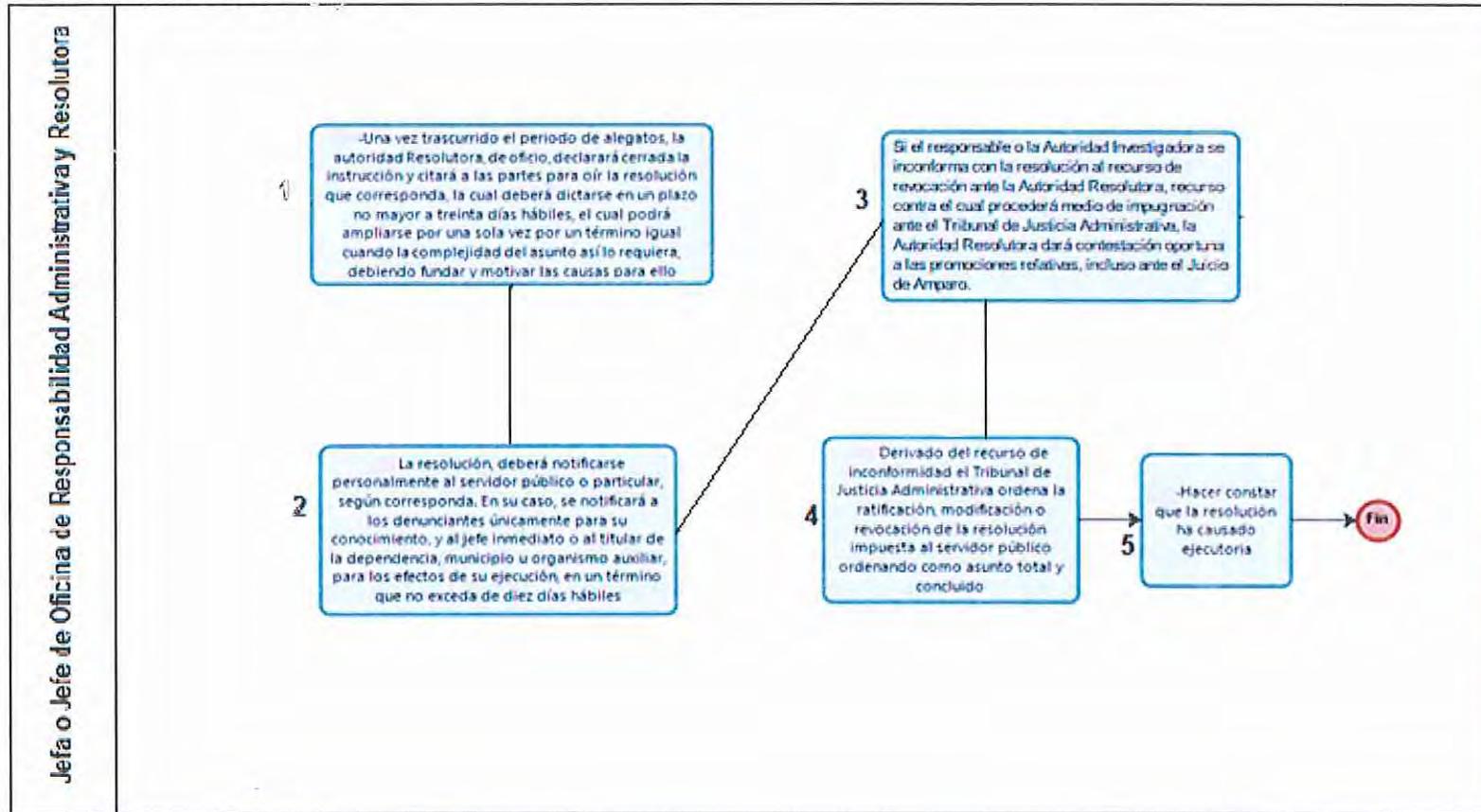


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

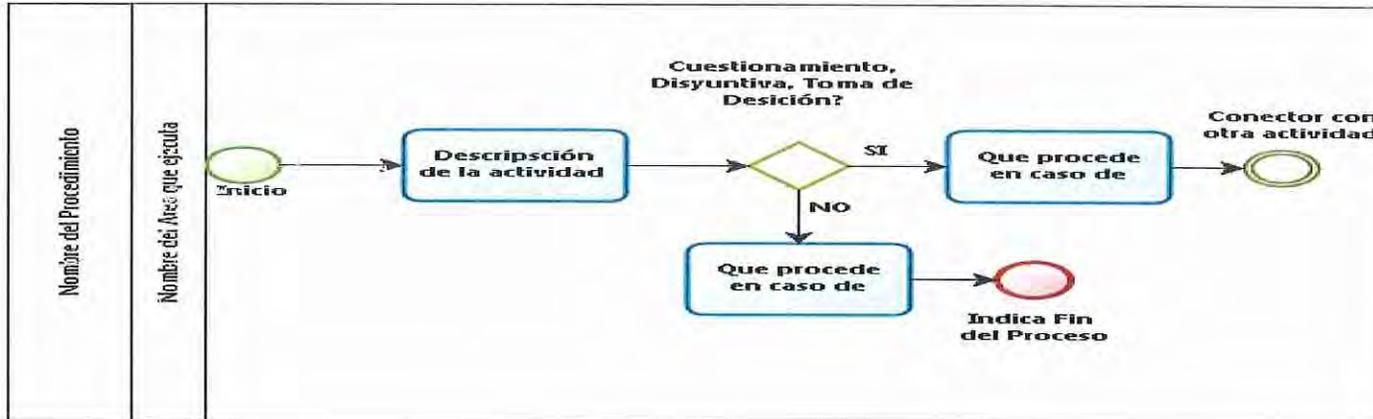
Página: 111 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de cierre de instrucción
- Resolución administrativa del procedimiento de responsabilidad administrativa (no grave)
- Acuerdo de medidas de apremio.
- Notificación.
- Acuerdo de ejecutoria
- Resolución al Recurso de Revocación



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 113 de 272

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Primera edición (febrero 01,2022).

Segunda edición (febrero 21,2023), actualización (junio de 2024).

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor
 Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 114 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIDAS CAUTELARES
ÁREA:	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

MEDIDAS CAUTELARES

I. OBJETIVO

Otorgar las Medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora con la finalidad de que la Autoridad Investigadora realice la Investigación de conformidad con lo establecido.

II. ALCANCE

Que la Autoridad Substanciadora resuelva sobre el otorgamiento de la medida cautelar solicitada.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 115 de 272

- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- Admitir el incidente por el cual solicitan las medidas cautelares, corriendo traslado a las partes que se verán perjudicadas en el procedimiento para que manifiesten lo que su derecho convenga, (resuelva dentro del término que de cinco días hábiles).





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 116 de 272

V. DEFINICIONES

- **Autoridad substanciadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves
- **Medidas Cautelares:** Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal, de modo que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de carácter administrativo.
- **Resolución Interlocutoria:** Toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio.

VI. INSUMOS

- Solicitud de medidas cautelares de ser el caso

VII. RESULTADOS

- Registro de solicitud de medidas cautelares
- Acuerdo de admisión de las medidas cautelares
- Notificación a las partes que puedan verse afectadas con la solicitud de las medidas cautelares
- Resolución interlocutoria de las medidas cautelares





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 117 de 272

VIII. POLITICAS

Realizar correctamente la revisión y el análisis del escrito de petición de medidas cautelares; a efecto de que se determine correctamente la aplicación de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del escrito presentado por la Autoridad Investigadora por el cual solicita las medidas cautelares.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del escrito de petición de medidas cautelares.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Acuerdo de Admisión de la solicitud de medidas cautelares.
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Acuerdo por el que se concede provisionalmente las medidas cautelares
5	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a los que serán afectados con la imposición de las medidas cautelares para que expresen lo que a su derecho convenga
6	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, se dictará resolución Interlocutoria que corresponda
7		Fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

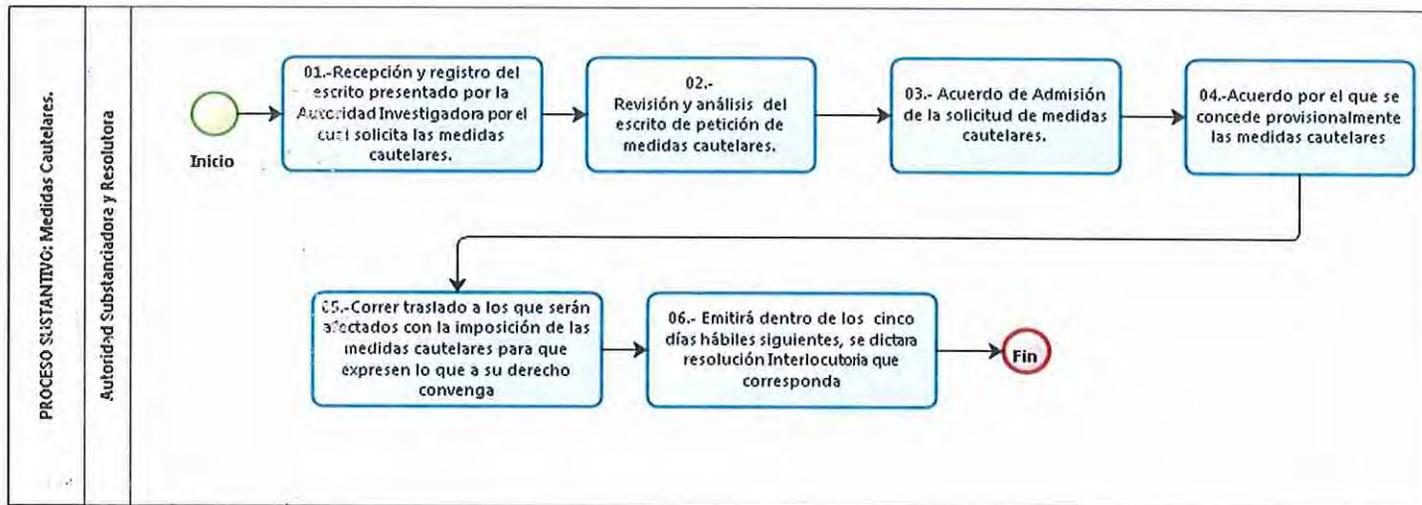


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 118 de 272

X. DIAGRAMACIÓN



XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

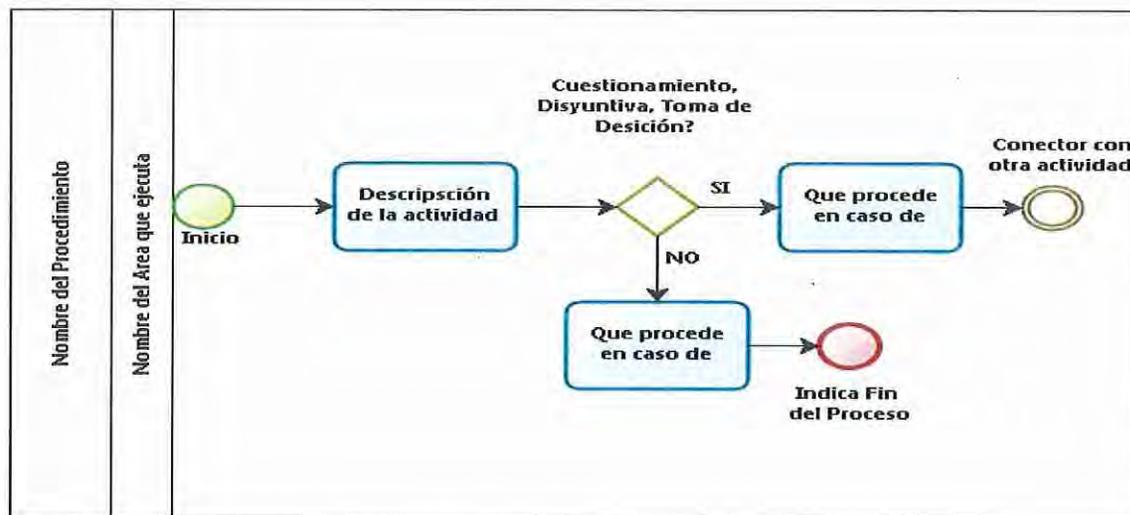
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





XIII. SIMBOLOGÍA



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Primera edición (febrero 01,2022).

Segunda edición (febrero 21,2023), actualización (junio de 2024).





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 120 de 272

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE RECLAMACIÓN
ÁREA:	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA

RECURSO DE RECLAMACIÓN

I. OBJETIVO

Desahogar el recurso de reclamación que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la contestación (Audiencia inicial) o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, antes del cierre de Instrucción y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

II. ALCANCE

Que el Tribunal de Justicia Administrativa resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya recurrido





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 121 de 272

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA)
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 122 de 272

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, publicada el 30 de mayo de 2017.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- Admitir el recurso de reclamación, corriendo traslado a la contraparte para que manifieste lo que su derecho convenga, para que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa y del trámite correspondiente (resuelva dentro del término que no exceda de cinco días hábiles).

V. DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** Es la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Resuelve las controversias que ante él se planteen, suscitadas entre la administración municipal y los particulares, así como tramitar y resolver todos los demás asuntos de su competencia con estricto apego a los principios de justicia.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 123 de 272

- **Recursos de Reclamación:** Mecanismo de defensa, que tiene como función otorgar a las partes el derecho para impugnar los acuerdos y providencias que se dicten durante el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo.
- **Resolución:** Acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo el problema que busca desde una instancia cuestionada y debatida ser resuelto.
- **Contraparte:** Conjunto o muchedumbre de personas que no está de acuerdo o se opone a otra en cualquier materia. Parte contrario de alguien o algo en especial en un proceso judicial.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

VI. INSUMOS

- Recursos de Reclamación

VII. RESULTADOS

- Registro de recursos de Reclamación
- Notificación a las partes del recurso
- Remisión del recurso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VIII. POLITICAS

Realizar correctamente la revisión y el análisis del recurso de reclamación; a efecto de que se remita en tiempo y forma al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México acuerdo a la normatividad aplicable.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 124 de 272

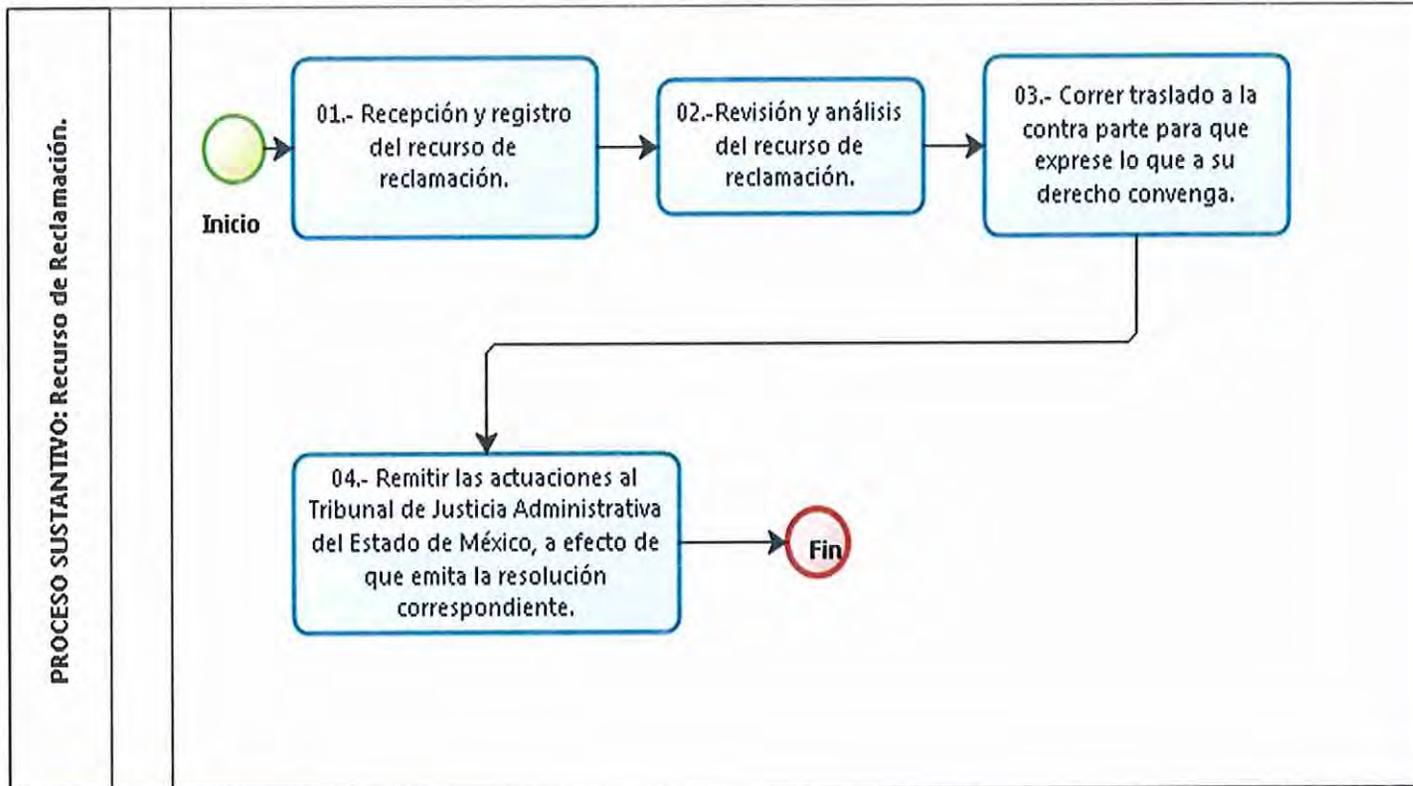
IX. DESARROLLO

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del recurso de reclamación.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del recurso de reclamación.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a la contra parte para que exprese lo que a su derecho convenga.
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Remitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a efecto de que emita la resolución correspondiente.
5		Fin del procedimiento



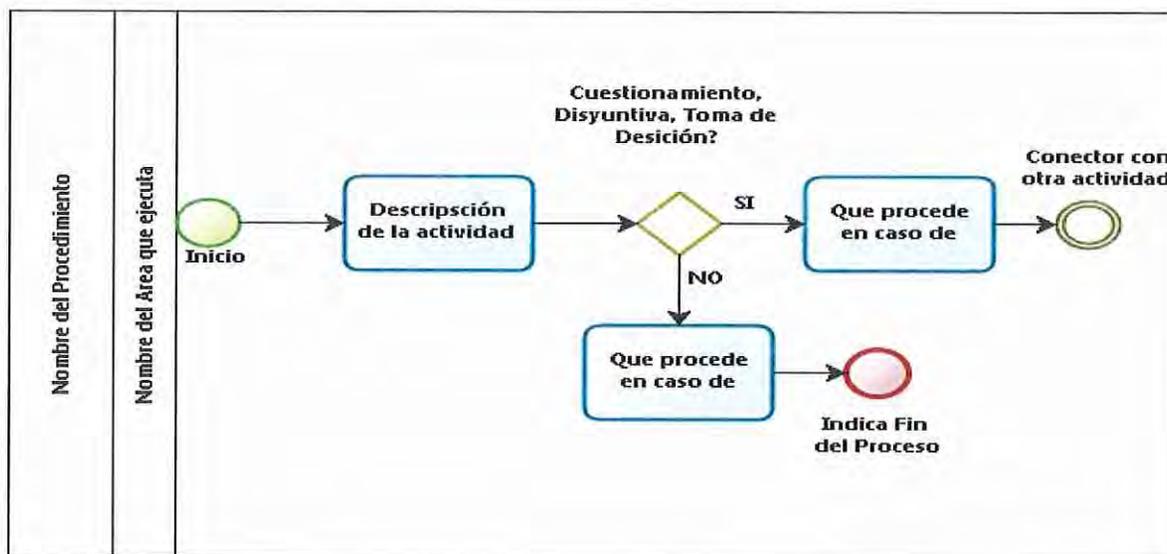


X. DIAGRAMACIÓN





XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 127 de 272

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Primera edición (febrero 01,2022).

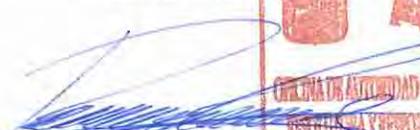
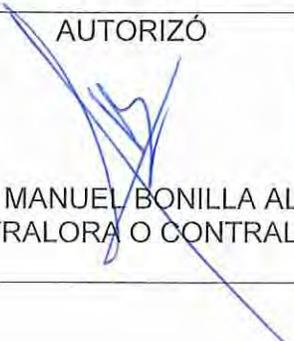
Segunda edición (febrero 21,2023), actualización (junio de 2024).

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p style="text-align: center;"> EDUARDO RODRÍGUEZ COBOS JEFATURA DE OFICINA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA </p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p style="text-align: center;"> CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA CONTRALORA O CONTRALOR </p>
--	---



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 128 de 272

JEFATURA DE OFICINA MANIFESTACIÓN DE BIENES, PATRIMONIO Y ENTREGA RECEPCIÓN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 129 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ENTREGA- RECEPCIÓN
ÁREA:	OFICINA DE ENTREGA RECEPCIÓN

ENTREGA- RECEPCIÓN

I. OBJETIVO

Vigilar que los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de la Administración Pública se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente.

II. ALCANCE

Será aplicable a todas las personas que tengan nombramientos de titulares y/o encargados de despacho que dejen y/o asuman un cargo en el Servicio Público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Dirección, Coordinaciones, Jefaturas y/o Administradores, que por su naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetas a la entrega-recepción.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 130 de 272

LEGISLACIÓN ESTATAL

- 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.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

Contralora Municipal o Contralor:

- Se encarga de delegar la función al personal a su cargo, siempre que este acreditado con el documento correspondiente.

Jefe(a) de departamento:

- Participar en el Acto de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias generales y auxiliares.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

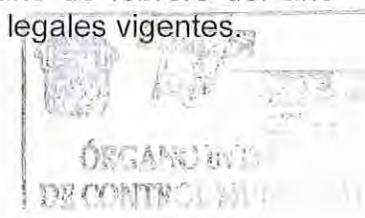
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 131 de 272

- Capacitar y asesorar a los titulares de las dependencias generales y auxiliares en el manejo del CREG de Entrega – Recepción.
- Proporcionar a los Servidores Públicos de usuarios y contraseñas para el manejo del CREG Entrega – Recepción.
- Revisar que el Servidor Público Saliente cumpla con el llenado de los formatos asignados a su área en el sistema CREG entrega-recepción.
- Solicitar asesoramiento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México cuando se requiera.x
- Tener en óptimas condiciones el sistema CREG Entrega – Recepción.
- Interventor(a):
- Es el representante del OSFEM y/o servidora o servidor público comisionado se encarga de llevar acabo el acto de Entrega – Recepción.

