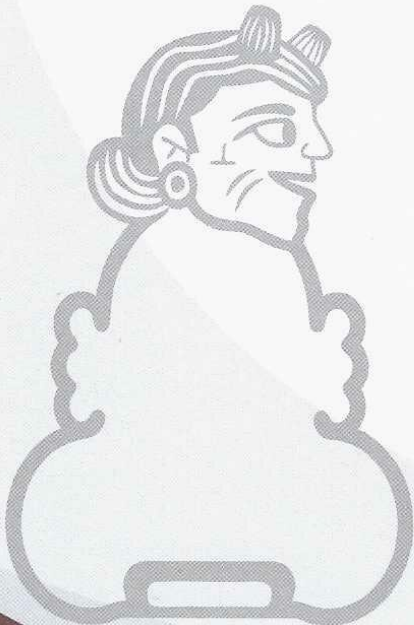



**AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027**

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE
TONANITLA.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Marzo 2025





Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México, Administración 2025 – 2027.
Órgano Interno de Control Municipal
Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.
Teléfono (01 55) 29 26 00 57

Órgano Interno de Control Municipal
Marzo 2025
Impreso y Hecho en Tonanitla, Estado de México.

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

ÍNDICE

TEMA	PÁG.
INTRODUCCIÓN	04
I.- ANTECEDENTES	05
II.- BASE LEGAL	06
III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	07
1. RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA	07
2. PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	9
3. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.	14
4. CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS.	18
5. EJECUCIÓN DE AUDITORIA.	21
6. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS.	26
7. CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	31
8. CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	34
9. CONTROL INTERNO: ARQUEO DE CAJA.	38
IV.- SIMBOLOGÍA	42
V.- DIRECTORIO	42
VI.- VALIDACIÓN	43
VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43
VIII.- DISTRIBUCIÓN	43

INTRODUCCIÓN

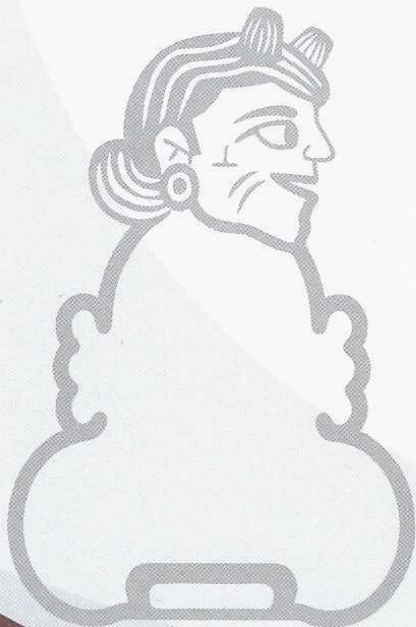
El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y Supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en el Órgano Interno de Control Municipal.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibles y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas del Órgano Interno de Control, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.



I.- ANTECEDENTES

La inclusión de la Contraloría Interna, ahora denominado Órgano Interno de Control en la estructura pública es muy antigua desde la aparición de la Administración Pública, de ahí que es importante considerar el desarrollo histórico del Poder Público en México.

En el siglo XVIII, la Administración Pública en México, en la etapa Colonial se basó en la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la Corona Española. Siendo que el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregidor, el alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la Corona Española.

En el siglo XIX, México alcanzó su independencia de España y surgió como país, con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacía de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

Al promulgarse la primera Constitución en el año de 1824, surgió una enorme concentración de atribuciones en poder del Congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era controlado por el Poder Legislativo.

En el de gobierno de Porfirio Díaz, la Administración Pública creció, en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental.

Siendo que, en el siglo XX, una vez que la Revolución Mexicana se consolidó y se pacificó el país, se dio paso a la promulgación de la Constitución de 1917, en la que se establecen atribuciones específicas gubernamentales tanto a nivel Federal, Estatal y Municipal y esta última contemplada específicamente en el artículo 115.

En fecha 29 de Julio del año 2003, la LIV Legislatura del Congreso del Estado de México emitió los decretos 152, 153 y 154 publicados en la Gaceta de Gobierno, mediante los cuales se creó el Municipio de Tonanitla, se reformó el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y se designó ayuntamiento provisional para Tonanitla, siendo que en fecha 3 de diciembre de 2003 se instaló y entró en funciones el Ayuntamiento de Tonanitla, al entrar en vigor en ese día los decretos citados; siendo Gobernador del Estado de México Arturo Montiel Rojas.

Desde la creación del Ayuntamiento de Tonanitla, se estableció la estructura orgánica contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dentro de la cual se encuentra el Órgano Interno de Control, sin embargo, la estructura interna ha cambiado desde sus inicios a la fecha.

