



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 289

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Febrero de 2023



# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 2 de 289

### ÍNDICE GENERAL

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
<b>II. OBJETIVO</b> .....	9
MARCO LEGAL.....	10
<b>III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</b> .....	13
RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.....	13
DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	13
<b>CONTROL INTERNO</b> .....	50
I. OBJETIVO.....	50
II. ALCANCE.....	50
III. REFERENCIAS.....	50
IV. RESPONSABILIDAD.....	51
V. DEFINICIONES.....	52
VI. INSUMOS.....	54
VII. RESULTADOS.....	55
VIII. POLÍTICAS.....	55
IX. DESARROLLO.....	56
X. DIAGRAMACIÓN.....	58





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 3 de 289

XI.	MEDICIÓN.....	59
XII.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	59
XIII.	SIMBOLOGIA .....	60
XIV.	REGISTRO DE EDICIONES.....	60
XV.	DISTRIBUCIÓN .....	60
<b>EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA.....</b>		<b>62</b>
I.	OBJETIVO.....	62
II.	ALCANCE.....	62
III.	REFERENCIAS.....	63
IV.	RESPONSABILIDADES .....	65
V.	DEFINICIONES.....	65
VI.	INSUMOS.....	78
VII.	RESULTADOS .....	78
VIII.	POLÍTICAS .....	78
IX.	DESARROLLO .....	80
X.	MEDICIÓN.....	81
XI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	81
XII.	SIMBOLOGIA .....	81
XIII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	82





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 4 de 289

XIV. DISTRIBUCIÓN .....	82
<b>AUDITORÍA FINANCIERA .....</b>	<b>83</b>
I. OBJETIVO .....	83
II. ALCANCE .....	83
III. REFERENCIAS .....	83
IV. RESPONSABILIDADES .....	85
V. DEFINICIONES .....	86
VI. INSUMOS .....	87
VII. POLÍTICAS .....	88
VIII. RESULTADOS .....	88
IX. DESARROLLO .....	89
X. MEDICIÓN .....	92
XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....	92
XII. SIMBOLOGIA .....	93
XIII. REGISTRO DE EDICIONES .....	93
XIV. DISTRIBUCIÓN .....	94
<b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL</b>	<b>95</b>
I. OBJETIVO .....	95
II. ALCANCE .....	95





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 5 de 289

III.	REFERENCIAS.....	95
IV.	RESPONSABILIDADES .....	97
V.	DEFINICIONES.....	99
VI.	INSUMOS.....	101
VII.	RESULTADOS .....	101
VIII.	POLÍTICAS .....	101
IX.	DESARROLLO .....	102
X.	DIAGRAMACIÓN.....	106
	INSPECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS EN CAJAS PARA ARQUEOS.....	110
	INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA .....	123
	INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES .....	134
	EJECUCIÓN PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS A LA OBRA PÚBLICA.....	144
	SUPERVISIÓN DE OBRA .....	159
	SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LEY ACTUAL Y ANTERIOR) .....	168
	JEFATURA DE UNIDAD PATRIMONIAL.....	178
	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	178
	RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA .....	188
	MEDIDAS CAUTELARES.....	197
	RECURSO DE RECLAMACIÓN.....	204





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 6 de 289

INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS .....	212
RECURSO O JUICIO DE INCONFORMIDAD- AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	224
ENTREGA- RECEPCIÓN.....	232
SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN INTERMEDIA O POR MANDATO DE LEY .....	243
JEFATURA DE UNIDAD DE CONTRALORÍA EN ZONA ORIENTE .....	259
CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	259
NOTIFICACIÓN.....	266
JEFATURA DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y TRANSPARENCIA .....	275
JEFATURA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA .....	282





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 7 de 289

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, responde a un sistema de modernización de la Administración Pública Municipal, donde las y los servidores públicos adquirimos la obligación de regir nuestra actuación bajo el actuar del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México, y los conceptos de transparencia, rendición de cuentas, gobernabilidad y con el conocimiento fundamental de la ley.

Por todo esto, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, constituye una de las bases principales que tutela la acción de las y los servidores públicos, la cual, debe ser ordenada, secuencial y sistematizada.

Por ende, se ha formulado el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, considerando aspectos jurídicos y funcionales a efecto de que las y los servidores públicos del Ayuntamiento, así como, de otras instituciones y público en general, tengan conocimiento claro y preciso de la operación.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental constituirse como instrumento de apoyo al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Contraloría Municipal, por lo que se recomienda su actualización oportuna cuando se presenten modificaciones en la estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución funcional.

Es de relevancia que la administración pública es dinámica por la interacción inmediata con la sociedad, es por esto que el compromiso de una respuesta pronta y expedita ante nuestra sociedad, para una mejor respuesta a las problemáticas que se presentan en el día a día entre la ciudadanía, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

Por tal motivo, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México y el Reglamento Interno de la



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 8 de 289

Contraloría Municipal de Tultitlán, México, se da a conocer el presente Manual, con la intención de que sea una herramienta útil para las y los servidores públicos de esta dependencia, a efecto de que tengan claridad sobre el procedimiento de cada una de las áreas que integran la Contraloría Municipal.

El presente Manual describe el ámbito de acción de la Contraloría Municipal enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Contraloría Municipal, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna por el dinamismo que tiene la Administración Pública Municipal.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 9 de 289

## II. OBJETIVO

Dotar al personal adscrito a la Contraloría Municipal, del instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, por ello se integró el presente Manual de Procedimientos, en el que se conjuntan de manera clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que se realizan, en cumplimiento de sus atribuciones. La actualización de este Manual de Procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normatividad, a las funciones o a cualquier otra causa que incida en las operaciones de la Contraloría Municipal.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 10 de 289

## MARCO LEGAL

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 11 de 289

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 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.
- 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. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- 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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 12 de 289

- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales 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.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 13 de 289

### III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.
ÁREA:	CONTRALOR(A)
DEPENDENCIA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL



#### RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

##### I. OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para la Contralora o Contralor Municipal a las y los Titulares de las áreas administrativas que conforman la Contraloría Municipal, a fin de que éstos, en el ámbito de sus atribuciones, tengan a bien brindar la atención y/o resguardo de los oficios o escritos, emitidos por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Municipales, Estatales y Federales, así como, personas físicas o morales.

##### II. ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal y sus áreas administrativas, así como las oficinas de la delegación administrativa.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 14 de 289

### III. REFERENCIAS

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

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

#### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero 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 de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 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 los Programas Presupuestarios Municipales.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 15 de 289

## 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

**Contralora Municipal o Contralor**, Revisa y designa en el formato “Control de Correspondencia” a la unidad administrativa que atiende, resguarda los documentos. Firma oficio de respuesta en atención a los documentos recibidos en la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal.

**Secretario(a) y/o Auxiliar de la Contralora o el Contralor**, verifica que los documentos sean dirigidos a la Contralora o al Contralor o a los titulares de las unidades administrativas adscritas, estén debidamente firmados y sellados por el solicitante.

- Recibir los documentos debiendo sellar, rubricar, asignar folio, fecha y hora de recibido.
- Registrar en el sistema de correspondencia, imprimir por duplicado el formato “Control de Correspondencia” y turna a la Contralora o al Contralor para su distribución de acuerdo a las competencias de las Unidades Administrativas Internas.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia que le ha sido turnada por la Contralora y/o Contralor.
- Recibir, describir de manera descriptiva y no limitativa sobre cerrado, anexos, sellos, CD, USB, papel seguridad, obsequios, etc., en el acuse de recibo indicará cuantos anexos o fojas u otros objetos.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 16 de 289

- Registrar en el sistema de correspondencia y turnar a las unidades administrativas que atenderán los documentos.
- Recibir, controlar y turnar el oficio de respuesta, generado por las unidades administrativas al Contralora Municipal o Contralor, para la firma correspondiente con las respectivas rúbricas
- Revisará que existan las rúbricas de la cadena de mando y responsabilidad de los oficios, acuerdo, circulares, memorándum, resoluciones, Informes, etc. De quién elaboré, revisé y del visto bueno.
- Revisar el oficio de respuesta, en su caso, rubricar para la firma de la Contralora Municipal o Contralora Municipal o Contralor o firmar y entregar a la Notificadora o Notificador;
- Recibir, controlar y turnar el oficio de respuesta, generado por las unidades administrativas a la Contralora o Contralor Municipal, para la firma correspondiente y turnar a la Secretaría o unidad administrativa para archivar el acuse correspondiente.

**Jefe(a) del Departamento adscrito a la Contraloría**, que atiende la petición, analiza la documentación y da la atención, mediante oficio de respuesta o procedimiento administrativo.

- Elabora oficio de respuesta y lo turna para rúbrica o firma de la Contralora o de la Contralora Municipal o Contralor.
- Recibe el acuse de oficio de respuesta y en su caso lo turna para su archivo.

**Notificador(a) de la Contraloría Municipal**, entrega al solicitante el oficio de respuesta, debiendo obtener nombre, firma, fecha y hora de la recepción del documento que da atención a la documental que inicialmente se recibió en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.

- Fotocopiar el acuse de recibo del oficio de respuesta generado; y entregar fotocopia a la Secretaria de la Contraloría Municipal.
- Entregar el acuse del oficio de respuesta a la o al Jefe de la Unidad competente o auxiliar administrativo que la o el Jefe de la Unidad designe para su control de gestión.



## V. POLÍTICAS

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 horas.
- De toda la correspondencia que recibe la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal, se generará el formato denominado "Control de Correspondencia".
- La correspondencia se deberá turnar a la Contralora Municipal o al Contralor cuando menos dos veces al día; en caso de tratarse de un documento con término, la Secretaría de Oficialía de Partes deberá entregar copia simple al Jefe(a) del Departamento adscrito a la Contraloría para su debida diligencia y atención.
- No habrá acceso a la correspondencia por parte de los titulares de las áreas administrativas de la Contraloría, hasta en tanto no haya sido revisada y turnada por la Contralora Municipal o el Contralor.
- Las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, una vez recibida la correspondencia, tendrán que dar atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes de acuerdo a sus competencias.

## VI. INSUMOS

- Solicitudes, oficios, denuncias, peticiones, escritos, citatorios, exhortos, invitaciones, hallazgos por parte de órganos fiscalizadores, resultados de auditorías, actas diversas, partes de novedades, folios de oficialía de partes, entre otros documentos dirigidos o de conocimiento para la Contralora Municipal o al Contralor.

## VII. RESULTADOS

- Entrega de documentos a las áreas administrativas de la Contraloría Municipal y en su caso, emitir una respuesta al solicitante, o en su defecto turnar para su archivo en el expediente correspondiente.
- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 18 de 289

### VIII. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Solicitante	Elabora documento dirigido o de conocimiento para la Contralora Municipal o al Contralor y/o Titulares de las áreas administrativas de la Contraloría Municipal; entrega original y acuse de recibo en la Oficialía de partes de la Contraloría Municipal.
2.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o el Contralor.	Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas. Registra en el sistema de correspondencia e imprime por duplicado el formato "Control de Correspondencia", y turna a la o al titular de Contraloría Municipal. Entrega al solicitante el acuse correspondiente.
3.	Solicitante	Recibe acuse del Documento.
4.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe, analiza y asigna el documento a la Unidad Administrativa de la Contraloría para su atención o resguardo, lo devuelve a la o al Auxiliar Jurídico para dar el seguimiento del Control de Gestión.
5.	Jefe(a) de Unidad de Contraloría en Zona Oriente	Recibe, registra y verifica en el sistema de correspondencia, a la Jefatura que atenderá o resguardará el documento que haya sido turnado mediante el formato "Control de Correspondencia".
6.		¿Documento para Contralor(a)? <b>Si,</b>
7.		Turnará para su atención al Contralora Municipal o Contralor. Conecta con la actividad 23 <b>No,</b>





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 19 de 289

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8.		Turnará a la Jefatura de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.
9.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Recibe documento, revisa y archiva en el expediente correspondiente.
10.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Recibe documento; asienta fecha, hora y firma de recepción en el formato "Control de Correspondencia" y firma de recibo en el libro de control de la Secretaria de la Contraloría Municipal.
11.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Obtiene firma de recepción en el libro de registro de control de la correspondencia.
12.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Determina si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal o mediante un oficio de respuesta.
13.		¿El documento es un insumo para un procedimiento administrativo?
		<b>Si,</b>
14.		Entonces la atención se hará mediante el procedimiento administrativo correspondiente.
		Conecta con la actividad 12
		<b>No,</b>
15.		Entonces elabora oficio de respuesta.
16.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Ejecuta la atención del documento mediante procedimiento administrativo que corresponda, conforme al Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

*[Firma manuscrita]*  
*[Sello de la Contraloría Municipal]*



# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 20 de 289

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
17.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna a la Contralora o al Contralor Municipal, para su revisión y firma.
18.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso, rubrica o firma.
19.		¿Proyecto de oficio de respuesta correcto? <b>No,</b>
20.		Devuelve a la o al Jefe de Departamento de la Contraloría Municipal que corresponda. Conecta con la actividad 12 <b>Si,</b>
21.		Autoriza mediante la firma o rubrica el oficio de respuesta
22.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo entrega a la Contralor(a) Municipal
23.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe el oficio de respuesta y lo entrega a su Auxiliar Jurídico para el debido seguimiento.
24.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.
25.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe y entrega a la Jefatura de la Contraloría Municipal competente, para atender la petición.
26.	Jefatura de la Contraloría Municipal	Firma el oficio de respuesta y lo devuelve a la Contralora o Contralor, para el trámite correspondiente.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

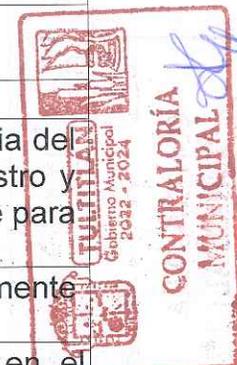


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

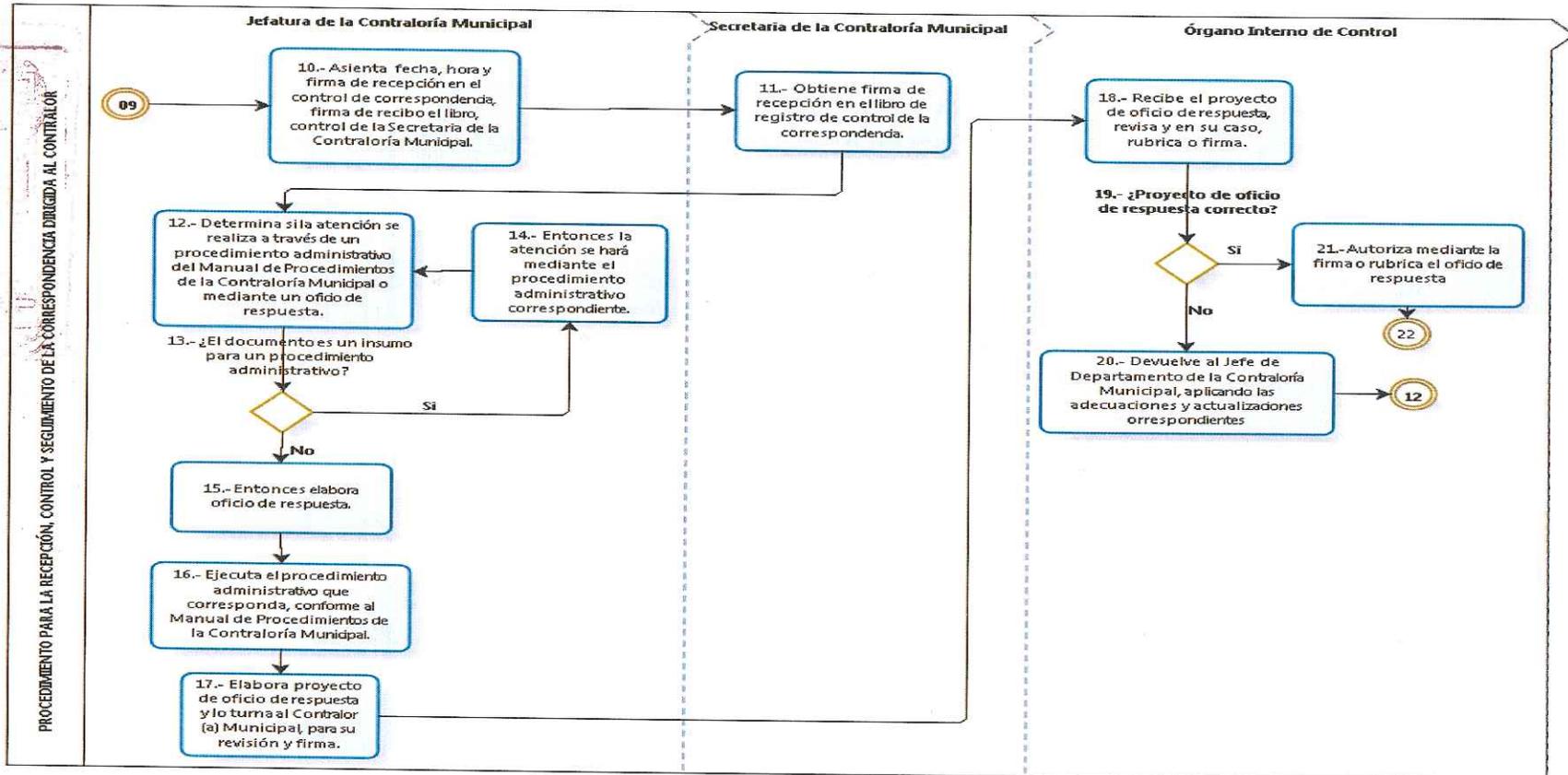
Página: 21 de 289

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
27.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe oficio de respuesta, registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al Notificador.
28.	Notificador(a) de la Contraloría Municipal.	Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante.
29.	Solicitante	Recibe y firma el acuse de recibo.
30.	Notificador(a) de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse en el oficio de respuesta, lo fotocopia, entrega copia del acuse al Auxiliar Jurídico de la Contralora o Contralor, para registro y acuse original a la Jefatura de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.
31.	Auxiliar Jurídico de la Contralora Municipal o Contralor	Recibe original del acuse de recibo del oficio de respuesta debidamente requisitado y lo turna para su archivo.
32.	Jefe(a) del Departamento adscrito a la Contraloría	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.
33.		<b>Fin del procedimiento</b>





### IX. DIAGRAMACIÓN





## X. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) de la Contralora Municipal o Contraloría Municipal.
- Procedimiento para la elaboración de una Revisión de Control.
- Procedimiento para la Realización de una Inspección de Control Interno de Levantamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Procedimiento para la Entrega–Recepción de las y los Servidores Públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Entidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Procedimiento para la Solventación de Observaciones derivadas de la Entrega- Recepción Intermedia o por Mandato de Ley.
- Procedimiento para Realizar Auditorías Financieras a la Obra Pública.
- Procedimiento para Inspección de Obra en Proceso.
- Procedimiento para Revisión de Expediente Único de Obra Pública.
- Procedimiento para Realizar Auditorías Administrativas y Operativas
- Procedimiento para la Ejecución de Arqueo de Caja y Verificación de Formas Valoradas.
- Procedimiento para la Realizar Auditorías Financieras.
- Procedimiento para la Ejecución de los Informes Mensuales de la Cuenta Pública.
- Procedimiento para la Atención y Trámite de Denuncias.
- Procedimiento para la Elaboración de Investigación
- Procedimiento de Inconformidades Presentadas por Proveedores, Contratistas y/o Prestadores de Servicios.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 24 de 289

#### XI. DEFINICIONES

- **Acuse de Recibo:** Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Contraloría Municipal, o por el Solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.
- **Correspondencia:** Documentos escritos a través del cual se trasmite información de manera directa para atención o de conocimiento a la Contralora Municipal o al Contralor o a las o los Titulares de las Jefaturas Adscritos a la Contraloría Municipal, relativos a la solicitud de un trámite o servicio.
- **Sistema de Correspondencia:** Es el software en el que se capturan los datos de identificación de los documentos que se recibe la Ventanilla de la Contraloría Municipal, así como la atención o el seguimiento correspondiente.
- **Denuncia:** Es el medio a través del cual el interesado de manera directa o indirecta hace del conocimiento de la Contraloría Municipal de Tultitlán, los hechos y conductas atribuibles a servidores públicos que contravienen las obligaciones a que están sujetos.
- **Interesado:** Cualquier ciudadana o ciudadano, servidora o servidor público o dependencia oficial que presenta una denuncia.
- **Servidor público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **Competencia:** Atribución conferida en la Ley a la Contralora Municipal o al Contralor para conocer los problemas que se relatan en la denuncia.
- **Expediente:** Conjunto de diligencias y documentos que integran la denuncia, a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente.
- **Diligencia:** Trámite dentro de un procedimiento administrativo de investigación, llevado a cabo por la autoridad que conoce del asunto planteado.
- **Elementos probatorios:** Medios de prueba tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público.
- **Presunta responsabilidad:** Acción que resulta de la probable comisión de una actuación de la o servidor público, ejecutada en contravención con la actitud que, de acuerdo con la Ley, debe de observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones.





- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa.

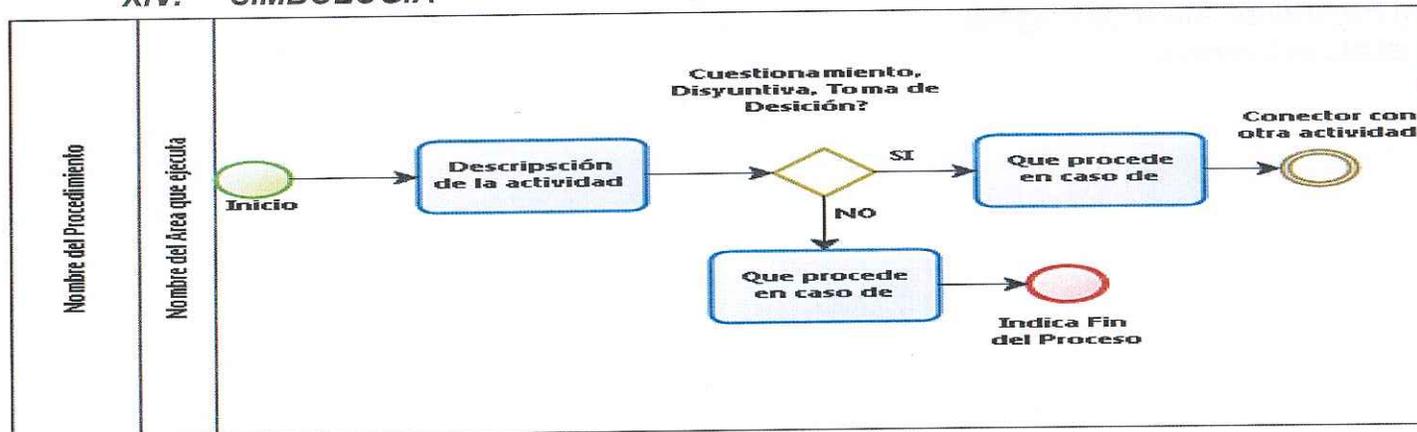
## XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

## XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En elaboración

## XIV. SIMBOLOGIA



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 26 de 289

### **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.

### **XVI. DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 27 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

## 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra**, 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 28 de 289

- 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.

#### 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 29 de 289

- 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.
- 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 30 de 289

#### IV. RESPONSABILIDADES

- **La Contraloría 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra:** 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

- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

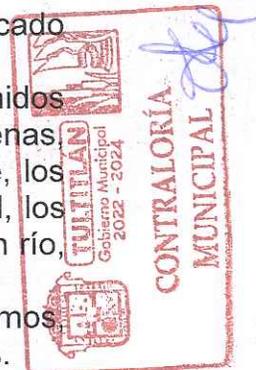


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 31 de 289

- **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, 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 32 de 289

- **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 sub-función 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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

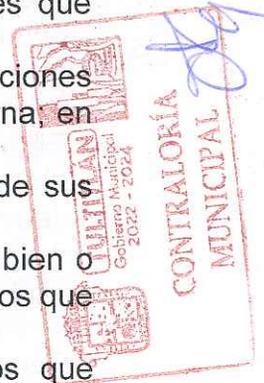


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 33 de 289

- **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, 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.
- **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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 34 de 289

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.
- **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 CONTRALORÍA MUNICIPAL

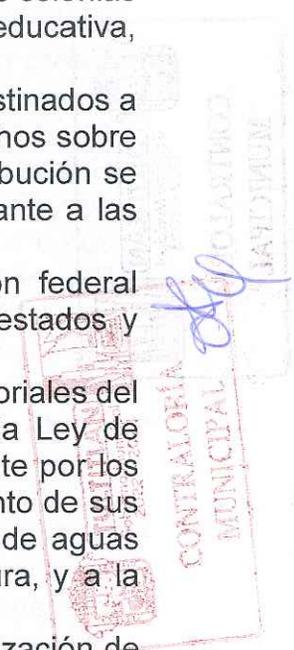


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 35 de 289

- **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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 36 de 289

- **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 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.

CONTRALORIA  
MUNICIPAL



TULTITLÁN  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 289

- **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.
- **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



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 38 de 289

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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

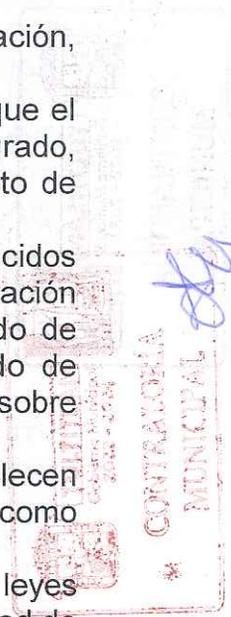


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 39 de 289

- **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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 40 de 289

- **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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

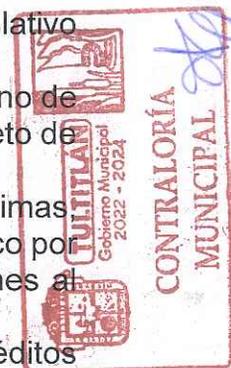


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 41 de 289

- **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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

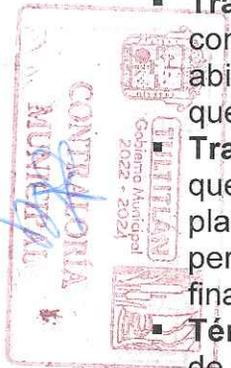


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 42 de 289

- **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.
- **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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 44 de 289

- **Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Subdirección de Responsabilidades 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 correspondiente.

### IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Presenta oficio de comisión al área que se auditará, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoría, así como los parámetros de la revisión.
2.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Aplicará los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
3.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Solicita la información que se necesita para la revisión.
4.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Remitirá a la Contraloría Municipal, la información solicitada.
5.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

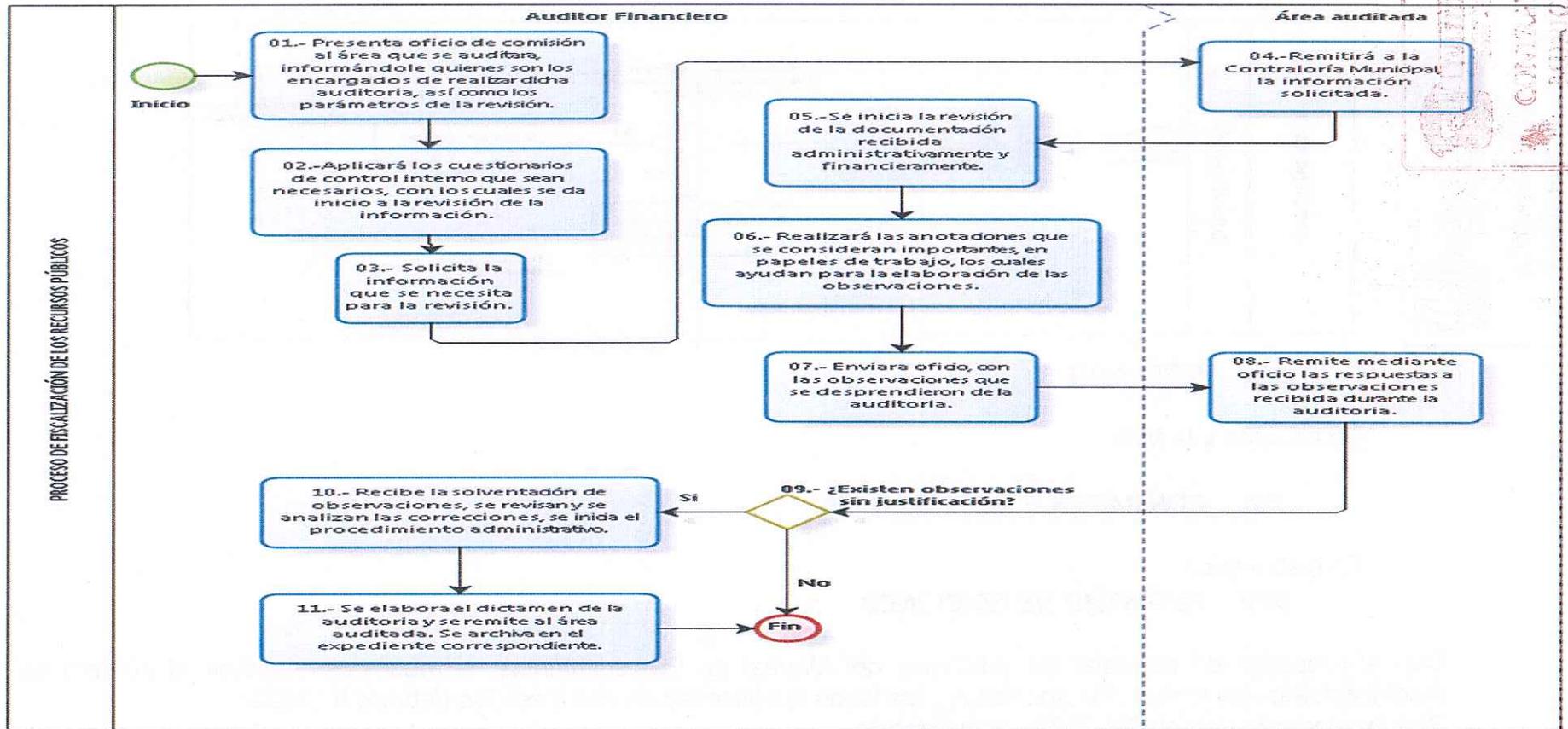
Página: 46 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Realizará las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones.
7.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Enviara oficio, con las observaciones que se desprendieron de la auditoría.
8.	Área a auditarse	Remite mediante oficio las respuestas a las observaciones recibida durante la auditoría.
9.	Área a auditarse	¿Existen observaciones sin justificación?
		<b>No,</b>
		Conecta con la actividad 12.
		<b>Si,</b>
10.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Recibe la solventación de observaciones, se revisan y se analizan las correcciones, se inicia el procedimiento administrativo.
11.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra /Auditor Financiero	Se elabora el dictamen de la auditoría y se remite al área auditada. Se archiva en el expediente correspondiente.
12.		<b>Fin del Procedimiento</b>



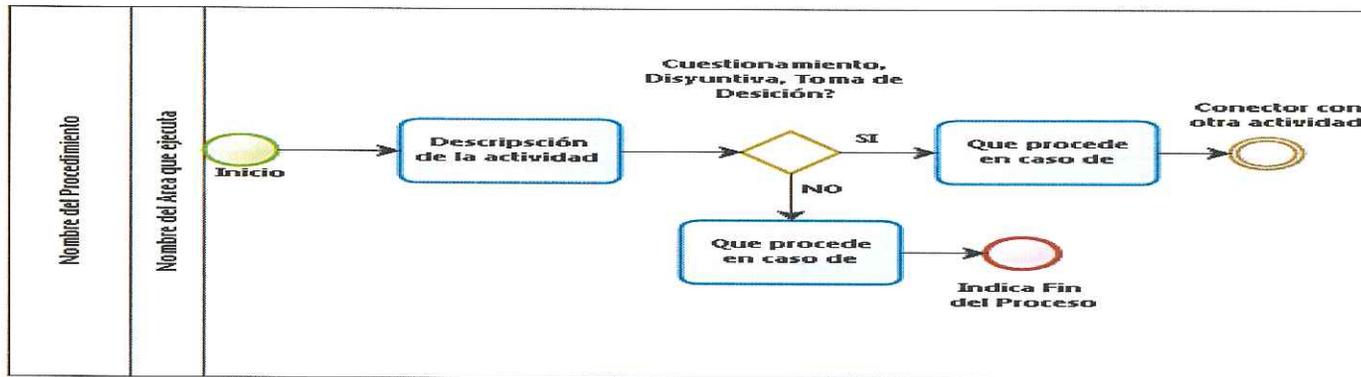


### X. DIAGRAMACIÓN





### XI. SIMBOLOGIA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a 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 01,2022)  
Segunda edición (febrero 21,2023), actualización.



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 49 de 289

## XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 50 de 289

**NOMBRE DEL  
PROCEDIMIENTO:**

**CONTROL INTERNO**

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA**

### CONTROL INTERNO

#### I. OBJETIVO

Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y monitoreo.

#### II. ALCANCE

Todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, México.

#### III. REFERENCIAS

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, del 03 de noviembre de 2016.
- Marco Integrado de Control Interno – Sistema Nacional de Fiscalización – 20 de noviembre de 2014.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 51 de 289

- 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.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno del 14 de noviembre del 2016.

#### 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.

#### LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal vigente de Tultitlán, Estado de México.
- Código de Ética de los servidores públicos del municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno Municipal.

#### IV. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la o del Titular de la Contraloría verificar que el presente procedimiento se lleve a cabo.





## V. DEFINICIONES

- **Acción de mejora:** Actividades determinadas e implementadas por la o el Titular y demás servidoras y 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 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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

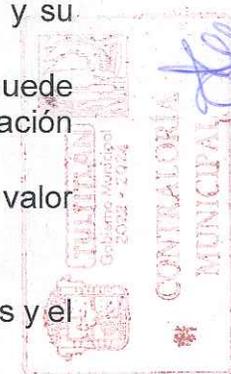


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 53 de 289

- **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 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

- Oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA y PBRM) del Órgano de Control Interno, por parte de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Solicitudes.
- Peticiones.
- Escritos.
- Citatorios y



- Todos los documentos dirigidos o de conocimiento para el Contralor, Autoridad Investigadora, Sustanciadora o Resolutora.

## VII. RESULTADOS

- El control interno proporciona una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos
- El control interno derivado de la aplicación de la de las normas jurídicas aplicables, mediante el establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño y sus restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas.
- Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno Credibilidad, Transparencia y Legalidad para la rendición de cuentas.

## VIII. POLÍTICAS

- Entregar la información en el tiempo y forma requeridos.
- El horario de atención será en horarios y días hábiles autorizados.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 56 de 289

#### IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralora Municipal o Contralor	Establecerá y supervisara el MICI e instruye a la Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra.
2	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Designará enlaces y establecerá acciones para implementar, operar y evaluar el MICI
3	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Instrumentará enlaces de acción y control para la evaluación del MICI.
4	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Evaluará el Informe Anual, el resultado de la evaluación del MICI y presenta Informe de Resultados al Titular de la Contraloría.
5	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	¿Existen hallazgos u observaciones?
		No
6	Contralora Municipal o Contralor	Aprobará el Informe Anual, evaluación del MICI.
7	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Presentará Informe Anual, evaluación del MICI al Titular de la Contraloría.
8	Titular de la Contraloría	Implementará, actualizaciones y mejoras al MICI,





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

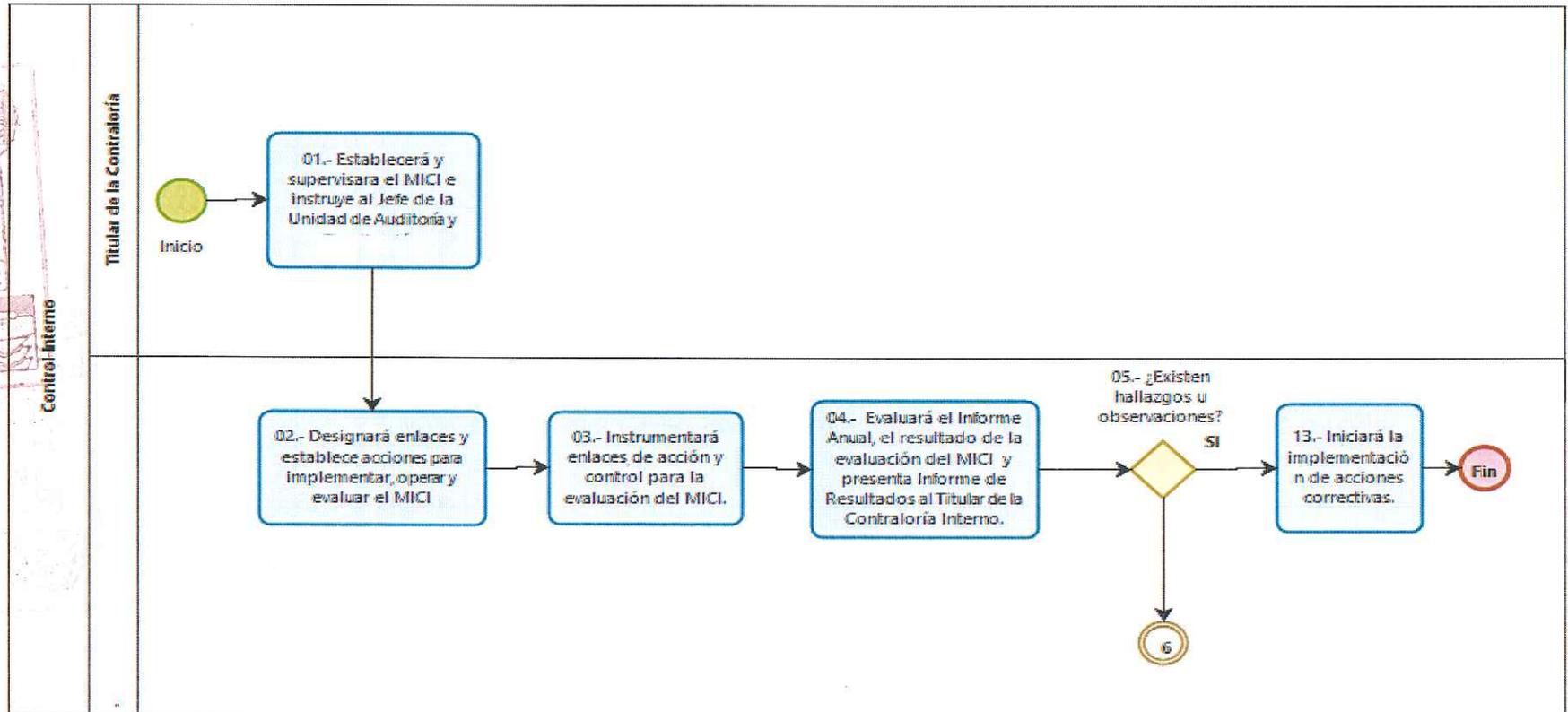
Página: 57 de 289

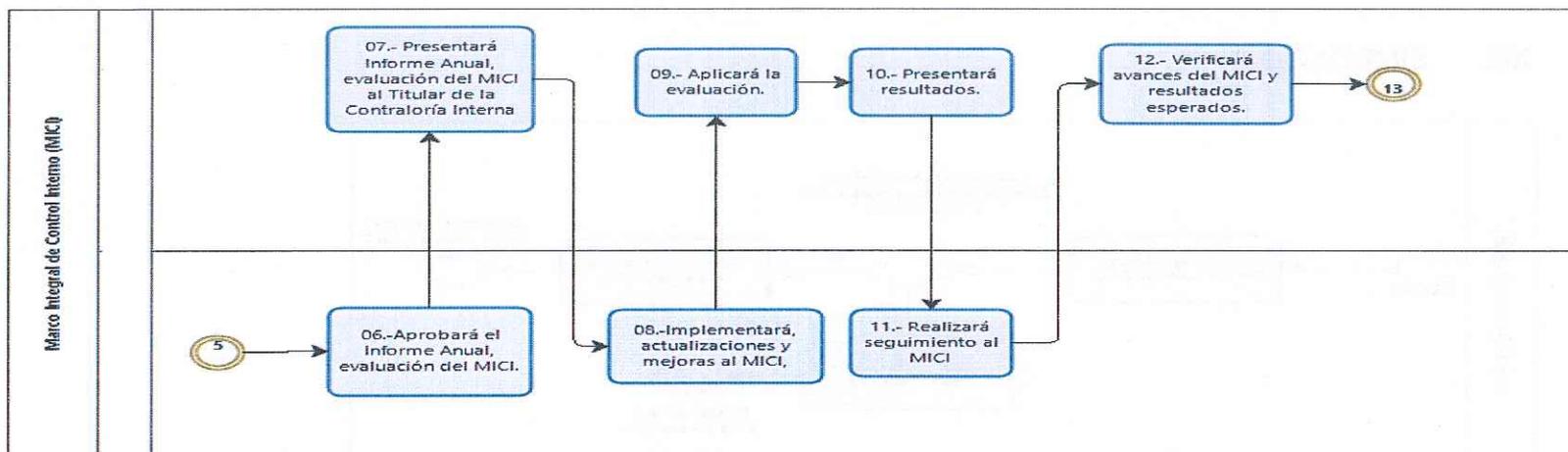
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Aplicará la evaluación.
10	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Presentará resultados.
11	Contralora o Contralor Municipal	Realizará seguimiento al MICI.
12	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Verificará avances del MICI y resultados esperados.
		Si
13	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Iniciará la implementación de acciones correctivas.
14		





### X. DIAGRAMACIÓN





## XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

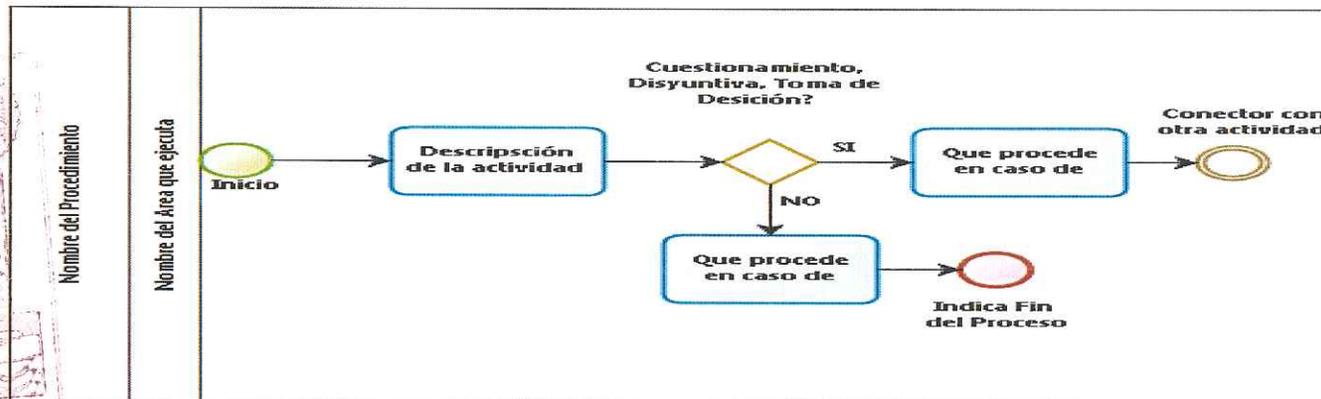
## XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Formato UAI 01** Marco Integrado de Control Interno
- **Formato UAI 02** Ambiente de Control
- **Formato UAI 03** Implementación de Controles
- **Formato UAI 04** Desarrollo de actividades de control basadas en las TIC's
- **Formato UAI 05** Comunicación Interna y Externa
- **Formato UAI 06** Detección de Riesgos
- **Formato UAI 07** Mapa de Riesgos





### XIII. SIMBOLOGIA



### 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 de 2022)  
Segunda edición (febrero 21,2023), actualización.

### XV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal  
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría Municipal



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 61 de 289

- 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 62 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	EJECUCIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA
<b>AREA:</b>	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA

### 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra**, 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.

#### 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 64 de 289

- 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.
- 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.



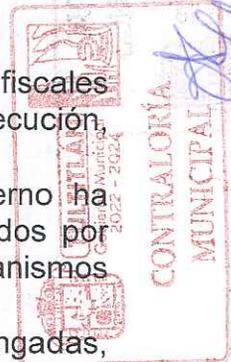


#### IV. RESPONSABILIDADES

- **La Contraloría 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra:** 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

- **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.
- **Acreedores 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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 66 de 289

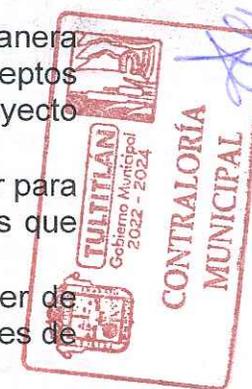
para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; de Aportaciones Múltiples; de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

- **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.
- **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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 68 de 289

- **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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

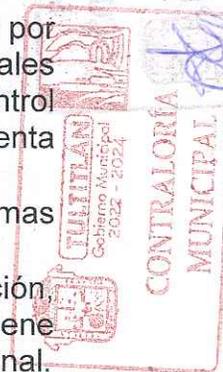


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 69 de 289

- **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.
- **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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 70 de 289

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.
- **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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



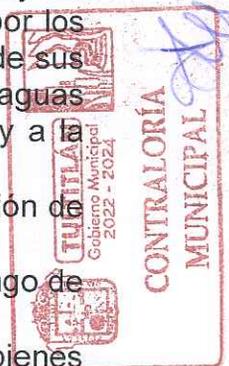
Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 71 de 289

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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 72 de 289

- **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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

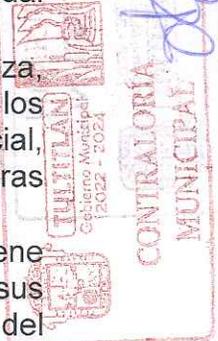


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 73 de 289

- **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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 74 de 289

- **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.
- **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,





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 75 de 289

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.
- **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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 76 de 289

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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 77 de 289

- **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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 78 de 289

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

#### VI. INSUMOS

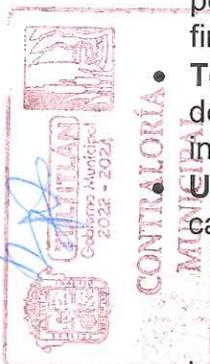
- Informes trimestrales, semestrales y anuales
- Cuenta pública
- PBRM

#### 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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



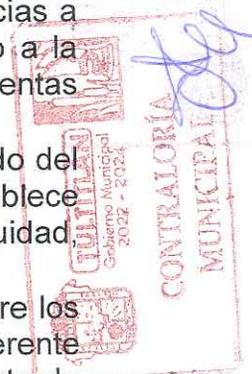
Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 79 de 289

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

- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 80 de 289

### IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Contralora Municipal o Contralor	Oficio de petición al área correspondiente para que esta envíe la información solicitada informándole el o los meses a revisar.
2	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra / 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 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra / 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra / 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 solvante las mismas, así mismo se envía copia de dichas observaciones a Presidencia para su conocimiento.


 TULTITLÁN  
 Gobierno Municipal  
 2022-2024  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL



# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 81 de 289

5	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra / 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
<b>Fin de procedimiento</b>		

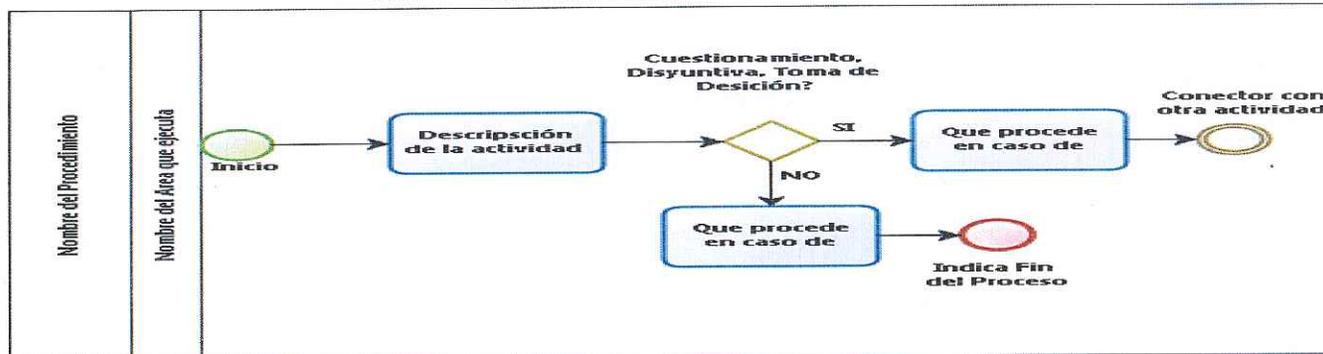
### X. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XII. SIMBOLOGIA



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 82 de 289

### 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.

### XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

## AUDITORÍA FINANCIERA

### 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

A todas las dependencias de la Administración Pública del Ayuntamiento, cada auditoría será 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.

### 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 84 de 289

- 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.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 85 de 289

- 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.
- 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

- **Contraloría Municipal.** - Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoría.
- **Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra.** - Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría, y 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:** es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor).
- **Fiscalización previa y posterior:** Cuando la labor fiscalizadora se lleva a cabo antes y durante la realización de las operaciones financieras o administrativas, se trata entonces de una fiscalización previa; cuando se efectúa después de su realización, es una fiscalización posterior.
- **Auditoría interna y externa:** Los órganos responsables de la auditoría interna se establecen en el seno de los diferentes entes públicos; los organismos auditores externos no pertenecen al ente público. Los órganos responsables de la auditoría interna dependen de los titulares de los entes públicos en los que se establecen. No obstante, deben gozar, en los términos establecidos en el preámbulo, de, al menos, autonomía técnica; y sus integrantes deben ejercer su función con independencia.
- **Auditorías financieras:** Son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables, de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.
- **Auditorías de cumplimiento:** Buscan determinar en qué medida el ente auditado ha observado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.
- **Auditorías de desempeño:** Son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales. Las auditorías de desempeño cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- **Elementos básicos:** el auditor, el ente auditado, los destinatarios, los criterios para evaluar el objeto de la revisión y la información resultante que se puede clasificar en dos diferentes tipos de trabajos: de atestiguamiento y de elaboración de informes directos.



- **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 organismo auditor y de las personas a las que se les delega la tarea de realizar las auditorías. La responsabilidad general de la auditoría del sector público se establece conforme a las facultades de cada organismo auditor.
- **El ente auditado:** en la auditoría del sector público, las obligaciones y responsabilidades relevantes de quienes son auditados se determinan en el marco normativo y legal correspondiente. 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.
- **Destinatarios:** las y los responsables del buen desempeño del sector público, los órganos legislativos y las o los ciudadanos, según sea el caso.

## VI. INSUMOS

- Objetivo de la auditoría
- Área auditada
- Rubro auditado
- Tipo de auditoría
- Número de auditoría
- Número de oficio de inicio de auditoría
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- Periodo auditado
- Fuente de origen: programa de trabajo
- Personal que interviene: nombre, cargo firma.
- Oficio de inicio de auditoría
- Oficio de solicitud de información autorizado





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 88 de 289

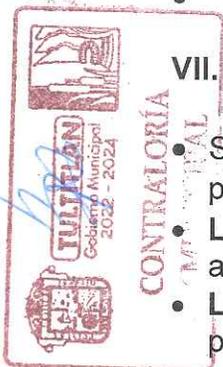
- Documentos recibidos del área auditada
- Cédula y papeles de trabajo
- Evidencia de las irregularidades detectadas

#### VII. POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Jefatura de Oficina del Sistema Anticorrupción y 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.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra**, solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.

#### VIII. RESULTADOS

- Cumplimiento de metas, objetivos y marco legal aplicable.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 89 de 289

- Recomendaciones
- Pliego de Observaciones u Oficio de Recomendaciones.
- Aclaración de hallazgos y Gestión de la Administración Pública.
- Administración de recursos (eficiencia, eficacia y economía)

#### IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular de la Contraloría Municipal	Determina la auditoría a realizar, designa auditores; Acuerda auditoría.
2.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	¿Existe acuerdo de auditoría por denuncia?
		<b>SI,</b>
3.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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
		<b>NO,</b>
4.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	¿Existe acuerdo de auditoría a petición de parte?
		<b>SI,</b>
		Conecta con la actividad 3
		<b>NO,</b>
		Conecta con el fin del procedimiento





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 90 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Analizará y evalúa los controles internos establecidos por la dependencia o entidad. Documentos recibidos por el área a auditar. Revisar los controles internos.
6.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Elabora el programa de auditoría para turnarlo a la Contralora o Contralor Municipal para su aprobación
7.	Titular de la Contraloría Municipal	Aprobará auditoría y programa de trabajo a realizar
8.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para su firma y autorización
10.	Titular de la Contraloría Municipal	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el "oficio de auditoría", obtiene el acuse de recibo,
11.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Comentará de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al auditor responsable.
12.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.
15.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

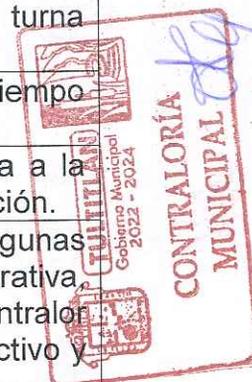


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 91 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
16.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.
18.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Se informa al área de las observaciones detectadas, dando tiempo para solventarlas
19.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para comentarios y aprobación.
20.	Titular de la Contraloría Municipal	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, civil o penal para conocimiento de la Contralora Municipal o Contralor de Responsabilidades anexando el soporte documental respectivo y si no se regresa para su corrección.
21.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Si no conllevan presuntas responsabilidades se informa al área auditada
22.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Elabora cédula de observaciones y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para su revisión
23.	Titular de la Contraloría Municipal	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 cédula de observaciones





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 92 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
24.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Obtiene la documentación en copia simple obtenida del original, respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad para integrar la información.
25.	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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.	Titular de la Contraloría Municipal	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 notificara a la Contralora Municipal o al Contralor.
27.	<b>Fin del proceso</b>	

#### X. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR.

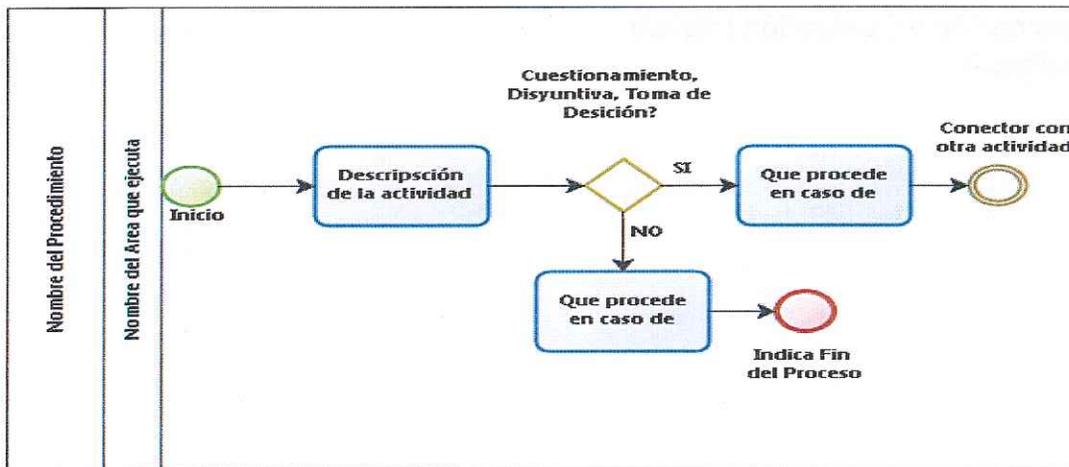
#### XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 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.