V. DEFINICIONES

- **Acta de Entrega–Recepción:** Es un documento que enlista información que la o el servidor público saliente entrega a la o el servidor público entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.
- **Anexos:** Conjunto de documentos que contienen información y se integran al acta de entrega-recepción, a través del Sistema CREG.
- **Constancia de No Adeudo:** Documento que acredita que la o el servidor público saliente no tiene adeudo económico, patrimonial y documental, con el Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- **Entrega-Recepción:** Acto administrativo que hace constar que la o el servidor público saliente entregó a la o el servidor público entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.
- **Entrega-Recepción Intermedia:** Es el acto administrativo que se realiza antes de la conclusión del período de la gestión municipal.
- **Entrega-Recepción por Mandato de Ley:** Es el acto administrativo que se realiza el día uno de febrero del año siguiente a aquel en que se realizó la elección de Ayuntamientos, conforme a las disposiciones legales vigentes.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 132 de 272

- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Sistema CREG Entrega-Recepción:** Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos.
- **Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- **Unidad Administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la Administración Pública Municipal.

VI. INSUMOS

Servidora o Servidor Público Saliente:

- Oficio de solicitud dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Documento que acredite la separación del cargo.
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.
- Cuatro discos DVD.

Servidora o Servidor Público Entrante:

- Nombramiento u oficio como Encargada o Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 133 de 272

- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.

VII. RESULTADOS

Generar el acta de entrega-recepción, firmar y entregar el acta con su disco al servidor público saliente, entrante, y al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

VIII. POLÍTICAS

- La o el servidor público saliente deberá entregar el oficio que justifique la separación del cargo.
- Es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con setenta y dos horas de anticipación.
- Cuando la o el Servidor Público Saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, el Contralora Municipal o Contralor o la o el Primer Síndico, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha designada, levantará un acta circunstanciada, del estado en el que se encuentra la unidad administrativa que deba entregarse a la o al servidor público entrante.
- Los actos de entrega-recepción se realizarán en días hábiles en un horario de 9 a 18 horas.
- La Entrega Recepción se fundamenta en los "Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México", y demás disposiciones generales





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 134 de 272

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía al Órgano Interno de Control Municipal el oficio de cambio de adscripción o escrito de renuncia de la o el servidor público
2	Presidencia Municipal/ Dirección de Administración/ Coordinación de Recursos Humanos	Entrega documento que acredite el cargo a la o al nuevo servidor público entrante
3	Secretaría de Ayuntamiento y Tesorería extiende constancias de no adeudo	Extienden las constancias de adeudo o no adeudo a la o al servidor público saliente.
4	Servidor público saliente y entrante	Recopilan los documentos y datos para alimentar el sistema entrega- recepción
5	Órgano Interno de Control Municipal /Jefa de Oficina de Entrega- Recepción	El Órgano Interno de Control Municipal proporciona usuario y contraseña a la o al servidor público saliente
6	Servidor público saliente	Utilizará el usuario y contraseña que se proporcionó, para que alimente el sistema de entrega-recepción con la información de la dependencia que tiene a su cargo
7	Órgano Interno de Control Municipal / Jefa de Oficina de Entrega- Recepción	Solicita a la o al servidor público salientes el Acta de Entrega – Recepción y formatos correspondientes y los exhibe a la o al servidor público entrante
8	Servidora o Servidor público saliente	Revisa el acta de entrega – recepción y los formatos correspondientes, y si procede hace las observaciones sobre las presuntas irregularidades de la documentación e información que integra el paquete de entrega – recepción, para lo cual tiene un plazo de sesenta días hábiles.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 135 de 272

9	Servidoras(es) públicos y ciudadanas(os) que intervienen en el acto entrega – recepción	Una vez revisada el acta entrega – recepción y los formatos correspondientes, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los “Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”
10		Fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

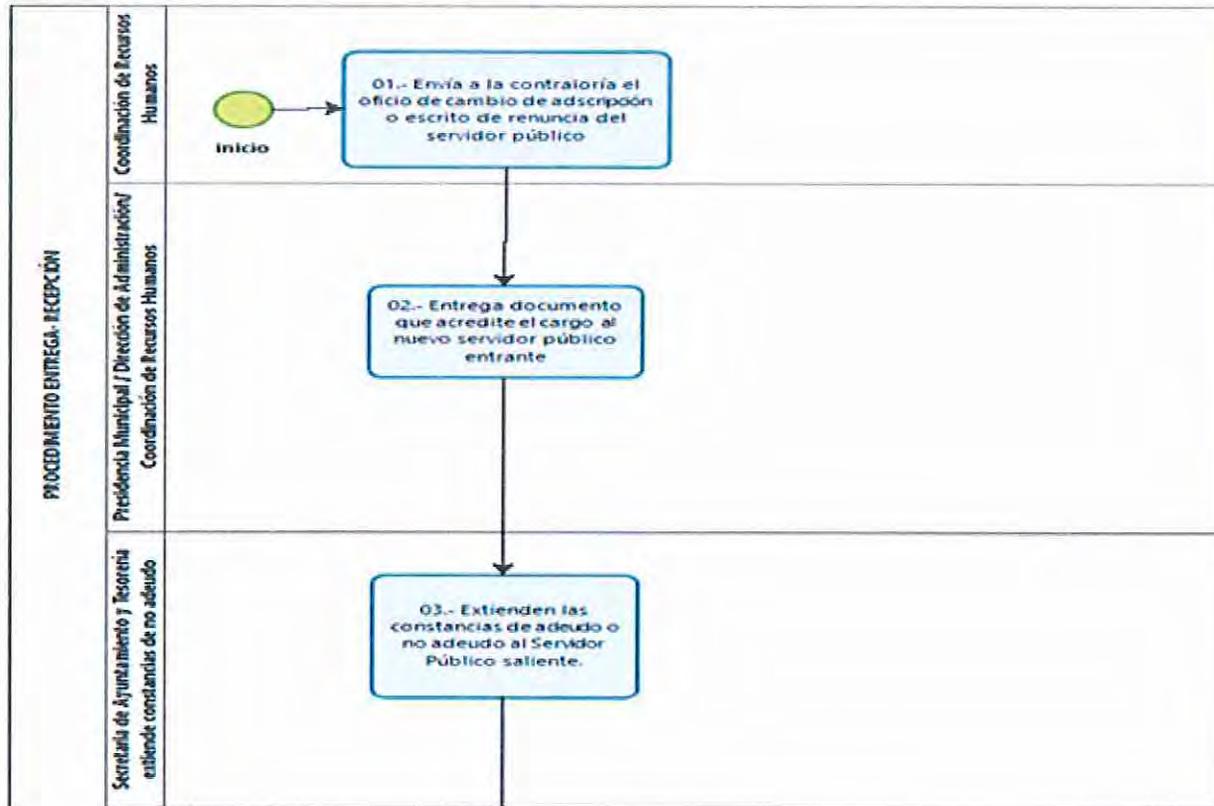


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 136 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





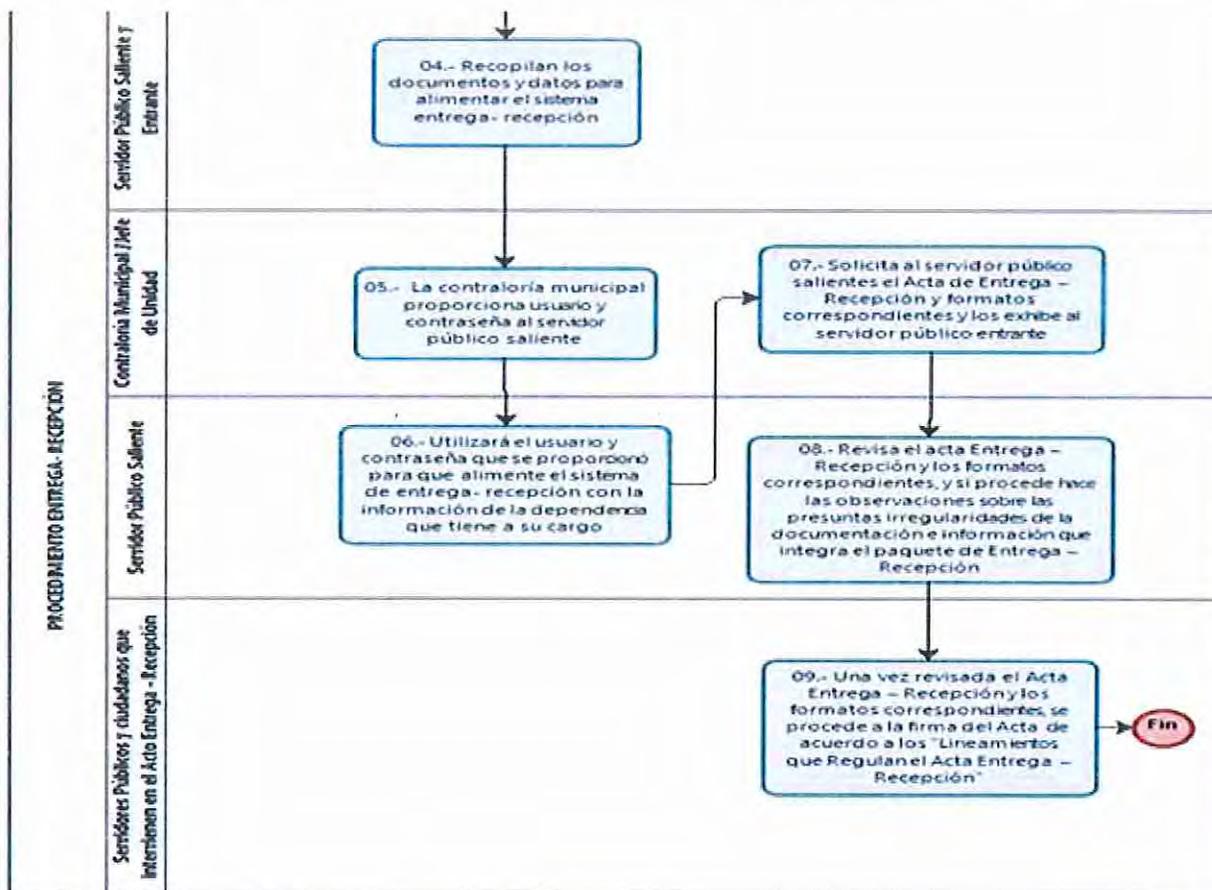
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

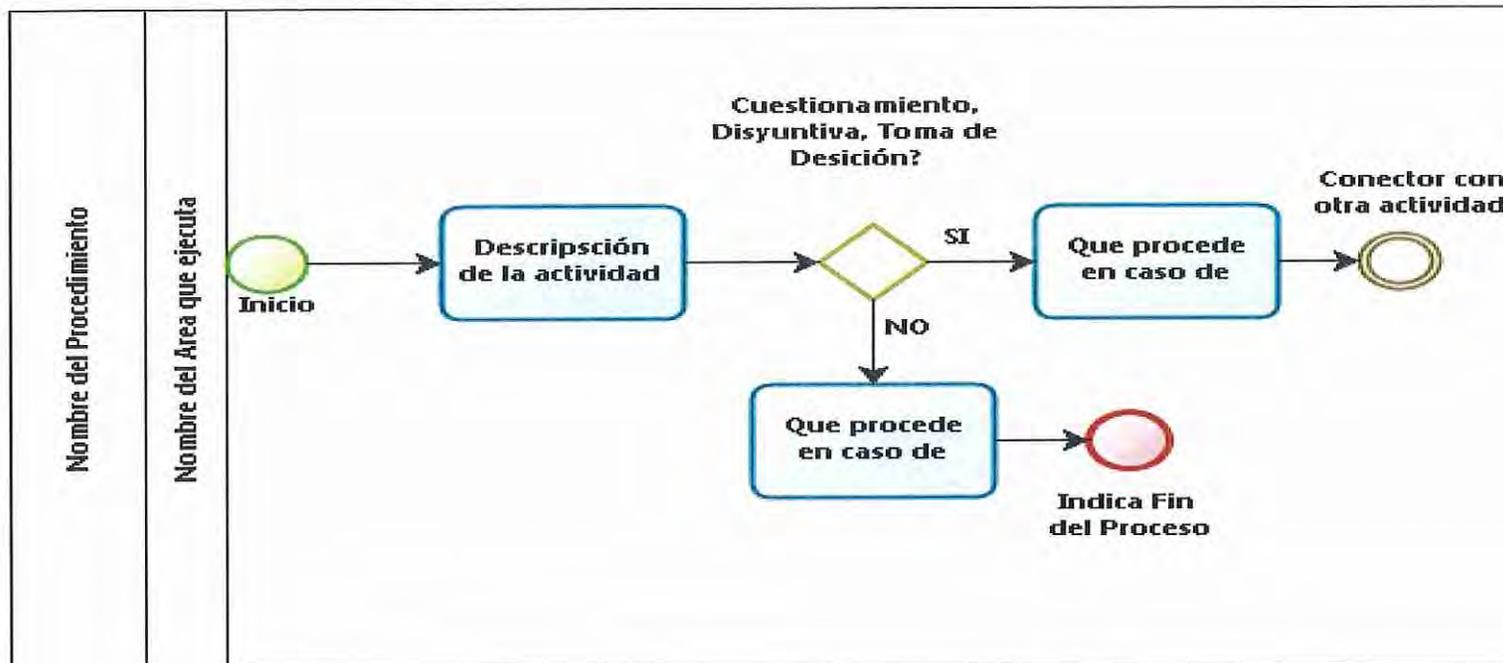
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 137 de 272





XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos de Sistema CREG Entrega-Recepción





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 139 de 272

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 01,2022). Segunda edición (febrero 21, 2023), actualización.

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A LA MANIFESTACIÓN DE BIENES
ÁREA:	OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES

SEGUIMIENTO A LA MANIFESTACIÓN DE BIENES





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 140 de 272

I. OBJETIVO

Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como atender los requerimientos que formule la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

II. ALCANCE

Aplica a todas y todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada de Tultitlán, Estado de México.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- 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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 141 de 272

IV. RESPONSABILIDADES

Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes. – Verifica a través de la Coordinación de Recursos Humanos, que las y los servidores públicos municipales cuenten con sus claves de acceso al portal “DECLARANET”, para que cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. DEFINICIONES

- **Declarante:** A la o al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **DECLARANET:** Es la herramienta electrónica que administra la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a través de la cual las personas servidoras públicas presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- **Servidora o servidor público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

VI. INSUMOS

- Emisión de oficios.
- Registro de oficios.
- Circular informativa.

VII. RESULTADOS

- Atención y seguimiento a la presentación de la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal centralizada, en los





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 142 de 272

términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la atención de los requerimientos de la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

VIII. POLÍTICAS

- Asesorar a las y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos y atención oportuna a los requerimientos que formule la Unidad Municipal de Acceso a la Información.

IX. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
1.	Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes	Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2.	Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes	Asesorar a las y los servidores públicos municipales en lo correspondiente a la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos.
3.	Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes	Turnar por los medios jurídicos conducentes a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control el nombre o nombres de las y los servidores públicos





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



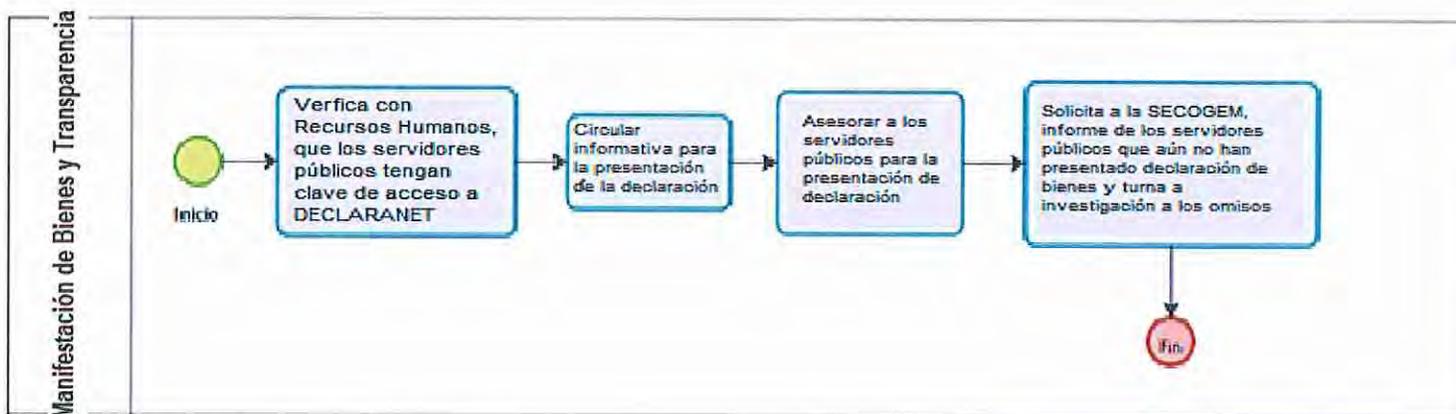
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 143 de 272

		municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.
4.	Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes	Recibe de la Contralora Municipal o Contralor, los requerimientos que haga a esta Órgano Interno de Control Municipal la Unidad Municipal de Acceso a la Información, para lo cual, analiza el requerimiento y con la colaboración de las diversas áreas del Órgano Interno de Control Municipal, da contestación oportuna a dichos requerimientos.

X. DIAGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 144 de 272

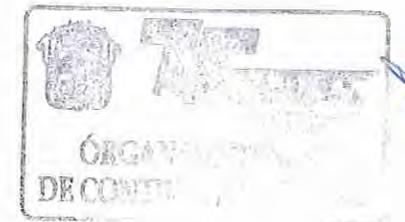
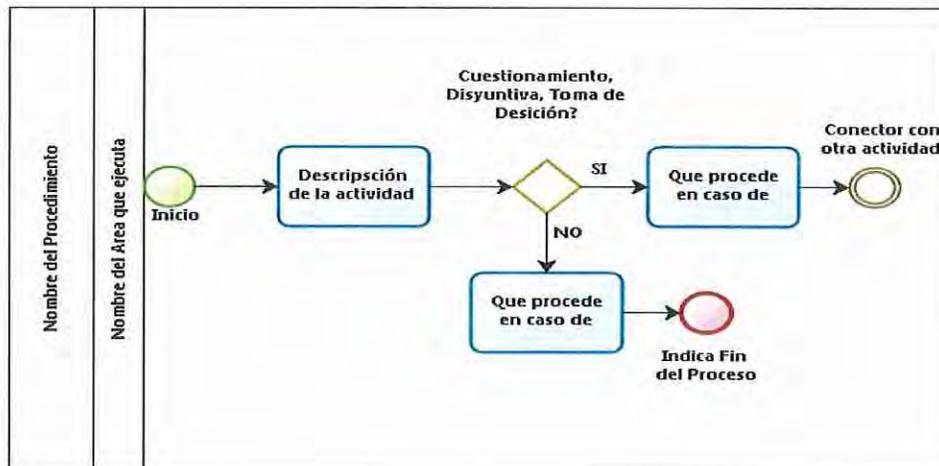
XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

XIII. SIMBOLOGÍA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 145 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
ÁREA:	OFICINA DE PATRIMONIO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

I. OBJETIVO

Verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles y en su caso, continuar o empezar a regularización de los bienes muebles.

II. ALCANCE

Es actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantenerla debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEGISLACIÓN ESTATAL





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 146 de 272

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo 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.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **Contralora Municipal o Contralor:** Autorizar, elaborar y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 147 de 272

autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.

- **Contralor(a):** supervisar, coordinar las acciones en materia de bienes muebles e inmuebles en ausencia y en apoyo a la Contralora Municipal o al Contralor a fin de elevar la eficiencia y calidad en los procesos de control y vigilancia.
- **Jefe o Jefa de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora:** Determinar las sanciones de acuerdo a la investigación y substanciación hecha en lo referente al faltante de bienes muebles.
- **Oficina de Patrimonio:** Inspeccionar y vigilar directamente como representante del órgano de control que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL TIENE LA RESPONSABILIDAD DE:

- Participar en la elaboración y actualización del levantamiento de bienes muebles e inmuebles, en el que se expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- Fijar las políticas y medidas internas que se deban cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y
- Hacer del conocimiento de forma escrita a todas las áreas de la Administración Pública Municipal, que se llevara a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos.
- Dar a conocer los nombres de los servidores públicos que llevaran dichos levantamientos.
- Será el responsable de levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas de la entidad fiscalizable de hallazgos que se presenten en los levantamientos físicos.
- Entregar en sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las actas circunstanciadas del levantamiento físico a la Secretaría del Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



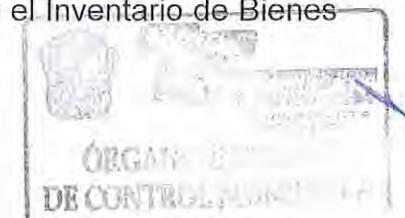
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 148 de 272

V. DEFINICIONES

- **BIEN INMUEBLE:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;
- **BIEN MUEBLE:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;
- **BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO:** A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de febrero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;
- **COMITÉ:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables;
- **CONTROL INTERNO:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- **ENTIDAD FISCALIZABLE:** Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal;
- **INVENTARIO:** Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables;
- **INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES:** Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente;
- **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES:** Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de febrero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;
- **INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES:** A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 149 de 272

Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

VI. INSUMOS

- Inventario de bienes.
- Oficio de petición.
- Actas circunstanciadas.
- Acta de del Comité de Bienes.
- Convocatoria para la sesión de Comité.

VII. RESULTADOS

Ratificar que los bienes muebles que están dentro de las áreas de la Administración, estén en el lugar que fueron asignados y resguardados por el servidor público y a su vez firme de conformidad su resguardo en el levantamiento del acta circunstanciada y que el área de patrimonio lleve a cabo el conteo de los bienes con el que cuenta el Instituto.