El 19 de Julio del 2017, con la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, surgió la obligación de ampliar la estructura orgánica interna de la Contraloría ya que en la misma se debe contar con tres autoridades, por lo que actualmente es el Titular, la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora, la autoridad resolutoria, Notificadora y la secretaria, siendo necesario ampliar más la estructura, ya que se debe cubrir otro rubro de suma importancia que es la auditoría. Se destaca que en la presente administración 2025 - 2027, encabezada por el C. Mauro Martínez Martínez, Presidente Constitucional Municipal de Tonanitla, Estado de México, se ha priorizado el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, es por ello que ya se cuenta con las autoridades.

Toda vez de que se cuenta con la estructura que requiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, también se requiere que se encuentren bien definidos los procedimientos a seguir a fin de agilizar cada actividad y evitar la duplicidad en las funciones, es por ello que surge la necesidad de elaborar el presente manual de procedimiento.



II.- BASE LEGAL

La base legal que rige es muy amplia por lo que para efectos de este manual se citan algunas de manera enunciativa más no limitativa.

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México.

Código Penal para el Estado de México.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal De Cultura Física y Deporte De Tonanitla.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

MUNICIPALES

Bando Municipal vigente.

Manuales de Organización (de las diferentes áreas administrativas).

III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1.- RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:

Dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones, las cuales podrán formularse en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que éstas señalen un plazo determinado.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, así como a servidores públicos, personas físicas o jurídicas colectivas relacionadas con el procedimiento.

REFERENCIAS:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado, delegando funciones a las autoridades adscritas a la dependencia o con el apoyo del personal administrativo, sujetándose a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

DEFINICIONES:

Peticiones: Son escritos dirigidos a la Contralora, Titular del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla por medio del cual se solicita un acto o actuación administrativa, a la cual se le deberá dar una contestación.

INSUMOS:

Petición presentada por escrito en la oficina del Órgano Interno de Control Municipal, en el que se señale:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Estado;
- IV. Los planteamientos o solicitudes que se hagan;
- V. Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, en su caso.

RESULTADOS:

Las peticiones de los particulares deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su

presentación, a excepción de los trámites que tengan plazo establecido en la Ley de la materia, los cuales deberán ser resueltos en el término señalado para tal efecto.

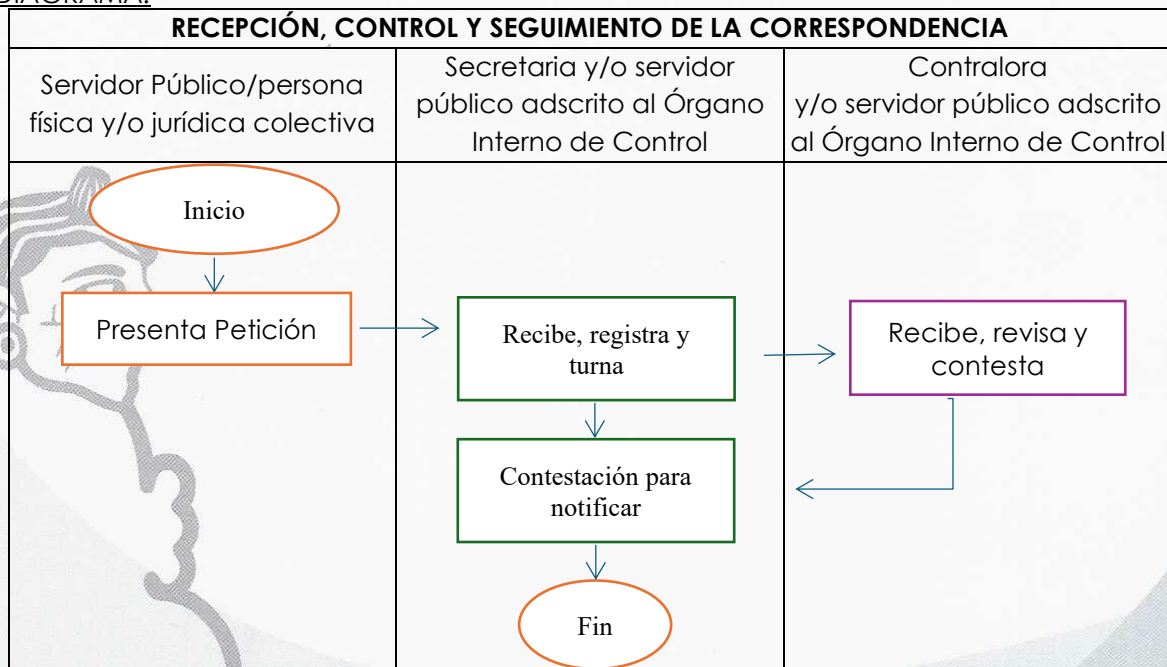
POLÍTICAS:

Las promociones y actuaciones se efectuarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquéllos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 17:00 horas.