## XII. SIMBOLOGIA



## XIII. REGISTRO DE EDICIONES



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 94 de 289

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.

#### XIV DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 95 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

## INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DEFINITIVO DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

### I. OBJETIVO

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

### II. ALCANCE

La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, 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 de la Contraloría Municipal.

### III. REFERENCIAS

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 96 de 289

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 97 de 289

- 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.
- 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra son los responsables de coordinar, revisar e integrar el Anteproyecto Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual de la Contraloría Municipal.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 98 de 289

#### **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) de la Contraloría Municipal, presentado por la **Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra**.

#### **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra de la Contraloría 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) de la Contraloría Municipal.
- Revisar e integrar los formatos correspondientes de las áreas administrativas que integran el Contraloría Municipal para conformar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Programa Operativo Anual y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría 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 Contraloría Municipal a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

#### **Los Titulares de las áreas administrativas de la Contraloría 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) de la Contraloría 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) de la Contraloría Municipal, mediante oficio a la **Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** de la Contraloría.



## 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.
- **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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 100 de 289

no fue posible realizar una certificación o integrar los elementos para efectuar un dictamen.

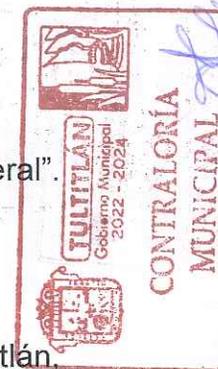
- **PBRM:** Presupuesto basado en resultados municipales.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el 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 al 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

- Oficio de solicitud de integración del Programa Operativo Anual (POA) y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría 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 de la Contraloría Municipal del Municipio de Tultitlán, México.

## VIII. POLÍTICAS

- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra adscrita a la Contraloría 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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 102 de 289

- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra adscrita a la Contraloría 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) de la Contraloría Municipal.
2.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Recibe, analiza e informa a la Contralora Municipal o al Contralor, entregando copia del oficio de solicitud a los Titulares de las <b>Áreas</b> Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.
3.	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal.	Reciben, elaboran y requisita los formatos que integran el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Municipal, correspondientes al área a su cargo. Lo turnan para revisión y en su caso, la aprobación correspondiente.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 103 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Recibe, analiza, revisa Anteproyecto o Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría 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.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	<b>¿El POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría Municipal, es correcto?</b>
		<b>Si</b>
6.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Elabora oficio, integrando formatos PBRM y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para su firma.
		<b>No</b>
7.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Regresará a los titulares de las unidades administrativas que conforma el Contraloría Municipal, para que realicen las correcciones necesarias, conforme a la información proporcionada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 104 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8.	Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Contraloría 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) de la Contraloría Municipal, y lo entregan a la <b>Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra</b> de la Contraloría Municipal.
	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra.	Elabora oficio para entrega Proyecto Definitivo del POA y de su Presupuesto Basado en Resultados (PBRM) de la Contraloría 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 de la Contraloría Municipal, para su entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 (UIPPE).	Recibe y otorga al Auxiliar de la Contraloría 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

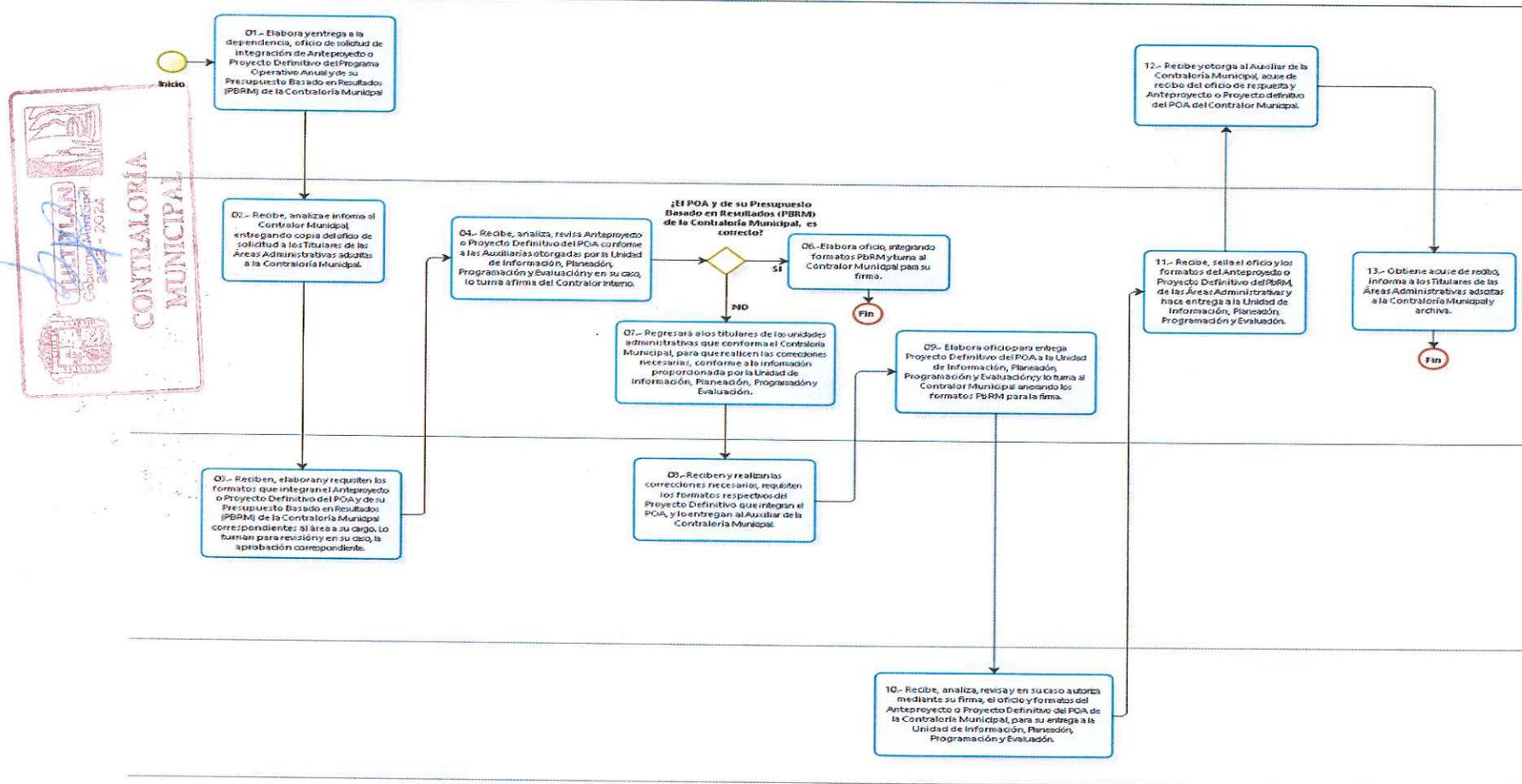
Página: 105 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13.	La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Obtiene acuse de recibo, informa a los Titulares de las Áreas Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal y archiva.
<b>Fin del procedimiento</b>		





### X. DIAGRAMACIÓN





## I. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

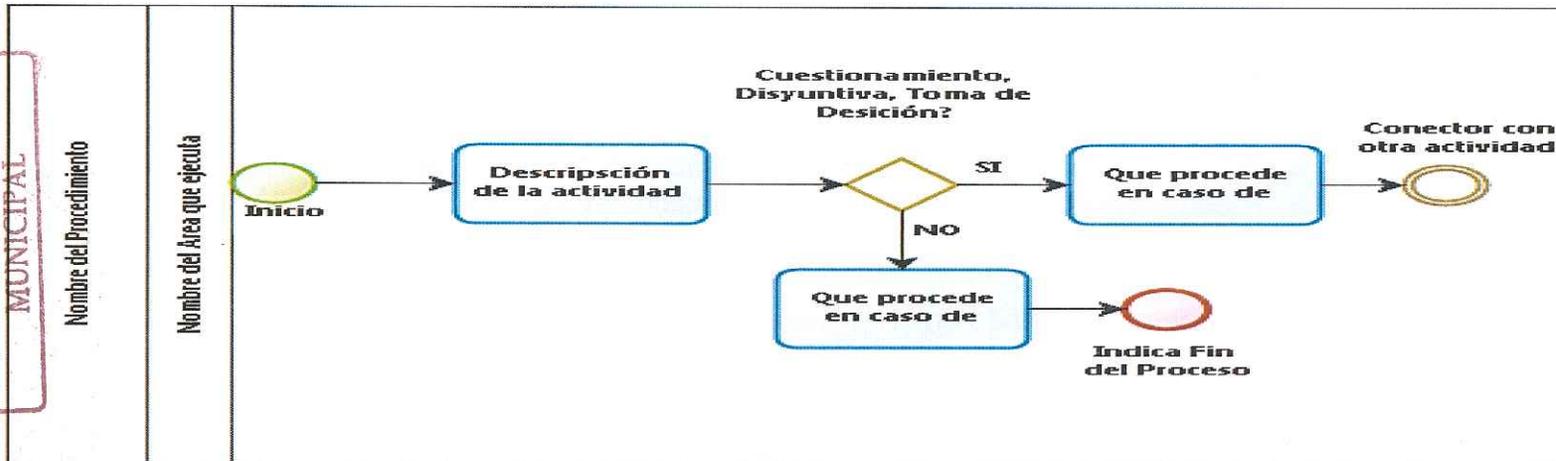
## II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Formato PbRM 01a** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 01b** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **Formato PbRM 01c** Presupuesto de Acuerdo a 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. SIMBOLOGIA



### 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 01,2022). Segunda edición (febrero 21,2023), actualización.

### V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 109 de 289

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 110 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INSPECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LA RECAUDACIÓN Y DEPÓSITO DE LOS RECURSOS OBTENIDOS EN CAJAS PARA ARQUEOS.</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

#### ***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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 111 de 289

#### 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, 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 112 de 289

#### IV. RESPONSABILIDADES

- **La Contraloría 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra:** 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

- **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:** establecerlas 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 113 de 289

- **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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 114 de 289

- **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 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.



TULTITLÁN  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL



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

## VIII. POLÍTICAS





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 116 de 289

- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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.	Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 a la Contraloría Municipal para su autorización
3.	Jefatura del Departamento de	Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la Tesorería Municipal.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 117 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Auditoría Financiera y de Obra	
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?
		<b>No,</b>
		Conecta con el fin del Procedimiento.
		<b>Si,</b>
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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Revisa y da visto bueno al oficio para informar de las observaciones detectadas a la o el titular de la Contraloría Municipal para la autorización.
11.	Jefatura del Departamento de	Revisa y autoriza el oficio para informar de las observaciones detectadas y lo remite a la Tesorería Municipal para el seguimiento.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 118 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
	Auditoría Financiera y de Obra	
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 solvante 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Revisa y da visto bueno del expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y envía a la Contraloría 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Recibe memorándum para dar seguimiento.
18.	Jefatura de Sistema Anticorrupción Local (Autoridad Investigadora)	Recibe memorándum para dar seguimiento.
19.	<b>Fin de Procedimiento</b>	





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

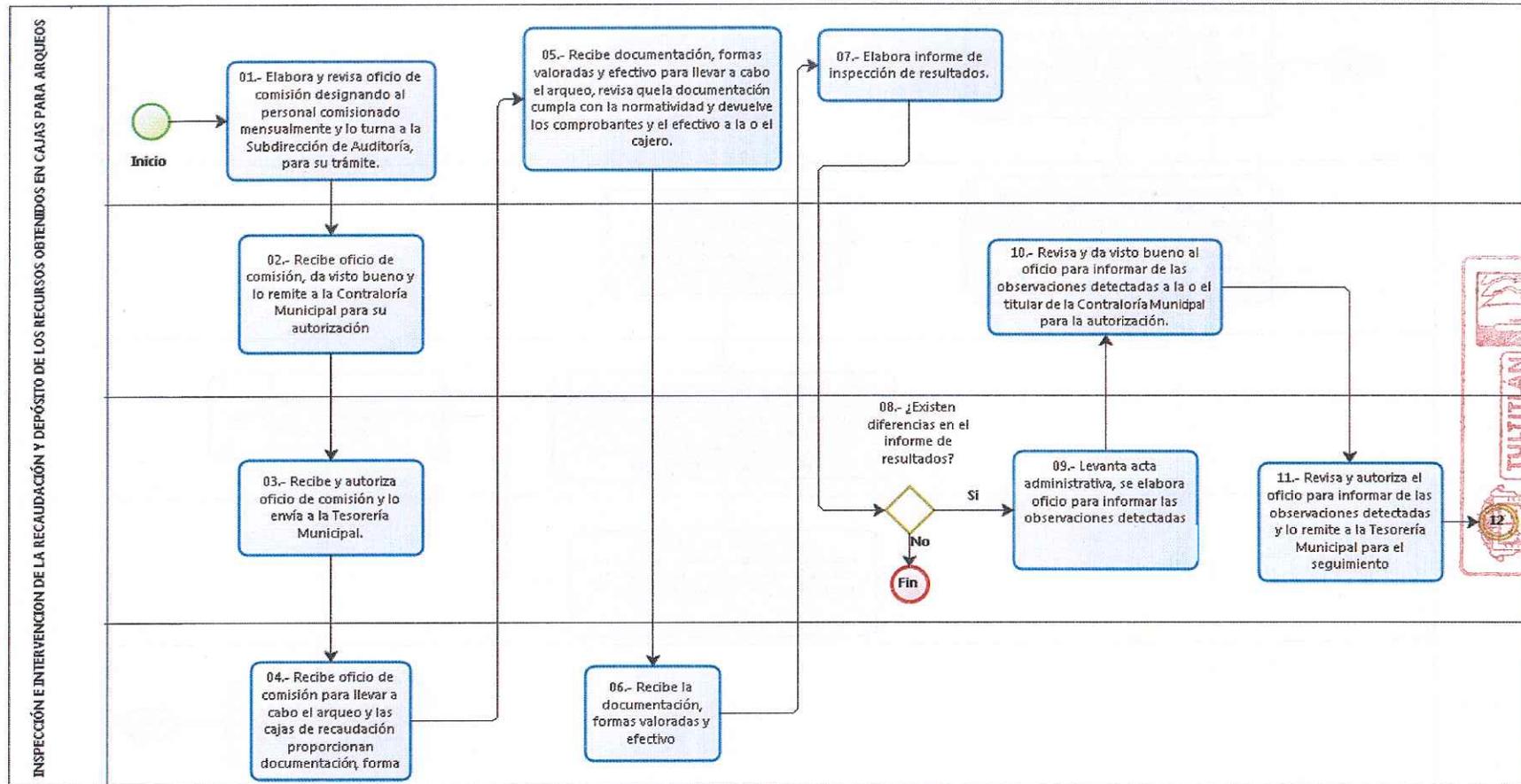


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 119 de 289

### X. DIAGRAMACIÓN





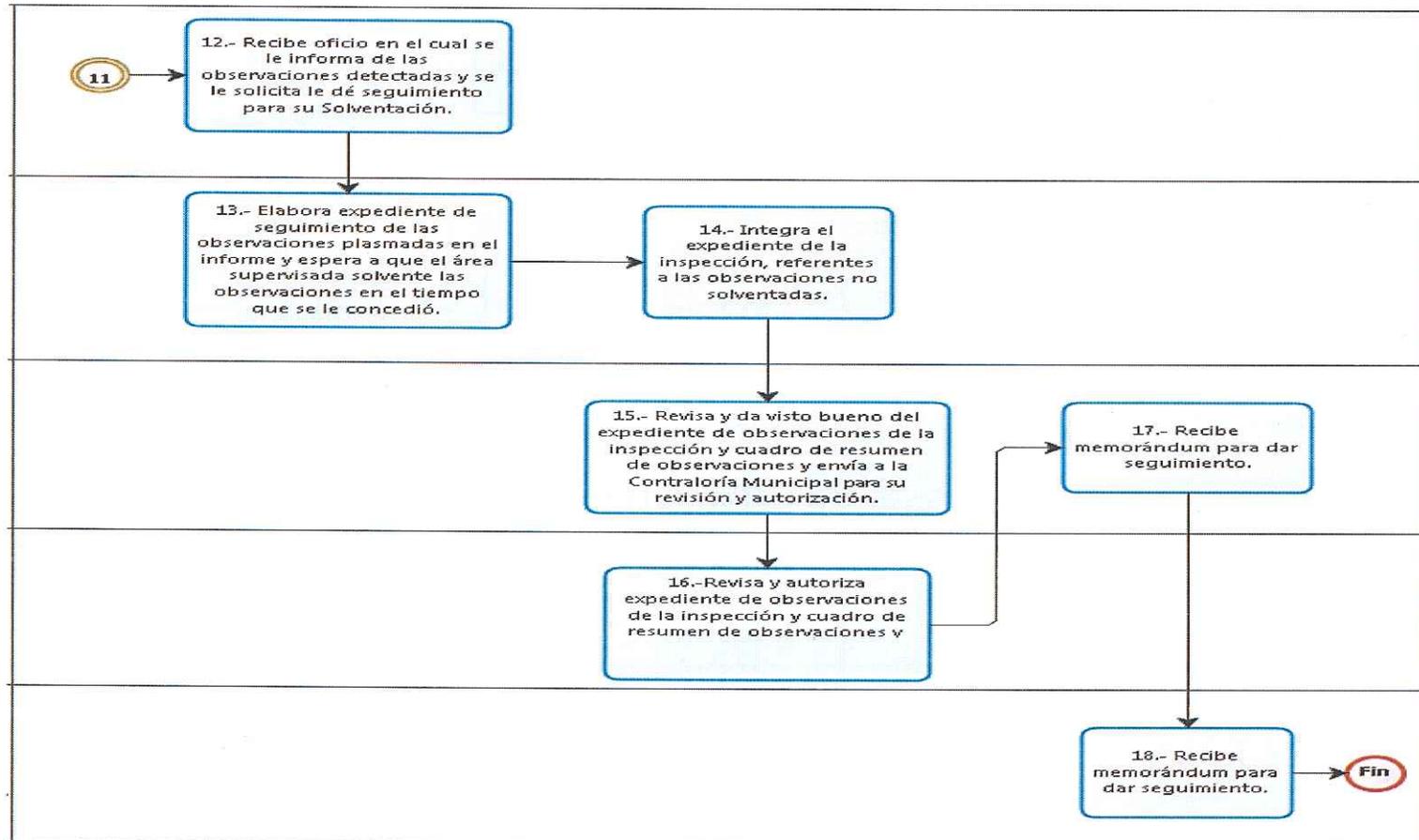
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 120 de 289





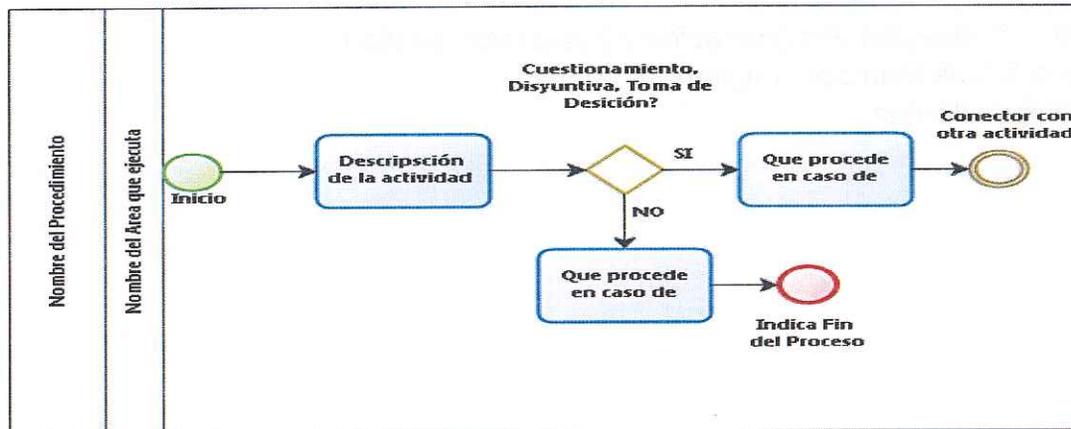
### XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

### XIII. SIMBOLOGIA



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 122 de 289

#### ***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 del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 123 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

#### ***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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

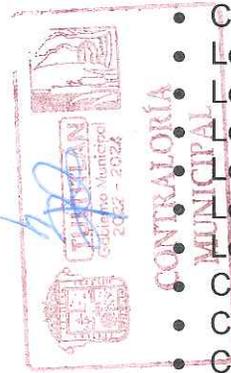
Página: 124 de 289

#### 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.

#### 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.



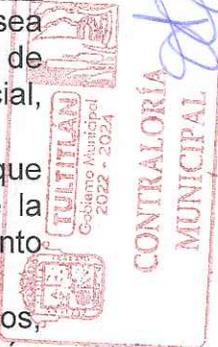


#### IV. RESPONSABILIDADES

- **La Contraloría 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.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra:** 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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 126 de 289

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 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 al 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.

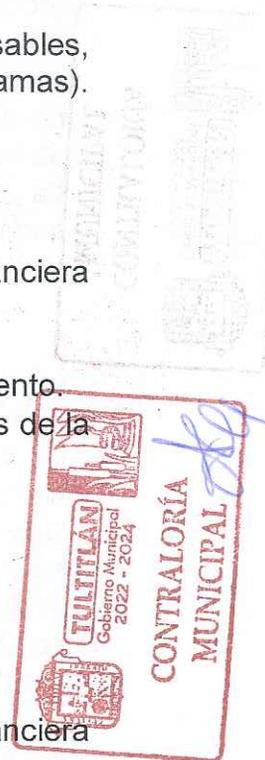
- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan (mediante distintos programas).
- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el 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.
- Solicitará a las áreas participantes la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** presentará las observaciones en el momento.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Subdirección de Responsabilidades en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 128 de 289

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 del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.

### VIII. POLÍTICAS

- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 Subdirección de Auditoría.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 129 de 289

#### IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Contraloría 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.	Contraloría 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 los mismos.
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 a la Contraloría Municipal para su atención.
4.	Contraloría 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.	Contraloría Municipal	Se constituye el Comité en el sitio de la Obra una vez llevado a cabo la convocatoria correspondiente de acuerdo a lo que estipula el CAPÍTULO IV BIS de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de la Ley Orgánica Municipal.
6.	Contraloría 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.





**AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL**



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página: 130 de 289



7.  
8.  
9.

**Secretaría de la  
Contraloría del  
Gobierno del Estado de  
México**

Recibe oficio y canaliza el mismo a la Contraloría Municipal, para firma y que éste se remita a las áreas ejecutoras.

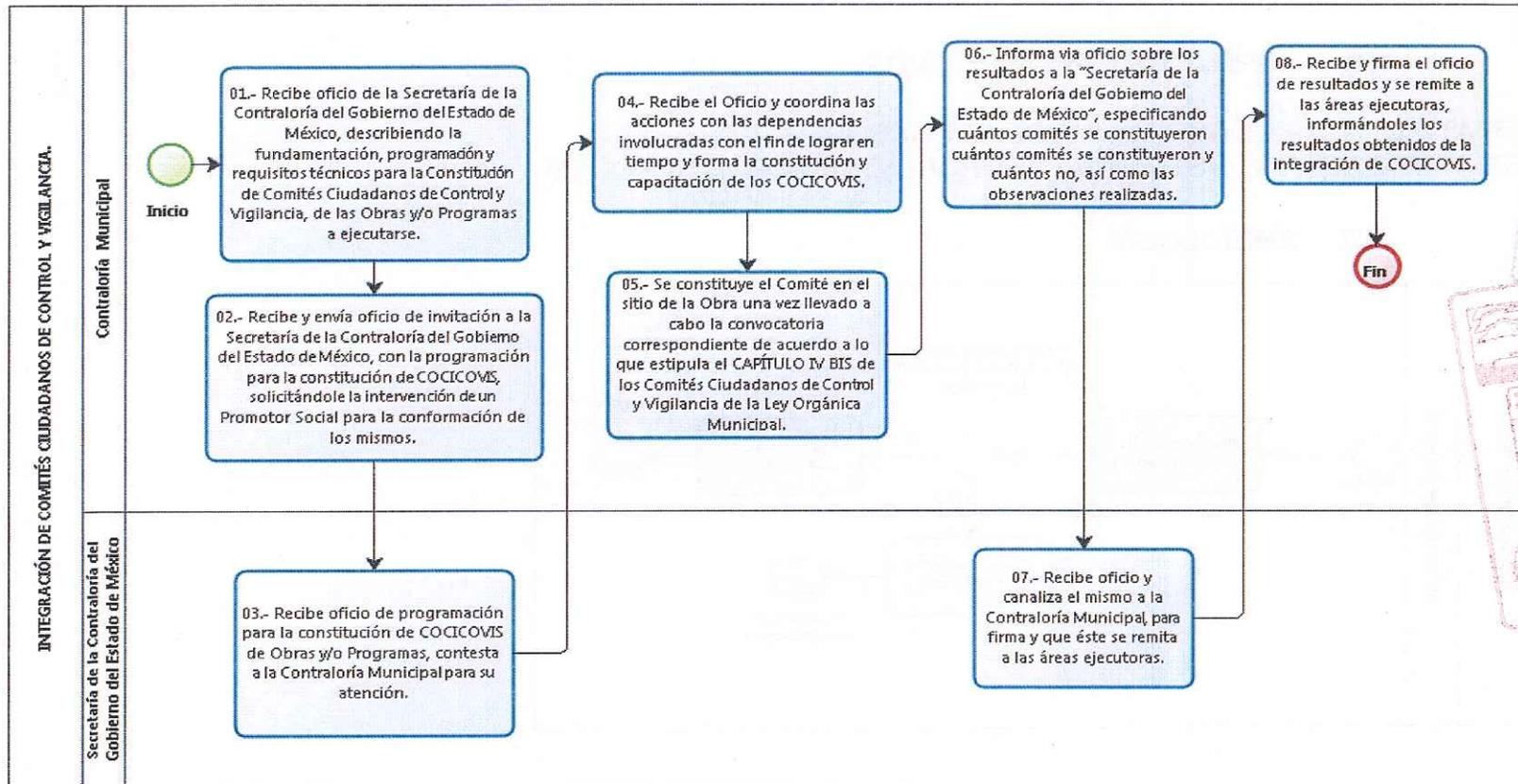
**Contraloría Municipal**

Recibe y firma el oficio de resultados y se remite a las áreas ejecutoras, informándoles los resultados obtenidos de la integración de COCICOVIS.