VIII. POLÍTICAS

- Dentro de las acciones fundamentales de fiscalización, es indispensable establecer los requerimientos técnicos, informáticos y documentales necesarios para cumplir con la normatividad vigente y llevar a cabo la regulación y control de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
- Conocer y desarrollar métodos adecuados para garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes municipales.
- Tener actualizado el padrón del inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como la debida conciliación.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



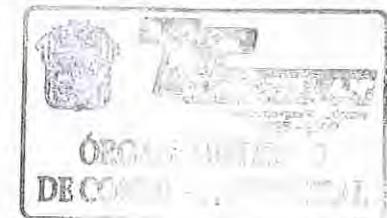
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 150 de 272

IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/OFICINA ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de oficina de Patrimonio	Elaborar la propuesta de convocatoria para sesionar y en consecuencia aprobar las bases para el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles
2	Contralora o Contralor	Recibe las propuestas y remite la convocatoria a la o a el Secretario del Ayuntamiento, para su firma y efecto de convocatoria a los integrantes a Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la aprobación del calendario del Inventario Físico.
3	Contralora o Contralor	Levanta el acta de Sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobado para iniciar el Levantamiento físico de Bienes Muebles e Inmuebles y da seguimiento a los acuerdos.
4	Jefatura de oficina de Patrimonio	Recibe copia del acta de Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobado para iniciar el Levantamiento físico de Bienes muebles e Inmuebles.
5	Jefatura de oficina de Patrimonio	Se notifica a las áreas de la Administración Municipal, el inicio y calendario del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.
6	Direcciones de Área, Jefaturas y Coordinaciones	Se levantan las actas circunstanciadas por Dirección, Departamento, Jefes de Área o Coordinación del levantamiento del inventario físico y se entregan a la Contralora Municipal o al Contralor.
7	Contralora o Contralor	En sesión de Comité, entrega a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, las actas circunstanciadas del levantamiento físico, para su registro y documentación del total de bienes muebles e inmuebles.
8		Fin del procedimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

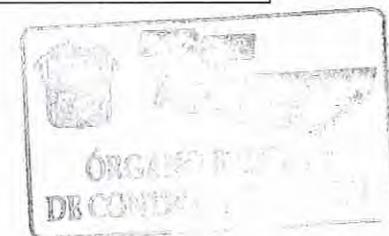
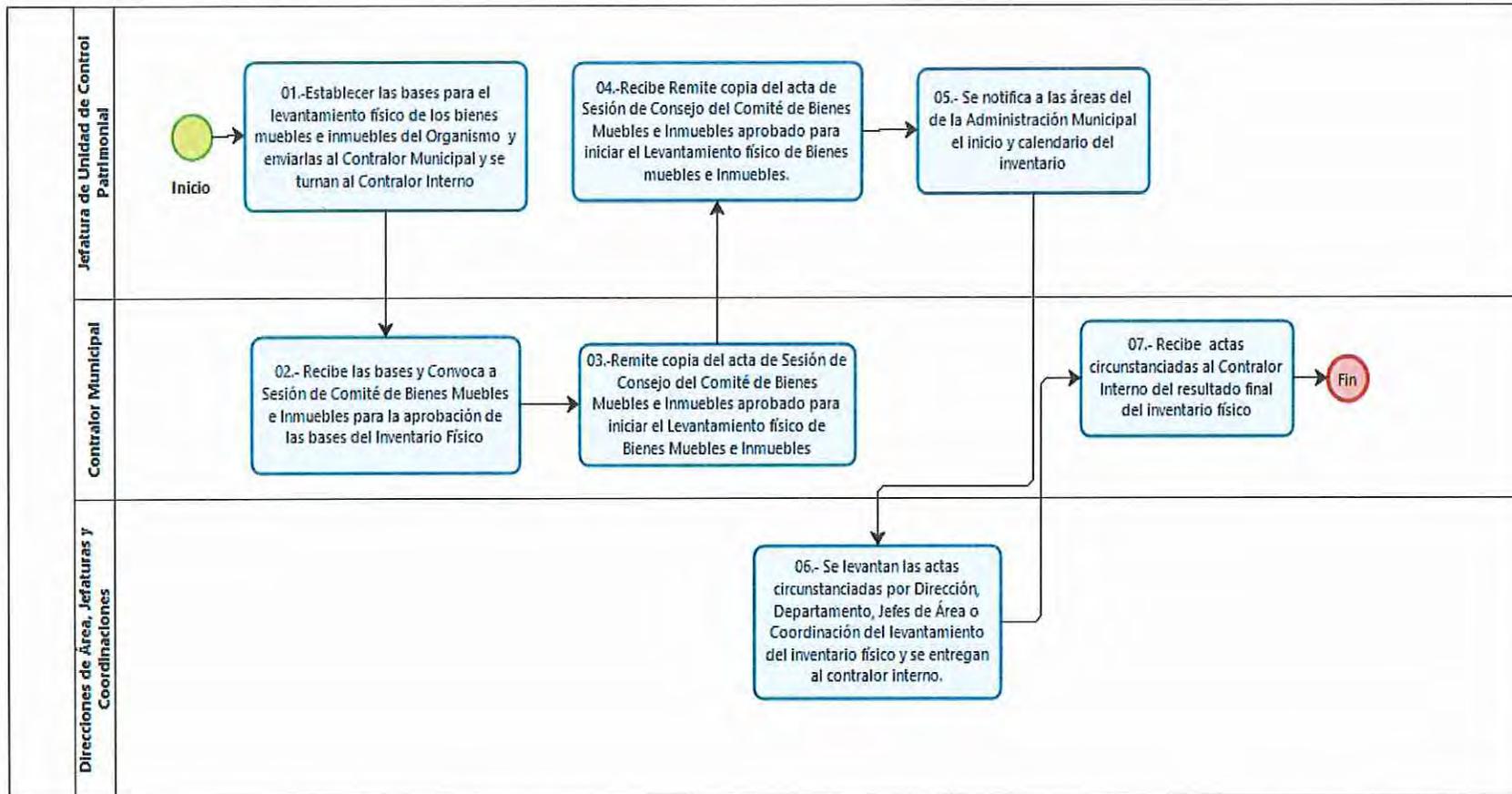


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

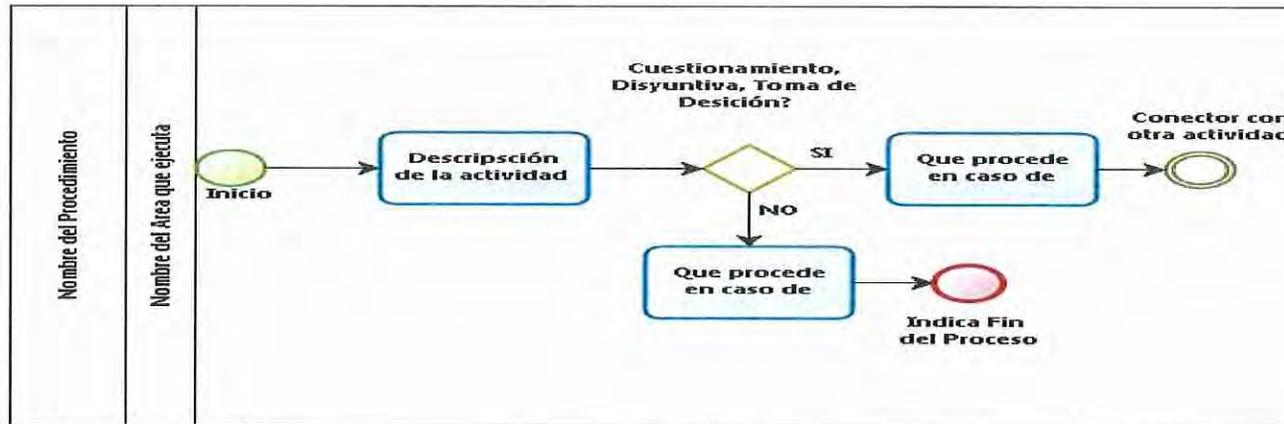
Página: 151 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

1 Levantamiento físico semestral	2 Levantamientos físicos anuales
----------------------------------	----------------------------------





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 153 de 272

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Calendario del levantamiento físico
- Acta Circunstanciada levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Convocatoria a sesiones.
- Acta de sesión de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

ELABORÓ



CAMELIA CONTRERAS HUERTA
JEFATURA DE OFICINA MANIFESTACIÓN DE BIENES
PATRIMONIO Y ENTREGA RECEPCIÓN

AUTORIZÓ



CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
CONTRALORA O CONTRALOR



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



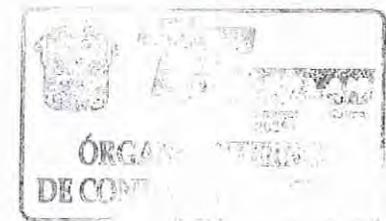
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 154 de 272

JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

Febrero 2025





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 155 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

I. OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, para que las dependencias de la administración pública municipal logren con eficiencia económica y en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

La **Jefatura de la Oficina de Fiscalización**, verifica, analiza y contribuye al logro de los objetivos de las dependencias de la administración pública municipal en los que se empleen recursos económicos para llevarlos a cabo.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 156 de 272

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 157 de 272

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control Municipal:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **Contralor(a):** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- **Jefatura de Oficina de Fiscalización:** Ejecuta, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades de la Administración Pública Municipal, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



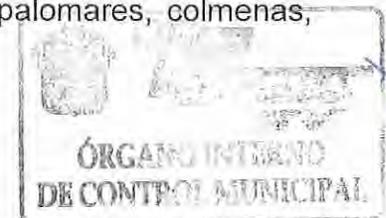
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 158 de 272

V. DEFINICIONES

- **Accesorios.** Ingresos captados por el gobierno que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.
- **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Aportaciones y cuotas de seguridad social.** Contribuciones que las instituciones públicas y sus servidores públicos, respectivamente, están obligados a cubrir en los términos de la ley en materia de seguridad social.
- **Aportaciones federales.** Recursos transferidos a las entidades federativas y municipios a través de los siguientes Fondos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal.
- **Apoyos fiscales.** Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a los contribuyentes, para que los destinen a gastos de operación, inversión o capacitación, entre otros y se otorgan para incentivar o apoyar a algún sector económico o área geográfica.
- **Aprovechamientos.** Ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios, multas o como cualquier ingreso no clasificable como impuesto, derecho o producto.
- **Arrendadoras financieras.** Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose ésta a realizar pagos parciales por una cantidad que cubra el costo de adquisición de los bienes, los gastos financieros y otros gastos conexos.
- **Año fiscal.** Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. en México el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de febrero al 31 de diciembre.
- **Auditoría.** Análisis objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.
- **Bienes inmuebles.** Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas,





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



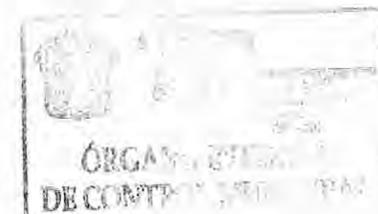
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 159 de 272

estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.

- **Bienes muebles.** Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.
- **Costos operativos.** Gastos inherentes a las actividades que realiza el Gobierno del Estado para ofrecer servicios a la ciudadanía.
- **Clasificación administrativa.** Forma de presentación del presupuesto de egresos que tiene por objeto facilitar su manejo y control, a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas determinadas.
- **Clasificación económica.** Presentación del presupuesto de egresos que permite identificar cada renglón de gasto público según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son los que incrementan la capacidad de producción.
- **Clasificación funcional.** Forma de presentación del presupuesto de egresos que agrupa los gastos por función y subfunción de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada tipo de servicio.
- **Clasificación por objeto del gasto.** Presentación del presupuesto de egresos que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- **Concesiones.** Acto administrativo por medio del cual las autoridades gubernamentales facultan a un particular para utilizar bienes del estado o para establecer y explotar un servicio público, dentro de los límites y condiciones que señalen las leyes.
- **Contribuciones.** Gravámenes que se establecen en las leyes fiscales a las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos. Se clasifican en: impuestos, aportaciones a la seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 160 de 272

- **Contribuciones de mejoras.** Prestaciones que el estado obtiene por la realización de obras de urbanización, gravando a los particulares que se benefician de manera directa y específica de la realización de tales obras.
- **Convenios de descentralización y reasignación.** Recursos que transfiere la Federación a los estados y al Distrito Federal con el propósito de descentralizar o reasignar responsabilidades, recursos humanos y materiales, así como otorgar recursos financieros, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.
- **Crecimiento económico.** Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.
- **Criterios Generales de Política Económica.** Dentro del proceso de planeación son las directrices fundamentales que asumirá la política económica y social en un año. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.
- **Cuenta Pública.** Documento de evaluación, que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el titular del Ejecutivo rinde al poder legislativo.
- **Derechos.** Contraprestaciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.
- **Deuda.** Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.
- **Deuda pública.** Obligaciones de pago adquiridas por el Gobierno en cualquiera de sus esferas a través de sus dependencias, entidades, organismos, para financiar sus acciones.
- **Egresos.** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- **Ejercicio fiscal.** Periodo para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos que generalmente comprende del uno de enero al treintauno de diciembre.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 161 de 272

- **Entidades de Control Presupuestario Directo.** Clasificación convencional de la administración presupuestaria por medio de la cual se identifican las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuyos presupuestos integrales de ingresos y gastos por programas forman parte del Presupuesto de Egresos; su autorización, seguimiento, control y evaluación se somete al Poder Legislativo a través de Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y la Cuenta Pública.
- **Evaluación de Resultados.** Proceso a través del cual se miden los resultados a corto y largo plazo de los programas gubernamentales.
- **Evolución Reciente de la Economía.** Documento mensual elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que contiene información sobre los principales acontecimientos económicos y financieros a nivel estatal, nacional e internacional.
- **Exposición de motivos.** Texto inicial de un proyecto de ley en el que se explica su contenido y se exponen sus razones y fundamentos. Es la parte no normativa que precede al proyecto donde su autor explica las razones para legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad existente.
- **FAIS.** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y se divide en la parte estatal (FISE), y la municipal (FISM) y que se destina exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.
- **FAFEF.** Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y su objeto es fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y de las regiones que conforman, estos recursos no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación
- **FEIEF.** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas. Es el Fondo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a través del cual el Gobierno Federal compensa la disminución en la Recaudación Federal Participable la cual se distribuye como participaciones federales a los estados.
- **FIES.** Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados. Fideicomiso constituido por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de apoyar el desarrollo de la infraestructura de los estados, el cual se integra con los recursos provenientes de los ingresos excedentes de la Federación.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 162 de 272

- **Finanzas públicas.** Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el estado a través de diferentes instituciones del sector público.
- **FISM.** Fondo de Infraestructura Social Municipal. Es el fondo que está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electricidad rural y de colonias pobres, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural y mejoramiento de la vivienda.
- **Fondo de Fomento Municipal.** Conjunto de recursos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal, destinados a los municipios, y que se constituyen con un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la Federación en materia de derechos.
- **Fondo General de Participaciones.** Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados y municipios.
- **FORTAMUN-DF.** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y que junto con el FISM son los únicos recursos del Ramo 33 ejercidos directamente por los municipios y que deben destinarse a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- **Gasto.** Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.
- **Gasto corriente.** Recursos que constituyen un acto de consumo, por ejemplo, la contratación de personal, pago de servicios o entrega de subsidios.
- **Gasto de inversión.** Erogaciones destinadas a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 163 de 272

- **Gasto federalizado.** Recursos federales que se transfieren a los estados, municipios y delegaciones del Distrito Federal a través de participaciones, Fondo de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.
- **Gasto neto total.** Es el total de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que se planea gastar. Se excluyen las amortizaciones o el pago de la deuda pública.
- **Gasto no programable.** Erogaciones a cargo del estado que se derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población, como las participaciones entregadas a los estados y municipios.
- **Gasto programable.** Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes legislativo y judicial, así como a los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- **Gasto total.** Totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- **Gasto de inversión en obras y acciones.** Erogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipios y organismos autónomos, destinados al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social.
- **Gestión para Resultados.** Modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone el énfasis en los resultados (en vez de en los procedimientos). Aunque interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.
- **Hacienda pública.** Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados por el estado al cumplimiento y satisfacción de las necesidades de la nación y al desarrollo de la actividad económica y financiera.
- **Impuestos.** Prestaciones en dinero o en especie que el estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación se enmarque en los supuestos que las leyes fiscales establecen.
- **Indicador.** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- **Indicadores económicos.** Valores estadísticos que reflejan el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenidos a través del análisis comparativo entre dos periodos determinados.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 164 de 272

- **Indicador de desempeño.** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- **Indicador estratégico.** Un indicador estratégico mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
- **Indicador de gestión.** Un indicador es de gestión cuando: Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.
- **Inflación.** Es una medida del crecimiento promedio en los precios de una canasta de productos seleccionada, la cual se toma como parámetro para medir el incremento generalizado en los precios de una economía.
- **Ingresos.** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, financiamientos internos y externos, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, aportaciones y participaciones; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.
- **Ingresos ordinarios.** Proporción de los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el estado o municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades. Se integran por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.
- **Iniciativa de Ley de Ingresos.** Documento a través del cual se somete a consideración de la H. Cámara de Diputados el proyecto de Ley de Ingresos de la Federación, en el cual se fijan los principios básicos de la función hacendaria que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Ley de Ingresos.** Norma que establece anualmente los ingresos del gobierno estatal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, sus accesorios, emisión de bonos y empréstitos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 165 de 272

- **Licitación.** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Licencia.** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa. En administración o gobierno, es una resolución por la que se autoriza una determinada actividad que por lo general presenta un riesgo y requiere de regulación.
- **Marco macroeconómico.** Conjunto de indicadores clave que permiten conocer el estado general de una economía y, con base en ello, adecuar las asignaciones de recursos y objetivos, a fin de obtener un mayor impacto positivo en la población con el ejercicio de los recursos. Por ejemplo, Producto Interno Bruto, balanza de pagos, consumo, inversión, precios, salarios, tasas de interés, tipo de cambio, empleo, entre otros.
- **Marco programático presupuestal.** Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que plasman las decisiones de ingreso y gasto de la Administración Pública.
- **Marco regulatorio.** Conjunto de normas jurídicas que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública en sus distintos órdenes de gobierno.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Herramienta de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite resumir los objetivos de un programa presupuestario, su alineación con la planeación nacional, así como medir los objetivos y resultados alcanzados a través de este.
- **Miscelánea Fiscal.** Conjunto de disposiciones de carácter tributario propuestas por el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo con la intención de reformar o modificar las leyes fiscales y demás ordenamientos vinculados con la captación de recursos de la administración pública.
- **Monto bruto.** Cantidad monetaria que refleja el importe total de recursos, antes de realizarle algún tratamiento, como la resta de algunos montos o descuentos, en aras de la comparabilidad de las cifras.
- **Monto neto.** Cantidad monetaria que recibe algún tratamiento en aras de la comparabilidad de las cifras, por ejemplo, al descontar otros montos como los intereses o contribuciones.
- **Obra pública.** Se refiere a la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles.
- **Paquete Económico.** Conjunto de consideraciones económicas y fiscales para el siguiente ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo pone a disposición del Poder Legislativo para su discusión y eventual aprobación. Está integrado, básicamente





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 166 de 272

por los Criterios Generales de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la miscelánea fiscal.

- **Participaciones Federales (Ramo 28).** Recursos asignados a Estados y Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y que corresponde al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Fiscalización, al Fondo de Compensación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y 0.136% de la Recaudación Federal Participable.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND).** Documento elaborado por el Poder Ejecutivo, a través del cual se establecen las metas de política pública para el sexenio, a partir de las cuales se determinan los objetivos nacionales, así como las estrategias y líneas de acción requeridas para alcanzarlos.
- **Poder Ejecutivo.** Uno de los tres poderes de la Unión. Su función es garantizar el cumplimiento de las leyes aprobadas por el Poder Legislativo. Es encabezado por el Presidente o Gobernador quien cuenta con la facultad de elegir a los secretarios de estado y demás integrantes de su Gabinete, quienes actúan en un ámbito determinado (encargándose de lo que concierne a la economía, la salud, el turismo, entre otros).
- **Poder Judicial.** Uno de los tres poderes de la Unión. Que se encarga de aplicar las normas jurídicas mediante sus órganos e instituciones, como son los tribunales y juzgados.
- **Poder Legislativo.** Uno de los tres poderes de la Unión. Su principal función es la elaboración y modificación de las leyes, a nivel federal se constituye por dos Cámaras la de diputados y senadores, a nivel estatal se integra por una Cámara de Diputados.
- **Presupuesto de Egresos.** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados, presentado por el titular del Ejecutivo, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- **Presupuesto basado en Resultados (PBRM).** Herramienta metodológica y modelo de cultura en las organizaciones que busca lograr un mayor impacto en el logro de resultados a través de la asignación de los recursos públicos a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 167 de 272

- **Presupuesto con enfoque en el logro de resultados.** Consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- **Presupuesto Ciudadano (documentos ciudadanos).** Documento que explica de forma sencilla, el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos, su contenido y los criterios utilizados para decidir el destino de los recursos públicos, así como su importancia para el buen funcionamiento y el desarrollo del estado o país. Asimismo, para que la ciudadanía conozca cómo se usan y a qué se destinan los recursos.
- **Producto Interno Bruto (PIB).** Valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado. Se utiliza como medida principal para determinar el crecimiento económico y productivo de un país.
- **Programa presupuestario (PP).** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Proveedor.** Persona o empresa que abastece con un bien o servicio a otra empresa o a una comunidad o una dependencia u organismo público auxiliar o autónomo.
- **Proyecto de Presupuesto de Egresos.** Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la distribución y objetivo de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para la integración, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos.
- **Ramos Autónomos.** Identifica e integra la asignación de recursos de gasto programable de los poderes legislativo y judicial y de los entes u organismo autónomos contenidos en el Presupuesto de Egresos.
- **Rendición de cuentas.** Consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública.
- **Remuneración.** Pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 168 de 272

- **Servicio de deuda pública.** Importe de las erogaciones destinadas a cubrir los intereses generados por los créditos y empréstitos concertados.
- **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).** Valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión. Lo anterior, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Solicitud de información.** Petición formulada por los ciudadanos ante los sujetos obligados, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por ellos, tal cual se encuentran en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar resúmenes, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En contraste, deben buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.
- **Subsidio.** Apoyos de carácter económico proporcionados por la Administración Pública para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias para la sociedad.
- **Transferencia.** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.
- **Transparencia fiscal.** Información más relevante sobre la Hacienda Pública Estatal en un lenguaje ciudadano que contribuye a la generación de confianza y certidumbre, así como al involucramiento social, con prácticas de gobierno abierto con las que se analiza la gestión pública proporcionando, datos, cifras, gráficas y demás datos de análisis del quehacer gubernamental, haciendo efectivo el derecho que tiene la ciudadanía a estar informada a este respecto.
- **Transparencia Presupuestaria.** Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.
- **Término Real.** Término que se utiliza para indicar cuando una variable monetaria (por ejemplo, el PIB), se expresa de forma que sea comparable con otros años; es decir, se encuentra libre de distorsiones tales como el efecto del incremento en los precios.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 169 de 272