DESARROLLO:

RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público/persona física y/o jurídica colectiva	Presenta en la oficina una petición por escrito.
2	Secretaría y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Recibe la petición, la registra y turna al titular del Órgano Interno de Control.
3	Contralora	Recibe la petición, revisa su procedencia y realiza o gira instrucciones al personal adscrito al área para su contestación.
4	Secretaría o personal asignado	Recibe la contestación, revisa que contenga sello y firma y da el seguimiento para su entrega.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Peticiones contestadas X100
Número de peticiones recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

2.- PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

I.- El servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva.

II.- El servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de entidades fiscalizables.

OBJETIVO:

Es el proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

ALCANCE:

Aplica como ente responsable a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, así como a los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes, coordinadores y los Organismos Públicos Descentralizados, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o, en su caso, Representante;
- IV. El testigo del servidor público entrante, y
- V. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información.

DEFINICIONES:

- **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.
- **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción;
- **Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control Municipal u Órgano Interno de Control de los Organismos Públicos Descentralizados;
- **Servidor público entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- **Servidor público saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;

INSUMOS:

- 1.- Formatos de Entrega-Recepción oficiales publicados por el OSFEM o en su caso el Sistema de Entrega-Recepción que sirva como herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales;
- 2.- Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:
 - I. Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;

- II. Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;
 - III. Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;
 - IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante, y
 - V. Testigos: Identificación oficial.
- 3- Internet.
 - 4.- Equipo de Cómputo.
 - 5.- Impresora
 - 6.- Papelería

RESULTADOS:

- I. Acta administrativa: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- II. Acta circunstanciada: Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- III. Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos.
- IV. Entrega despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

POLÍTICAS:

- I. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.
- II. Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas).
- III. Todo el procedimiento se supervisará por el personal adscrito al Órgano Interno de Control.
- IV. El procedimiento de entrega-recepción se realizará de forma electrónica, de manera manual utilizando los formatos oficiales o utilizando un Sistema de Entrega-Recepción, para la correcta, ordenada, oportuna y transparente integración de la información. Una vez suscrita el acta, no puede presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.
- V. Los servidores públicos que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración

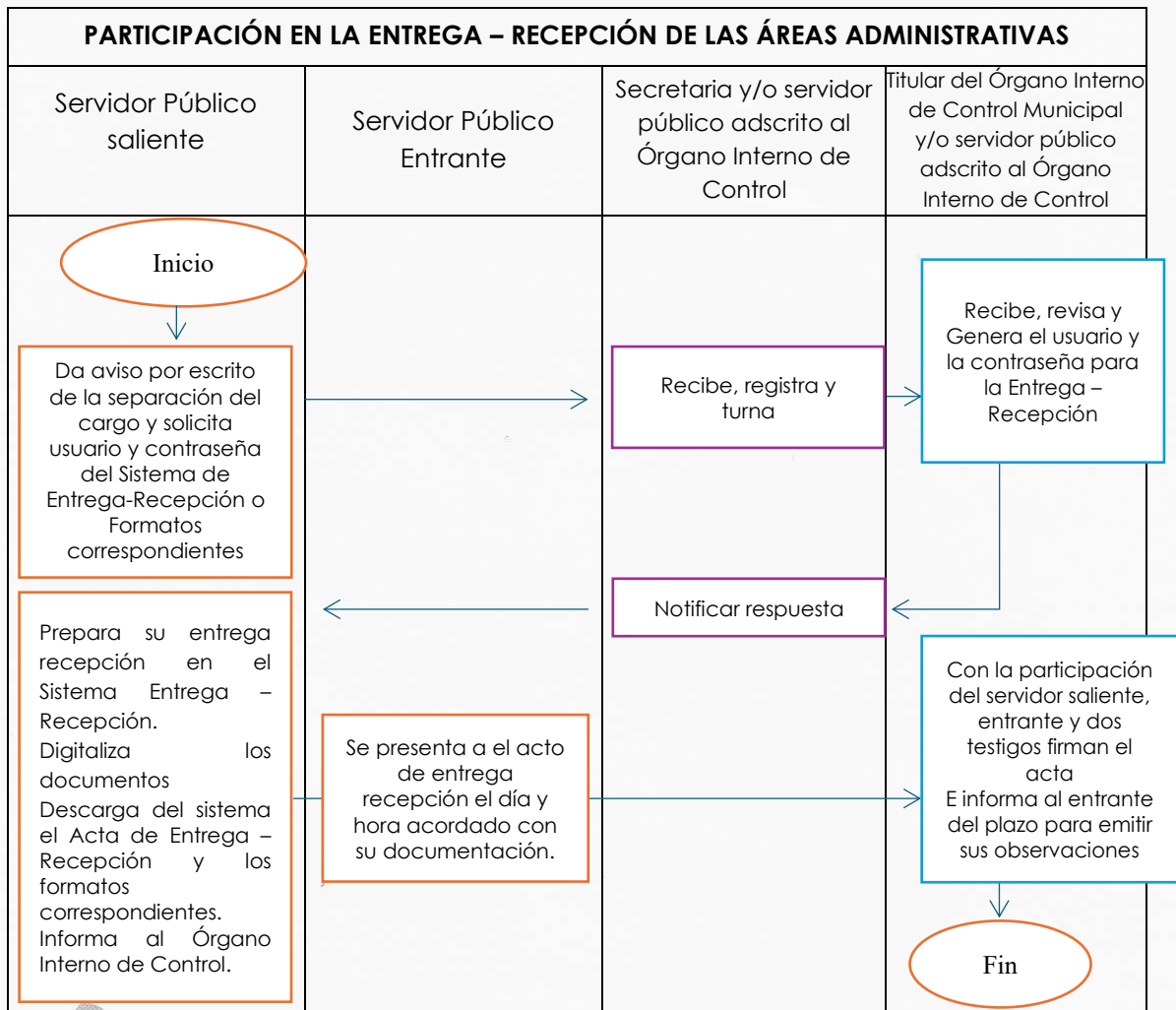


Pública Municipal del Estado de México y el llenado de la información, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso en los términos de la legislación penal aplicable.

DESARROLLO:

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público Saliente	Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción, en el que solicitara le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega.
2.-	Secretaría o auxiliar Administrativo	Recibe el oficio de notificación de la separación de su empleo, cargo o comisión.
3.-	Órgano Interno de Control Municipal	en caso de utilizarse sistema de Entrega-Recepción, se genera el usuario y la contraseña o en su defecto se entregan los formatos únicamente. Notifica por oficio al servidor saliente el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción o los formatos correspondientes.
4.-	Servidor Público Saliente	Reciben y otorgan el acuse de recibo del usuario y la contraseña o formatos correspondientes, para la Entrega – Recepción.
5.-	Servidor Público Saliente	Prepara su entrega recepción. Actualiza la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega – Recepción. Requisita el Acta de Entrega – Recepción y los formatos correspondientes, en tres tantos.
6.-	Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante. Órgano Interno de Control Municipal o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control Municipal	Acuden al acto de Entrega – Recepción en el lugar, día y hora señalados y firman el acta de Entrega – Recepción, recibiendo su acta y formatos correspondiente.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Porcentaje de Entregas recepciones realizadas /Número de Entregas – Recepción solicitadas X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: Los correspondientes, en términos de los artículos 1, 2 fracción XVI y 26 de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, los cuales se encuentran anexos a dicho reglamento, en el Sistema de Entrega Recepción y en la página [Entrega-Recepción - OSFEM](#).

3.- SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.

OBJETIVO:

Otorgar al servidor público saliente un periodo de aclaración de observaciones derivadas de la Entrega – Recepción del área que tuvo a su cargo y por el periodo que ejerció sus atribuciones, funciones y actividades como servidor público municipal, mediante el cual el titular del Órgano Interno de Control Municipal, le citara al servidor público saliente para las aclaraciones o precisiones al respecto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, así como a servidores públicos, tanto saliente como entrante, respecto del periodo que ejerció sus atribuciones, funciones y actividades como servidor público municipal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de aclaración de observaciones de entrega-recepción son:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control;

El Servidor Público Entrante tiene que:

1.- Revisar y verificar el contenido del soporte documental y electrónico respecto a informes, expedientes, documentos probatorios, determinar si coinciden con el marco normativo aplicable y las evidencias físicas, que formen parte de la entrega recepción; en el supuesto de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través del Órgano Interno de Control.

2.- Para la realización de las aclaraciones y observaciones, las personas servidoras públicas entrantes tendrán un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción a través de oficio dirigido al Órgano Interno de Control.