**Fin de Procedimiento**



### X. DIAGRAMACIÓN





### XI. MEDICIÓN

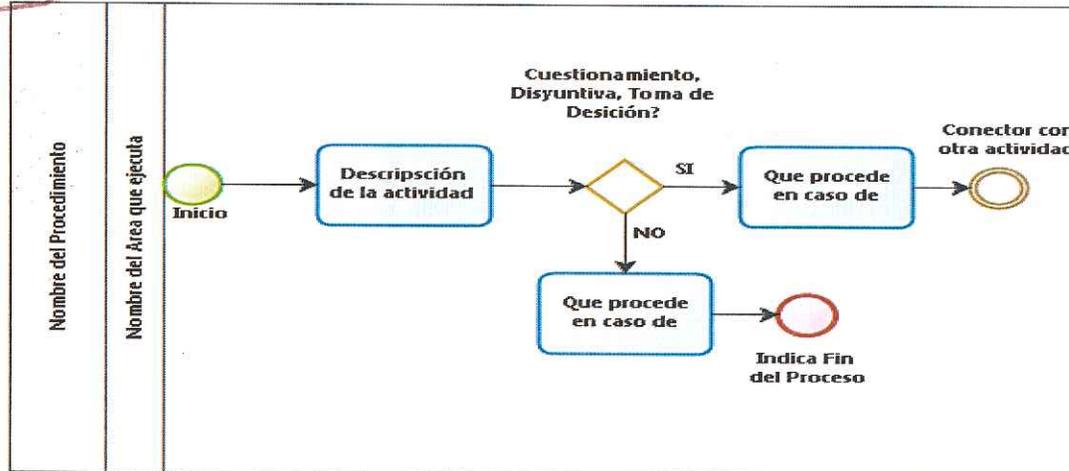
De acuerdo a la MIR

### XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**FORMATO 01** ACTA CONSTITUTIVA DE RECURSOS PROPIOS

**FORMATO 02** ACTA CONSTITUTIVA PROPORCIONADA POR SECOGEM

### XIII. SIMBOLOGÍA



	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b></p>	
<p>Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="right">Página: 133 de 289</p>

#### **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 del representante de la Contraloría Municipal Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 134 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INSPECCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

#### ***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.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 135 de 289

## 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 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

- **La Contraloría 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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra:** 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



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 137 de 289

- 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)
- 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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 138 de 289

#### 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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** presentará en el momento de su detección y hará del conocimiento las observaciones de la inspección a la unidad administrativa correspondiente.

#### VIII. POLÍTICAS

- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** 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 titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- **La Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra** con la autorización de la Contralora Municipal o del Contralor, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.



# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 139 de 289

- 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.	Contraloría 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
4.		Aprueba y firma escrito que será enviado al órgano executor 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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra para su atención oportuna
9.		Solicita a la Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra, reporte por escrito de visita física





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

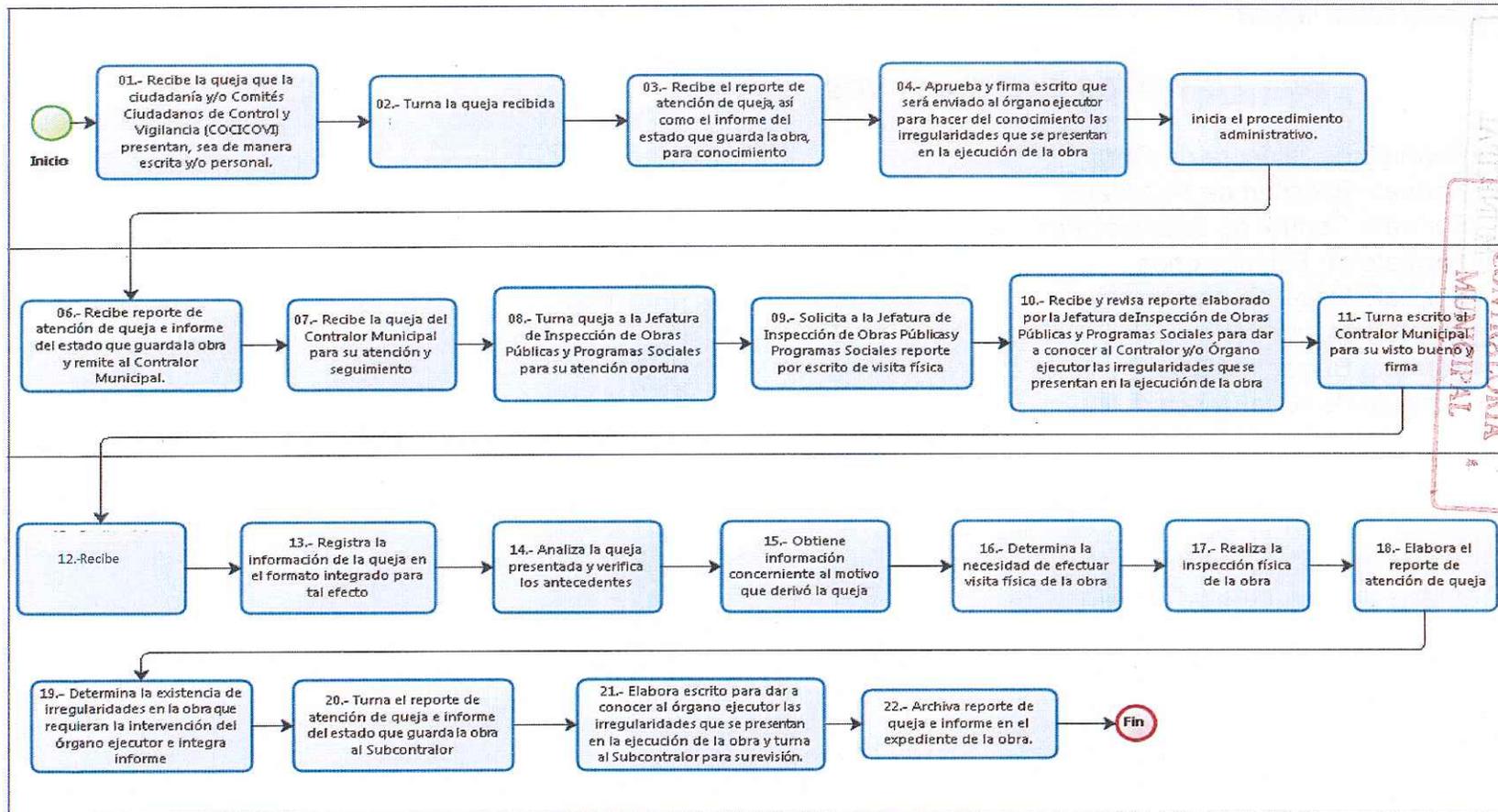
Página: 140 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10.		Recibe y revisa reporte elaborado por la Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra 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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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.
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.





### X. DIAGRAMACIÓN





## XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

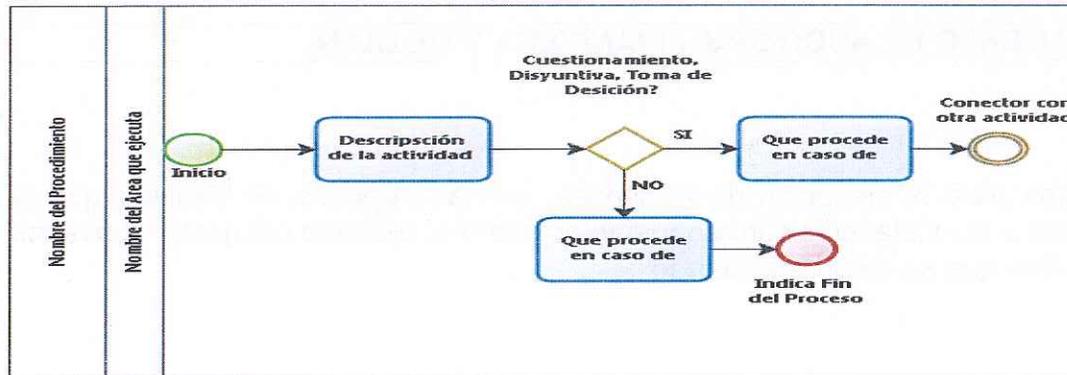
## XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 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



### 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 del representante de la Contraloría Municipal Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 144 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EJECUCIÓN PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS A LA OBRA PÚBLICA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

#### ***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

#### ***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.

## 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 146 de 289

#### IV. RESPONSABILIDADES

- **Contraloría Municipal:** Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoría.
- **Contralora Municipal o Contralor:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- **Departamento de Auditoría Financiera y de Obra:** 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.

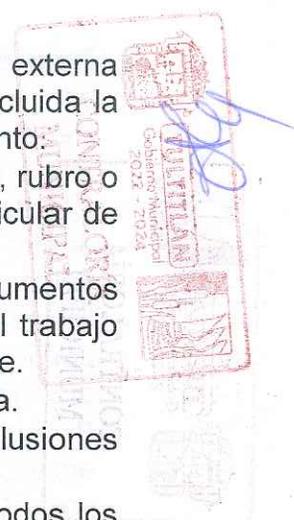
#### V. DEFINICIONES

- **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.
- **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 éste 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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 148 de 289

- **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





- 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 de la Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 150 de 289

- 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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	¿Existe acuerdo de auditoría por denuncia?  <b>SI,</b>
3	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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.  <b>Conecta con la actividad 5</b> <b>NO,</b>
4	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	¿Existe acuerdo de auditoría a petición de parte?  <b>SI,</b> Conecta con la actividad 3 <b>NO,</b> Conecta con el fin del procedimiento





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 151 de 289

5	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Elabora el programa de auditoría para turnarlo a la Contralora o Contralor Municipal para su aprobación
7	Contralor(a)	Aprobará auditoría y programa de trabajo a realizar
8	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Comentará de manera general con el área a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al auditor responsable.
12	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 152 de 289



15	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.
18	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Se informa al área de las observaciones detectadas, dando tiempo para solventarlas
19	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna a la Contralora Municipal o al Contralor para comentarios y aprobación.
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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Si no conllevan presuntas responsabilidades se informa al área auditada
22	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Elabora cédula de observaciones y turna a la Contralora Municipal o al Contralor de para su revisión



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

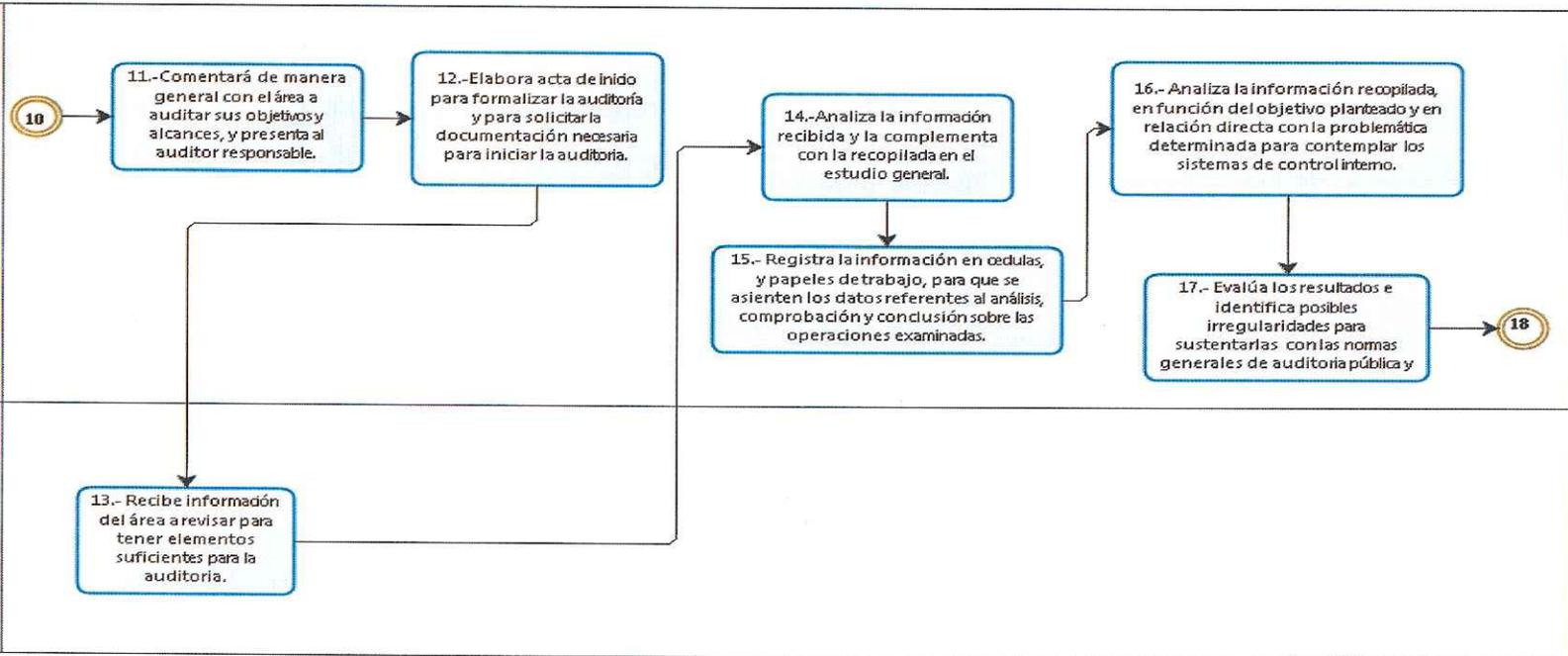
Página: 153 de 289

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 Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	Obtiene la documentación en copia simple obtenida del original, respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad para integrar la información.
25	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Financiera y de Obra	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





X. DIAGRAMACIÓN





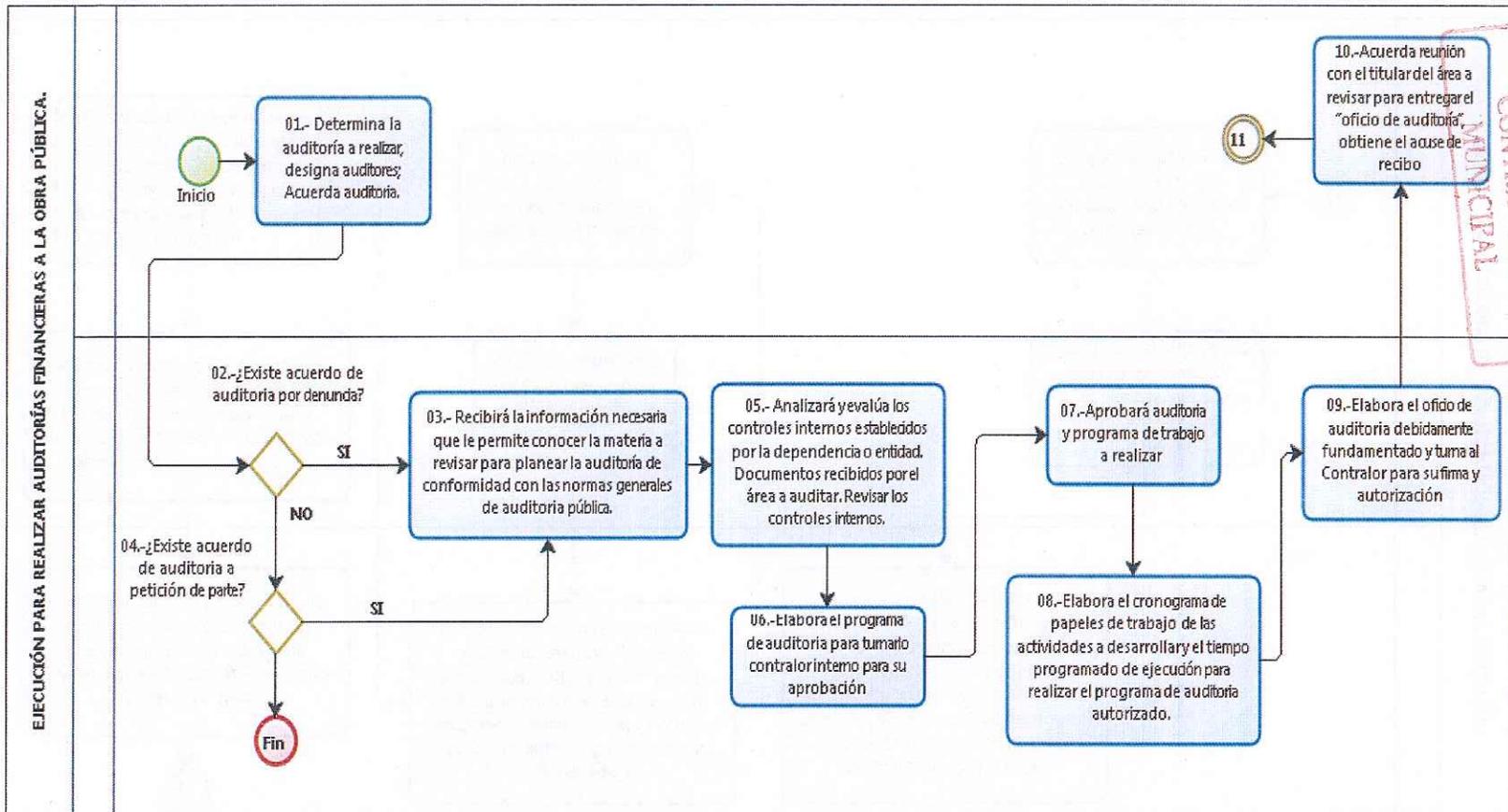
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 155 de 289





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

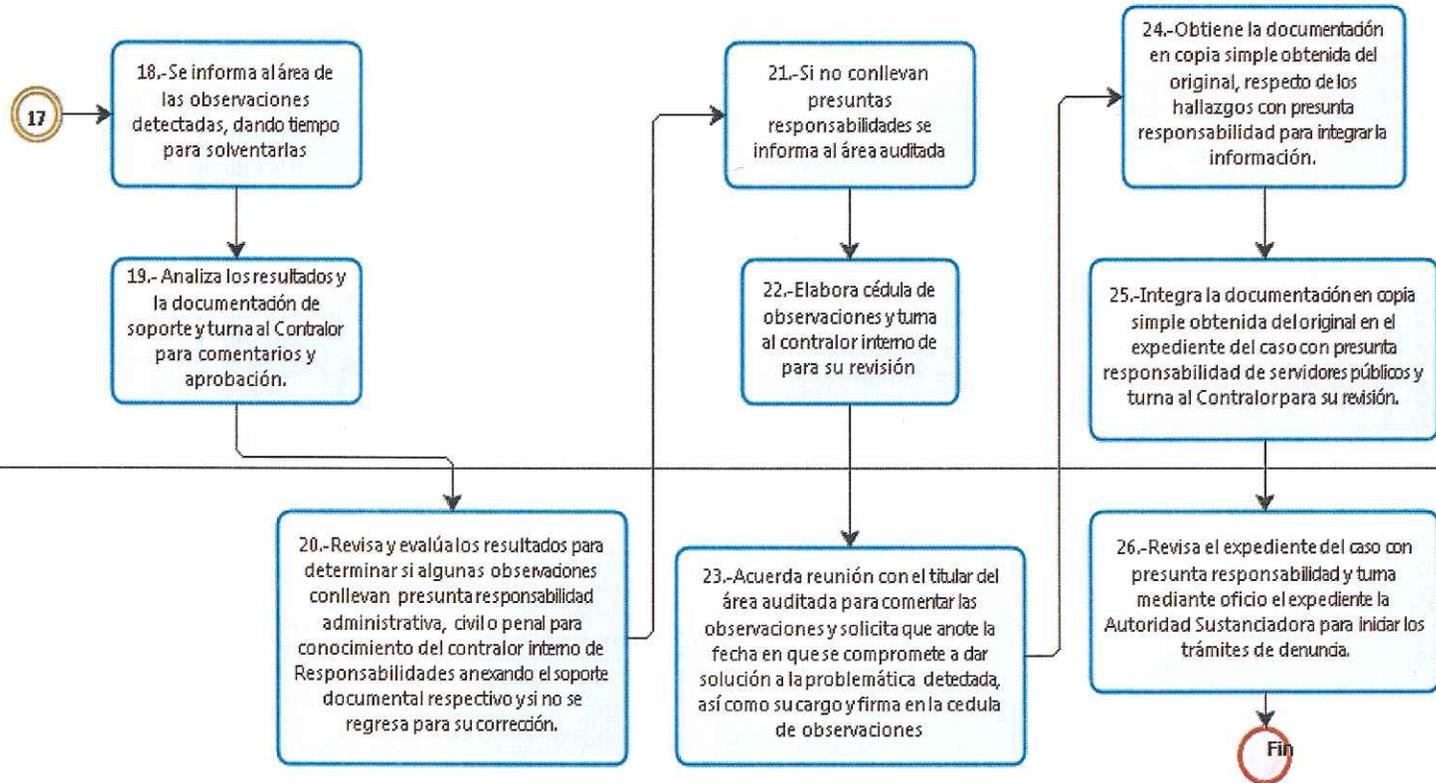


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 156 de 289

EJECUCIÓN PARA REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS A LA OBRA





## XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

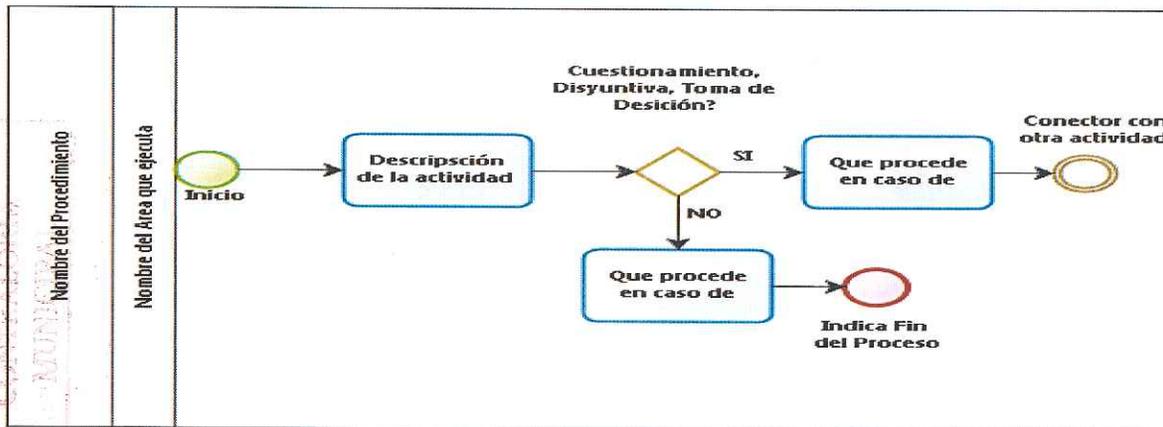
## XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 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. SIMBOLOGIA



### 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 del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 159 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SUPERVISIÓN DE OBRA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE OBRA</b>

### 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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 160 de 289

### 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

- 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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 162 de 289

#### 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 a la contraloría.
2	Supervisor de obra pública (Contraloría)	Recibe del comité la aprobación de la obra a ejecutar.
3	Supervisor de obra pública (Contraloría)	Determinará el tipo de obra de acuerdo a la documentación recibida.
4	Supervisor de obra pública (Contraloría)	¿La obra es por licitación?
		No
5	Supervisor de obra pública (Contraloría)	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 (Contraloría)	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 (Contraloría)	Coordina con el COCICOVI el cronograma de supervisión a ejecutar, e informa al contralor





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

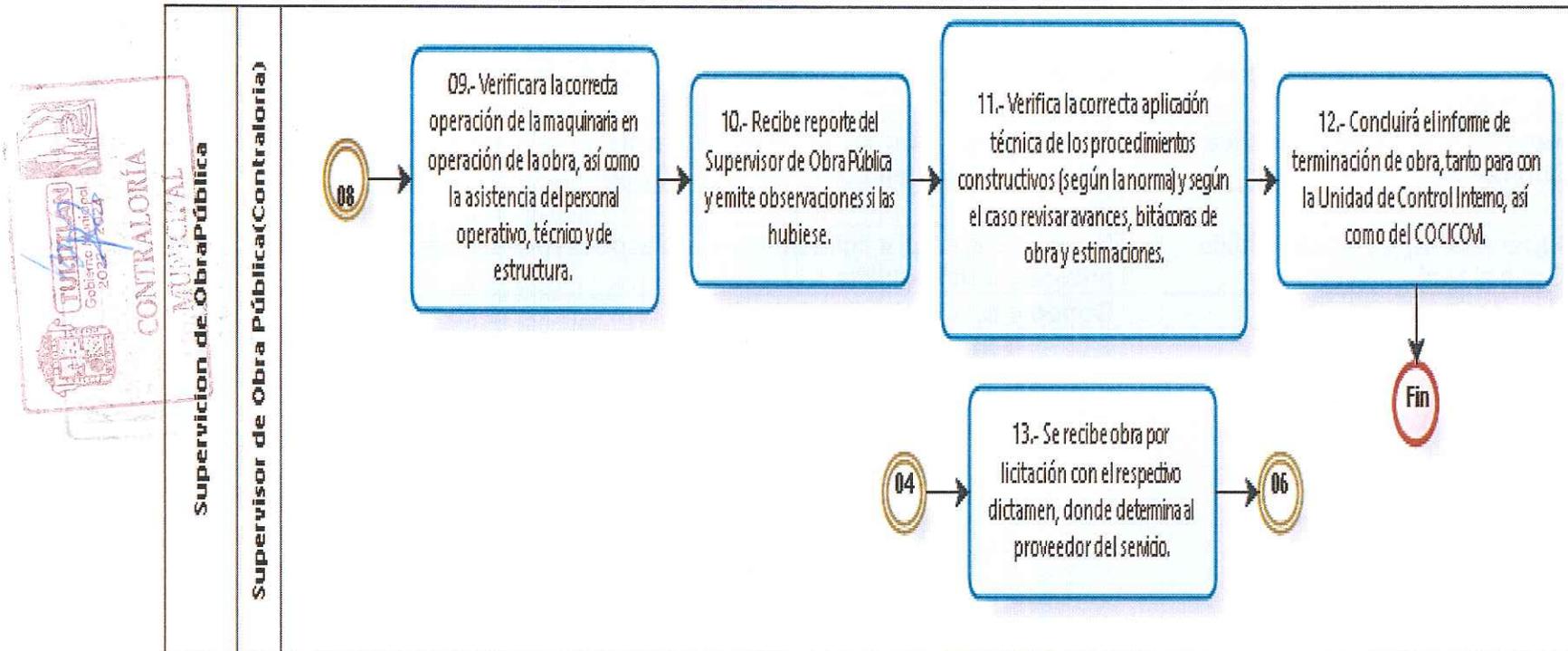
Página: 163 de 289

No.	Puesto/unidad administrativa	Actividad
9	Supervisor(a) de obra pública (Contraloría)	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 (Contraloría)	Recibe reporte del supervisor de obra pública (Contraloría) y emite observaciones si las hubiese.
11	Supervisor(a) de obra pública (Contraloría)	Verifica la correcta aplicación técnica de los procedimientos constructivos (según la norma).
12	Supervisor(a) de obra pública (Contraloría)	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 (Contraloría)	Se recibe obra por licitación con el respectivo dictamen, donde determina al proveedor del servicio.
		Conecta con la actividad no. 6
14		<b>Fin del procedimiento</b>