- **Unidad Ejecutora.** Dependencia, entidades públicas o ayuntamiento a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

VI. INSUMOS

- Informes trimestrales, semestrales y anuales
- POA
- Anteproyecto de presupuesto
- Estado de avance presupuestal de egresos
- Programa anual de metas de actividad por proyecto
- Descripción del programa anual presupuestario
- Cuenta pública
- PBRM

VII. RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

VIII. POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida en los informes trimestrales, así como en los oficios que los Entes Fiscalizadores realizan a la Administración Pública Municipal para que el Órgano Interno de Control de seguimiento puntual a las recomendaciones y observaciones para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 170 de 272

- **Jefatura de Oficina de Fiscalización** determina sobre el Informe Trimestral del ejercicio fiscal correspondiente de los programas que forman parte del presupuesto de egresos y se revisa que haya sido elaborado en cumplimiento a lo que establece la normatividad aplicable y enviado trimestralmente al OSFEM, "informes sobre el presupuesto ejercido y entregado de los programas al menos a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño respectivos, incluidos en los PBRM y las MIR".
- De esta forma, la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** formula a las dependencias para que contribuyan a generar las condiciones para que la población acceda al ejercicio pleno de su derecho a la información gubernamental, cumpliendo, al mismo tiempo, con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas ante las Unidad de Transparencia.
- El análisis que la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** y su revisión del contenido del Informe Trimestral verifican que se presente en una estructura basada en la normatividad aplicable, que establece que los subsidios que otorguen las dependencias y entidades deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- En tal sentido, la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** revisa que se informe sobre los principales componentes de los programas de las dependencias y sus entidades, incluyendo la información referente al comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejercidos, así como al cumplimiento de las metas y objetivos asociados a los mismos.
- Por lo consiguiente, la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- En todos los casos la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso se presentarán las observaciones en el momento de su detección al ente auditado, se harán del conocimiento, las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 171 de 272

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Presenta oficio de comisión al área que se auditara, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoría, así como los parámetros de la revisión.
2.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Aplicará los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se inicia la revisión de la información.
3.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Solicita la información que se necesita para la revisión.
4.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Remitirá al Órgano Interno de Control Municipal, la información solicitada.
5.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativa y financieramente.
6.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Realizará las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones.
7.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Enviara oficio, con las observaciones que se desprendieron de la auditoría.
8.	Área para auditarse	Remite mediante oficio las respuestas a las observaciones recibida durante la auditoría.
9.	Área para auditarse	¿Existen observaciones sin justificación?
		No,
		Conecta con la actividad 12.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 172 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si,
10.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Recibe la solventación de observaciones, se revisan y se analizan las correcciones, se inicia el procedimiento administrativo.
11.	Jefatura de Oficina de Fiscalización/Auditor Financiero	Se elabora el dictamen de la auditoría y se remite al área auditada. Se archiva en el expediente correspondiente.
12.	Fin del Procedimiento	





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

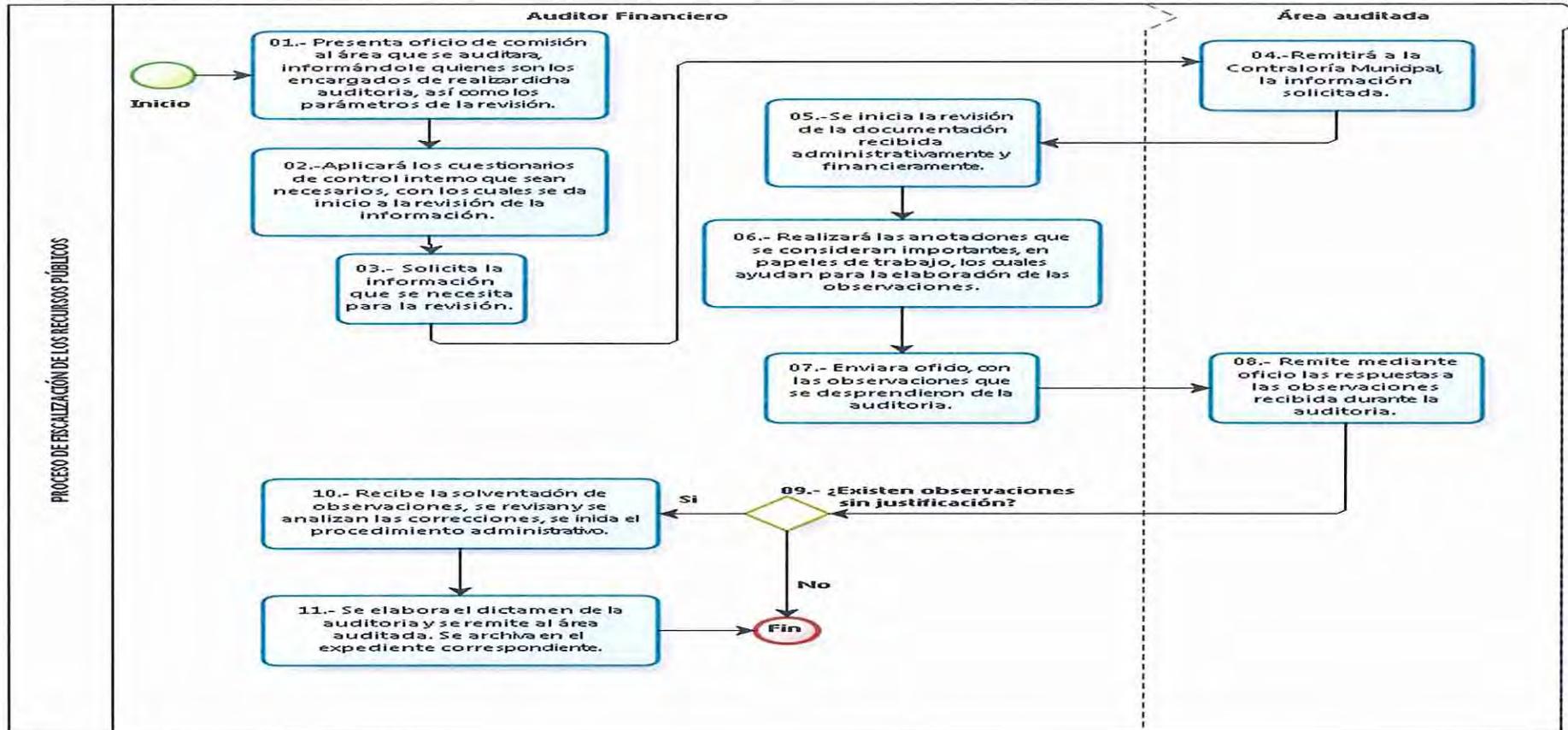


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

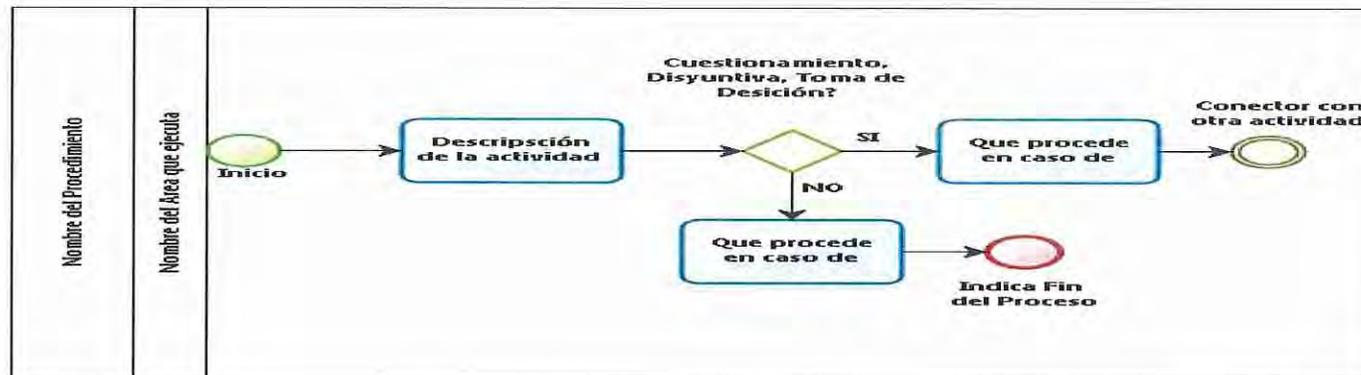
Página: 173 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





XI. SIMBOLOGÍA



XII. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En elaboración

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025)



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 175 de 272

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 176 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA

I. OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de fiscalización de los recursos públicos y las acciones derivadas de él, para que las dependencias de la Administración Pública Municipal logren con eficiencia económica y en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

La **Jefatura de Oficina de Fiscalización**, verifica, analiza y contribuye al logro de los objetivos de las dependencias de la administración pública municipal en los que se empleen recursos económicos para llevarlos a cabo.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 177 de 272

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 178 de 272

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control Municipal:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **Contralor(a):** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- **Jefatura de Oficina de Fiscalización:** Ejecuta, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades de la Administración Pública Municipal, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 179 de 272

V. DEFINICIONES

- **Accesorios.** Ingresos captados por el gobierno que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.
- **Acreeedores oficiales.** Organismos u organizaciones públicas o internacionales con los que el gobierno ha contratado créditos, incluye: a) los préstamos de organismos internacionales; y b) los préstamos otorgados por gobiernos (préstamos bilaterales), es decir, préstamos de gobiernos y sus organismos y préstamos de organismos públicos autónomos.
- **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Aportaciones y cuotas de seguridad social.** Contribuciones que las instituciones públicas y sus servidores públicos, respectivamente, están obligados a cubrir en los términos de la ley en materia de seguridad social.
- **Aportaciones federales (Ramo 33).** Recursos transferidos a las entidades federativas y municipios a través de los siguientes Fondos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal: de Aportaciones para la Educación Básica y Normal; de Aportaciones para los Servicios de Salud; de Aportaciones para la Infraestructura Social; de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; de Aportaciones Múltiples; de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- **Apoyos fiscales.** Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a los contribuyentes, para que los destinen a gastos de operación, inversión o capacitación, entre otros y se otorgan para incentivar o apoyar a algún sector económico o área geográfica.
- **Aprovechamientos.** Ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios, multas o como cualquier ingreso no clasificable como impuesto, derecho o producto.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 180 de 272

- **Arrendadoras financieras.** Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose ésta a realizar pagos parciales por una cantidad que cubra el costo de adquisición de los bienes, los gastos financieros y otros gastos conexos.
- **Año fiscal.** Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. En México, el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de febrero al 31 de diciembre.
- **Auditoría.** Análisis objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.
- **Bienes inmuebles.** Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.
- **Bienes muebles.** Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.
- **Costos operativos.** Gastos inherentes a las actividades que realiza el Gobierno del Estado para ofrecer servicios a la ciudadanía.
- **Clasificación administrativa.** Forma de presentación del presupuesto de egresos que tiene por objeto facilitar su manejo y control, a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas determinadas.
- **Clasificación económica.** Presentación del presupuesto de egresos que permite identificar cada renglón de gasto público según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son los que incrementan la capacidad de producción.
- **Clasificación funcional.** Forma de presentación del presupuesto de egresos que agrupa los gastos por función de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 181 de 272

la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada tipo de servicio.

- **Clasificación por objeto del gasto.** Presentación del presupuesto de egresos que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- **Concesiones.** Acto administrativo por medio del cual, las autoridades gubernamentales facultan a un particular para utilizar bienes del estado o para establecer y explotar un servicio público, dentro de los límites y condiciones que señala la ley.
- **Contribuciones.** Gravámenes que se establecen en las leyes fiscales a las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos. Se clasifican en: impuestos, aportaciones a la seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
- **Contribuciones de mejoras.** Prestaciones que el estado obtiene por la realización de obras de urbanización, gravando a los particulares que se benefician de manera directa y específica de la realización de tales obras.
- **Convenios de descentralización y reasignación.** Recursos que transfiere la Federación a los estados y al Distrito Federal con el propósito de descentralizar o reasignar responsabilidades, recursos humanos y materiales, así como otorgar recursos financieros, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.
- **Crecimiento económico.** Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.
- **Criterios Generales de Política Económica.** Dentro del proceso de planeación son las directrices fundamentales que asumirá la política económica y social en un año. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.
- **Cuenta Pública.** Documento de evaluación que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el titular del Ejecutivo rinde al poder legislativo.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 182 de 272

- **Cuenta pública ciudadana (documentos ciudadanos).** Documento en lenguaje sencillo por medio del cual las autoridades gubernamentales acercan a la ciudadanía en general la información básica relativa al origen, el uso y el destino de los recursos públicos del año previo.
- **Derechos.** Contraprestaciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.
- **Deuda.** Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.
- **Deuda pública.** Obligaciones de pago adquiridas por el Gobierno en cualquiera de sus esferas a través de sus dependencias, entidades, organismos, etc. Para financiar sus acciones.
- **Egresos.** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- **Ejercicio fiscal.** Periodo para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos que generalmente comprende del primero de febrero al treinta y uno de diciembre.
- **Organismos autónomos.** Entidades que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía de gestión e independencia de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, tales como la Universidad Autónoma del Estado de México, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y órganos electorales del Estado de México.
- **Entidades de Control Presupuestario Directo.** Clasificación convencional de la administración presupuestaria por medio de la cual se identifican las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuyos presupuestos integrales de ingresos y gastos por programas forman parte del Presupuesto de Egresos; su autorización, seguimiento, control y evaluación se somete al Poder Legislativo a través de Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y la Cuenta Pública.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 183 de 272

- **Evaluación de Resultados.** Proceso a través del cual se miden los resultados a corto y largo plazo de los programas gubernamentales.
- **Evolución Reciente de la Economía.** Documento mensual elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que contiene información sobre los principales acontecimientos económicos y financieros a nivel estatal, nacional e internacional.
- **Exposición de motivos.** Texto inicial de un proyecto de ley en el que se explica su contenido y se exponen sus razones y fundamentos. Es la parte no normativa que precede al proyecto donde su autor explica las razones para legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad existente.
- **FAIS.** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y se divide en la parte estatal (FISE), y la municipal (FISM) y que se destina exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.
- **FAFEF.** Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y su objeto es fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y de las regiones que conforman, estos recursos no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación
- **FEIEF.** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas. Es el Fondo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a través del cual el Gobierno Federal compensa la disminución en la Recaudación Federal Participable la cual se distribuye como participaciones federales a los estados.
- **Fideicomiso.** Es un contrato mediante el cual una persona física o moral, nacional o extranjera; afecta ciertos bienes o derechos para un fin lícito y determinado, en beneficio propio o de un tercero, encomendando la realización de dicho fin a una institución fiduciaria.
- **FIES.** Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados. Fideicomiso constituido por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de apoyar el desarrollo de la infraestructura de los estados, el cual se integra con los recursos provenientes de los ingresos excedentes de la Federación.
- **Finanzas públicas.** Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el estado a través de diferentes instituciones del sector público.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 184 de 272

- **FISM.** Fondo de Infraestructura Social Municipal. Es el fondo que está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electricidad rural y de colonias pobres, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural y mejoramiento de la vivienda.
- **Fondo de Fomento Municipal.** Conjunto de recursos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal, destinados a los municipios, y que se constituyen con un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la Federación en materia de derechos.
- **Fondo General de Participaciones.** Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados y municipios.
- **FORTAMUN-DF.** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y que junto con el FISM son los únicos recursos del Ramo 33 ejercidos directamente por los municipios y que deben destinarse a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- **Gasto.** Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.
- **Gasto corriente.** Recursos que constituyen un acto de consumo, por ejemplo, la contratación de personal, pago de servicios o entrega de subsidios.
- **Gasto de inversión.** Erogaciones destinadas a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- **Gasto federalizado.** Recursos federales que se transfieren a los estados, municipios y delegaciones del Distrito Federal a través de participaciones, Fondo de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 185 de 272

- **Gasto neto total.** Es el total de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que se planea gastar. Se excluyen las amortizaciones o el pago de la deuda pública.
- **Gasto no programable.** Erogaciones a cargo del estado que se derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población, como las participaciones entregada a los estados y municipios.
- **Gasto programable.** Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes legislativo y judicial, así como a los Órganos Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- **Gasto total.** Totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- **Gasto de inversión en obras y acciones.** Erogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipios y organismos autónomos, destinados al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social.
- **Gestión para Resultados.** Modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone el énfasis en los resultados (en vez de en los procedimientos). Aunque interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.
- **Hacienda pública.** Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados por el estado al cumplimiento y satisfacción de las necesidades de la nación y al desarrollo de la actividad económica y financiera.
- **Impuestos.** Prestaciones en dinero o en especie que el estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación se enmarque en los supuestos que las leyes fiscales establecen.
- **Indicador.** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- **Indicadores económicos.** Valores estadísticos que reflejan el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenidos a través del análisis comparativo entre dos periodos determinados.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 186 de 272

- **Indicador de desempeño.** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- **Indicador estratégico.** Un indicador estratégico mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
- **Indicador de gestión.** Un indicador es de gestión cuando: Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.
- **Inflación.** Es una medida del crecimiento promedio en los precios de una canasta de productos seleccionada, la cual se toma como parámetro para medir el incremento generalizado en los precios de una economía.
- **Ingresos.** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, financiamientos internos y externos, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, aportaciones y participaciones; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.
- **Ingresos ordinarios.** Proporción de los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el estado o municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades. Se integran por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.
- **Iniciativa de Ley de Ingresos.** Documento a través del cual se somete a consideración de la H. Cámara de Diputados el proyecto de Ley de Ingresos de la Federación, en el cual se fijan los principios básicos de la función hacendaria que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 187 de 272

- **Ley de Ingresos.** Norma que establece anualmente los ingresos del gobierno estatal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, sus accesorios, emisión de bonos y empréstitos.
- **Licitación.** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Licencia.** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa. En administración o gobierno, es una resolución por la que se autoriza una determinada actividad que por lo general presenta un riesgo y requiere de regulación.
- **Marco macroeconómico.** Conjunto de indicadores clave que permiten conocer el estado general de una economía y, con base en ello, adecuar las asignaciones de recursos y objetivos, a fin de obtener un mayor impacto positivo en la población con el ejercicio de los recursos. Por ejemplo, Producto Interno Bruto, balanza de pagos, consumo, inversión, precios, salarios, tasas de interés, tipo de cambio, empleo, entre otros.
- **Marco programático presupuestal.** Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que plasman las decisiones de ingreso y gasto de la Administración Pública.
- **Marco regulatorio.** Conjunto de normas jurídicas que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública en sus distintos órdenes de gobierno.
- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Herramienta de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite resumir los objetivos de un programa presupuestario, su alineación con la planeación nacional, así como medir los objetivos y resultados alcanzados a través del mismo.
- **Miscelánea Fiscal.** Conjunto de disposiciones de carácter tributario propuestas por el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo con la intención de reformar o modificar las leyes fiscales y demás ordenamientos vinculados con la captación de recursos de la administración pública.
- **Monto bruto.** Cantidad monetaria que refleja el importe total de recursos, antes de realizarle algún tratamiento, como la resta de algunos montos o descuentos, en aras de la comparabilidad de las cifras.
- **Monto neto.** Cantidad monetaria que recibe algún tratamiento en aras de la comparabilidad de las cifras, por ejemplo, al descontar otros montos como los intereses o contribuciones.
- **Obra pública.** Se refiere a la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 188 de 272

- **Paquete Económico.** Conjunto de consideraciones económicas y fiscales para el siguiente ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo pone a disposición del Poder Legislativo para su discusión y eventual aprobación. Está integrado, básicamente por los Criterios Generales de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la miscelánea fiscal.
- **Participaciones Federales (Ramo 28).** Recursos asignados a Estados y Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y que corresponde al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Fiscalización, al Fondo de Compensación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y 0.136% de la Recaudación Federal Participable.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND).** Documento elaborado por el Poder Ejecutivo, a través del cual se establecen las metas de política pública para el sexenio, a partir de las cuales se determinan los objetivos nacionales, así como las estrategias y líneas de acción requeridas para alcanzarlos.
- **Poder Ejecutivo.** Uno de los tres poderes de la Unión. Su función es garantizar el cumplimiento de las leyes aprobadas por el Poder Legislativo. Es encabezado por el Presidente o Gobernador quien cuenta con la facultad de elegir a los secretarios de estado y demás integrantes de su Gabinete, quienes actúan en un ámbito determinado (encargándose de lo que concierne a la economía, la salud, el turismo, entre otros).
- **Poder Judicial.** Uno de los tres poderes de la Unión. Que se encarga de aplicar las normas jurídicas mediante sus órganos e instituciones, como son los tribunales y juzgados.
- **Poder Legislativo.** Uno de los tres poderes de la Unión. Su principal función es la elaboración y modificación de las leyes, a nivel federal se constituye por dos Cámaras la de diputados y senadores, a nivel estatal se integra por una Cámara de Diputados.
- **Presupuesto de Egresos.** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados, presentado por el titular del Ejecutivo, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 189 de 272

- **Presupuesto basado en Resultados (PBR).** Herramienta metodológica y modelo de cultura en las organizaciones que busca lograr un mayor impacto en el logro de resultados a través de la asignación de los recursos públicos a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente.
- **Presupuesto con enfoque en el logro de resultados.** Consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- **Presupuesto Ciudadano (documentos ciudadanos).** Documento que explica de forma sencilla, el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos, su contenido y los criterios utilizados para decidir el destino de los recursos públicos, así como su importancia para el buen funcionamiento y el desarrollo del estado o país. Asimismo, para que la ciudadanía conozca cómo se usan y a qué se destinan los recursos.
- **Producto Interno Bruto (PIB).** Valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado. Se utiliza como medida principal para determinar el crecimiento económico y productivo de un país.
- **Programa presupuestario (PP).** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores de este, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Proveedor.** Persona o empresa que abastece con un bien o servicio a otra empresa o a una comunidad o una dependencia u organismo público auxiliar o autónomo.
- **Proyecto de Presupuesto de Egresos.** Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la distribución y objetivo de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para la integración, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos.
- **Ramos Autónomos.** Identifica e integra la asignación de recursos de gasto programable de los poderes legislativo y judicial y de los entes u organismo autónomos contenidos en el Presupuesto de Egresos.
- **Rendición de cuentas.** Consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 190 de 272

- **Remuneración.** Pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
- **Servicio de deuda pública.** Importe de las erogaciones destinadas a cubrir los intereses generados por los créditos y empréstitos concertados.
- **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).** Valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión. Lo anterior, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Solicitud de información.** Petición formulada por los ciudadanos ante los sujetos obligados, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por ellos, tal cual se encuentran en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar resúmenes, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En contraste, deben buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.
- **Subsidio.** Apoyos de carácter económico proporcionados por la Administración Pública para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias para la sociedad.
- **Transferencia.** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.
- **Transparencia fiscal.** Información más relevante sobre la Hacienda Pública Estatal en un lenguaje ciudadano que contribuye a la generación de confianza y certidumbre, así como al involucramiento social, con prácticas de gobierno abierto con las que se analiza la gestión pública proporcionando, datos, cifras, gráficas y demás datos de análisis del quehacer gubernamental, haciendo efectivo el derecho que tiene la ciudadanía a estar informada a este respecto.
- **Transparencia Presupuestaria.** Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 191 de 272

sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.