La persona titular del Órgano Interno de Control:

1.- Recibirá la solicitud de aclaración, y requerirá a la persona servidora pública saliente realice las acciones necesarias para aclarar las inconsistencias detectadas, para lo que señalará en un término no menor a diez días hábiles la fecha, lugar y hora para su cumplimiento.

El Servidor Público Saliente deberá:

- 1.- Realizara las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas.
- 2.- Acudir a las citas programadas por el Órgano Interno de Control para dar seguimiento a las observaciones realizadas.
- 3.- Contestar todos los requerimientos se le realicen derivados de las observaciones de la Entrega- Recepción.

DEFINICIONES:

- **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.
- **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción;
- **Órgano Interno de Control:** Al Órgano Interno de Control Municipal u Órgano Interno de Control de los Organismos Públicos Descentralizados;
- **Servidor público entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- **Servidor público saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda;
- **Observaciones:** son las que realiza el servidor público entrante al servidor público saliente consistente en solicitud de aclaraciones o precisiones derivadas de la revisión y verificación física de cada uno de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados con la Entrega;

INSUMOS:

- I.- El Acta de Entrega - Recepción
- II.- Formatos Correspondientes a la Unidad Administrativa requisitados.
- III.- Observaciones realizadas por el servidor público entrante.
- IV.- El acta de audiencia de solventación de observaciones.
- V.- Equipo de cómputo con internet.

RESULTADOS:

El acta de audiencia de solventación de observaciones realizadas por el servidor público saliente de ser el caso, con aprobación del servidor entrante; o bien, remitir el expediente a la autoridad investigadora competente para su conocimiento y seguimiento en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS:



Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas). Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

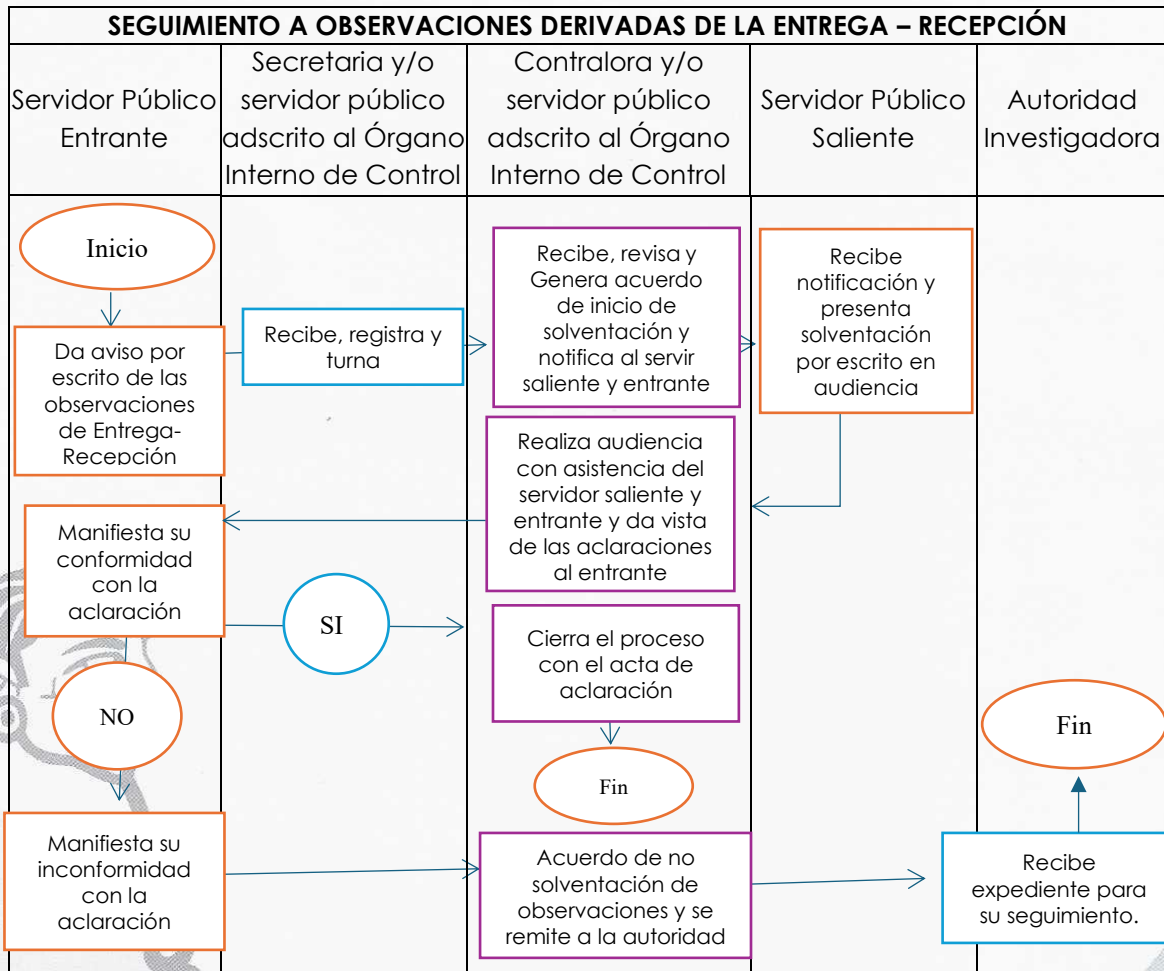
DESARROLLO:

SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público Entrante.	Realiza las observaciones derivadas de la Entrega - Recepción, dentro del periodo legal para realizarlas, presentándolas por oficio en la oficina del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.
2.-	Secretaria y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Recibe el oficio y registra su recepción, asimismo registra el número de anexos que entregan y remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
3.-	Contralora	Analiza la o las observaciones, verificando que deriven de una Entrega – Recepción previamente realizada, se encuentre en termino y que conste tal acta dentro de la oficina del Órgano Interno de Control y en su caso designa el servidor público para su seguimiento.
4.-	Contralora y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Realiza el acuerdo de apertura de un periodo de aclaración de observaciones derivadas de la Entrega – Recepción y realiza los oficios para el servidor público entrante y saliente, al primero informándole el número de expediente y su seguimiento y al segundo para su notificación y otorgarle audiencia para solventación.
5.-	Servidor Público Entrante	Recibe oficio.
6.-	Servidor Público Saliente	Recibe oficio y elabora por escrito la solventación de todas y cada una de las observaciones realizadas, anexando documentos o pruebas que acrediten la solventación, y se presenta a la audiencia.
7.-	Secretaria y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Recibe la solventación y registra su recepción, asimismo registra el número de anexos que entregan y remite al titular del Órgano Interno de Control Municipal.
8.-	Contralora y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Realiza audiencia con asistencia del servidor saliente y entrante, glosa el escrito de aclaración de observaciones y da vista al servidor público entrante para que manifieste lo que a su derecho convenga.
9.-	Servidor público entrante	Realiza sus manifestaciones por escrito y las presenta en la oficina del Órgano Interno de Control Municipal.
10.-	Contralora	Analiza la o las solventaciones, así como las manifestaciones del servidor público entrante, verificando que sean procedentes.



11.-	Contralora y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Se elabora el acuerdo de glosa y en su caso de solventación de las observaciones, el cual debe estar debidamente fundado y motivado. Se elabora el acuerdo de no solventación de observaciones y se remite a la autoridad investigadora para su conocimiento y seguimiento de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12.-	Servidor Público Saliente	Recibe copia del acuerdo y oficio de solvatación de las observaciones, de ser el caso.
13	Servidor Público Entrante	Recibe copia del acuerdo y oficio de solvatación de las observaciones, de ser el caso.
14	Autoridad Investigadora.	Recibe expediente para su seguimiento, de ser el caso.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

NUMERO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS X 100 = NUMERO DE OBSERVACIONES RESUELTAS.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

4.- CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS.

OBJETIVO:

Promover la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría a través del Programa de Contraloría y Evaluación Social, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, al delegado de la Contraloría y Evaluación Social, servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, así como a los integrantes del Cocicovi.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen las Bases Generales para la Implementación del programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal en coordinación con la Secretaria de la Contraloría a través del Programa de Contraloría y Evaluación Social es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

Servidor Público asignado para realizar actividades relacionadas con el procedimiento.

DEFINICIONES:

- **Cocicovi:** Comité Ciudadano de Control y vigilancia, integrado por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico.
- **Acciones:** Actividades gubernamentales relacionadas con programas, trámites y servicios a cargo de las Entidades Administrativas.
- **Alertador:** Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que coadyuva de manera honorífica, con un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, para reportar una presunta irregularidad a la Secretaría de la Contraloría.
- **Asesor:** Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica orientando al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.