X. DIAGRAMACIÓN





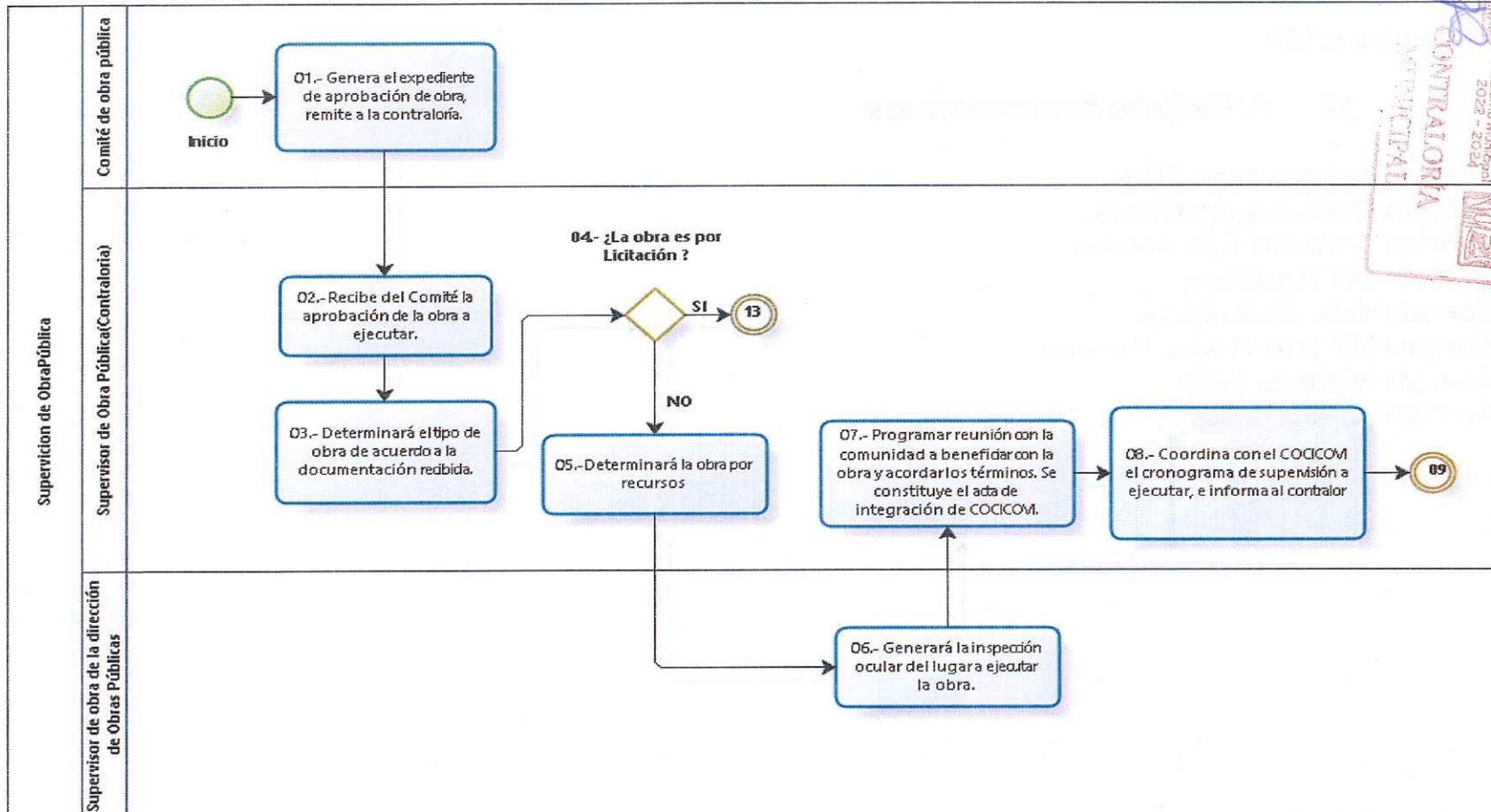
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 165 de 289





## XI. MEDICIÓN

*De acuerdo a la MIR*

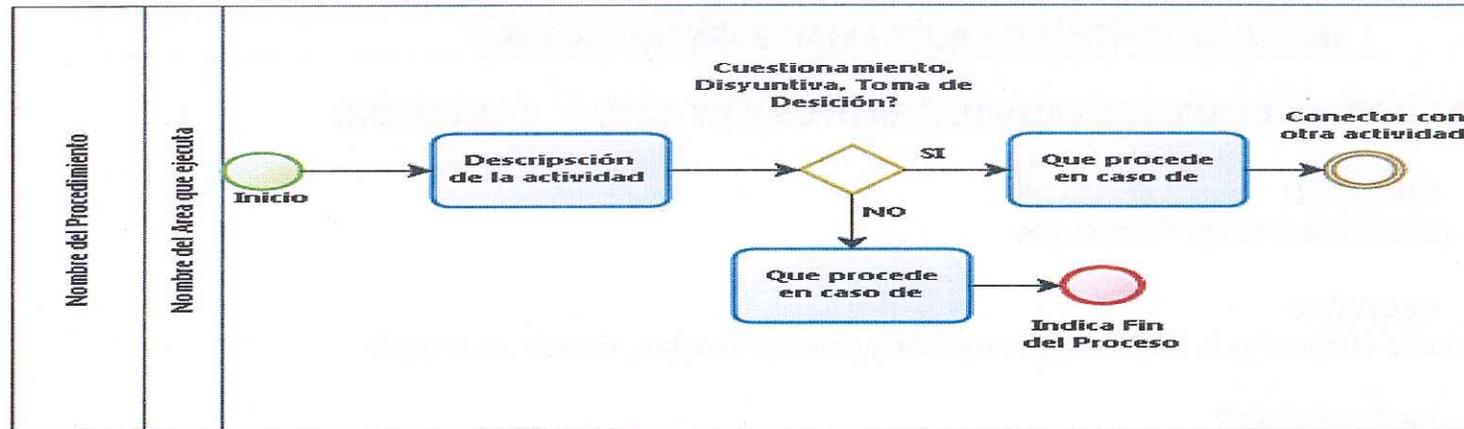
## XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 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. SIMBOLOGIA



### 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 del representante de la Contraloría Municipal Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 168 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>

### SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (LEY ACTUAL Y ANTERIOR)

#### **I. OBJETIVO**

Substanciar los procedimientos administrativos.

#### **II. ALCANCE**

Todos los servidores públicos que laboren en el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

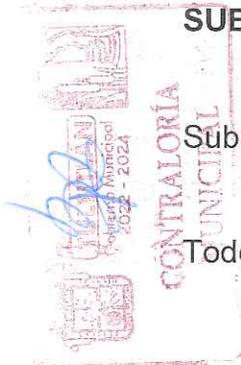
#### **III. REFERENCIAS**

##### **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.





## 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 del servidor público, 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

- **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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 171 de 289

- **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 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 172 de 289

#### IX. 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 Jurídico / Notificador(a)	Elabora citatorio a audiencia inicial, el cual contiene la el día y la hora para el desahogo de audiencia el cual entrega al notificador, junto con el expediente
7	Auxiliar Jurídico / Notificador(a)	En caso de que el domicilio se encuentra fuera del territorio de Tultitlán, Estado de México, se elabora <b>exhorto</b> para solicitar a la o al Titular de la Contraloría



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

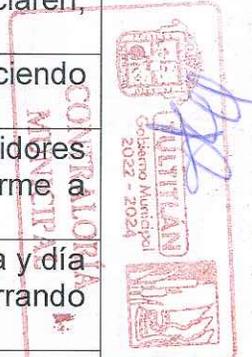


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

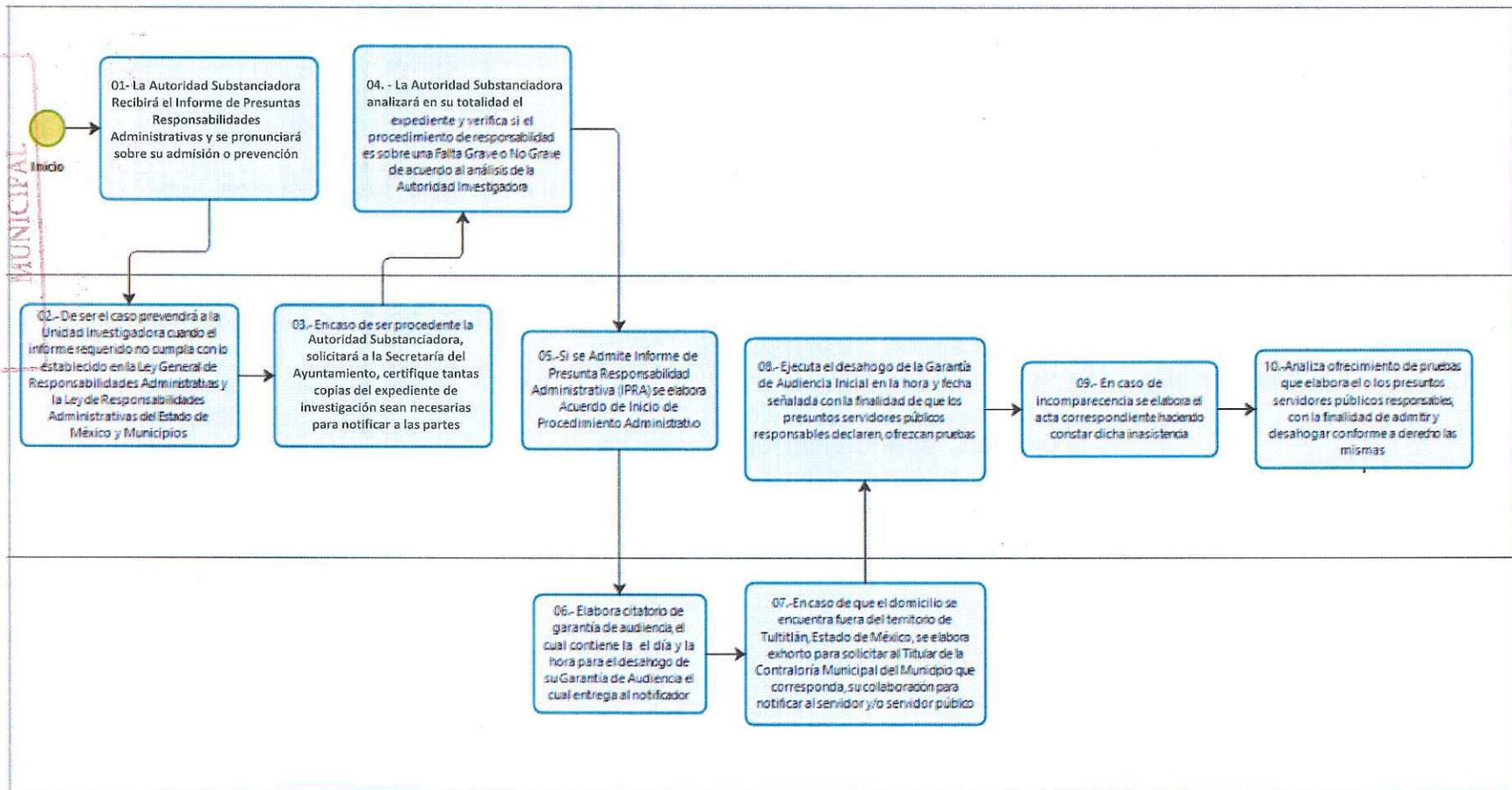
Página: 173 de 289

		Municipal que corresponda, su colaboración para notificar a la o al servidor público
8	<b>Auxiliar Jurídico</b>	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	<b>Auxiliar Jurídico</b>	En caso de incomparecencia se elabora el acta correspondiente haciendo constar dicha inasistencia
10	<b>Auxiliar Jurídico</b>	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	<b>Auxiliar Jurídico</b>	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	<b>Auxiliar Jurídico</b>	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 <b>Fin del procedimiento.</b>





### X. DIAGRAMACIÓN





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 175 de 289

**Jefa o Jefe de Oficina de Autoridad Substanciadora**

11.- En caso de que existan pruebas pendientes por desahogar se fija la hora y día para su desahogo, se gran oficios solicitando documentos o informes, cerrando en ese acto la comparecencia

12.- Si no existieron pruebas o las mismas fueron desahogadas en ese acto, se determinara 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

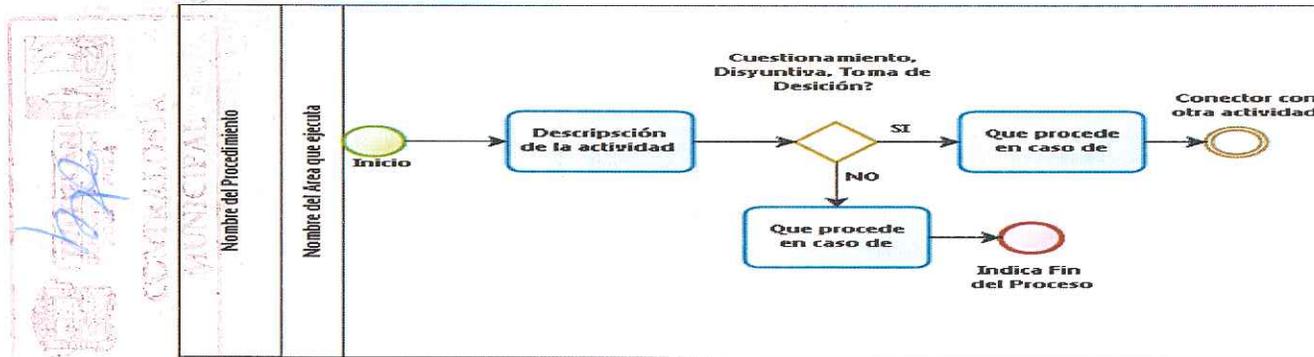
13.- Una vez que son ofrecidos los alegatos, se ordena el cierre de la instrucción del procedimiento, asentando que el mismo se turna para la emisión de la Resolución que a derecho corresponda

Fin





### XI. SIMBOLOGIA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 177 de 289

#### ***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 del representante de la Contraloría Municipal  
 Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 178 de 289

CONTRALORA(OR) MUNICIPAL		CONTRALORA(OR) MUNICIPAL	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>		<b>ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	
<b>ÁREA:</b>		<b>JEFATURA DE UNIDAD PATRIMONIAL</b>	



### 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**



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 179 de 289

- 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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 180 de 289

- 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 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.
- **Unidad Patrimonial:** 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.

#### LA CONTRALORÍA 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



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

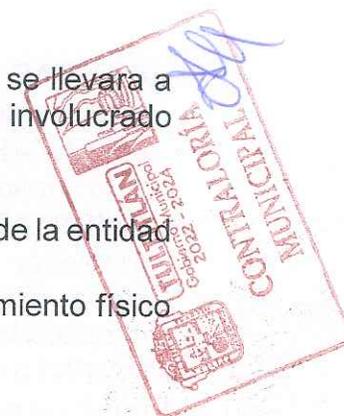
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 181 de 289

- 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.

#### 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;





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 182 de 289

- **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 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.

### IX. DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Unidad Patrimonial	Elaborar la propuesta de convocatoria para sesionar y en consecuencia aprobar las bases para el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

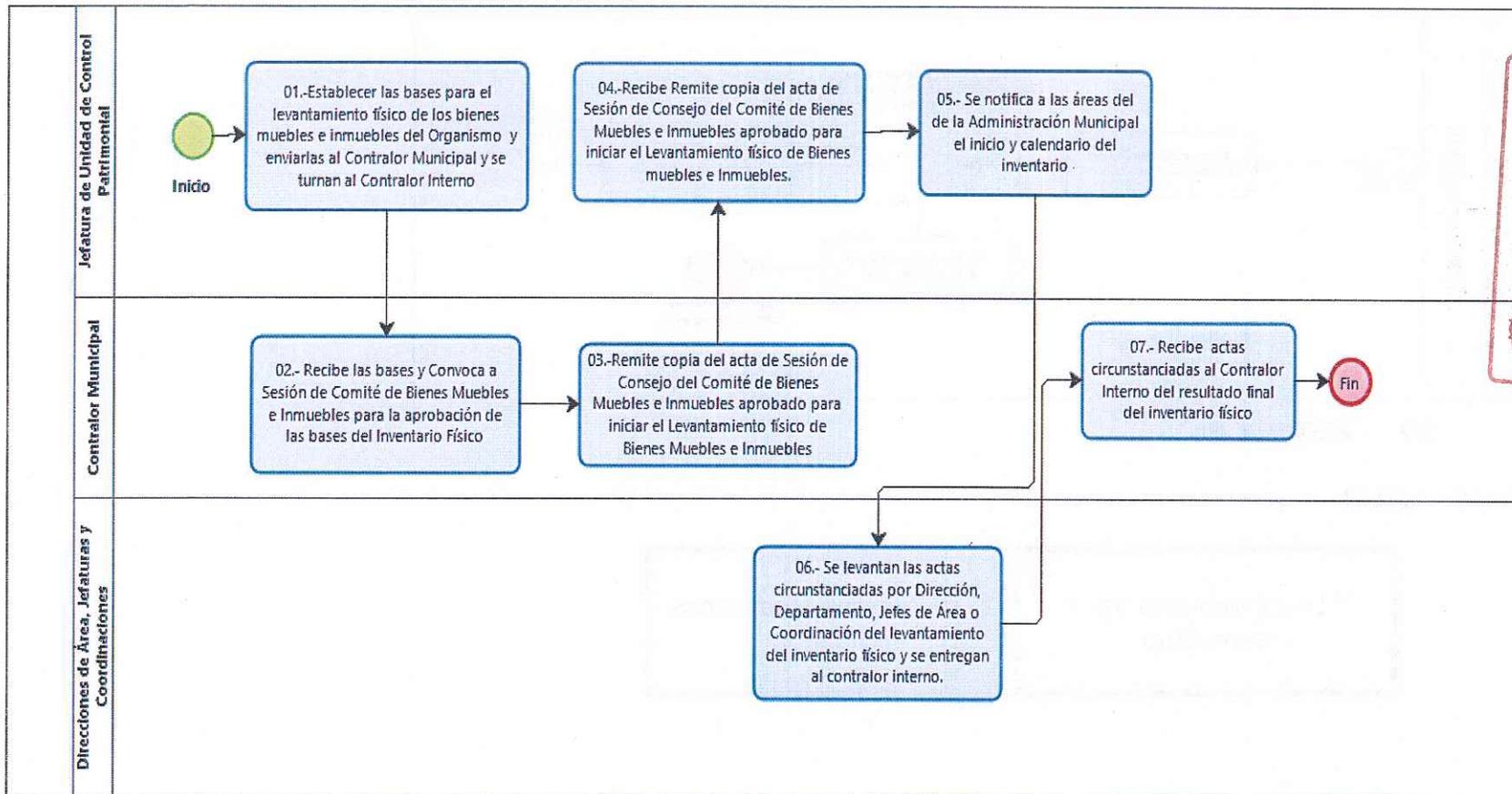
Página: 184 de 289

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
2	Contralora Municipal 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 Municipal 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 Unidad Patrimonial	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 Unidad Patrimonial	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 Municipal o Contralor	En sesión de Comité, entrega a la Secretaria Secretario del Ayuntamiento, las actas circunstanciadas del levantamiento físico, para su registro y documentación del total de bienes muebles e inmuebles.
8		<b>Fin del procedimiento</b>



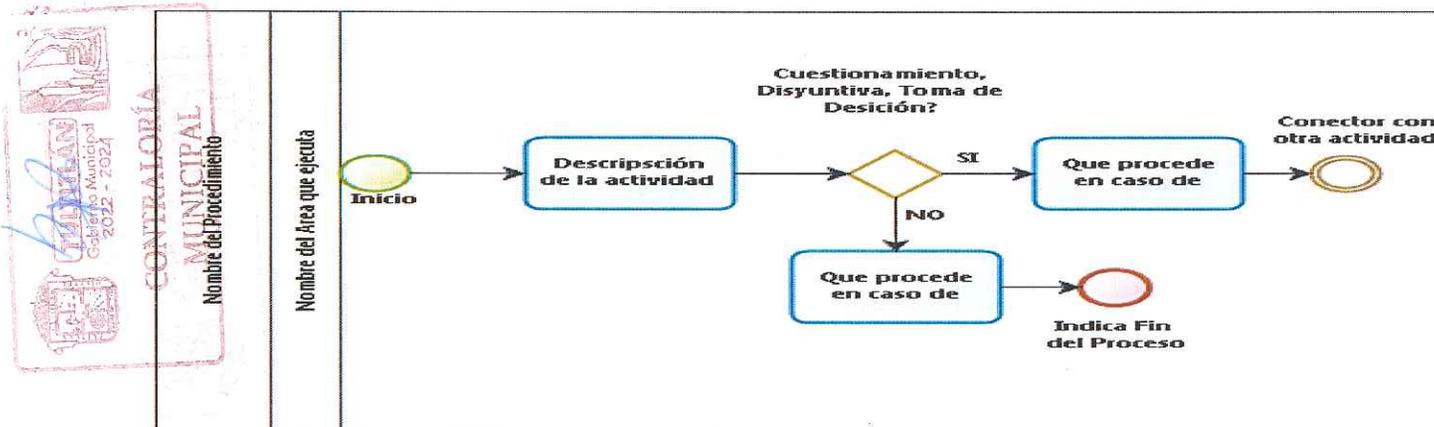


X. DIAGRAMACIÓN





### XI. SIMBOLOGIA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

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

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 187 de 289

### ***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.

### ***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 del representante de la Contraloría Municipal Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 188 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA</b>

### 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.

#### ***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)





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 189 de 289

- 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.
- 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.
- Emitir constancias de no inhabilitación, previa autorización de la Contralora o el Contralor, a las o los ciudadanos que por escrito ante esta Contraloría Municipal, lo soliciten.
- 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

#### V. DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita a la Contraloría 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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 191 de 289

- **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.

#### 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 denunciante 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
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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 193 de 289

		resolución en un término no mayor a 30 días hábiles, sobre el recurso de revocación interpuesto
3.	<b>Notificadora(or)</b>	Notificará a las partes del procedimiento administrativo, todas las actuaciones que emita la Autoridad Resolutora. (acuerdos) (diligencia para mejor proveer)(resolución).
4.	<b>Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora</b>	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.	<b>Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora</b>	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.	<b>Jefe(a) de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora</b>	Gestionar ante el portal digital del Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la constancia de no inhabilitación de las y los ciudadanos que por escrito dirigido a la Contralora o Contralor Municipal, lo soliciten.
7.	<b>Contralora o Contralor</b>	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
<b>Fin del Procedimiento</b>		

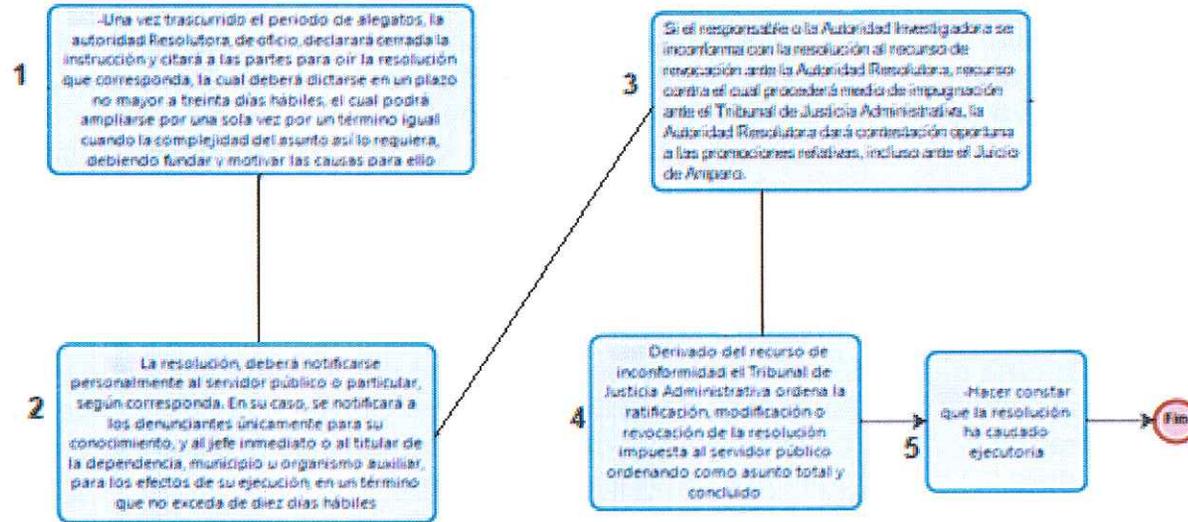




X. DIAGRAMACIÓN

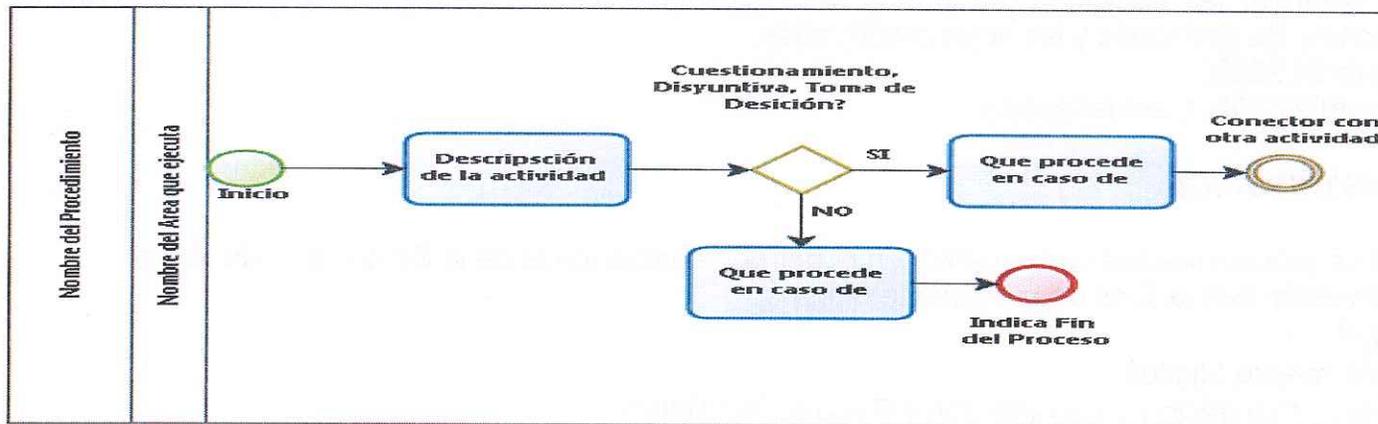


Jefa o Jefe de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutoria





### 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
- Constancia de no inhabilitación
- Resolución al Recurso de Revocación

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b></p>	
<p>Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="right">Página: 196 de 289</p>

#### ***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 del representante de la Contraloría Municipal  
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 197 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>MEDIDAS CAUTELARES</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA</b>

### 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 198 de 289

- 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 199 de 289

#### 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).

#### V. DEFINICIONES

- **Autoridad substanciadora:** Autoridad adscrita a la Contraloría 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

### 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





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



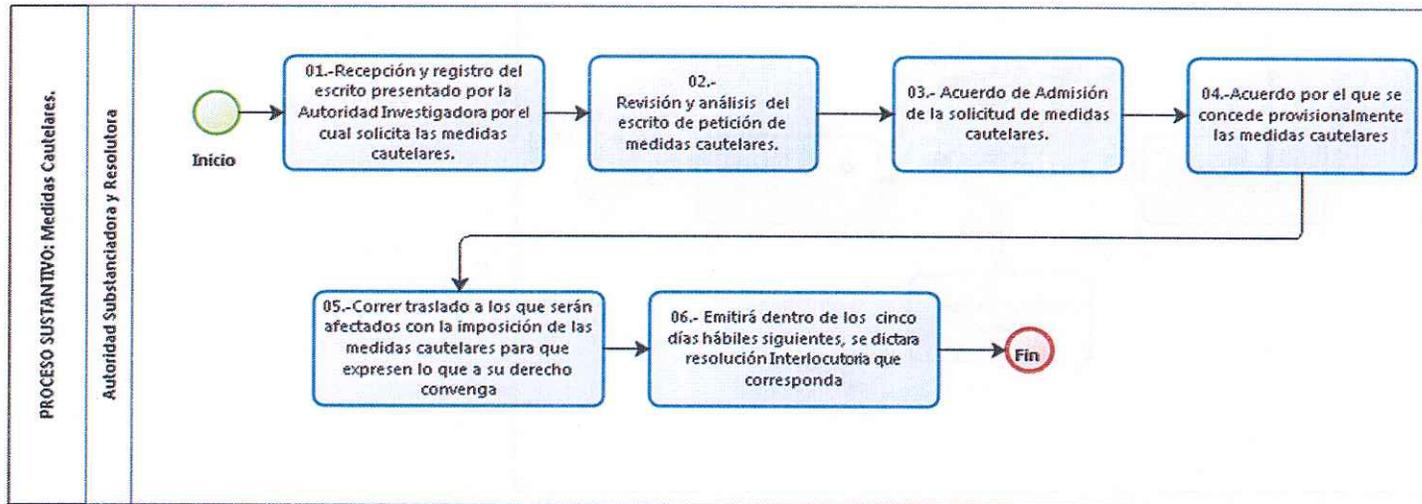
Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 201 de 289