- **Término Real.** Término que se utiliza para indicar cuando una variable monetaria (por ejemplo, el PIB), se expresa de forma que sea comparable con otros años; es decir, se encuentra libre de distorsiones tales como el efecto del incremento en los precios.
- **Unidad Ejecutora.** Dependencia, entidades públicas o ayuntamiento a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

VI. INSUMOS

- Informes trimestrales, semestrales y anuales
- Cuenta pública
- PBRM

VII. RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

VIII. POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida en los informes trimestrales, así como en los oficios que los Entes Fiscalizadores realizan a la Administración Pública Municipal para que el Órgano Interno de Control de seguimiento puntual a las





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 192 de 272

recomendaciones y/u observaciones para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.

- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** determina sobre el Informe Trimestral del ejercicio fiscal correspondiente de los Programas que forman parte del Presupuesto de Egresos y se revisa que haya sido elaborado en cumplimiento a lo que establece la normatividad aplicable y enviado trimestralmente al OSFEM, "informes sobre el presupuesto ejercido y entregado de los programas al menos a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño respectivos, incluidos en los PBRM y las MIR".
- De esta forma, la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** formula a las dependencias a que contribuyan a generar las condiciones para que la población acceda al ejercicio pleno de su derecho a la información gubernamental, cumpliendo, al mismo tiempo, con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas ante las Unidad de Transparencia.
- El análisis que la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** y su revisión del contenido del Informe Trimestral verifican que se presente en una estructura basada en la normatividad aplicable, que establece que los subsidios que otorguen las dependencias y entidades deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- En tal sentido, la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** revisa que se informe sobre los principales componentes de los programas de las dependencias y sus entidades, incluyendo la información referente al comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejercidos, así como al cumplimiento de las metas y objetivos asociados a los mismos.

IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Contralora o Contralor	Oficio de petición al área correspondiente para que esta envíe la información solicitada informándole el o los meses a revisar.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

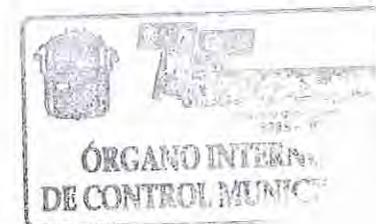


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 193 de 272

2	Jefatura de Oficina de Fiscalización / Auditor Financiero	Obtenida la información se realiza el análisis de las conciliaciones bancarias verificando la información contenida en los estados de cuentas bancarios contra la o el auxiliar registrado por la dependencia, verificar que los saldos sean los correspondientes en el estado de situación financiera y balanza de comprobación, se registran observaciones en la cédula.
3	Jefatura de Oficina de Fiscalización / Auditor Financiero	Se revisa la Balanza de Comprobación Detallada realizando las observaciones sobre inconsistencias en el activo y pasivo (deudores diversos, proveedores, etc.)
4	Jefatura de Oficina de Fiscalización / Auditor Financiero	Se analiza la información Presupuestal contenida en el Estado Comparativo Presupuestal de Egresos y de Ingresos, Balanza de Comprobación, aquí se revisa si la dependencia y su tesorero le da seguimiento a sus saldos como son sobre ejercicios de sus partidas presupuestarias, si sus ingresos son congruentes con sus egresos y viceversa, si existen partidas ejercidas sin contar con suficiencia presupuestal; al término de la revisión se envían a través de un oficio las observaciones que se desprendieron de la auditoría a la Tesorería de la dependencia para que atienda dichas observaciones y solvente las mismas, así mismo se envía copia de dichas observaciones a Presidencia para su conocimiento.
5	Jefatura de Oficina de Fiscalización / Auditor Financiero	Se da seguimiento a dichas observaciones enviadas y registra los avances en la cedula, caso contrario en caso de observaciones graves se pasan dichas observaciones a responsabilidades para su posible inicio de procedimiento administrativo
	Fin de procedimiento	





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 194 de 272

X. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XII. SIMBOLOGÍA



XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).

XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 195 de 272

- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 196 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Integrar el Proyecto Definitivo del presupuesto basado en resultados del Órgano Interno de Control Municipal, a través de la planeación, programación y presupuestación de las acciones y metas a realizar anualmente por las áreas administrativas dependientes del Órgano Interno de Control Municipal.

II. ALCANCE

La **Jefatura de Oficina de Fiscalización**, verifica, analiza y contribuye al logro de los objetivos de las dependencias de la administración pública municipal en los que se empleen recursos económicos para llevarlos a cabo. Aplica a los titulares de las áreas administrativas que integran la estructura del Órgano Interno de Control Municipal.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 197 de 272

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 198 de 272

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN).
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** son los responsables de coordinar, revisar e integrar el Anteproyecto Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control Municipal.

La Contralora o el Contralor deberá:

Revisar y validar mediante su firma el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, presentado por la **Jefatura de Oficina de Fiscalización**.

La Jefatura de Oficina de Fiscalización del Órgano Interno de Control Municipal deberán:

- Turnar la solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los archivos electrónicos necesarios, así como a las áreas administrativas ejecutoras para que elaboren el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 199 de 272

- Revisar e integrar los formatos correspondientes de las áreas administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal para conformar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal.
- Turnar el Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) a la Contralora Municipal o al Contralor, para su revisión y autorización correspondiente.
- Entregar mediante oficio el Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contralora Municipal o Órgano Interno de Control Municipal a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Los Titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, deberán:

- Elaborar, planear, programar y analizar las actividades y metas a realizar del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, correspondientes al área a su cargo.
- Turnar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, mediante oficio a la **Jefatura de Oficina de Fiscalización** del Órgano Interno de Control Municipal.

V. DEFINICIONES

- **Actualización:** "actus" que se traduce como acto; el sufijo de relatividad "al, y el sufijo "izar" que indica la conversión de algo. Literalmente actualizar es entonces convertir algo pasado en un acto presente.
- **Auditoría:** Labor de verificación de la conformidad de una operación o de la situación de una empresa con las reglas de derecho vigentes; confiada a un profesional independiente (auditora o auditor) por una persona (la o el contratista) que desea informarse sobre la realidad de esta operación o de esta situación, aquel puede llegar hasta evaluar los riesgos de la iniciativa o de la actividad verificada, así como su grado de eficiencia. Se habla de auditoría jurídica, fiscal, social, etc.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 200 de 272

- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Control Interno:** El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.
- **Depuración de obras:** Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del Dominio Público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.
- **Frecuencia:** repetición menor o mayor de un suceso.
- **Informe:** Es un documento en el cual el perito expresa un hecho concreto. Se utiliza frecuentemente para manifestar que se llevó a cabo una diligencia o un estudio, en el cual, los resultados fueron negativos, en otras palabras, que no fue posible realizar una certificación o integrar los elementos para efectuar un dictamen.
- **PBRM:** Presupuesto basado en resultados municipales.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal:** Documento en el cual se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia, de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente; que deben estar alineadas al Presupuesto de Egresos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 201 de 272

- **Planeación:** Determinar los objetivos y metas, elegir cursos de acción convenientes a través de programas, planes, políticas y métodos. La planeación tiene como resultado un plan, que es un conjunto de actividades a seguir por la organización.
- **Presupuestación:** Se le llama **presupuesto** al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (un gobierno) durante un período, considerado un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan (mediante distintos programas).
- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.

VI. INSUMOS

- Oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA) y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Administración del Municipio de Tultitlán, México.
- Formato PbRM-01a "Dimensión Administrativa del Gasto".
- Formato PbRM-01b "Descripción del Programa Presupuestario".
- Formato PbRM-01c "Programa anual de Metas de actividad por Proyecto".
- Formato PbRM-01d "Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión".
- Formato PbRM-01e "Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General".
- Formato PbRM-02a "Calendarización de Metas de actividad por Proyecto".

VII. RESULTADOS

Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados del Órgano Interno de Control Municipal del Municipio de Tultitlán, México.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 202 de 272

VIII. POLÍTICAS

- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** adscrita al Órgano Interno de Control Municipal deberá comunicar mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas, el mismo día que reciba la solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y entregar los archivos electrónicos necesarios para atender el requerimiento de la dependencia antes referida, establecer la fecha y hora de entrega del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA para la integración de los mismos de los formatos correspondientes en un solo documento, el cual firmará la Contralora Municipal o el Contralor.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización adscrita al Órgano Interno de Control Municipal** deberá coordinar la elaboración, planeación y programación de las acciones y metas, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Los formatos que integran el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA deberán entregarse impresos y en archivo electrónico, a través de oficio al Auxiliar de la Contralora Municipal o al Contralor el día y hora establecidos, debidamente revisados y validados.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Elabora y entrega a la dependencia, oficio de solicitud de integración de Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal.
2.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Recibe, analiza e informa a la Contralora Municipal o al Contralor, entregando copia del oficio de solicitud a los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 203 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3.	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal.	Reciben, elaboran y requisita los formatos que integran el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, correspondientes al área a su cargo. Lo turnan para revisión y en su caso, la aprobación correspondiente.
4.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Recibe, analiza, revisa Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las Auxiliarias otorgadas por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y en su caso, lo turna a firma de la Contralora Municipal o Contralor interno.
5.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	¿El POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, es correcto?
		Si
6.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Elabora oficio, integrando formatos PBRM y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para su firma.
		No
7.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Regresará a los titulares de las unidades administrativas que conforma el Órgano Interno de Control Municipal, para que realicen las correcciones necesarias, conforme a la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
8.	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal	Reciben y realizan las correcciones necesarias, requisita los formatos respectivos del Proyecto Definitivo que integran el POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal, y lo entregan a la Jefatura de Oficina de Fiscalización del Órgano Interno de Control Municipal.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 204 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Elabora oficio para entrega Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) del Órgano Interno de Control Municipal a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y lo turna a la Contralora Municipal o al Contralor anexando los formatos Parma para la firma.
10.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe, analiza, revisa y en su caso autoriza mediante su firma, el oficio y formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA del Órgano Interno de Control Municipal, para su entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Recibe, sella el oficio y los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM, de las Áreas Administrativas y hace entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
12.	El Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE).	Recibe y otorga al Auxiliar del Órgano Interno de Control Municipal, acuse de recibo del oficio de respuesta y Anteproyecto o Proyecto definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contralora Municipal o al Contralor.
13.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Obtiene acuse de recibo, informa a los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal y archiva.
Fin del procedimiento		





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

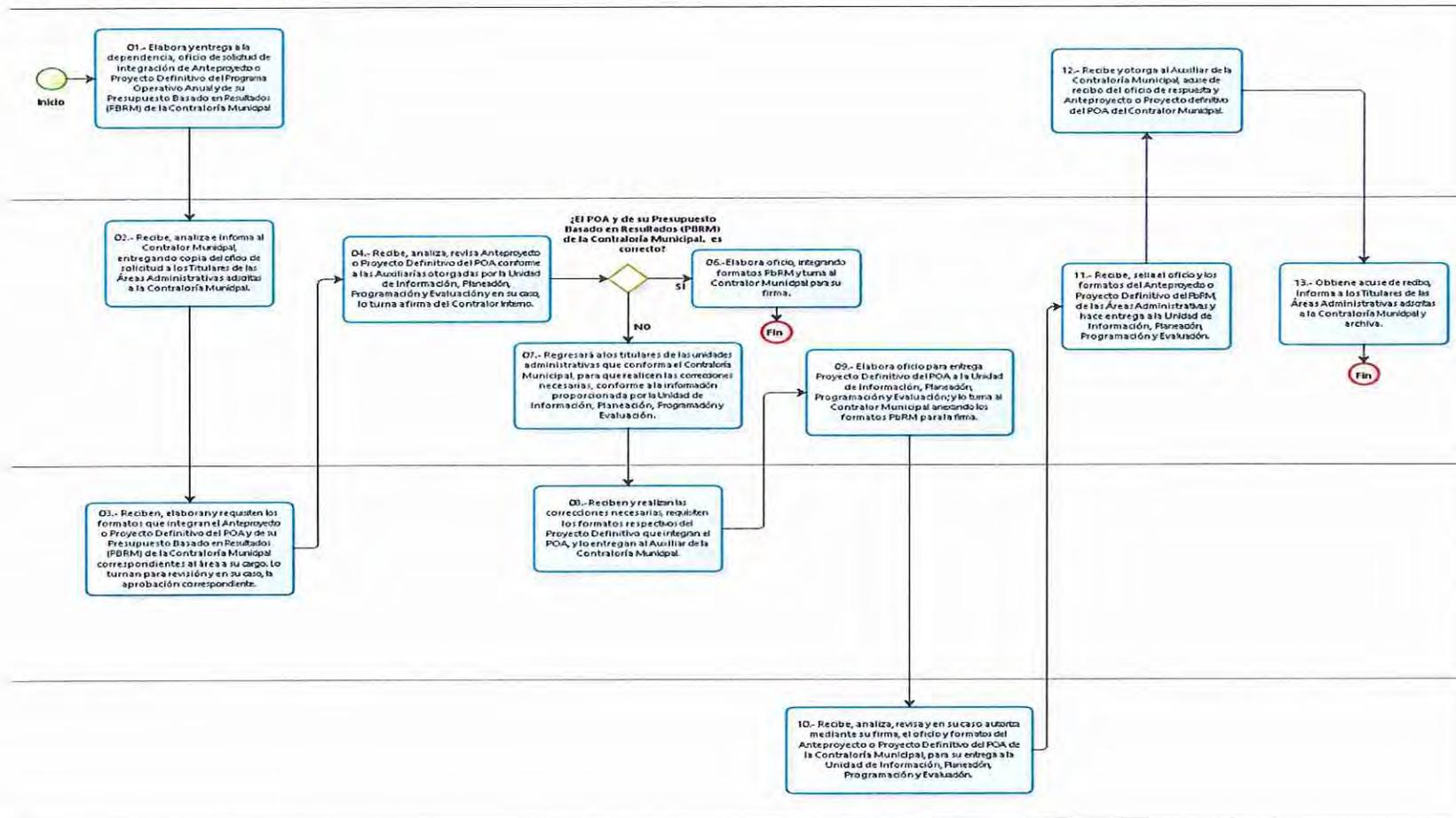


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 205 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 206 de 272

I. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Formato PbRM 01a** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 01b** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 01c** Presupuesto de acuerdo con la Estructura Programática.
- **Formato PbRM 01d** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 01e** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 02a** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 03a** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 03b** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 04c** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 04d** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 08b** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 08c** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.





III. SIMBOLOGÍA



IV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 208 de 272

IV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 209 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS EN CAJAS PARA ARQUEOS.
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de recaudación de los recursos públicos y las acciones derivadas de las dependencias de la Administración Pública Municipal y se logren con eficiencia económica y en apego a la normatividad aplicable.

II. ALCANCE

La **Jefatura de Oficina de Fiscalización**, verificará, analizará y contribuye al logro de los objetivos de las dependencias de la administración pública municipal en los que se empleen recursos económicos para llevarlos a cabo, así como la correcta disposición del efectivo en la Tesorería Municipal.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 210 de 272

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control Municipal:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **Contralora o Contralor:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- **Jefatura de Oficina de Fiscalización:** Ejecuta, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades de la Administración Pública Municipal, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 211 de 272

V. DEFINICIONES

- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Fiscalización:** consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.
- **Recursos:** elementos disponibles para resolver una necesidad.
- **Planear:** establecer las líneas fundamentales de un proyecto.
- **Controlar:** es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas.
- **Acción de mejora:** Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás servidores públicos de las dependencias u organismos auxiliares para fortalecer el Sistema de Control Interno, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Administración:** Personal de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- **Administración de Riesgos:** Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de los entes públicos de una manera razonable.
- **Competencia Profesional:** Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- **Controles generales:** Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información en los entes públicos; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- **Debilidad y/o deficiencia del control interno:** La insuficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno en las dependencias y organismos auxiliares mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 212 de 272

de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.

- **Elusión de Controles:** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
- **Indicadores de Desempeño:** Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.
- **Información de Calidad:** Información proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- **Líneas de Reporte:** Líneas de comunicación, internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
- **Mejora Continua:** Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- **Objetivos Cualitativos:** Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.
- **Objetivos Cuantitativos:** Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
- **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- **Planes de Contingencia y Sucesión:** Proceso definido para identificar y atender la necesidad de la dependencia de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.
- **Puntos de Interés:** Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.
- **Revisión de Control:** Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de los entes públicos, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestal





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 213 de 272

- confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.
- **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas de los entes públicos.
 - **Seguridad Razonable:** El nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
 - **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
 - **Sistema de Información:** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
 - **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
 - **Titulares:** Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Coordinadores, Delegados, Presidentes Municipales, Procurador o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Instituciones.
 - **Tolerancia al Riesgo:** Nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de los servidores públicos de las dependencias o entidades federativas a la consecución de logros de sus objetivos y metas institucionales.
 - **Unidades Administrativas:** Los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal estén constituidas en unidades responsables.

VI. INSUMOS

- Cuestionarios de control interno
- Programa de trabajo

VII. RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL</p>	
<p>Elaboración: FEBRERO 20, 2025</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página: 214 de 272</p>

- Solicitará a las áreas participantes la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La Jefatura de Oficina de Fiscalización presentará las observaciones en el momento.
- La Jefatura de Oficina de Fiscalización hará del conocimiento las observaciones de la autoridad a la unidad administrativa.

VIII. POLÍTICAS

- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado a la Autoridad Investigadora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el Contralora o Contralor, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** con la autorización de la Contralora Municipal o del Contralor, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 215 de 272

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Requiere la elaboración y revisa oficio de comisión designando al personal comisionado mensualmente y lo turna a la Responsable de Auditoría Financiera, para su trámite.
2.	Responsable de Auditoría Financiera	Recibe oficio de comisión, da visto bueno y lo remite al Órgano Interno de Control Municipal para su autorización
3.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la Tesorería Municipal.
4.	Tesorería Municipal	Recibe oficio de comisión para llevar a cabo el arqueo y las cajas de recaudación proporcionan documentación, formas valoradas y efectivo.
5.	Responsable de Auditoría Financiera	Recibe documentación, formas valoradas y efectivo para llevar a cabo el arqueo, revisa que la documentación cumpla con la normatividad y devuelve los comprobantes y el efectivo a la o el cajero.
6.	Tesorería Municipal/ Cajera/o	Recibe la documentación, formas valoradas y efectivo
7.	Responsable de Auditoría Financiera	Elabora informe de inspección de resultados.
8.		¿Existen diferencias en el informe de resultados?
		No,
		Conecta con el fin del Procedimiento.
		Si,
9.	Responsable de Auditoría Financiera	Levanta acta administrativa, se elabora oficio para informar las observaciones detectadas y se envía a la Responsable de Auditoría Financiera.
10.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Revisa y da visto bueno al oficio para informar de las observaciones detectadas a la o el Contralora o Contralor para la autorización.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 216 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Revisa y autoriza el oficio para informar de las observaciones detectadas y lo remite a la Tesorería Municipal para el seguimiento.
12.	Tesorería Municipal	Recibe oficio en el cual se le informa de las observaciones detectadas y se le solicita le dé seguimiento para su solventación.
13.	Responsable de Auditoría Financiera	Elabora expediente de seguimiento de las observaciones plasmadas en el informe y espera a que el área supervisada solvente las observaciones en el tiempo que se le concedió.
14.	Responsable de Auditoría Financiera	Integra el expediente de la inspección, referentes a las observaciones no solventadas.
15.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Revisa y da visto bueno del expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y envía al Órgano Interno de Control Municipal para su revisión y autorización.
16.	Responsable de Auditoría Financiera	Revisa y autoriza expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y turna a la Responsable de Auditoría Financiera
17.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Recibe memorándum para dar seguimiento.
18.	Autoridad Investigadora	Recibe memorándum para dar seguimiento.
19.	Fin de Procedimiento	





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



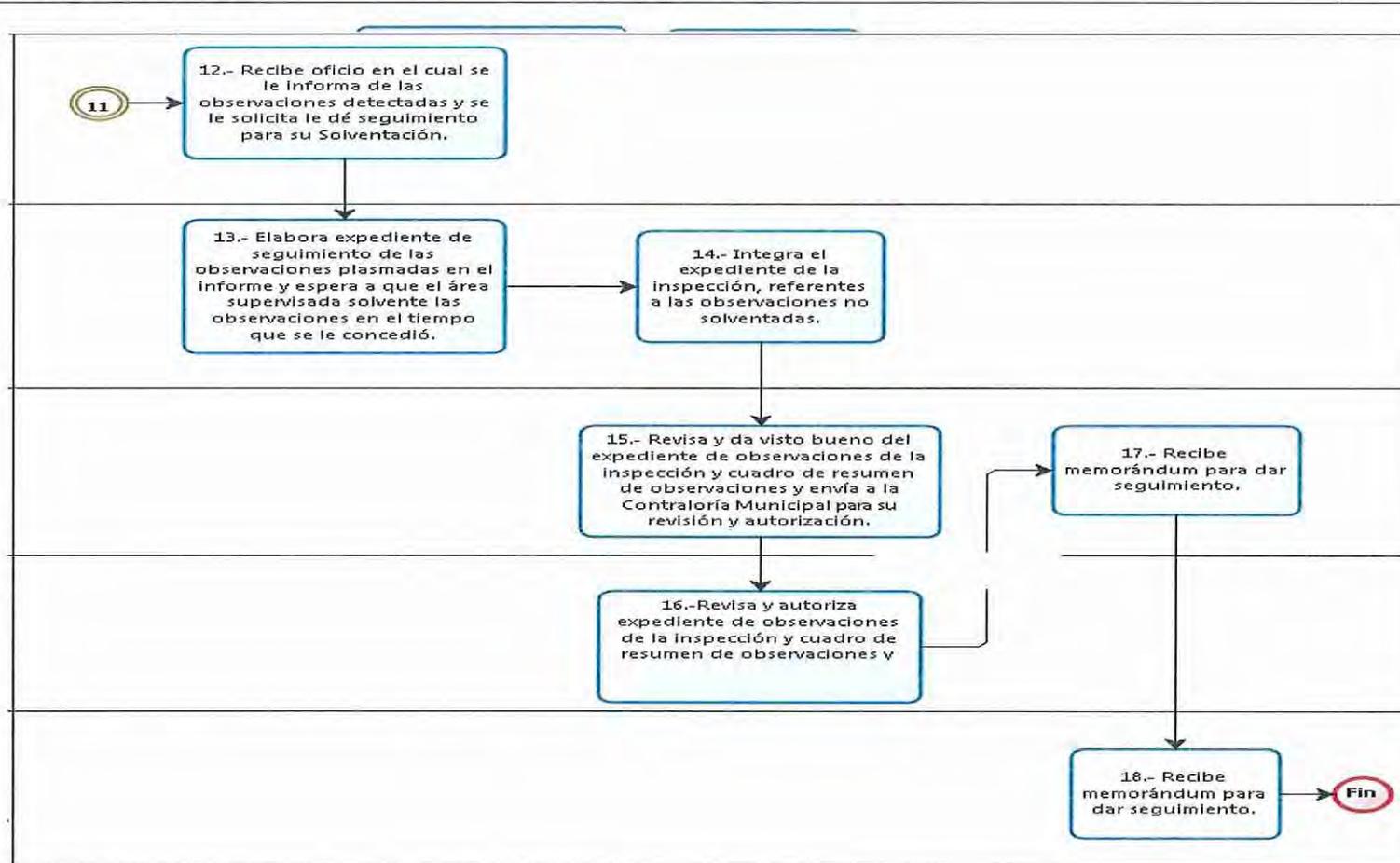
Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 217 de 272

X. DIAGRAMACIÓN

88





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 218 de 272

XI. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XIII. SIMBOLOGÍA



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).