- **Beneficiario:** Persona que forma parte de la población atendida por un programa social.
- **Contralores Sociales:** A las personas ciudadanas elegidas por las personas beneficiarias o usuarias de un Programa Social, obra pública, así como de un trámite o servicio, que participan en la observación, vigilancia y seguimiento de las mismas.
- **Entidad Administrativa:** A las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como a los ayuntamientos e instancias públicas municipales, cuando se trate de recursos estatales totales o parciales.
- **Formador:** Al estudiante de nivel medio superior o superior de instituciones públicas o privadas, que participa de manera honorífica difundiendo con otros jóvenes, los valores, principios y objetivos de la Contraloría Social.
- **Lineamientos:** A las disposiciones que regulan el funcionamiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social, así como la constitución, integración, funcionamiento y capacitación de los órganos ciudadanos que se establezcan al efecto y las responsabilidades de las Entidades Administrativas encargadas de su implementación.
- **Programa Social:** Acciones de gobierno que tienen como finalidad elevar la calidad de vida de la población y mejorar su condición social a la entrega de un bien material.
- **Reporte Ciudadano:** A la denuncia, sugerencia o reconocimiento presentado por la ciudadanía, los Contralores Sociales o los Alertadores.
- **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría.
- **Voluntario:** Al ciudadano, Asesor, Alertador o Formador interesado en participar en Contraloría Social, para lo cual deberá registrarse ante la Secretaría

INSUMOS:

Oficio por parte de la Dirección de Obras Públicas en la cual informa el inicio de determinada obra y solicitando la programación para conformación de Cocicovi.

RESULTADOS:

Conformación de Cocicovi por cada obra pública que se realice en el Municipio de Tonanitla.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa convocando a los vecinos beneficiarios de la obra o del apoyo social, a través de una invitación personal y/o pública.

Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal en coordinación con la Secretaría de la Contraloría a través del Programa de Contraloría y Evaluación Social.

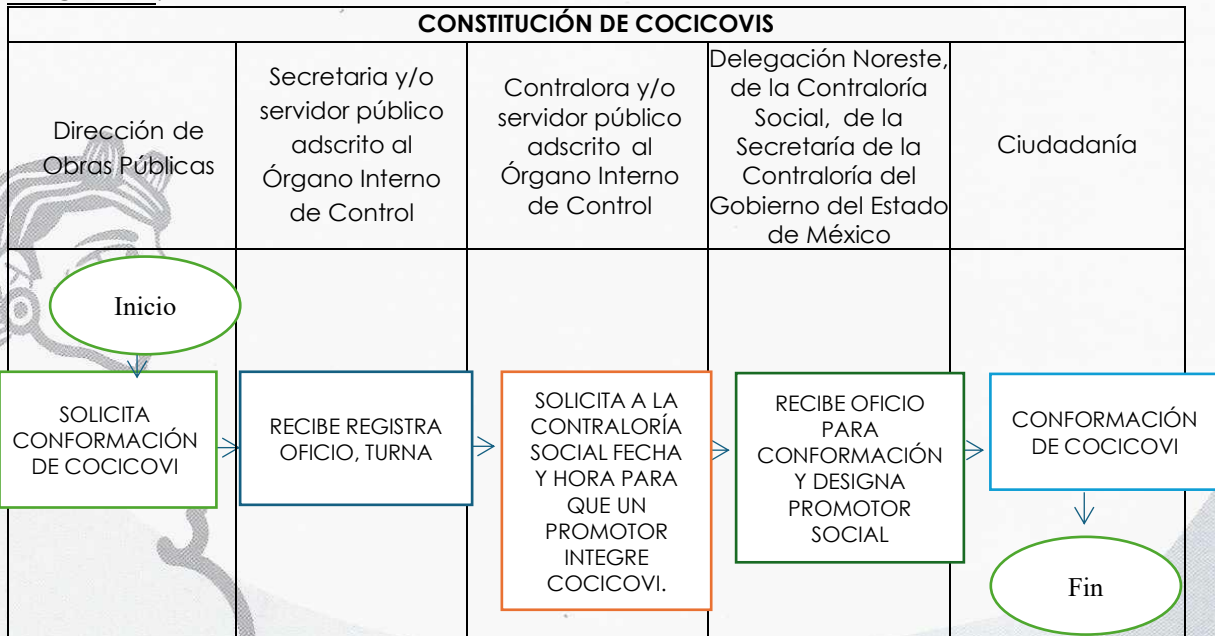
DESARROLLO:

CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de Obras Públicas	Informa por oficio la realización de una obra determinada, señalando características a través del



		expediente técnico y solicitando conformación de Cocicovi.
2.-	Secretaría y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Recibe oficio y expediente técnico, registra recepción y turna al titular.
3.-	Contralora y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Revisa y analiza el oficio con anexos, y turna los documentos mediante oficio a la Delegación Noreste, de la Contraloría Social, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para agendar el día y hora para la conformación del Cocicovi, previa comunicación para acordar el día y hora.
4.-	Personal de la Delegación Noreste, de la Contraloría Social, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Recibe el oficio de Solicitud de Conformación de Cocicovi y da instrucciones al promotor social a efecto de que se presente el día y hora acordados, con la documentación oficial para la conformación.
5.-	Contralora y/o servidor público adscrito al Órgano Interno de Control	Se realizan oficios para convocar a la ciudadanía beneficiaria de la obra, así como para informar día, hora y lugar para la conformación de la obra tanto a servidores públicos como a la ciudadanía.
6.-	Ciudadanía	Acude el día, hora y lugar citado, se constituye asamblea general en la cual por mayoría de votos se conforma el Cocicovi