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
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		<b>Fin del procedimiento</b>

### X. DIAGRAMACIÓN





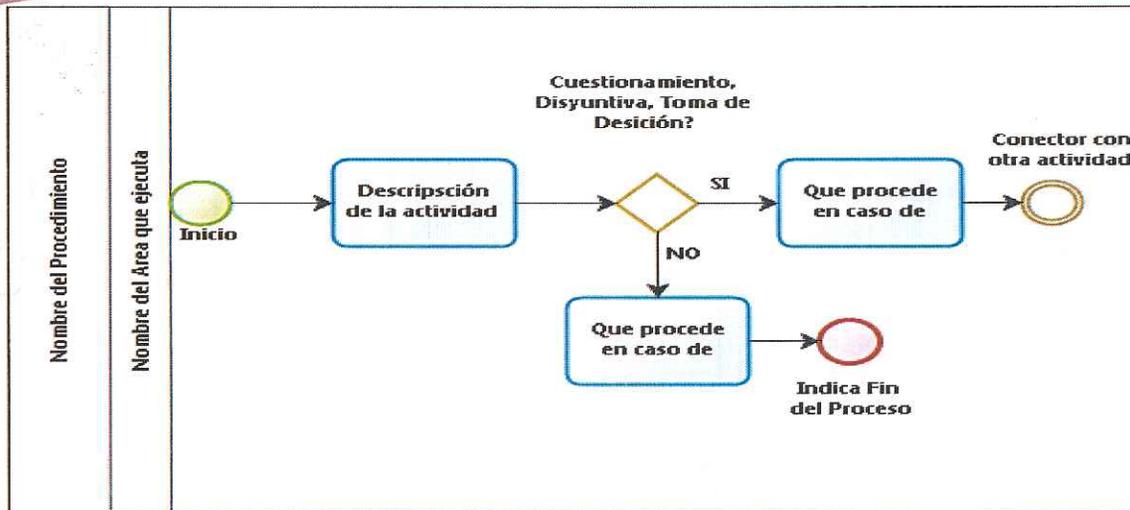
**XI. MEDICIÓN**

De acuerdo a la MIR

**XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica

**XIII. SIMBOLOGÍA**





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 203 de 289

#### ***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 del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 204 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>RECURSO DE RECLAMACIÓN</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA</b>

### 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

#### 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)





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 205 de 289

- 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.
- 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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 206 de 289

- 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 a la Contraloría 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.
- **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 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 208 de 289

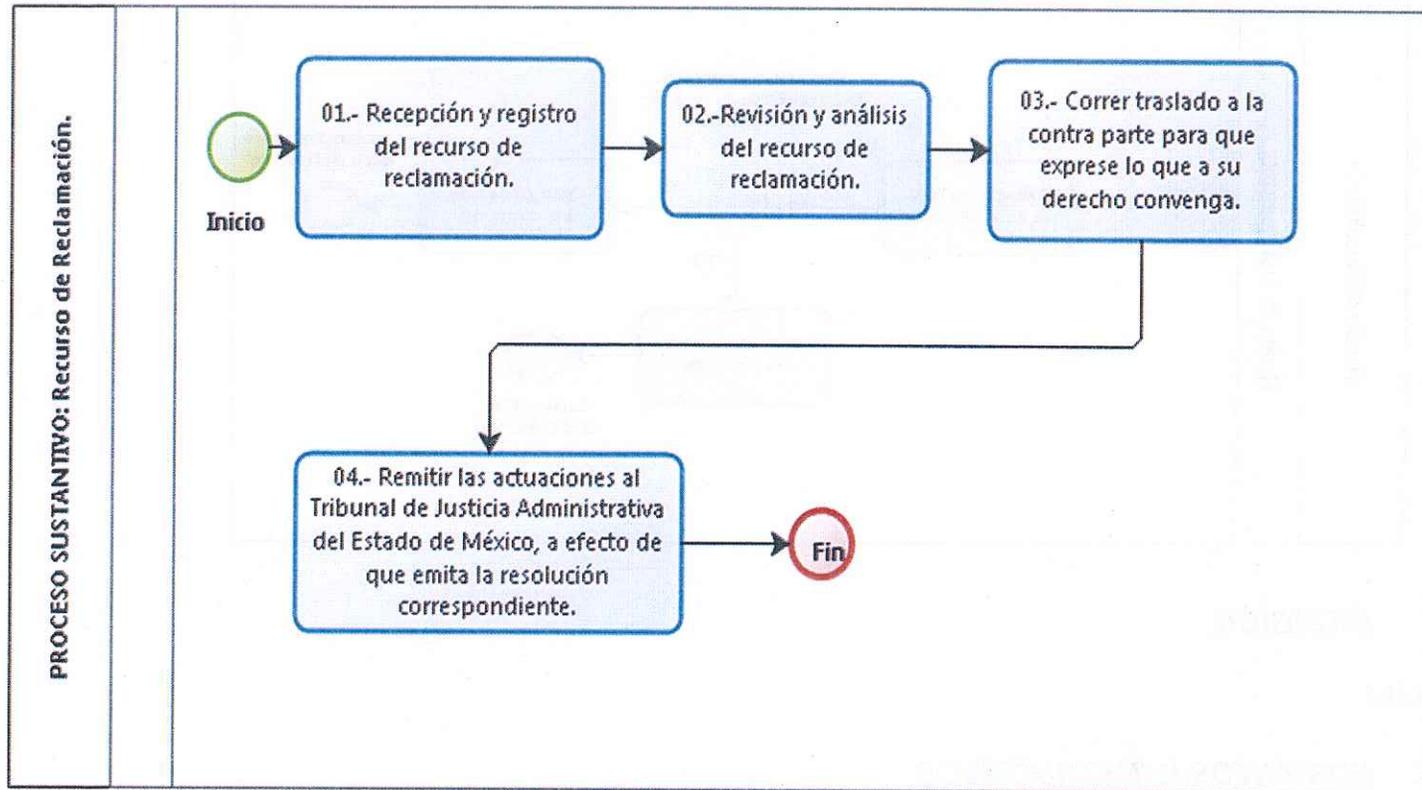
### IX. DESARROLLO

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		<b>Fin del procedimiento</b>

Stamp: TULTITLÁN Gobierno Municipal 2022 - 2024  
Stamp: CONTRALORIA MUNICIPAL

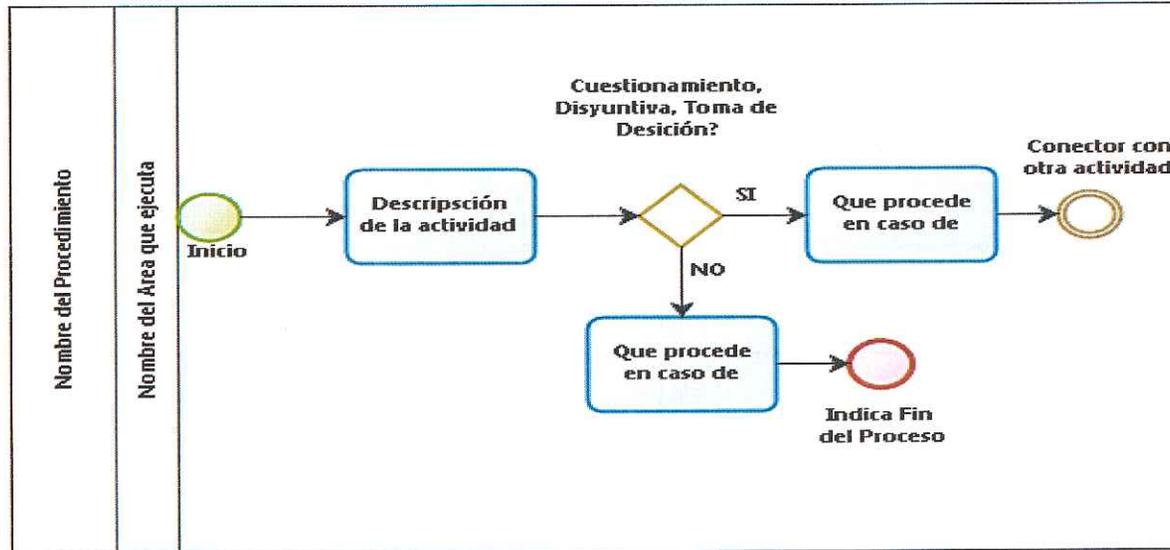


X. DIAGRAMACIÓN





### XI. SIMBOLOGÍA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



#### **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 del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 212 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE OFICINA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>

## 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)





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 213 de 289

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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 214 de 289

## 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 Autoridad Investigadora, es la responsable de conocer y tramitar las denuncias, sugerencias y/o reconocimientos que se presenten ante la Contraloría Municipal.

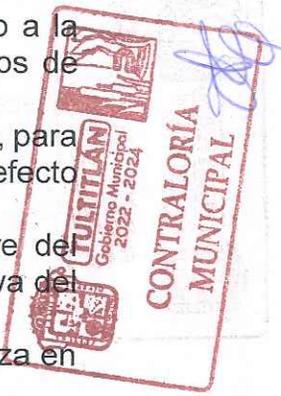
- Analizar el contenido de la denuncia y para determinar la competencia.
- Levantar en la denuncia por comparecencia voluntaria correspondiente, sólo para el caso de que la denuncia hecha por los particulares sea de forma personal y directa, es decir por comparecencia ante la Contraloría Municipal.
- 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.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 215 de 289

## V. DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora:** Autoridad adscrita a la Contraloría 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.
- **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 216 de 289

- **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.

#### 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 de la Contraloría 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
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.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 218 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2.	Jefe(a) de Oficina del Sistema Anticorrupción y Autoridad investigadora	Si procede y es competencia de la Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01.

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 219 de 289

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 de la Contraloría 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL

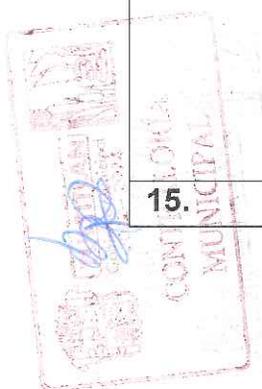


Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

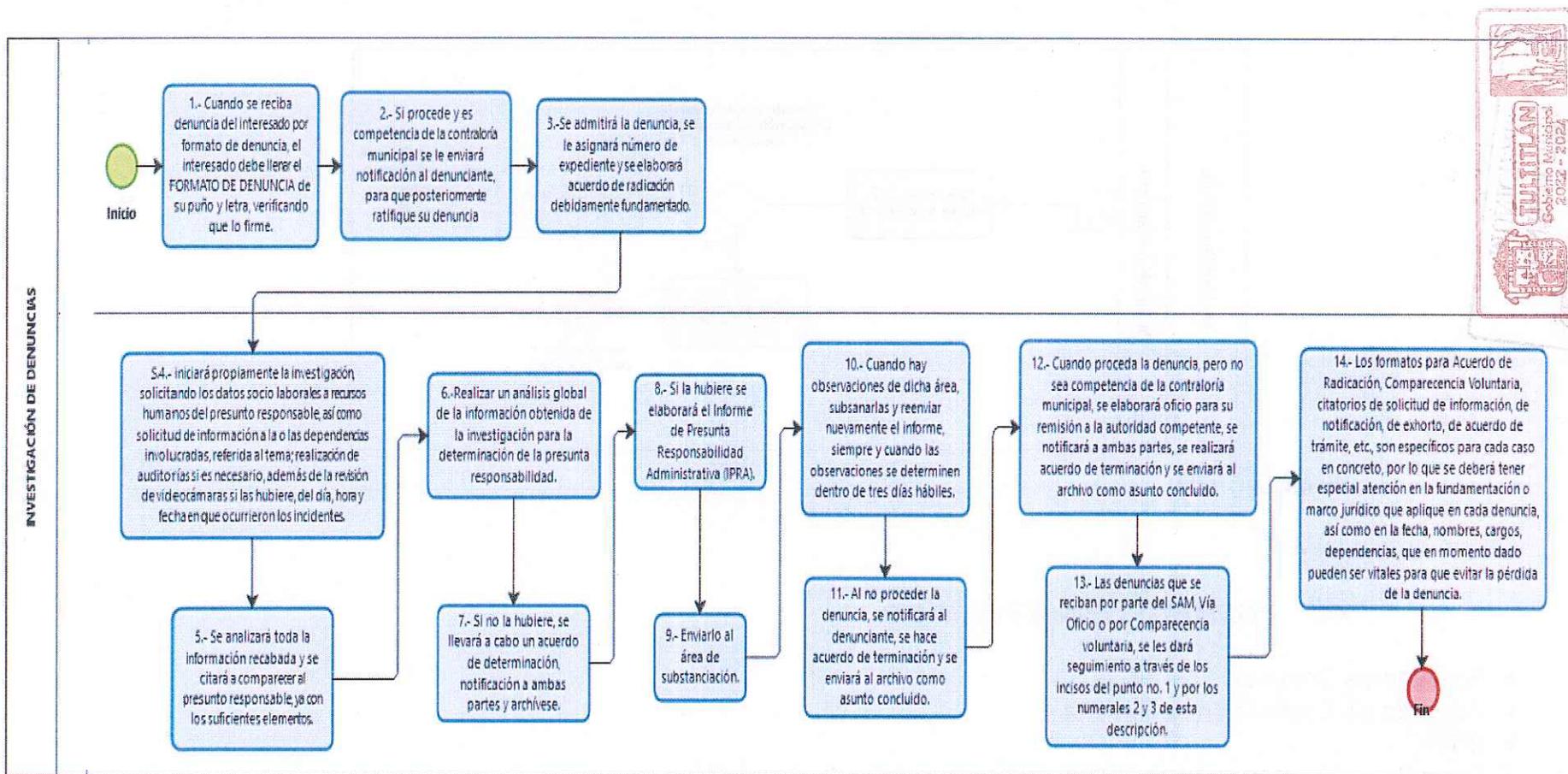
Página: 220 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
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.
15.		<b>Fin del procedimiento</b>



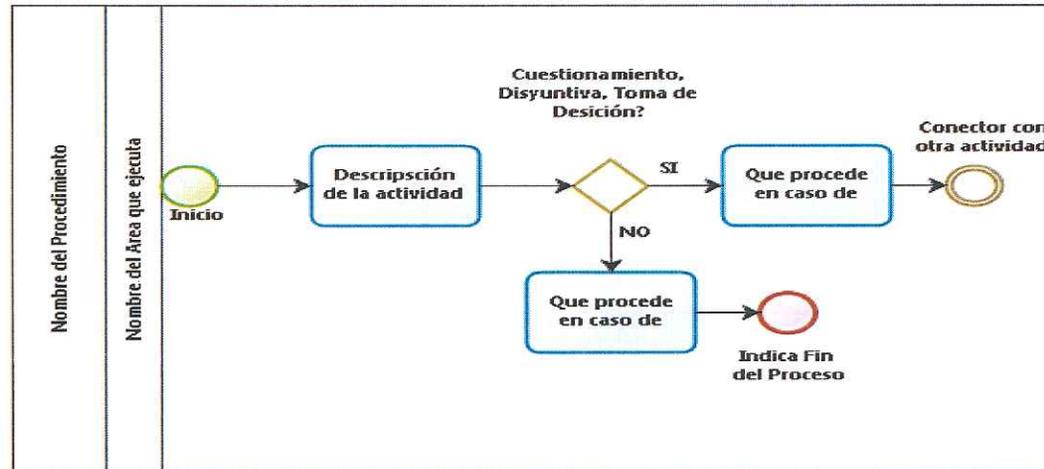


### IX. DIAGRAMACIÓN





### 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.

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 223 de 289

### ***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.

### ***XIV. DISTRIBUCIÓN***

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 224 de 289

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

### 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)





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 225 de 289

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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 226 de 289

#### 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.
- **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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 228 de 289

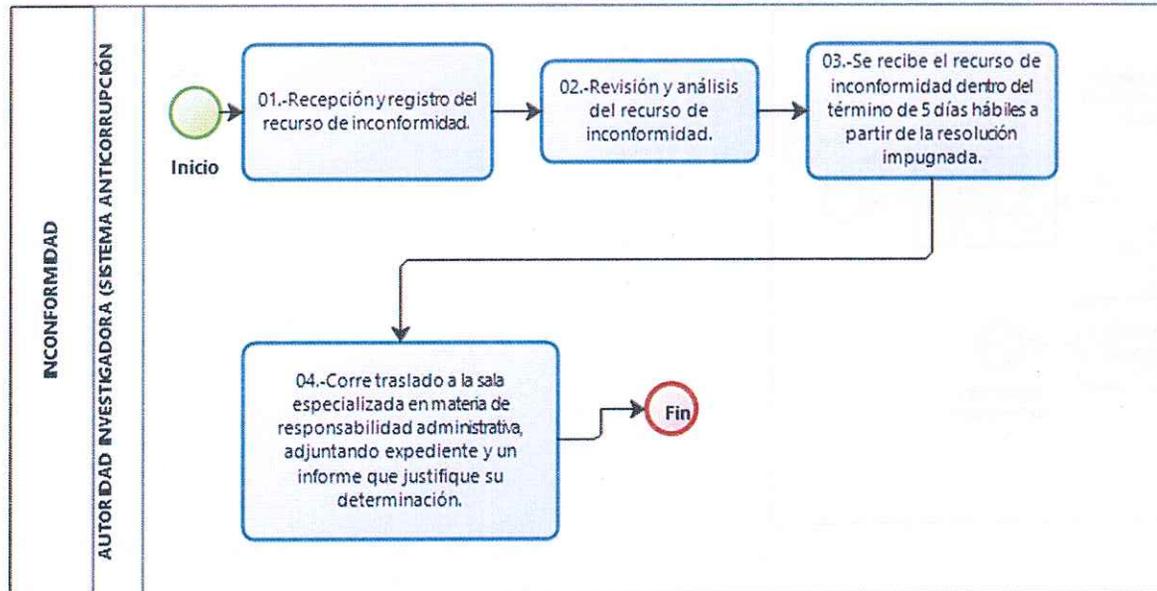
#### IX. DESARROLLO

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.
		<b>Fin de procedimiento</b>





### X. DIAGRAMACIÓN



### XI. MEDICIÓN

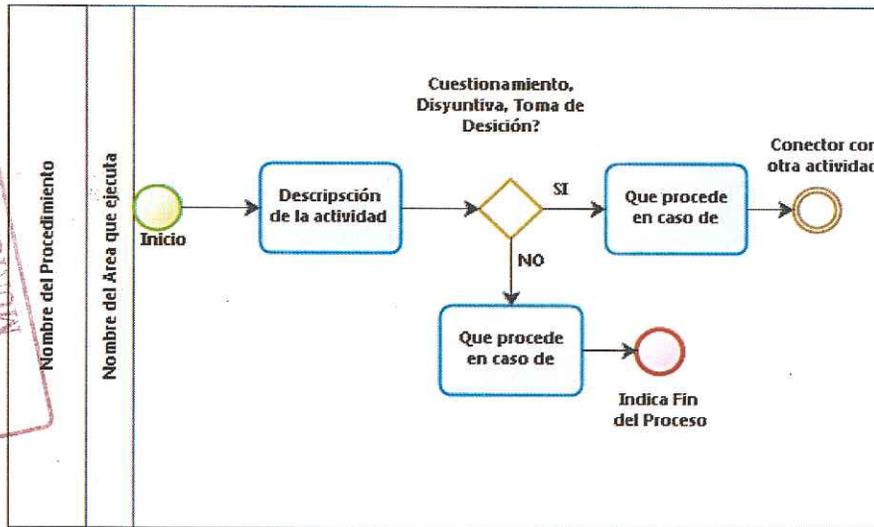
De acuerdo a la MIR

### XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica



### XIII. SIMBOLOGIA



### XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 231 de 289

- Unidades Administrativas Internas

### **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 232 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>ENTREGA- RECEPCIÓN</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>

### 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.



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 233 de 289

## 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.

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 234 de 289

**Jefe(a) de departamento:**

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



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 235 de 289

- **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.
- **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 a la Contraloría 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 236 de 289

- Cuatro discos DVD.

#### **Servidora o Servidor Público Entrante:**

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



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 237 de 289

### IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía a la Contraloría 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	Contraloría Municipal /Jefe de Departamento de Entrega-Recepción	La Contraloría 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	Contraloría Municipal / Jefe de Departamento 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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

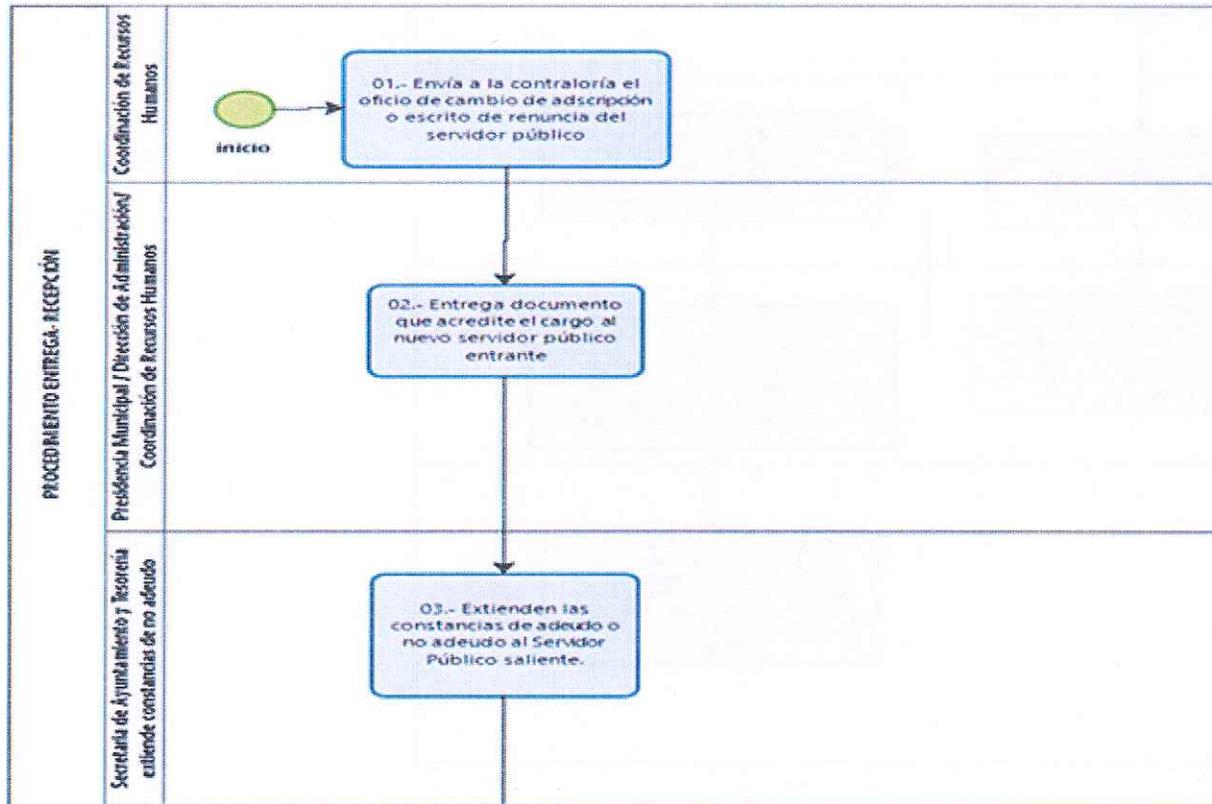
Página: 238 de 289

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.
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	<b>Fin del procedimiento</b>	





X. DIAGRAMACIÓN





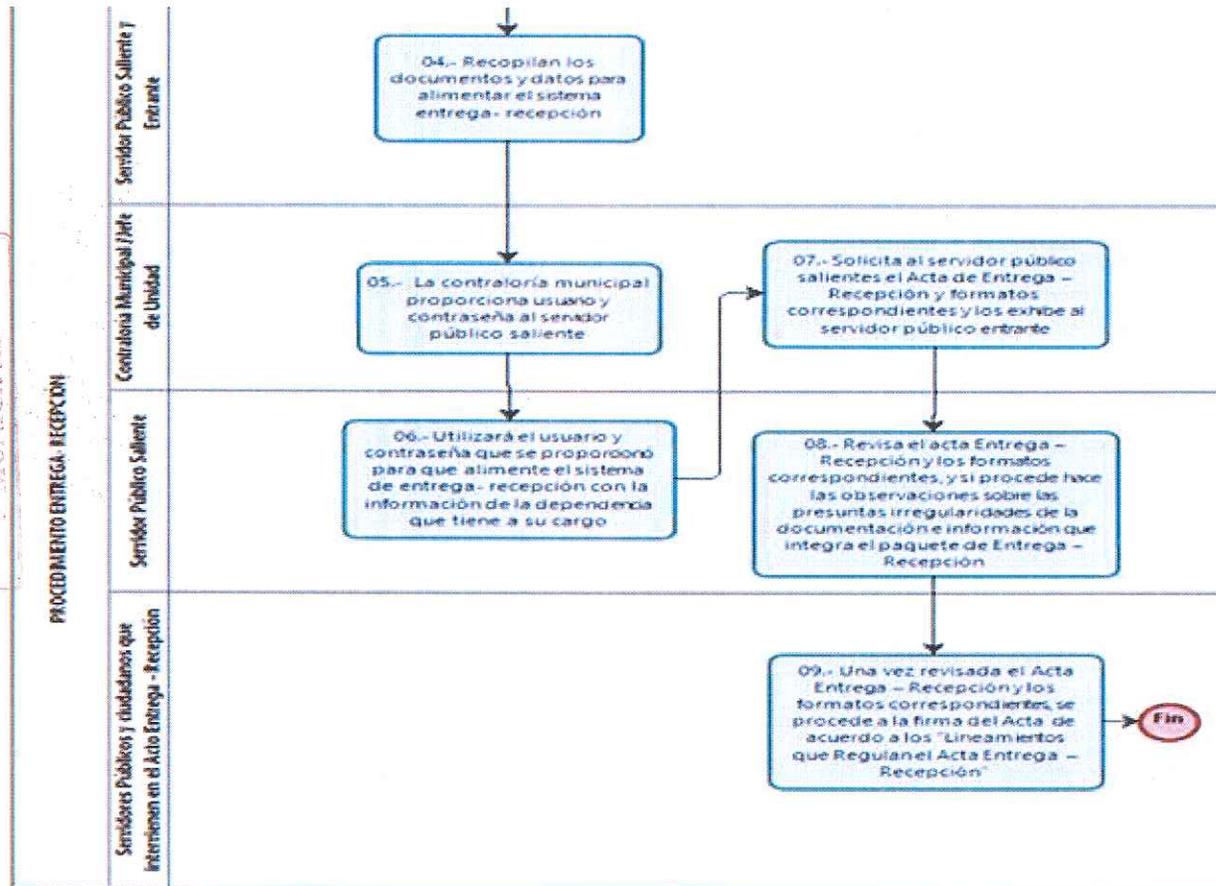
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

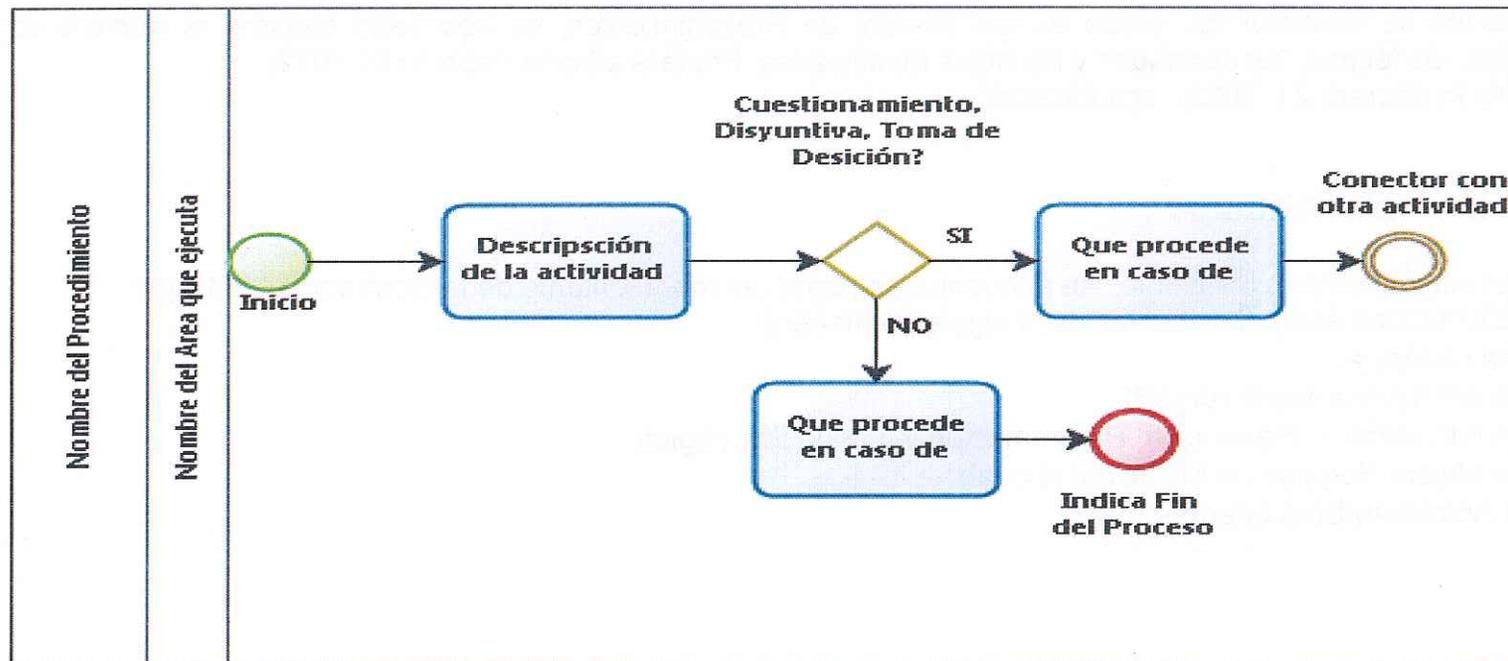
Página: 240 de 289



CONTRALORIA MUNICIPAL



### XI. SIMBOLOGÍA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos de Sistema CREG Entrega-Recepción

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 242 de 289

#### ***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 del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 243 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN INTERMEDIA O POR MANDATO DE LEY</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN</b>



### SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN INTERMEDIA O POR MANDATO DE LEY

#### I. OBJETIVO.

Intervenir en las aclaraciones de las observaciones presentadas por los servidores públicos entrantes ante la Contraloría Municipal, derivadas del acto de Entrega- Recepción por término de administración, Intermedias o por Mandato de Ley.