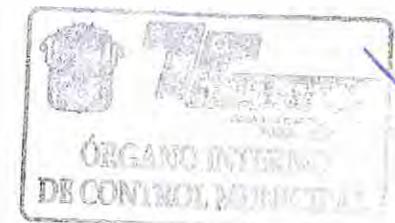


	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 219 de 272

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 220 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Contar con un Comité ciudadano auxiliar, el cual es elegido de manera democrática por los beneficiados de la Obra y/o Programa, quien participará como observador durante el desarrollo de la Obra y/o Programa a fin de incidir en la correcta aplicación de los recursos.

II. ALCANCE

La Jefatura de Oficina de Fiscalización, verifica, analiza y contribuye al logro de los objetivos de las dependencias de la administración pública municipal en los que se empleen recursos económicos para llevarlos a cabo.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 221 de 272

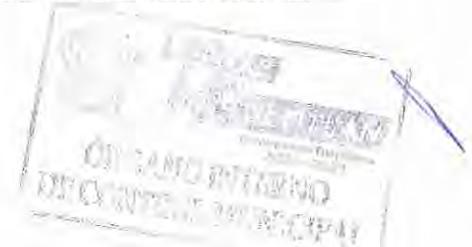
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control Municipal:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **Contralora o Contralor:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 222 de 272

- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización**: Ejecuta, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades de la Administración Pública Municipal, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

V. DEFINICIONES

- **Actualización**: “actus” que se traduce como acto; el sufijo de relatividad “al, y el sufijo “izar” que indica la conversión de algo. Literalmente actualizar es entonces convertir algo pasado en un acto presente.
- **Auditoría**: Labor de verificación de la conformidad de una operación o de la situación de una empresa con las reglas de derecho vigentes; confiada a un profesional independiente (auditora) por una persona (el contratista) que desea informarse sobre la realidad de esta operación o de esta situación, aquel puede llegar hasta evaluar los riesgos de la iniciativa o de la actividad verificada, así como su grado de eficiencia. Se habla de auditoría jurídica, fiscal, social, etc.
- **Control**: Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Control Interno**: El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.
- **Depuración de obras**: Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del Dominio Público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.
- **Fiscalización**: Proceso mediante el cual se ejercen controles con la finalidad de evitar comportamientos irregulares.
- **Frecuencia**: repetición menor o mayor de un suceso.
- **Informe**: Es un documento en el cual el perito expresa un hecho concreto. Se utiliza frecuentemente para manifestar





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 223 de 272

que se llevó a cabo una diligencia o un estudio, en el cual, los resultados fueron negativos, en otras palabras, que no fue posible realizar una certificación o integrar los elementos para efectuar un dictamen.

- **PBRM:** Presupuesto basado en resultados municipales.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal:** Documento en el cual se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia, de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente; que deben estar alineadas al Presupuesto de Egresos.
- **Planeación:** Determinar los objetivos y metas, elegir cursos de acción convenientes a través de programas, planes, políticas y métodos. La planeación tiene como resultado un plan, que es un conjunto de actividades a seguir por la organización.
- **Presupuestación:** Se le llama **presupuesto** al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (un gobierno) durante un período, considerado un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan (mediante distintos programas).
- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.

VI. INSUMOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 224 de 272

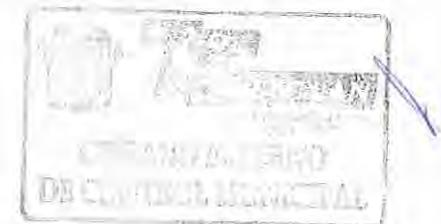
- Solicitará a las áreas participantes la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** presentará las observaciones en el momento.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** hará del conocimiento las observaciones de la autoridad a la unidad administrativa.
- Oficio de auditoría al área a supervisar.
- Cuestionarios de control interno.
- Programa de trabajo.

VII. RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.

VIII. POLÍTICAS

- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 225 de 272

- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado a la Subdirección de Auditoría.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el Contralora o Contralor, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** con la autorización de la Contralora Municipal o del Contralor, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Órgano Interno de Control Municipal	Recibe oficio de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, describiendo la fundamentación, programación y requisitos técnicos para la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de las Obras y/o Programas a ejecutarse.
2.	Órgano Interno de Control Municipal	Recibe y envía oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la programación para la constitución de COCICOVIS, solicitándole la intervención de un Promotor Social para la conformación de estos.
3.	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio de programación para la constitución de COCICOVIS de Obras y/o Programas, contesta al Órgano Interno de Control Municipal para su atención.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 226 de 272

4.	Órgano Interno de Control Municipal	Recibe el Oficio y coordina las acciones con las dependencias involucradas con el fin de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación de los COCICOVIS.
5.	Órgano Interno de Control Municipal	Se constituye el Comité en el sitio de la Obra una vez llevado a cabo la convocatoria correspondiente.
6.	Órgano Interno de Control Municipal	Informa vía oficio sobre los resultados a la "Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México", especificando cuántos comités se constituyeron cuántos comités se constituyeron y cuántos no, así como las observaciones realizadas.
7.	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio y canaliza el mismo al Órgano Interno de Control Municipal, para firma y que éste se remita a las áreas ejecutoras.
8.	Órgano Interno de Control Municipal	Recibe y firma el oficio de resultados y se remite a las áreas ejecutoras, informándoles los resultados obtenidos de la integración de COCICOVIS.
9.	Fin de Procedimiento	





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

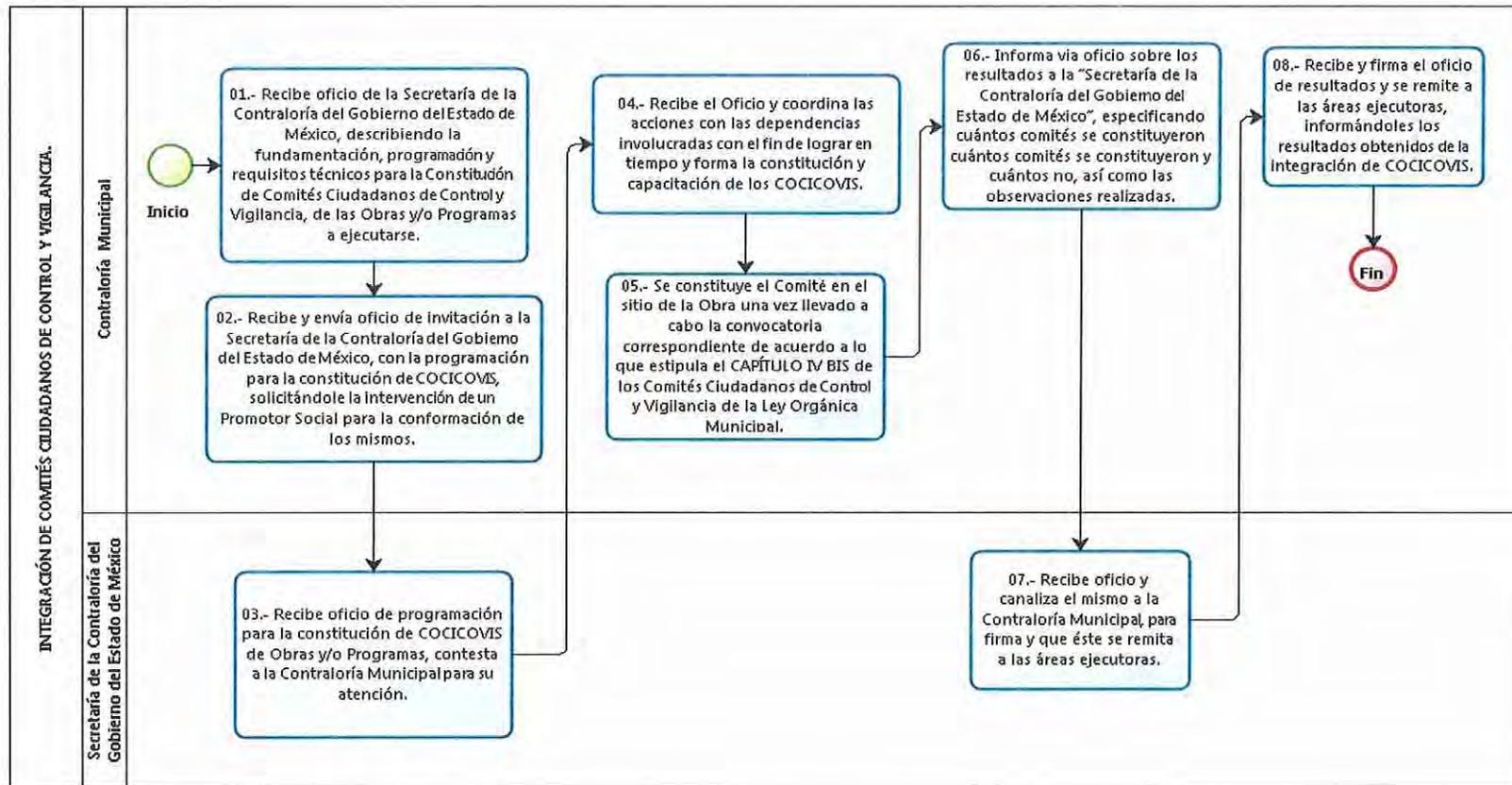


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

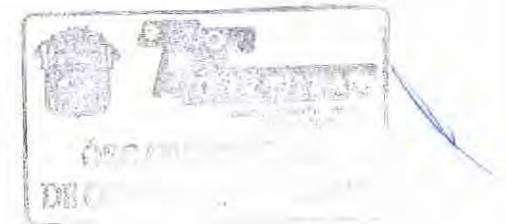
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 227 de 272

X. DIAGRAMACIÓN



XI.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 228 de 272

XII. MEDICIÓN

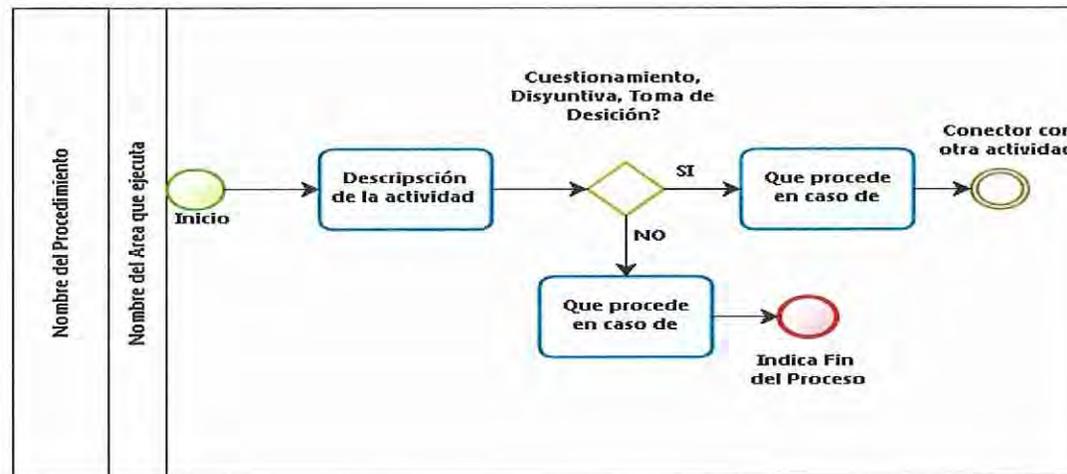
De acuerdo con la MIR

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 01 ACTA CONSTITUTIVA DE RECURSOS PROPIOS

FORMATO 02 ACTA CONSTITUTIVA PROPORCIONADA POR SECOGEM

XIV. SIMBOLOGÍA



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	
Elaboración: FEBRERO 20, 2025	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 229 de 272

XV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).

XVI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 230 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía y/o a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (**COCICOVI**) un mecanismo que permita atender oportunamente las irregularidades que reporten durante la ejecución de la Obra Pública, promoviendo que éstas se realicen conforme a los términos previamente establecidos, mediante la atención de quejas y denuncias.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Obras Públicas que ejecute el Ayuntamiento de Tultitlán.

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 231 de 272

- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Para Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria Municipal, vigente.

IV. RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control Municipal:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **Contralora o Contralor:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 232 de 272

- **Jefatura de Oficina de Fiscalización:** Ejecuta, revisa y verifica las inspecciones para el debido cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las obras y programas sociales de la Administración Pública Municipal, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

V. DEFINICIONES

- **Fiscalización:** consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.
- **Recursos:** elementos disponibles para resolver una necesidad.
- **Planear:** establecerlas líneas fundamentales de un proyecto.
- **Controlar:** es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas.

VI. INSUMOS

- Oficio de auditoría al área a supervisar
- Cuestionarios de control interno
- Programa de trabajo
- Oficio de autorización de recursos
- Programa Anual de Obras y Programas Sociales
- Dictamen de adjudicación
- Contrato
- Oficio de inicio de Obra (emitido por la empresa contratista)
- Presupuesto autorizado (contratado)
- Programa de ejecución (contratado)
- Fianzas
- Factura de anticipo
- Aviso de pago de anticipo (emitido por la Subdirección de Tesorería y Contabilidad)





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

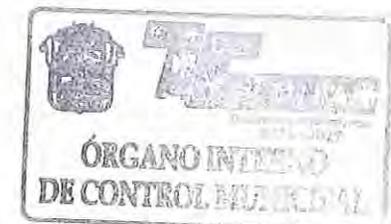
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 233 de 272

- Supervisión de Obra Pública y/o Programas Sociales
- Incumplimiento de contrato por causas IMPUTABLES a la empresa
- Incumplimiento de contrato por causas NO imputables a la empresa
- Terminación anticipada de Obra Pública
- Autorización de Precios Unitarios
- Elaboración de Estimaciones
- Modificación al contrato de Obra Pública por monto
- Modificaciones al contrato de Obra Pública por plazo
- Fortalecimiento de la Infraestructura y asignación de Programas Sociales en beneficio de la comunidad
- Mejorar la calidad de vida a los Tultitlenses
- Atender con oportunidad a un mayor número de personas, comunidades o poblaciones marginadas

VII. RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Ayuntamiento.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Jefatura de Sistema Anticorrupción Local (Autoridad Investigadora) en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** presentará en el momento de su detección y hará del conocimiento las observaciones de la inspección a la unidad administrativa correspondiente.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 234 de 272

VIII. POLÍTICAS

- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** una vez concluido el tiempo para la Solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado a la Autoridad Investigadora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el Contralora o Contralor, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- La **Jefatura de Oficina de Fiscalización** con la autorización de la Contralora Municipal o del Contralor, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Órgano Interno de Control Municipal	Recibe la queja que la ciudadanía y/o Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) presentan, sea de manera escrita y/o personal.
2.		Turna la queja recibida a la Contralora o Contralor para su atención oportuna
3.		Recibe el reporte de atención de queja, así como el informe del estado que guarda la obra, para conocimiento





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 235 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4.		Aprueba y firma escrita que será enviado al órgano ejecutor para hacer del conocimiento las irregularidades que se presentan en la ejecución de la obra
5.		Con la Contralora o el Contralor inicia el procedimiento administrativo.
6.	Contralora Contralor	o Recibe reporte de atención de queja e informe del estado que guarda la obra y remite a la Contralora Municipal o al Contralor.
7.		Recibe la queja de la Contralora Municipal o del Contralor para su atención y seguimiento
8.		Turna queja a la Jefatura de Oficina de Fiscalización para su atención oportuna.
9.		Solicita a la Jefatura de Oficina de Fiscalización, reporte por escrito de visita física
10.		Recibe y revisa reporte elaborado por la Jefatura de Oficina de Fiscalización para dar a conocer a la Contralora o al Contralor y/o Órgano ejecutor las irregularidades que se presentan en la ejecución de la obra
11.		Turna escrito a la Contralora Municipal o al Contralor para su visto bueno y firma
12.	Jefatura de Oficina de Fiscalización	Recibe de la Contralora Municipal o Contralor la queja presentada por la ciudadanía y/o el COCICOVI
13.		Registra la información de la queja en el formato integrado para tal efecto
14.		Analiza la queja presentada y verifica los antecedentes
15.		Obtiene información concerniente al motivo que derivó la queja
16.		Determina la necesidad de efectuar visita física de la obra
17.		Realiza la inspección física de la obra
18.		Elabora el reporte de atención de queja
19.		Determina la existencia de irregularidades en la obra que requieran la intervención del órgano ejecutor e integra informe
20.		Turna el reporte de atención de queja e informe del estado que guarda la obra a la Contralora o al Contralor.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 236 de 272

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
21.		Elabora escrito para dar a conocer al órgano ejecutor las irregularidades que se presentan en la ejecución de la obra y turna al Contralor para su revisión.
22.		Archiva reporte de queja e informe en el expediente de la obra.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

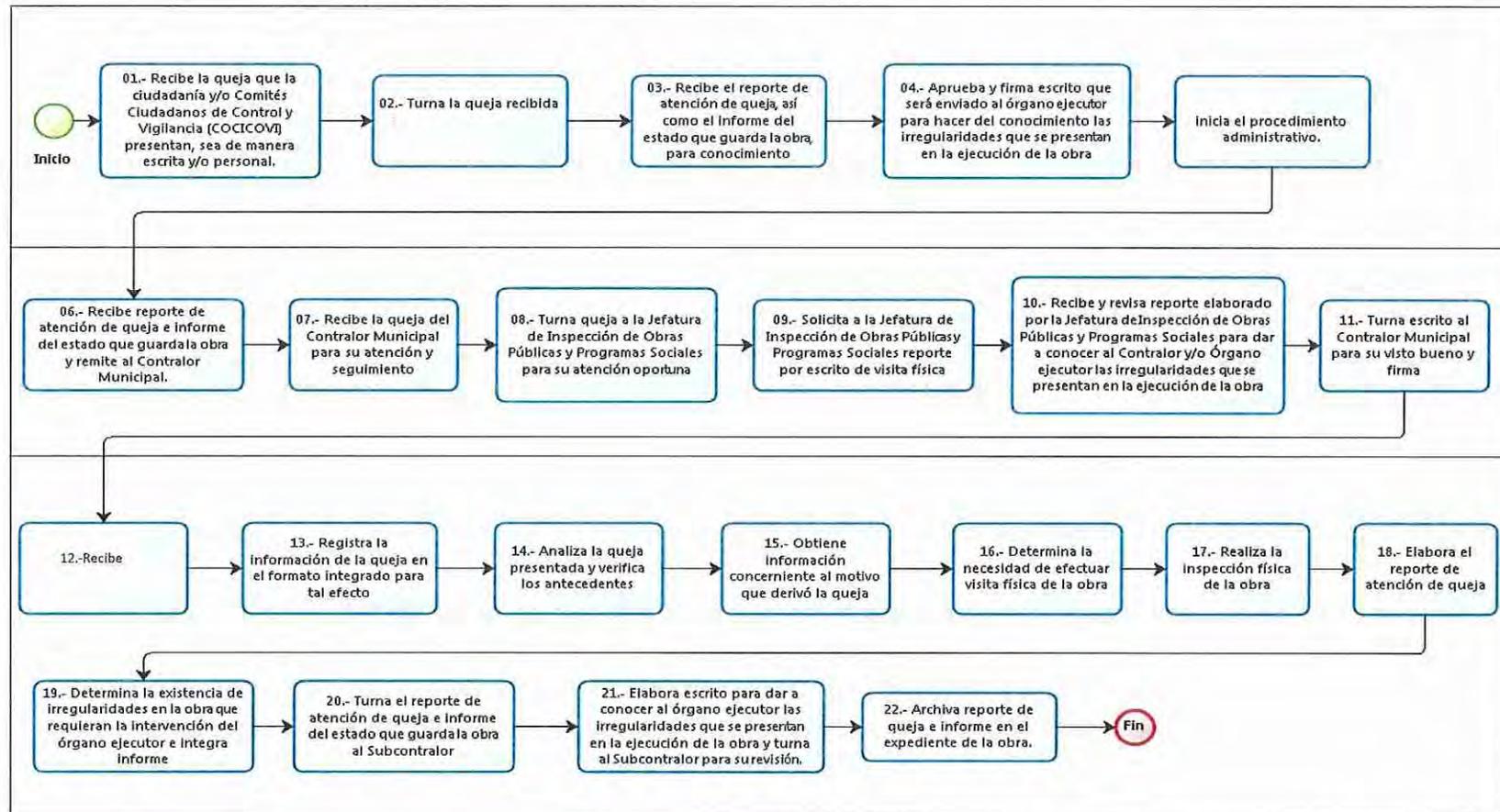


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 237 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 238 de 272

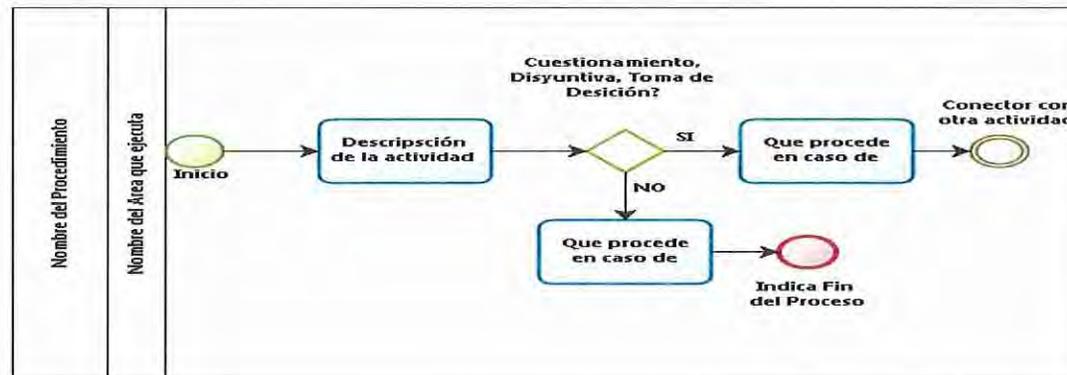
XI. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Bitácora de Obra
- Formato Solicitud de Materiales
- Formato Control de Estimaciones
- Formato de Estimaciones
- Formato Hojas Generadoras
- Formato Matriz de Precios Unitarios
- Formato Barras de Gantt
- Formato de Ruta Critica

XIII. SIMBOLOGÍA





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 239 de 272

XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o del Contralora o Contralor. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS A LA OBRA PÚBLICA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías, con el propósito de Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

II. ALCANCE

Área de Obras Públicas de la Administración Municipal





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 240 de 272

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 241 de 272

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Tultitlán, México.