#### II. ALCANCE.

Aplicara a las y los servidores públicos salientes y entrantes que están o estuvieron encargados de despacho de las unidades administrativas de todos los niveles hasta jefatura de departamento, adscritas de alguna dependencia de la Administración Pública Municipal centralizada.

#### III. REFERENCIAS

##### LEGISLACIÓN FEDERAL

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

##### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 244 de 289

- 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

La Contraloría Municipal junto con la Jefatura de Departamento de Entrega Recepción se encargará de dar el debido seguimiento a las observaciones formuladas por las y los servidores públicos entrantes, derivadas de los actos de entrega-recepción intermedia o por mandato de ley.

**El Contralora Municipal o Contralor, deberá:**

- Revisar, validar y autorizar todo proyecto derivado de las observaciones al acto de entrega-recepción resultaren.

**Jefe de la Unidad de Entrega Recepción, deberá:**

- Recibir y dar el debido seguimiento a las observaciones formuladas por el servidor público entrante.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 245 de 289

- Elaborar proyectos de acuerdos que recaigan a cada escrito.
- Realizar el análisis a la documentación que obra en el expediente, derivado de las observaciones al acta de entrega recepción.
- Elaborar proyectos de oficios y requerimientos en materia de observaciones al acta de entrega recepción, a las unidades administrativas.
- Llevar el control e integración de los expedientes como resultado de las observaciones al acta de entrega recepción.
- Elaborar proyecto para determinar el envío o no a la Autoridad Investigadora, para que establezca lo que conforme a derecho corresponda.

#### **La o el servidor público entrante, deberá:**

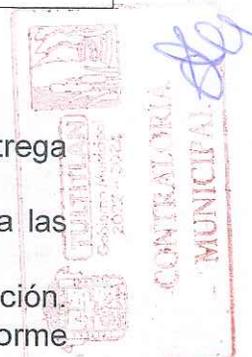
- Revisar el acta de entrega recepción y formatos anexos recibidos, haciendo la compulsión contra los expedientes, documentación, bienes y demás existentes físicamente en el área recibida; y entregar observaciones por escrito al Contraloría Municipal dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.
- Acudir a las citas programadas por la Contraloría Municipal para dar seguimiento a las observaciones realizadas.

#### **La o el servidor público saliente, deberá:**

- Contestar por escrito las observaciones al acta de entrega recepción y formatos anexos elaboradas por la o el servidor público entrante.
- Acudir a las citas programadas por la Contraloría Municipal para dar seguimiento a las observaciones realizadas.

### **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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 246 de 289

- **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.
- **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 1º de febrero del año siguiente a aquel en que se realizó la elección de Ayuntamientos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- **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

- Oficio mediante el cual la o el Servidor Público Entrante da a conocer de las observaciones derivadas del acto de entrega-recepción, dirigido a la Contralora Municipal o al Contralor.
- Oficio dirigido a la Contralora Municipal o al Contralor
- Oficio y anexos de observaciones
- Oficio de contestación de no procedencia de observaciones
- Acuerdo con Oficios Firmados
- Oficio y acuse de conformidad y de oficio



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 247 de 289

- Acuse de oficio
- Escrito de contestación
- Oficio de contestación por parte del servidor público saliente
- Oficio de Acuerdo firmados
- Oficio de presunta solventación
- Oficio de presunta solventación
- Oficio de requerimiento
- Acuerdo y oficio de cierre de aclaraciones
- Expediente

#### VII. RESULTADOS

Generar el acta de entrega-recepción, firmar y entregar el acta con su disco a la o al servidor público saliente, entrante y al OSFEM.

#### VIII. POLÍTICAS

- La revisión y verificación física de la información referida en el acta entrega-recepción y sus anexos, la realizará el servidor público entrante, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente del acto.
- Una vez realizada la revisión y verificación física, la o el servidor público entrante que encontrare anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones al acta de entrega-recepción, realizará un escrito que deberá ser notificado al Contraloría Municipal dentro del término anteriormente señalado.
- Para que las observaciones derivadas de la entrega-recepción queden aclaradas, la Contraloría Municipal podrá requerir las veces que sean necesarias al servidor público saliente como al entrante.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 248 de 289

#### IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Servidor(a) público entrante	Elabora un oficio en el que señala las observaciones al Acto de entrega-recepción del área administrativa a su cargo y deberá ir dirigido a la Contraloría Municipal.
2.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Recibe, analiza el escrito y anexos de observaciones, y en su caso determina si son procedentes las observaciones.
3.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	¿El escrito y anexos de observaciones son procedentes?
		<b>No,</b>
4.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Elabora acuerdo y oficio de contestación de no procedencia, para la o el servidor público entrante.
		<b>Conecta con actividad 4</b>
		<b>Si,</b>
5.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Elabora acuerdo y oficio en los que se ordenan registrar el número de expediente, y en el que se determina notificar a la o al servidor público saliente, las observaciones señaladas al acta de entrega-recepción, y lo turna a la Contralora Municipal o al Contralor, para su visto bueno y firma.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 250 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
13.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Recibe acuse de oficio y archiva en el expediente
14.	Servidor(a) público saliente	Presenta ya elaborado el escrito de contestación a las observaciones que le fueron notificadas, con la finalidad de aclararlas y solventarlas.
15.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Recibe contestación de la o del servidor público saliente, elabora el proyecto de acuerdo y oficio de presunta solventación
16.	Servidor(a) público entrante	Informa la respuesta a las observaciones del acta de entrega- recepción, a fin de que determine si la información es suficiente para solventar sus observaciones
17.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe contestación de la del servidor público entrante, y proyecto de acuerdo
18.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Recibe Acuerdo y oficio de solventación firmados, el primero lo archiva y en el segundo entrega al Notificador.
19.	Notificador(a) de la Contraloría Municipal	Recibe oficio de la presunta solventación por parte de la o del servidor público saliente, lo notifica a la o el servidor público entrante.
20.	Servidor(a) público entrante	Recibe oficio de la presunta solventación hecha por la o el servidor público saliente, para que analice y determine si solventa la o el servidor público saliente, debiendo comparecer ante la Contraloría Municipal el día y la hora que refiere el mismo documento, otorgando acuse de recibido.
21.	Notificador(a) de la Contraloría Municipal	El notificador recibe acuse de oficio y entrega a la Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción posteriormente este recibe el oficio y archiva.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 249 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
6.	Contralora Municipal Contralor	o Recibe, revisa y en su caso autoriza el Acuerdo y oficio de contestación de la no procedencia de las observaciones mediante su firma.
7.	Contralora Municipal Contralor	o ¿Acuerdo y oficio de contestación es correcto?
		<b>No,</b>
8.	Contralora Municipal Contralor	o Devuelve a la o al Jefe de Departamento de Entrega -Recepción, para modificaciones.
		<b>Conecta con actividad 4</b>
		<b>Sí,</b>
9.	Contralora Municipal Contralor	o Autoriza el Acuerdo, y lo devuelve al Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción, para seguimiento.
10.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Recibe y turna el Acuerdo y oficio firmados al Notificador, para su notificación
11.	Notificador(a) de la contraloría	La o el notificador recibe oficio y notifica a la o el servidor público entrante
12.	Servidor(a) Público entrante	Recibe el oficio y otorga el acuse de conformidad, ya recibido el acuse por la o el Notificador lo entrega al jefe (a) de Departamento de Entrega Recepción.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 251 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
22.	Servidor(a) público entrante	Asiste a la Contraloría Municipal el día y hora previamente señalados, a fin de pronunciarse respecto a las manifestaciones hechas por la o el servidor público saliente, relativas a las observaciones.
23.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Recibe a la o el servidor público entrante, para que declare si las manifestaciones hechas por la o el servidor público saliente son suficientes para la solventación de las observaciones.
24.		¿Observaciones solventadas?
		<b>No,</b>
25.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Determina si debe requerir por segunda ocasión a la o al Servidor Público Saliente, que aclare o solvante las observaciones.
		<b>Si,</b>
26.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Elabora acuerdo y oficios de cierre de aclaraciones por solventación de observaciones.
27.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Elabora acuerdo y oficio de requerimiento por segunda ocasión al servidor público saliente, los turna a la Contralora Municipal o al Contralor, para su visto bueno y firma.
28.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	¿Segundo requerimiento satisfecho por la o el servidor público saliente?
		<b>No,</b>
29.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Elabora Acuerdo y oficio mediante el cual se ordena canalizar el expediente a la Autoridad Investigadora, para que resuelva lo que en derecho corresponda.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 252 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<b>Conecta con el fin del procedimiento</b>
		<b>SI,</b>
30.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción.	Turna a la Contralora Municipal o al Contralor para revisión y firma
31.	Contralora Municipal o Contralor	Recibe y firma Acuerdo y oficio, y los devuelve Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción, para su trámite correspondiente.
32.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Recibe y turna el Acuerdo y oficio al Notificador para su notificación.
33.	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe el Acuerdo y oficio, el primero lo archiva
34.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Recibe y otorga acuse de recibo, y procede. Obtiene acuse de recibido y lo entrega al Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción para su archivo.
35.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	¿Observaciones solventadas?
		<b>Si,</b>
36.		Elabora acuerdo y oficios de cierre de aclaraciones por solventación de observaciones; en el primero se instruye cerrar el expediente, en el segundo se informa a las o los servidores públicos saliente y entrante, de la solventación de las observaciones, y los turna a la Contralora Municipal o al Contralor, para su firma.



# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

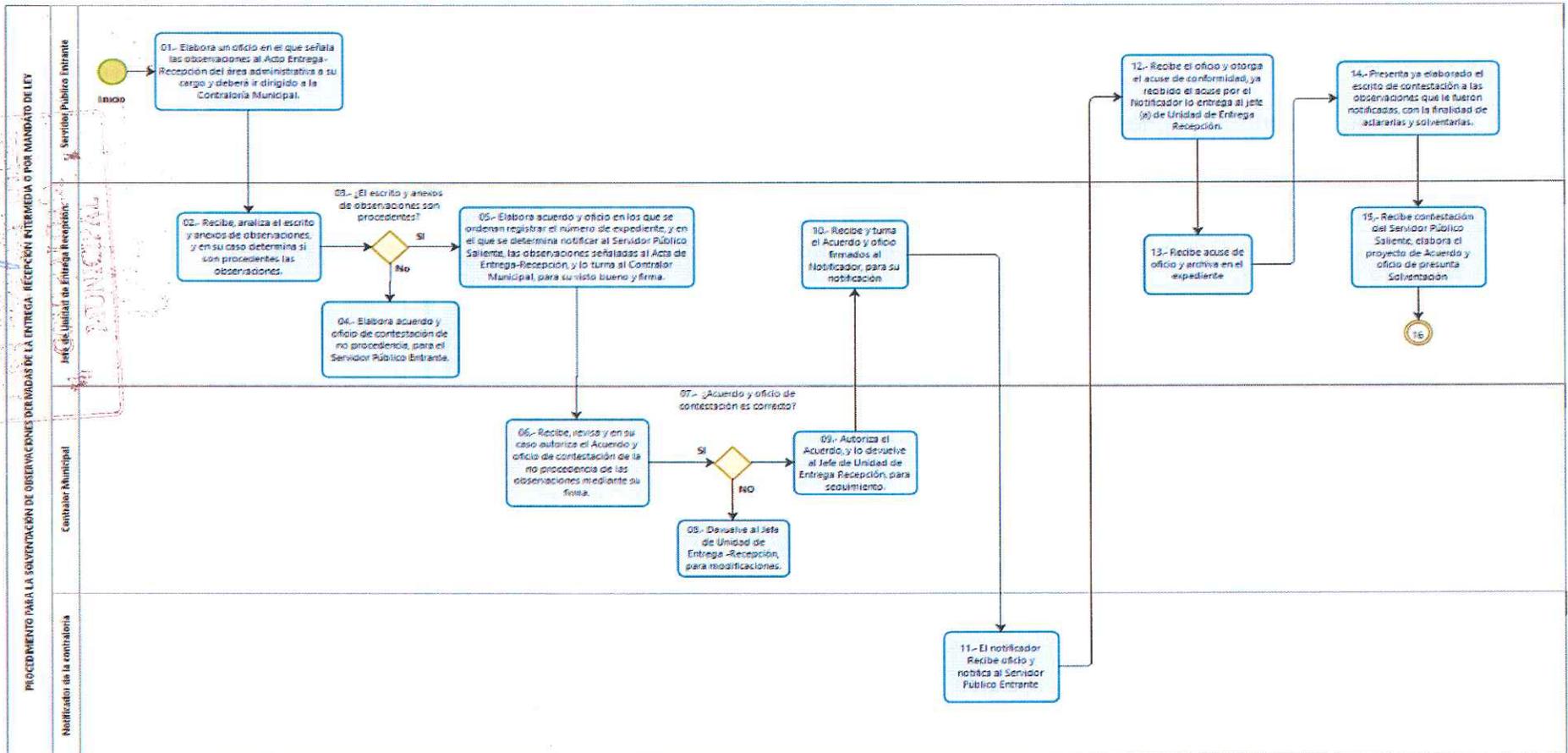
Página: 253 de 289

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		<b>Conecta con el fin del procedimiento</b>
		<b>No</b>
37.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Recibe y devuelve el Acuerdo y oficios firmados, los entrega a la o al Notificador de la Contraloría Municipal, para su notificación.
38.	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficios y notifica a la o al servidor público entrante y saliente. reciben oficio y otorgan el acuse de recibo.
39.	Jefe(a) de Departamento de Entrega Recepción	Recibe acuses de recibo y los archiva en su expediente respectivo.
40.		<b>Fin del procedimiento</b>





X. DIAGRAMACIÓN





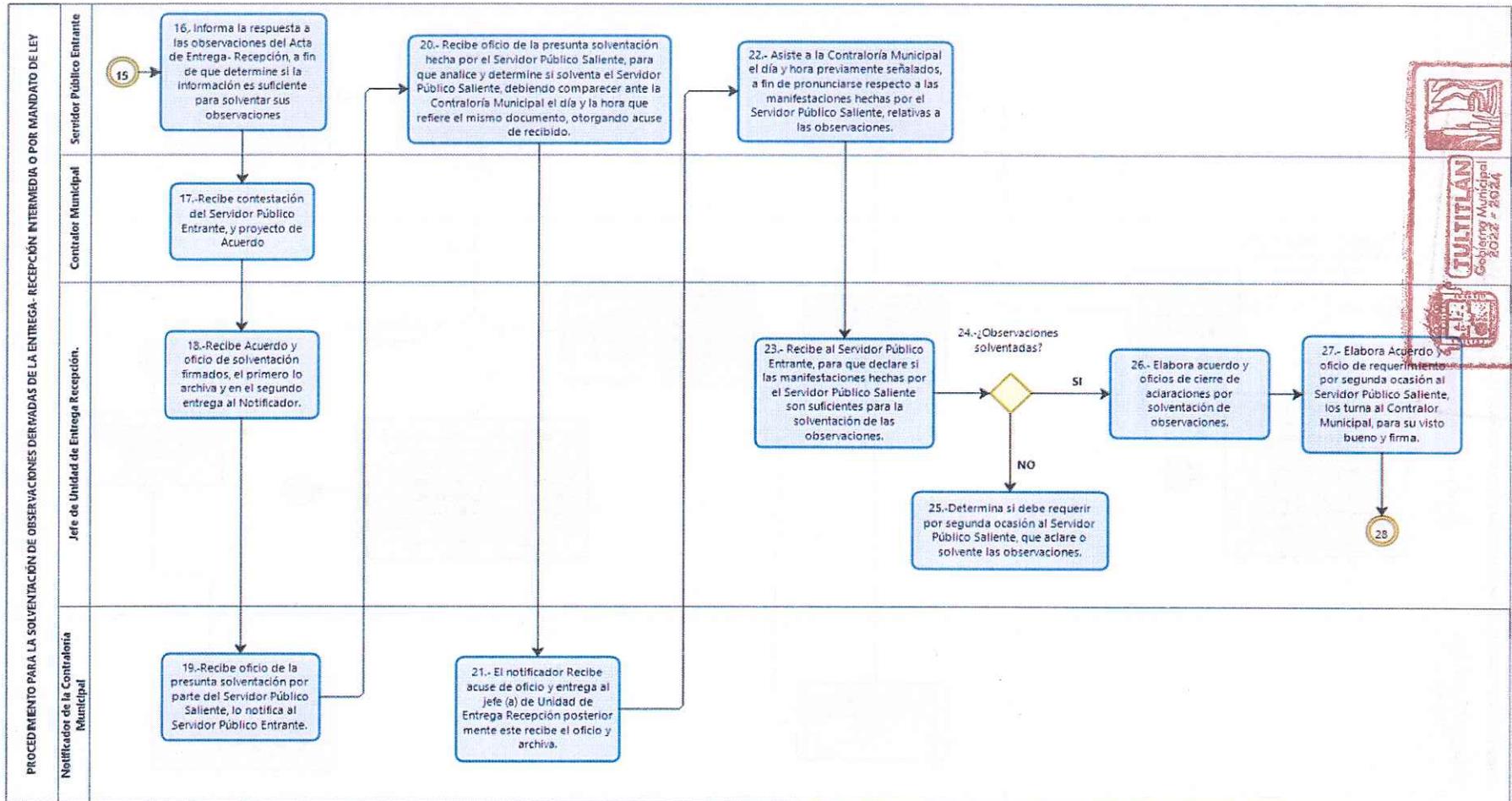
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 255 de 289





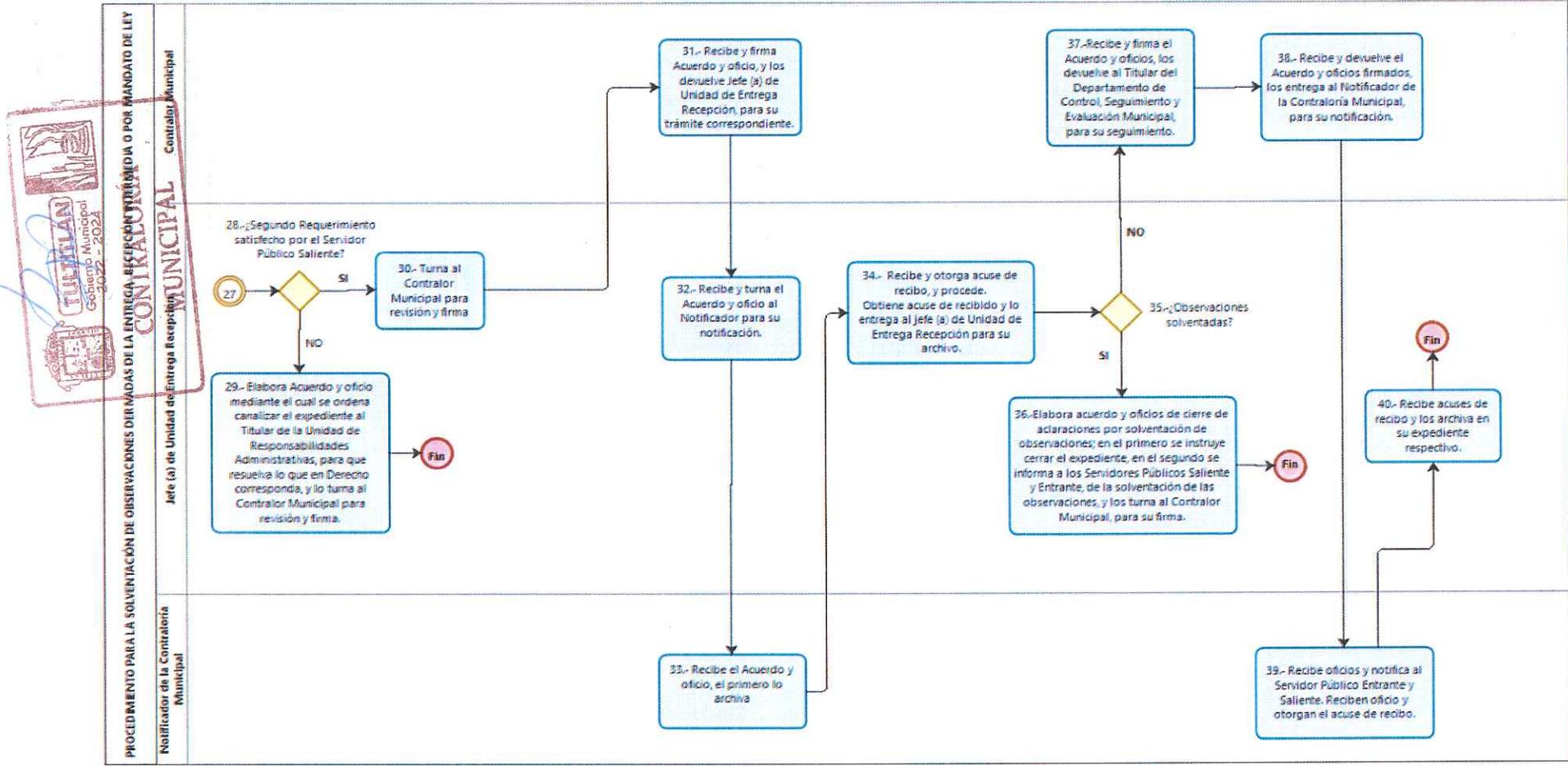
# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

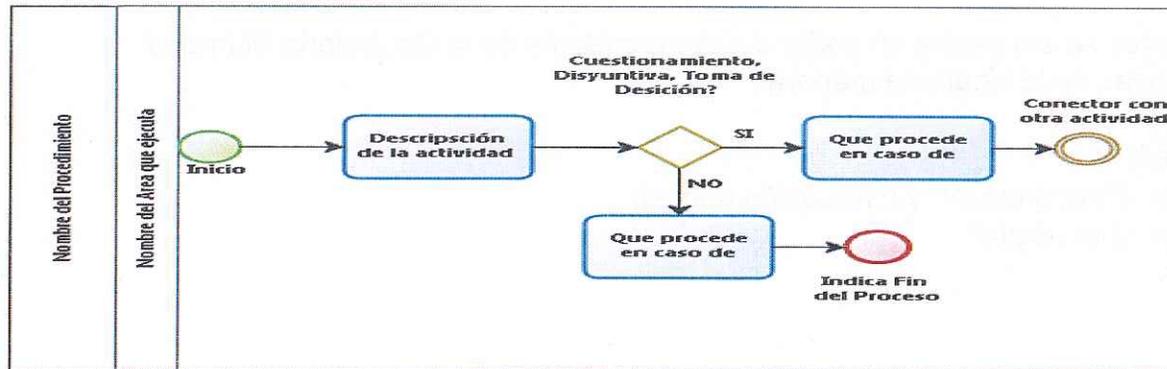
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 256 de 289





### XI. SIMBOLOGÍA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE DENUNCIA

### 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 del representante de la Contraloría Municipal  
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 259 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD DE CONTRALORÍA EN ZONA ORIENTE</b>



## CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### I. OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para la Contralora Municipal o al Contralor o las y los Titulares de las áreas administrativas que conforman la Contraloría Municipal recibidas en las oficinas administrativa zona oriente, a fin de que éstos, en el ámbito de sus atribuciones, tengan a bien brindar la atención y/o resguardo de los oficios o escritos, emitidos por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, municipales, estatales y federales, así como, personas físicas o morales.

### II. ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal y sus áreas administrativas, así como las oficinas de la delegación administrativa.

### 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.
- 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.

## IV. RESPONSABILIDADES

**Jefatura de Unidad de Contraloría en Zona Oriente.** - Recibe y registra en el formato "Control de Gestión de la unidad administrativa que atiende y turna los documentos.



## V. DEFINICIONES

- **Recepción:** Control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídica.
- **Interesado:** Cualquier ciudadana o ciudadano, servidora o servidor público o dependencia oficial que presenta una denuncia.
- **Servidora o Servidor público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **Competencia:** Atribución conferida en la Ley a la Contralora Municipal o al Contralor para conocer los problemas que se relatan en la denuncia.

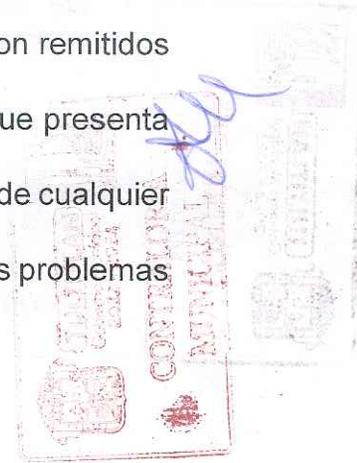
## VI. INSUMOS

- Recepción de oficios.
- Registro de oficios.
- Remitir a las diferentes áreas de acuerdo a su competencia.

## VII. RESULTADOS

- Atención y seguimiento al escrito signado por persona física o moral.

## VIII. POLÍTICAS





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 262 de 289

- Se reciben los escritos emitidos por las personas físicas o morales y se remite al área competente de la contraloría para su seguimiento.
- De las denuncias recibidas se les dará seguimiento únicamente a las que sean de la competencia de la contraloría municipal.

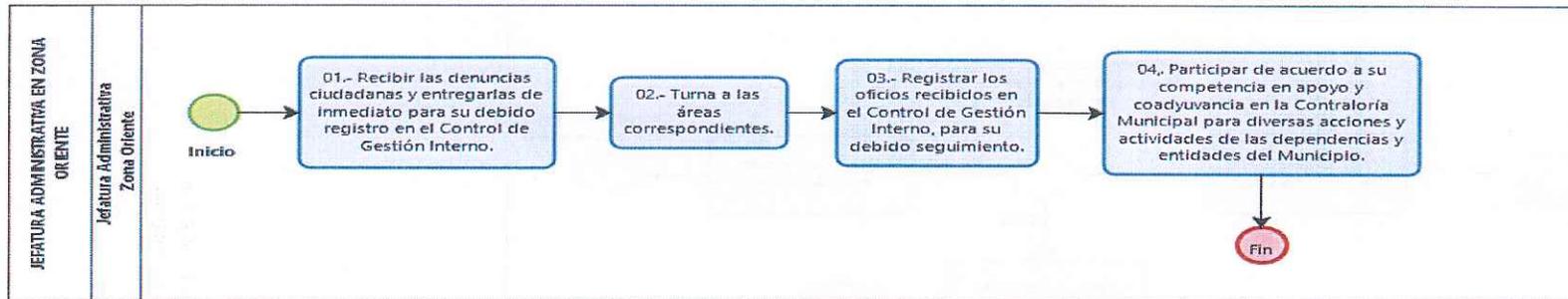
#### IX. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
1.	Jefatura de Unidad de Contraloría en Zona Oriente	Recibir las denuncias ciudadanas y entregarlas de inmediato para su debido registro en el Control de Gestión Interno.
2.		Remitir oficios a la Titular o el Titular de la Contraloría Municipal, para su conocimiento y canalización a las áreas correspondientes.
3.		Registrar los oficios recibidos en el Control de Gestión Interno, para su debido seguimiento.
4.		Participar de acuerdo a su competencia en apoyo y coadyuvancia en la Contraloría Municipal para diversas acciones y actividades de las dependencias y entidades del Municipio en la zona oriente.





### X. DIAGRAMACIÓN



### XI. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

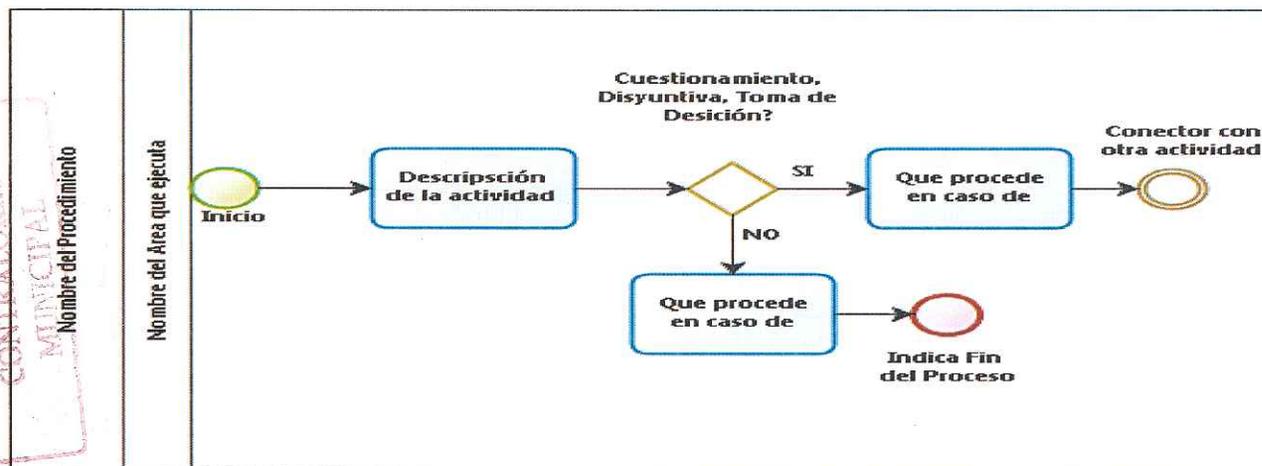
### XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica





### XIII. SIMBOLOGÍA



### XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría 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 CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 265 de 289

### ***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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 266 de 289

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**NOTIFICACIÓN**

**ÁREA:**

**CONTRALORA O CONTRALOR MUNICIPAL**

## NOTIFICACIÓN

### I. OBJETIVO

De acuerdo con el artículo 16 Constitucional, se hace la consigna que nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en **virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal de procedimiento.**

Aunque no es el único, se considera que este es uno de los principales argumentos, para que las notificaciones se ejecuten en estricto apego a la ley, de lo contrario los actos que deriven de ellas podrán ser nulas.

### II. ALCANCE

Aplica para todas y todos los servidores públicos, proveedoras y proveedores, contratistas, personas físicas y personas jurídicas colectivas de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

### III. REFERENCIAS

#### LEGISLACIÓN FEDERAL

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





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 267 de 289

#### 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.

#### 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 Notificador o Notificador de la Contraloría Municipal**, entrega al solicitante el oficio de respuesta, debiendo obtener nombre, firma, fecha y hora de la recepción del documento que da atención a la documental que inicialmente se recibió en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.

Fotocopiar el acuse de recibo del oficio de respuesta generado o Jefe de la Unidad adscrita competente; y entregar fotocopia a la Secretaria de la Contraloría Municipal.

Entregar el acuse del oficio de respuesta al Jefe de la Unidad adscrita competente y o auxiliar administrativo que el Jefe de la Unidad designe para su control de gestión adscrita competente.



## V. DEFINICIONES

- **Notificación.** - Comunicar formalmente al destinatario.
- **Interesado:** Cualquier ciudadana(o), servidora o servidor público o dependencia oficial que presenta una denuncia.
- **Servidora o servidor público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **Competencia:** Atribución conferida en la Ley a la Contralora Municipal o al Contralor para conocer los problemas que se relatan en la denuncia.
- **Información Previa:** Conjunto de diligencias tendientes a determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad por parte del servidor público.
- **Notificación:** Comunicar formalmente al destinatario.



## VI. INSUMOS

- Recepción de oficios de notificación.
- Realización de notificaciones.
- Realización de citatorio previo.
- Realización de Instructivo.
- Realización de razón de notificación.

## VII. RESULTADOS

Número de notificaciones realizadas.



### VIII. POLÍTICAS

El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, establece en sus artículos: 24, 25, 26, 27, 28 y 29 la manera de realizar las notificaciones, la cual se explica a continuación:

### IX. DESARROLLO



No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
1.	Notificador(a)	<p><i>Artículo 25.- Las notificaciones se harán:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <i>Personalmente a los particulares</i></li> <li>b) <i>Y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Citaciones a garantía de audiencia</li> <li>2.- Requerimientos y demás</li> <li>3.- Resoluciones o actos que puedan ser impugnados.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;</i></p>
2.		<p><i>Artículo 26.- Las <u>notificaciones</u> personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.</i></p> <p><i>(Es decir Palacio Municipal, y/o domicilio del Servidor Público o ex Servidor Público).</i></p>
3.		<p><i>Las notificaciones se entenderán:</i></p>



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 270 de 289

No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
4.		<p>a) Con la persona que deba ser notificada o CITATORIO, la cual debe identificarse plenamente (media filiación), ser mayor de edad;</p> <p>b) Su representante legal (deberá acreditarlo);</p> <p>c) A falta de ambos, el notificador <u>dejará</u> citatorio con cualquier persona <u>que se encuentre en el domicilio</u> para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente</p> <p>d) Y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se <u>fixará en la puerta</u> o lugar visible del propio domicilio.</p>
		<p>En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá <u>con el vecino más cercano</u>, debiéndose <u>fixar una copia adicional en la puerta</u> o lugar visible del domicilio. Todos aquellos oficios que se anexe Citatorio a garantía de audiencia resolución y/o acuerdo por el cual se determine el archivo o inicio de Procedimiento.</p>
5.		<p>En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación. La o el notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación. Particularmente si no se localiza a la persona por notificar hay que describir, <u>el lugar, calle, color de la casa, puerta, etc.</u></p>
6.		<p>Artículo 27.- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.</p>
7.		<p>Artículo 28.- Las notificaciones <u>surtirán sus efectos:</u></p>





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

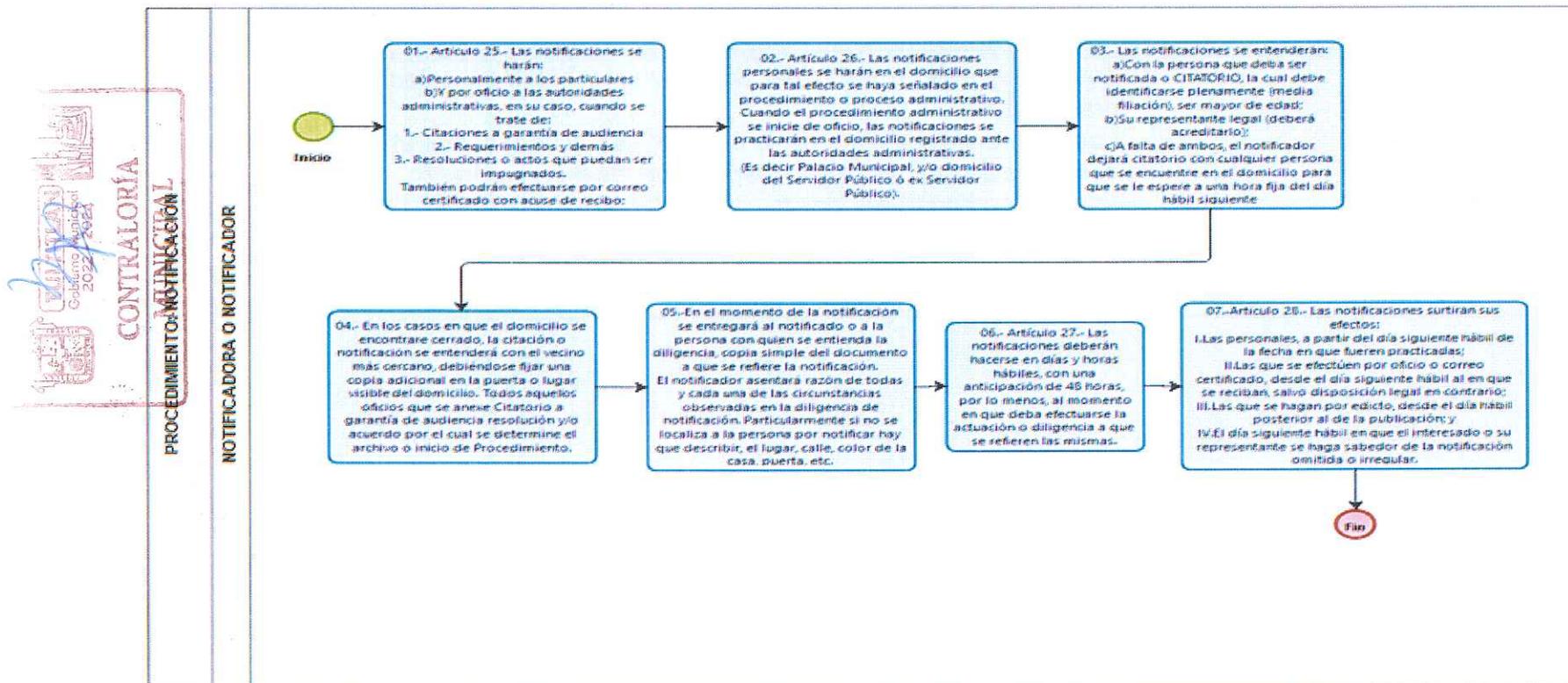
Página: 271 de 289

No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
		<ol style="list-style-type: none"><li>I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;</li><li>II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;</li><li>III. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación; y</li><li>IV. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.</li></ol>



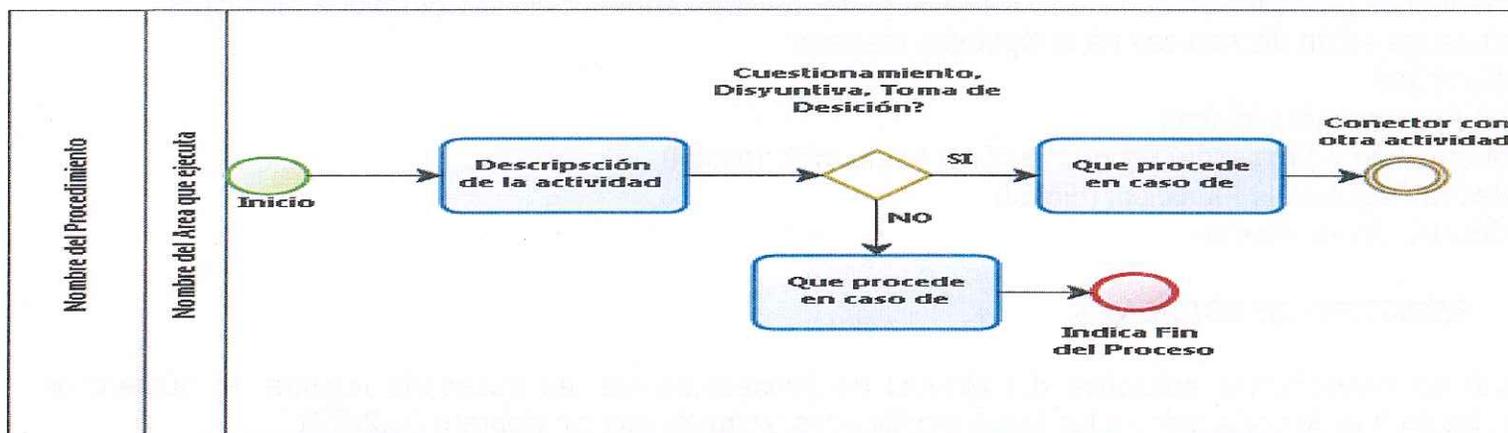


### X. DIAGRAMACIÓN





### XI. SIMBOLOGIA



### XII. MEDICIÓN

De acuerdo a la MIR

### XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **RZCM01** Formato de Razón de Notificación
- **CPCM01** Formato de Citatorio Previo
- **RZBCM01** Formato de Razón de Búsqueda
- **RZDICM01** Formato de Razón de Domicilio Inexistente.



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 274 de 289

#### ***XIV. DISTRIBUCIÓN***

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

#### ***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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 275 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>SEGUIMIENTO A LA MANIFESTACIÓN DE BIENES</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE OFICINA DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y TRANSPARENCIA</b>



### **SEGUIMIENTO A LA MANIFESTACIÓN DE BIENES**

#### **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**



## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 276 de 289

- 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.

#### IV. RESPONSABILIDADES

**Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes y Transparencia.** – 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 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

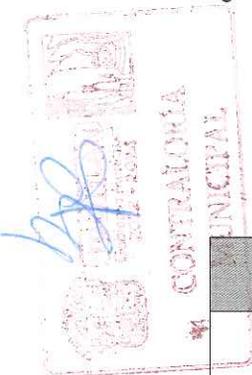
Página: 278 de 289

#### 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.

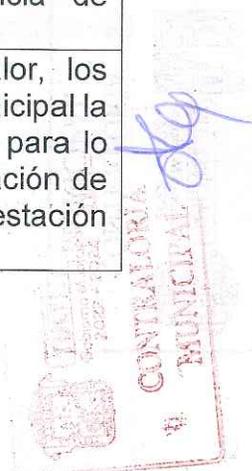
#### IX. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
1.	Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes y Transparencia	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 y Transparencia	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 y Transparencia	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

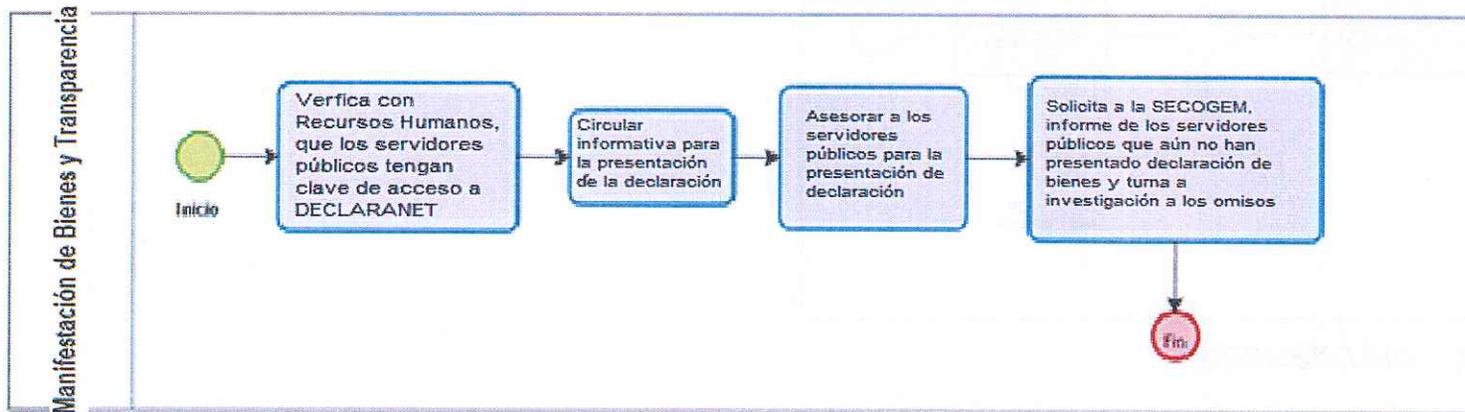




		municipales que no cumplieron oportunamente con la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.
4.	<b>Jefatura de Oficina de Manifestación de Bienes y Transparencia</b>	Recibe de la Contralora Municipal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



X. DIAGRAMACIÓN



	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL</b></p>	
<p>Elaboración: FEBRERO 20, 2023 Revisión 01</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p align="right">Página: 280 de 289</p>

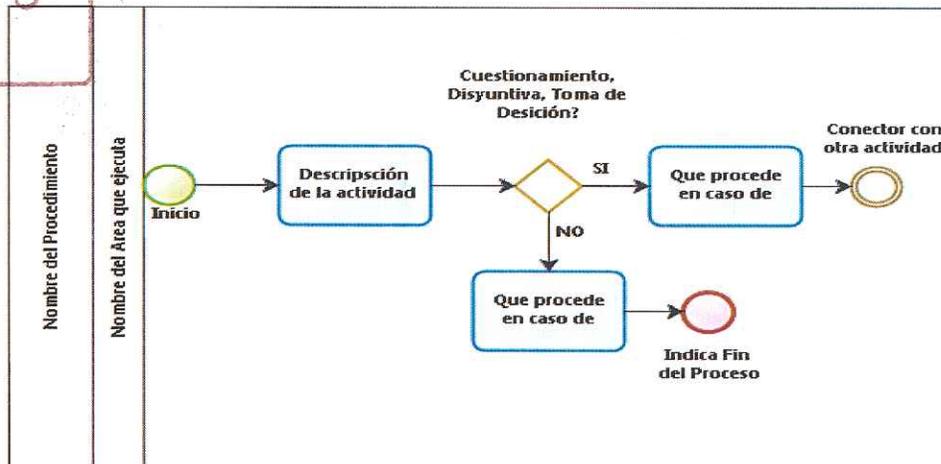
**XI. MEDICIÓN**

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 del representante de la Contraloría Municipal



Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

#### 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.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 282 de 289

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN</b>
<b>ÁREA:</b>	<b>JEFATURA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA</b>

### EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

#### *I. OBJETIVO*

Expedir la Constancia de No Inhabilitación, a quien por solicitud lo requiera, previa autorización de la Contralora o la Contralora Municipal.

#### *II. ALCANCE*

Aplica a los peticionarios de dicha constancia.

#### *III. REFERENCIAS*

##### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

##### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 283 de 289

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México.

#### IV. RESPONSABILIDADES

**JEFATURA DE OFICINA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y RESOLUTORA.** – Ingresar al Portal electrónico del Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para que, con el nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes, ejecute la búsqueda de la constancia en cuestión y se realice la impresión para entregarla al peticionario.

#### V. DEFINICIONES

- **Constancia de No Inhabilitación:** es el documento que permite a los ciudadanos del Estado de México, demostrar ante las Dependencias o Entidades del Sector Público, que no poseen ninguna clase de suspensión o inhabilitación laboral que les impida desempeñarse profesionalmente en el ámbito público.
- **Servidora o servidor público:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.

#### VI. INSUMOS

- Escrito de petición.
- Registro Federal de Contribuyentes.





## AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 284 de 289

#### VII. RESULTADOS

- Emisión de Constancia de No Inhabilitación al solicitante.

#### VIII. POLÍTICAS

- Atención oportuna y eficaz a los peticionarios.

#### IX. DESARROLLO

No.	Unidad administrativa, puesto	Actividad
1.	Contralora o Contralor/Auxiliar	Recibe por escrito o en forma verbal en la recepción de la Contraloría Municipal la petición de emisión de Constancia de No inhabilitación, y la turna a la Jefatura de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora, para su atención.
2.	Jefatura de Oficina de Responsabilidad Administrativa y Resolutora.	Recibida la petición, ingresa al portal electrónico del Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para que, con el nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes, ejecute la búsqueda de la constancia en cuestión y realiza la impresión en dos tantos, para entregarla a la o al peticionario.





# AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



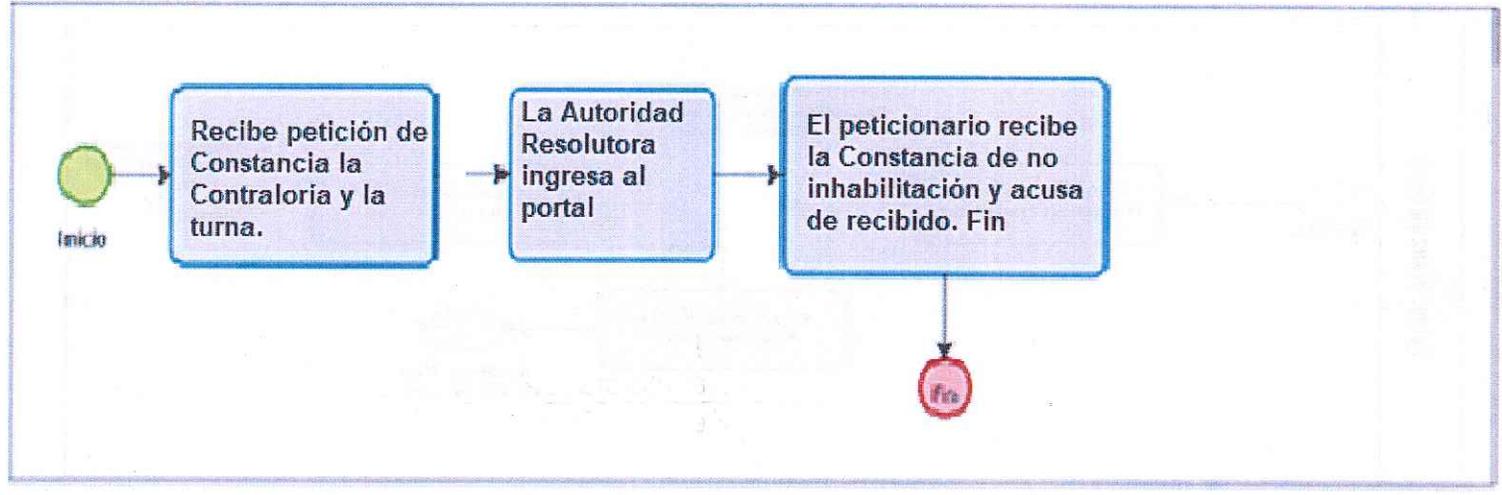
Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 285 de 289

3.	Peticionaria(o)	Firma una de las dos impresiones de la Constancia de No Inhabilitación y acusa de recibido, procediendo a llevarse la otra.
----	-----------------	---

### X. DIAGRAMACIÓN





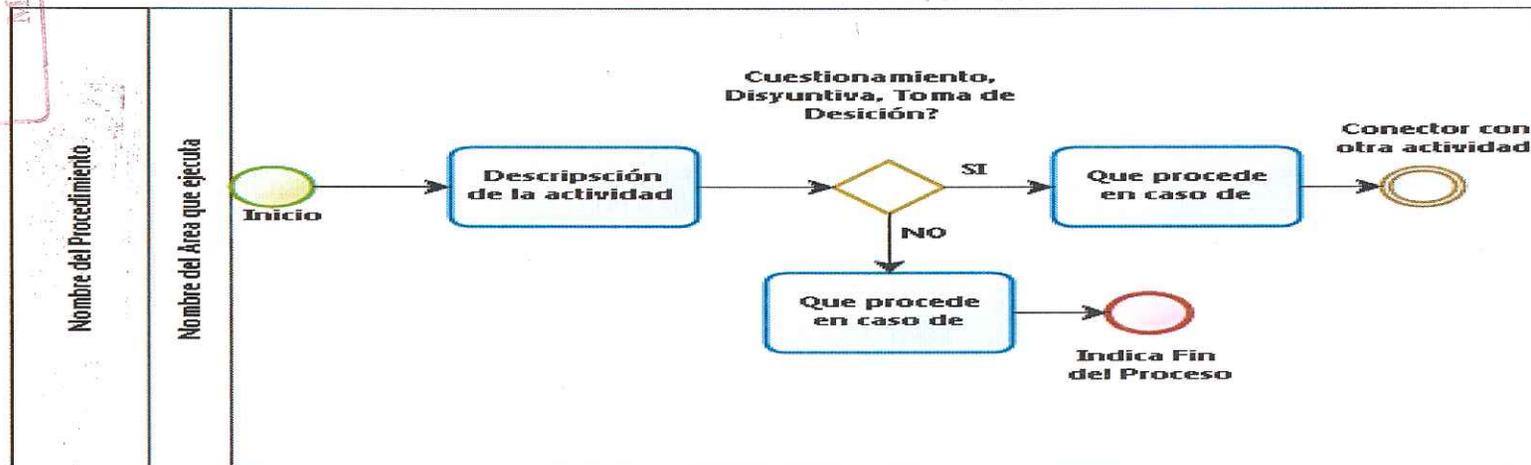
**XI. MEDICIÓN**

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 del representante de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:





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

#### 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 20,2023).





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 288 de 289

### VALIDACIÓN

ELABORÓ



LIC. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES  
CONTRALORA MUNICIPAL

VALIDÓ



LIC. EDNA ARIADNA MARTÍNEZ TORRES  
CONTRALORA MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboración:  
FEBRERO 20, 2023  
Revisión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 289 de 289

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página web de <http://www.Tultitlán.gob.mx/>.

**Fecha de publicación: febrero de 2023.**