IV. RESPONSABILIDADES

- **Órgano Interno de Control Municipal:** Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoría.
- **Contralora o Contralor:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- **Jefatura de Oficina de Fiscalización:** Coordina los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio.

V. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o las operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Pública:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y de evaluación en las operaciones financieras y administrativas realizadas, de los sistemas y procedimientos implementados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 242 de 272

- **Programa Anual de Auditorías:** Documento con carácter estrictamente confidencial, únicamente tendrán acceso la Contralora Municipal o el Contralor, la conformación del programa asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la Dependencia o Área Municipal, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación, a cerca de los trabajos.
- **Manejo de Información:** Para las prácticas de auditorías se utiliza información y documentación externa proporcionada y consultada en las propias áreas sujetas a revisión, misma que es devuelta una vez concluida la auditoría, por lo que no es necesario que la Contralora o el Contralor vigile para efectos de este procedimiento.
- **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen, para tener la visión particular de cada uno de ellos.
- **Papeles de Trabajo:** La aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado por un auditor mientras realiza una auditoría y sirven como base y referencia en relación al informe.
- **Cédula:** Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica.
- **Evidencia:** Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor.
- **Evaluación de Resultados:** La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, esta opinión se plasma en cédulas de observaciones.
- **Cédula de Observaciones:** Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por la o el auditor.
- **Informe de Auditoría:** Documento que señala los hallazgos de la auditora o auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.
- **Concepto de Trabajo:** Actividades manuales y mecánicas a realizarse durante la ejecución de la obra.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 243 de 272

- **Control Interno:** Planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos adoptados por una entidad, con el fin de que todas las actividades, permitan el cumplimiento de objetivos y la correcta aplicación y ejercicio de los recursos.
- **Especificaciones:** Requerimientos necesarios para el alcance de los conceptos de trabajo.
- **Depuración de obras:** Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del Dominio Público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.
- **Objetivo:** Definir los mecanismos y procedimientos que permitan la Depuración de la Cuenta para que esta refleje dentro de un ejercicio la situación financiera real que permita establecer una comparación con respecto al avance físico de las obras.
- **Planeación:** Determinar los objetivos y metas, elegir cursos de acción convenientes a través de programas, planes, políticas y métodos. La planeación tiene como resultado un plan, que es un conjunto de actividades a seguir por la organización.
- **Presupuestación:** Se le llama **presupuesto** al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (un gobierno) durante un período, considerado un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan (mediante distintos programas).
- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.

VI. INSUMOS

- Oficio de inicio de auditoría
- Oficio de solicitud de información autorizado
- Documentos recibidos del área auditada
- Cédulas y papeles de trabajo
- Evidencia de las irregularidades detectadas





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 244 de 272

- Documentación en copia simple del original
- Expediente con responsabilidades
- Cédula de observaciones con fecha compromiso
- Informe de auditoría autorizado

VII. RESULTADOS

- Dictámenes y/o resolutivos del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso del Tribunal de lo Contencioso para que el área auditada acate el mandato resultado de la propia auditoría.
- Cumplimiento de metas, objetivos y marco legal aplicable.
- Recomendaciones.
- Pliego de Observaciones u Oficio de Recomendaciones.
- Aclaración de hallazgos y Gestión de la Administración Pública.
- Administración de recursos (eficiencia, eficacia y economía)

VIII. POLÍTICAS

- Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.
- Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- Se emitirá un dictamen si los estados de cuentas y los registros que en ellos cumplen o no con la normatividad contable vigente.
- Se emitir un informe por escrito al concluir la auditoría.
- Se describirá de forma genérica del alcance de la auditoría.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 245 de 272

- Se emitirá una observación sobre la concordancia o no del informe de gestión con las cuentas, informando sobre posibles desviaciones entre lo reflejado por el Organismo y la realidad.
- Se identificará por medio de fecha día y hora, así como el nombre de la persona que audito.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralora o Contralor	Determina la auditoría a realizar, designa auditoras(es); Acuerda auditoría.
2	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	¿Existe acuerdo de auditoría por denuncia?
		SI,
3	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Recibirá la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de auditoría pública.
		Conecta con la actividad 5
		NO,
4	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	¿Existe acuerdo de auditoría a petición de parte?
		SI,
		Conecta con la actividad 3
		NO,
		Conecta con el fin del procedimiento
5	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Analizará y evaluará los controles internos establecidos por la dependencia o entidad. Documentos recibidos por el área a auditar. Revisar los controles internos.
6	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Elabora el programa de auditoría para turnarlo a la Contralora o Contralor Municipal para su aprobación





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 246 de 272

7	Contralor(a)	Aprobará auditoría y programa de trabajo a realizar
8	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Elabora el cronograma de papeles de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizado.
9	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para su firma y autorización
10	Contralor(a)	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el "oficio de auditoría", obtiene el acuse de recibo,
11	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Comentará de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al auditor responsable.
12	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría y para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoría.
13	Jefe del área auditada	Recibe información del área a revisar para tener elementos suficientes para la auditoría.
14	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.
15	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Registra la información en cédulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
16	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada para contemplar los sistemas de control interno.
17	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información.
18	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Se informa al área de las observaciones detectadas, dando tiempo para solventarlas
19	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para comentarios y aprobación.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 247 de 272

20	Contralor(a)	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, civil o penal para conocimiento de la Contralora Municipal o del Contralor de Responsabilidades anexando el soporte documental respectivo y si no se regresa para su corrección.
21	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Si no conllevan presuntas responsabilidades se informa al área auditada
22	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Elabora cédula de observaciones y turna a la Contralora Municipal o al Contralor de para su revisión
23	Contralor(a)	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones y solicita que anote la fecha en que se compromete a dar solución a la problemática detectada, así como su cargo y firma en la cedula de observaciones
24	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Obtiene la documentación en copia simple obtenida del original, respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad para integrar la información.
25	Jefe(a) de Oficina de Fiscalización	Integra la documentación en copia simple obtenida del original en el expediente del caso con presunta responsabilidad de servidores públicos y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para su revisión.
26	Contralor(a)	Revisa el expediente del caso con presunta responsabilidad y turna mediante oficio el expediente a la Contralora Municipal o al Contralor para iniciar los trámites de denuncia, así mismo se le notificará a la Contralora Municipal o al Contralor.
27		Fin del proceso





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

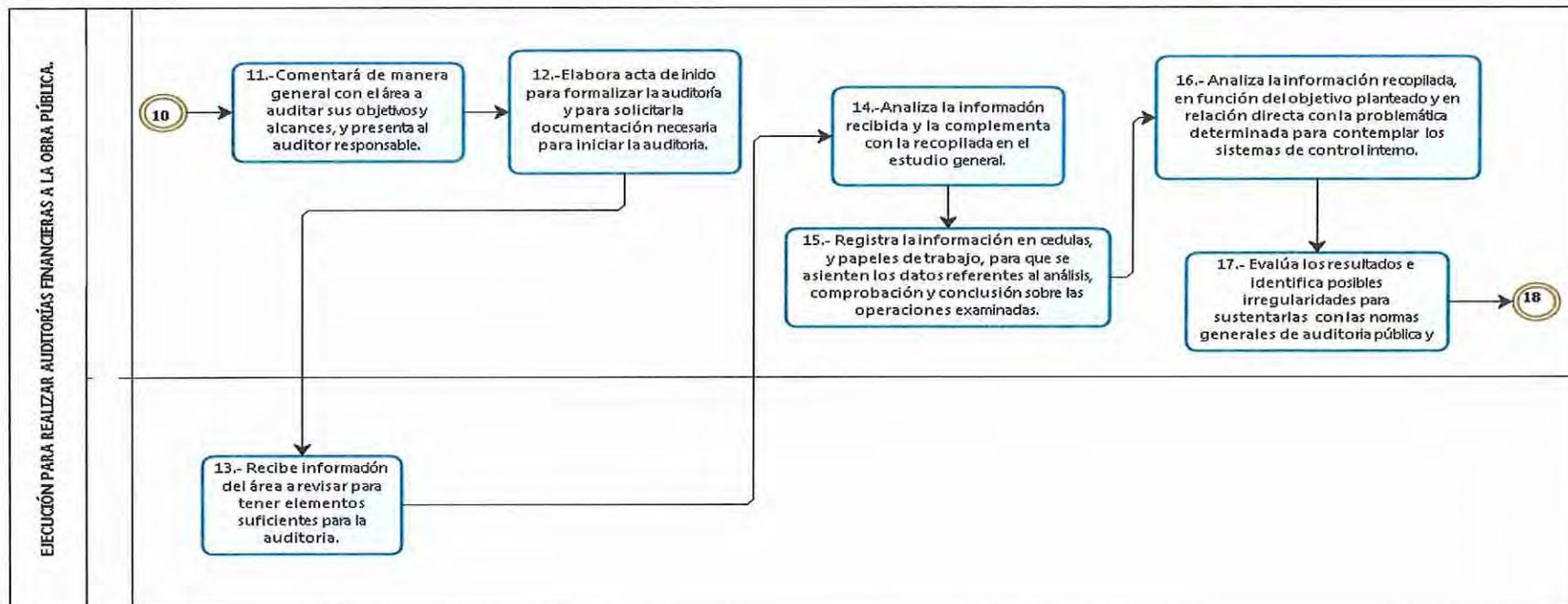


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 248 de 272

X. DIAGRAMACIÓN





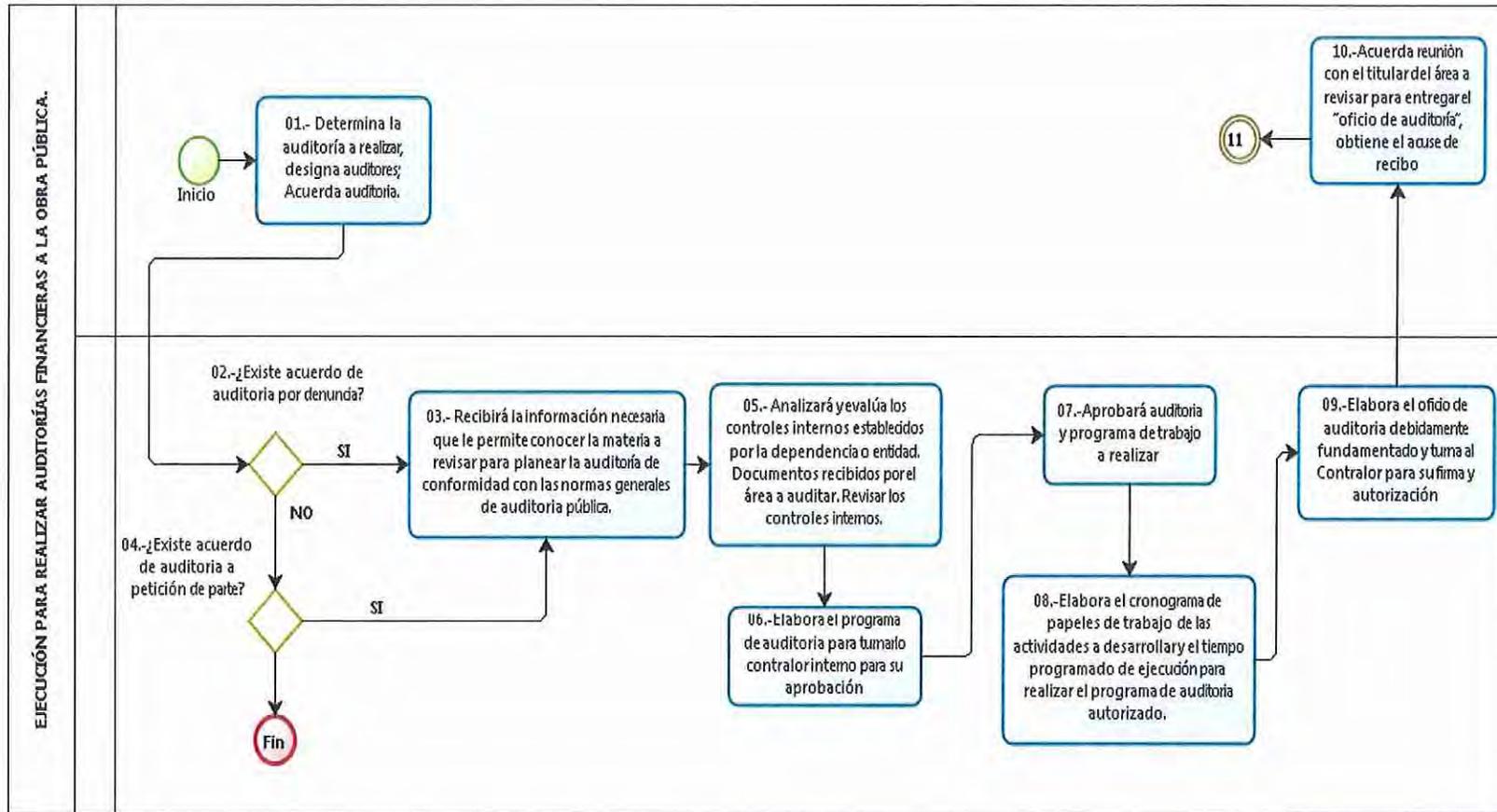
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 249 de 272





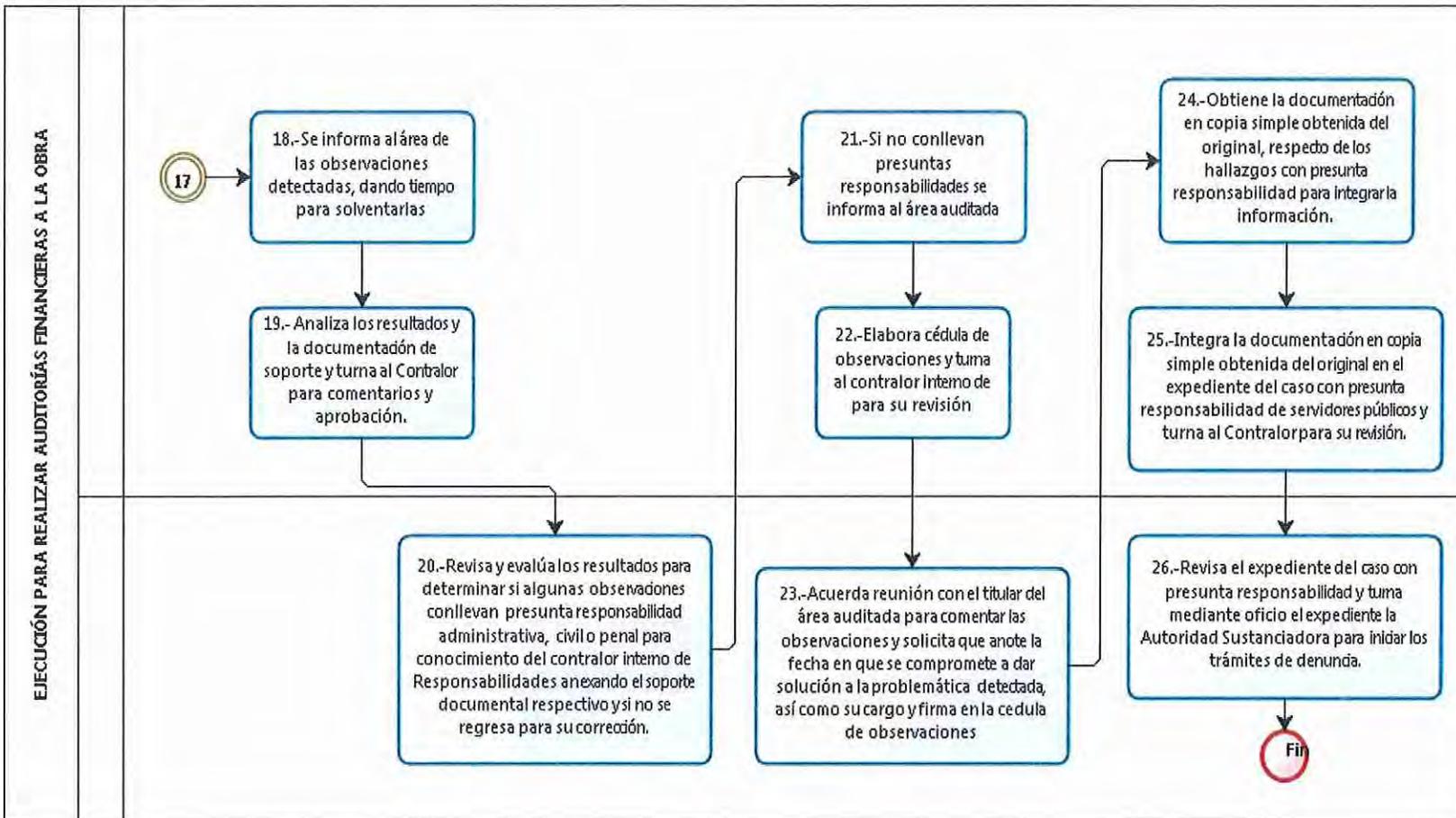
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 250 de 272





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 251 de 272

XI. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

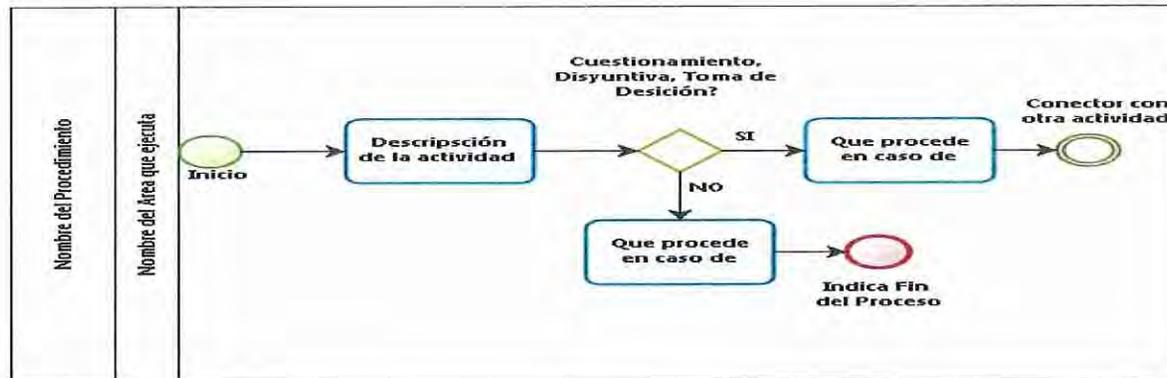
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato UAI/PAA 01 Programa Anual de Auditorias.
- Formato UAI 01 Carta de Planeación.
- Formato UAI 02 Programa específico de auditoría.
- Formato UAI 03 Cronograma de actividades.
- Formato UAI 04 Cédula de muestra.
- Formato UAI 05 Oficio de comisión.
- Formato UAI 06 Orden de auditoría.
- Formato UAI 07 Acta de Inicio de auditoría.
- Formato UAI 08 Cédula de solicitud de información y/o documentación.
- Formato UAI 09 Cuestionario de control interno y evaluación.
- Formato UAI 10 Cuestionario de funciones.
- Formato UAI 11 Formulación de cédulas.
- Formato UAI 12 Oficio de término de auditoría.
- Formato UAI 13 Modelo de cédula de seguimiento.





XIII. SIMBOLOGÍA



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos en poder de la o del Contralora o Contralor
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)
- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 253 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE OBRA
ÁREA:	JEFATURA DE OFICINA DE FISCALIZACIÓN

SUPERVISIÓN DE OBRA

I. OBJETIVO

La supervisión en las obras públicas tiene el objetivo de actuar en la obra, mediante el cumplimiento de los trabajos basados en el programa de obra o del tiempo que esta requiera de acuerdo con los convenios pertinentes; la aceptación o rechazo de trabajos y/o materiales suministrados mediante la solicitud de pruebas de laboratorio y estudios de calidad en cumplimiento de los procedimientos constructivos indicados en proyecto, especificaciones y la normatividad aplicable; el seguimiento a las acciones implementadas para minimizar afectaciones al medio ambiente; verificación de la implantación del plan de seguridad con base en el tamaño de la obra; revisión de estimaciones mediante la verificación de trabajos ejecutados y números generadores del constructor; revisión y verificación de soportes a trabajos adicionales no considerados en proyecto para la implementación de precios extraordinarios; que en conjunto debe cumplir con el manejo correcto de los recursos.

II. ALCANCE

Aplica a la Dirección de Obras Publicas

III. REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 254 de 272

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Segundo de la Obra Pública. (13 de diciembre del 2001).
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

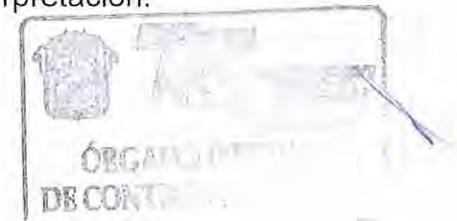
- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán. Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

IV. RESPONSABILIDADES

El Supervisor de Obra, deberá. - Verificar paso a paso el procedimiento específico, durante el proceso administrativo y constructivo de la Obra Pública.

V. DEFINICIONES

- **Concepto de Trabajo:** Actividades manuales y mecánicas a realizarse durante la ejecución de la obra.
- **Depuración de obras:** Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del Dominio Público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 255 de 272

- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.
- **Supervisión de Obra:** El Supervisor de obra es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora.

VI. INSUMOS

Equipo de seguridad, equipo de cómputo, artículos de papelería

VII. RESULTADOS

Disminución de vicios ocultos en obra y optimización de recursos materiales y económicos.

VIII. POLÍTICAS

La residencia deberá llevar al día las anotaciones en bitácora para cualquier revisión y aclaración, el personal de campo deberá portar el equipo necesario y adecuado, la supervisión deberá estar siempre en sitio de obra, las obras deberán ejecutarse conforme lo establecido en el programa anual de obra.

IX. DESARROLLO

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
1	Comité de obra pública	Genera el expediente de aprobación de obra, remite al Órgano Interno de Control Municipal.
2	Supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Recibe del comité la aprobación de la obra a ejecutar.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 256 de 272

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
3	Supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Determinará el tipo de obra de acuerdo a la documentación recibida.
4	Supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	¿La obra es por licitación?
		No
5	Supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Determinará la obra por recursos
6	Supervisor de obra de la dirección de Obras Públicas	Generará la inspección ocular del lugar a ejecutar la obra.
7	Supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Programar reunión con la comunidad a beneficiar con la obra y acordar los términos. Se constituye el acta de integración de COCICOVI.
8	Supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Coordina con el COCICOVI el cronograma de supervisión a ejecutar, e informa al contralor
9	Supervisor(a) de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Verificara la correcta operación de la maquinaria en operación de la obra, así como la asistencia del personal operativo, técnico y de estructura.
10	Supervisor(a) de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Recibe reporte del supervisor de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal) y emite observaciones si las hubiese.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

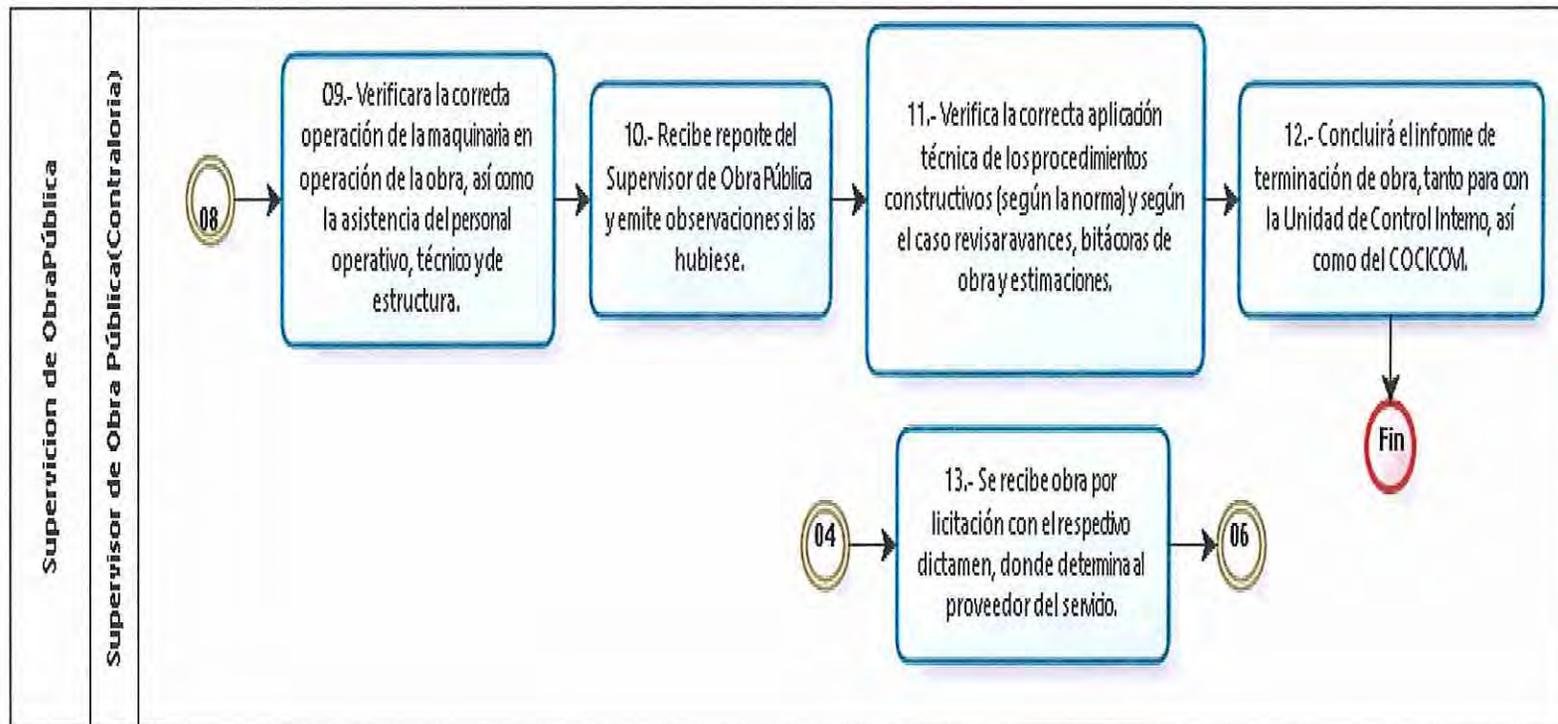
Página: 257 de 272

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
11	Supervisor(a) de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Verifica la correcta aplicación técnica de los procedimientos constructivos (según la norma).
12	Supervisor(a) de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Concluirá el informe de terminación de obra, tanto para con la unidad de control interno, así como del COCICOVI.
		Si
13	Supervisor(a) de obra pública (Órgano Interno de Control Municipal)	Se recibe obra por licitación con el respectivo dictamen, donde determina al proveedor del servicio.
		Conecta con la actividad no. 6
14		Fin del procedimiento





X. DIAGRAMACIÓN





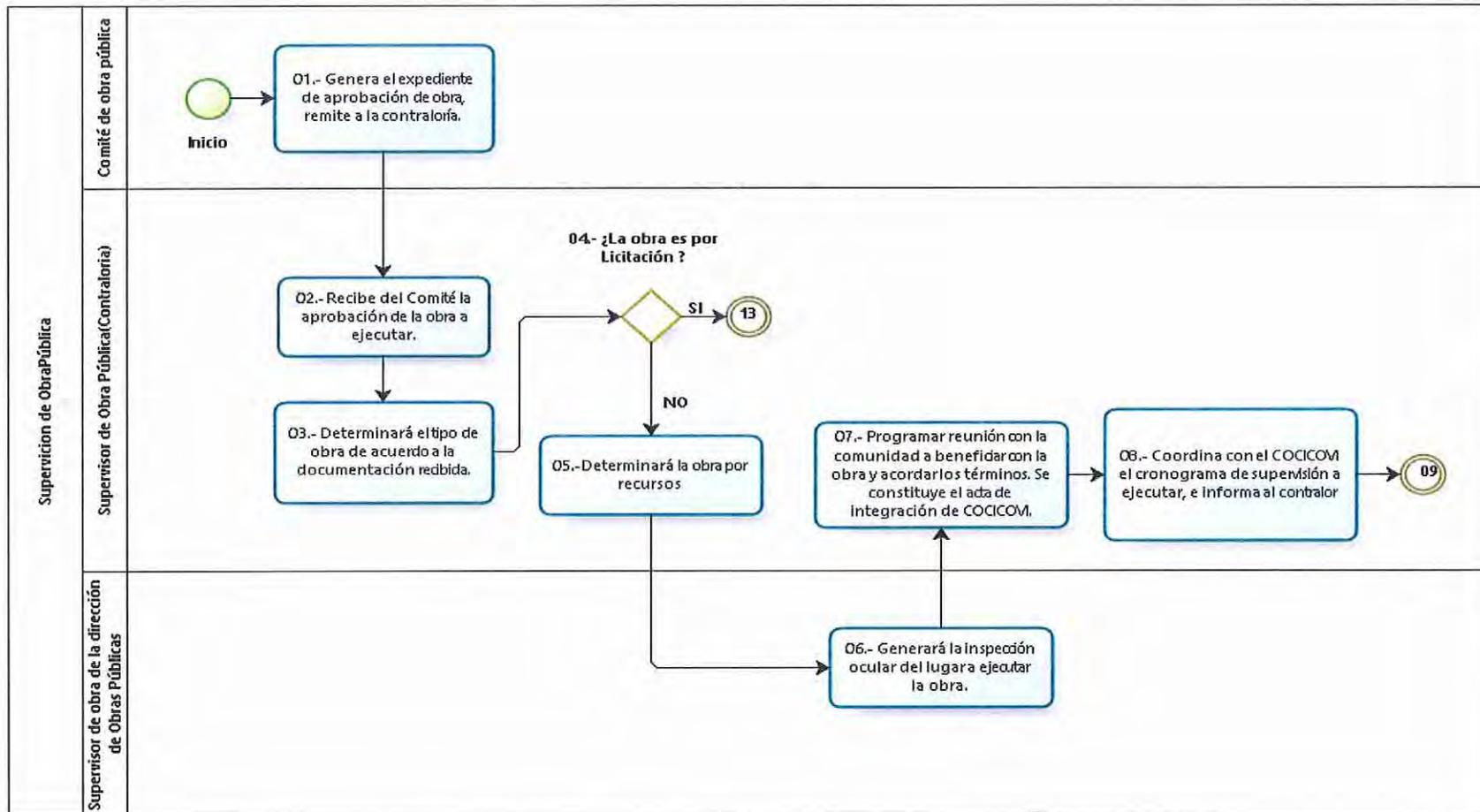
AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 259 de 272





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 260 de 272

XI. MEDICIÓN

De acuerdo con la MIR

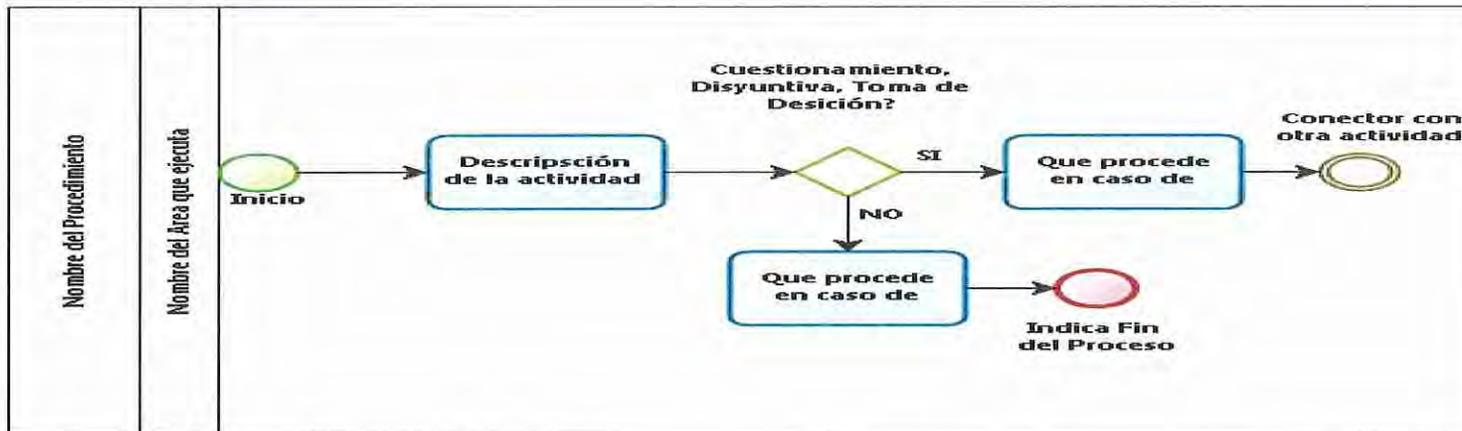
XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Bitácora de Obra
- Formato Solicitud de Materiales
- Formato Control de Estimaciones
- Formato de Estimaciones
- Formato Hojas Generadoras
- Formato Matriz de Precios Unitarios
- Formato Barras de Gantt
- Formato de Ruta Crítica





XIII. SIMBOLOGÍA



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del Manual de Procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas. Primera edición (febrero 2025).

XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos en poder de la o del Contralora o Contralor
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Órgano Interno de Control Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento (digital)
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (digital)





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 262 de 272

- Comité de Mejora Regulatoria Municipal (digital)
- Unidades Administrativas Internas

ELABORÓ



OFICINA DE FISCALIZACIÓN
REYNA LETICIA ENRÍQUEZ MUÑOZ
JEFATURA DE OFICINA FISCALIZACIÓN

AUTORIZÓ



CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
CONTRALORA O CONTRALOR





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 263 de 272

JEFATURA DE OFICINA DE CONTROL DE PROCESOS Y AUDITORIA INTERNA

Febrero 2025





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 264 de 272

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍAS INTERNAS
ÁREA:	JEFATURA DE CONTROL DE PROCESOS Y AUDITORÍA

PROCESOS Y AUDITORÍA

I. OBJETIVO

Realizar auditorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal, aplicando los lineamientos que deberá sujetarse el personal designado del Órgano Interno de Control Municipal para el desarrollo de las auditorías, desde su etapa de planeación hasta la presentación del informe final y seguimiento, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado y apegado al marco de las disposiciones legales.

II. ALCANCE

A todas las dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento.

III. LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 265 de 272

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México y; demás aplicables.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal

IV. RESPONSABILIDADES

- **Contralora o Contralor.** - Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoría; así como informar al Ayuntamiento los resultados.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 266 de 272

- **Jefa de Control de Procesos y Auditorías.** - Organiza, coordina, ejecuta, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría, comunica los resultados de la auditoría a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio.

V. DEFINICIONES

- **Auditoría:** Analiza los procesos para asegurar que se cumpla con los reglamentos, normas y leyes aplicables, con el objetivo de brindar una opinión imparcial sobre la exactitud y transparencia, realizando las observaciones necesarias para la mejora del desempeño.
- **Auditoría interna;** ejecutada por servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal.
Auditoría externa: los organismos auditores externos no pertenecen al ente público.
- **Auditorías de cumplimiento:** Busca determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales.
- **Auditorías de desempeño:** Valora la eficiencia, y eficacia de la administración pública, con la finalidad de alcanzar resultados para el beneficio de los ciudadanos, en la provisión de bienes o servicios, cuyo análisis, permita solventar las observaciones para mejorar el desempeño de los Servidores Públicos.
- **La o el auditor:** en la auditoría del sector público, el papel de auditora o auditor está a cargo de la o del Titular del del Órgano Interno de Control Municipal y de la Jefa o Jefe de la Oficina de Control de Procesos y Auditorías; las personas a las que se les delega la tarea de realizar las auditorías.
- **El ente auditado:** Los entes auditados son responsables respecto a la información objeto de la revisión, de la gestión del asunto en cuestión o de la atención de las observaciones, recomendaciones y acciones de auditoría.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 267 de 272

VI. INSUMOS

- Programa anual de auditoría de Auditorías
- Número de Auditoría
- Nombre de Auditoría
- Unidad Administrativa auditable
- Alcance de la Auditoría
- Tipo de Auditoría
- Objeto de la auditoría
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Oficio de orden de auditoría y/o inicio de auditoría
- Acta de inicio de auditoría
- Oficio de solicitud de información autorizado
- Documentos recibidos del área auditada
- Cédula y papeles de trabajo
- Evidencias de las irregularidades detectadas
- Oficio de fin de auditoría
- Acta de cierre de auditoría y resultados de la auditoría

V. POLITICAS

- Se revisará la documentación recibida para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad administrativa.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 268 de 272

- Analizar el correcto funcionamiento de sus procesos internos.
- Promover acciones de mejora que ayuden a establecer la calidad como método habitual de trabajo dentro del área auditada.
- Aplicar las técnicas de auditoría; como proceso sistemático enfocado al objetivo independiente y evaluatorio de las operaciones administrativas.

VII. RESULTADOS

- Cumplimiento de metas, objetivos y marco legal aplicable.
- Pliego de Observaciones, hallazgos, recomendaciones y/o acciones de mejora.
- Seguimiento de observaciones y acciones de mejora.

	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1.	Jefa de Control de Procesos y Auditoria	Elabora el programa anual de auditorías internas
2.	Contralora o Contralor	Revisa y autoriza el programa anual de auditorías internas
3.	Contralora o Contralor	Turna el para aprobación de Presidencia el Programa Anual de Auditorías Internas
4.	Jefa de Control de Procesos y Auditoria	Elaboración de oficios de orden de auditoría a la dependencia a auditar, se informa personal comisionado, solicitud de área de trabajo, así como oficios de comisión al personal a ejecutar la auditoria.
5.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Elaboración de la planeación, cronografía de actividades.
6.	Jefa de Control de Procesos y Auditoria	Elaboración del acta de inicio de los trabajos de auditoría.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 269 de 272

7.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Lectura de acta de inicio de trabajos de auditoría, en las instalaciones que ocupa la dependencia y oficina auditada.
8.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Elaboración de oficios al área auditada para la recopilación de información.
9.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Revisión de la normatividad que se aplica.
10.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Revisión de la página oficial el apartado de mejora regulatoria.
11.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Revisión de los manuales de organización; verificar atribuciones y funciones.
12.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	
13.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Revisión física de los expedientes y controles internos en el área auditada.
14.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Elaboración de oficios para solicitar información al área auditada.
15.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Recopilación de las evidencias para análisis.
16.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Revisión y análisis de la información recibida por parte del área auditada.
17.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Registro de oficios enviados y recibidos que integran el expediente de auditoría.
18.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Avance en la elaboración en la integración del informe final.
19.		Aplicación en las técnicas de auditoría.
20.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Elaboración de oficio de citación de cierre de auditoría dirigida al director (a) de la dependencia y enlace asignado.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL



Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 270 de 272

21.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Elaboración de acta de cierre a los trabajos de auditoría.
22.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Dar lectura al acta de cierre de los trabajos de auditoría; así mismo enunciar los resultados y fecha de solvatación.
23.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Dar seguimiento a las observaciones y acciones de mejora encontradas hasta su cumplimiento.
24.	Jefa de Control de Procesos y Auditorías	Revisar y analizar el oficio que ingresa el área auditada con las solvataciones a las observaciones, hallazgos y acciones de mejora que se dieron a conocer en el informe final.
25.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Organizar la información para cerrar el expediente de esta auditoría para su foliado, escaneo y archivo.
26.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Dar por concluida la auditoría en todas sus etapas como solventada.
27.		Fin del procedimiento.
28.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Remitir en calidad de préstamo el expediente de la auditoría para su publicación en la Plataforma IPOMEX; a la Jefatura de Autoridad Investigadora y Transparencia.
29.	Jefa de Control de Procesos y Auditoría	Se resguarda la información.

VIII. MEDICIÓN

De acuerdo al Programa anual de auditorías

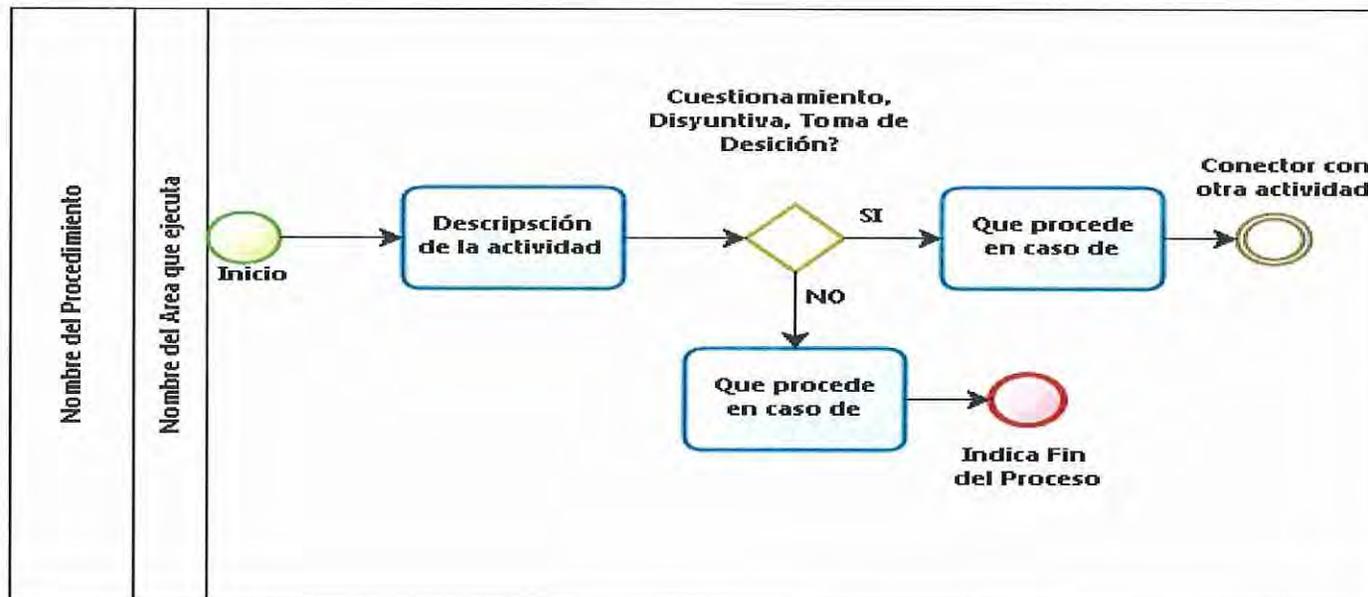




IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Programa Anual de Auditorias.

X. SIMBOLOGÍA





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

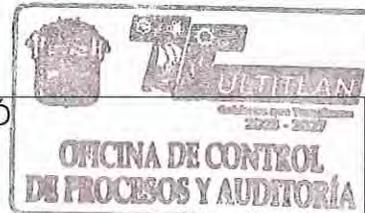


Elaboración:
FEBRERO 20, 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 272 de 272

ELABORÓ



ALEJANDRA PADRÓN GONZÁLEZ
JEFATURA DE CONTROL DE PROCESOS
Y AUDITORÍA INTERNA

AUTORIZÓ



CP JOSÉ MANUEL BONILLA ALEGRÍA
CONTRALORA O CONTRALOR