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

COCICOVIS CONFORMADOS

X 100

NÚMERO DE COCICOVIS SOLICITADOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica, se utilizan formatos oficiales que traen los de la Contraloría Social, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.- EJECUCIÓN DE AUDITORIA.

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa respecto al ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tonanitla y organismos descentralizados, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante la realización de auditorías aplicando las normas profesionales de auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

La labor fiscalizadora es inherente a la gestión pública. La fiscalización no representa un fin en sí mismo, sino una parte imprescindible de un sistema regulador que debe señalar, oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal modo que puedan adoptarse las medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, así como a servidores públicos del Ayuntamiento de Tonanitla y organismos descentralizados.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 110, 111 y 112 fracciones V y XI.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México artículo 156 fracciones V y XI.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control Municipal es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

El Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá vigilar y verificar la aplicación de este procedimiento.

Servidor Público asignado para realizar actividades relacionadas con el procedimiento, de acuerdo a las actividades asignadas

DEFINICIONES:

- **Área auditada:** Dependencia u área de la Administración Pública Municipal de Tonanitla, México, a quien se dirige la orden de auditoría.
- **Auditoría:** Actividad enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.
- **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. c) Las auditorías de desempeño son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales.
- **Auditorías de desempeño:** cubren no solamente operaciones financieras específicas, sino además todo tipo de actividad gubernamental.
- **Auditor:** Es el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, que se encuentra señalado en la orden de auditoría para su realización.
- **Acción de Mejora:** Actividades determinadas e implantadas por los Titulares de las Dependencias y demás servidores públicos para fortalecer el sistema de control interno, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos.
- **Cedula de Solicitud de Información y/o Documentación:** Es a través de la cual se realiza una petición formulada al área audita, que permita al auditor recopilar la información y/o documentación, para su análisis correspondiente.
- **Control Interno:** Es el conjunto de acciones implementadas por los Titulares de las Dependencias, con la colaboración de los servidores públicos a su cargo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas, a través de un adecuado ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información, comunicación y monitoreo.
- **Enlace del Área Auditada:** Es la persona designada por escrito por el titular del área auditada, con conocimientos y responsabilidad administrativa para que, en caso de ser necesario, atienda los requerimientos del Órgano de Control Interno.
- **Fecha de Cumplimiento:** Es la fecha establecida en el Informe de Auditoría y en cédulas de observaciones, en la que el Área Auditada, tendrá como límite para remitir la evidencia documental que compruebe la implementación de las Acciones de Mejora.
- **Fecha de Materialización:** Es la fecha en que se cometió el acto u omisión, que se deriva en una responsabilidad de tipo administrativa disciplinaria o resarcitoria.

- **Fuente Obligacional:** Es la normatividad que da origen a las obligaciones que han infringido los (as) servidores (as) públicos (as) y que dan pie a una presunta responsabilidad administrativa disciplinaria o resarcitoria.
- **Informe de Auditoría:** Es el documento mediante el cual se darán a conocer los resultados determinados en la auditoría, al Titular del área Auditada de la administración municipal.

PLAZOS:

Los plazos que tienen las áreas auditadas para la presentación al Órgano Interno de Control Municipal de la información requerida, incluyendo estados financieros, registros y documentos de otra índole, deben ser de diez días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento.

INSUMOS:

Es necesario contar con: Programa Anual de Auditoría; herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, redes informáticas); documentación bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera etc.; recursos financieros (presupuesto asignado del Órgano Interno de Control Municipal) y materiales (papelería, consumibles de oficina, etc.).

RESULTADOS:

Informe de auditoría.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas). Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

DESARROLLO:

EJECUCIÓN DE AUDITORIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Contralora	Determina la realización de la auditoría, de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de auditoría; asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.
2.-	Contralora	Instruye a los auditores (as), del personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, para desarrollar la planificación de la auditoría, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
3.-	Servidor público adscrito al Órgano Interno de Control (asignado como auditor)	Eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, orden de auditoría, oficio de inicio de auditoría, asimismo, se proporcionan al titular del área, para su revisión.

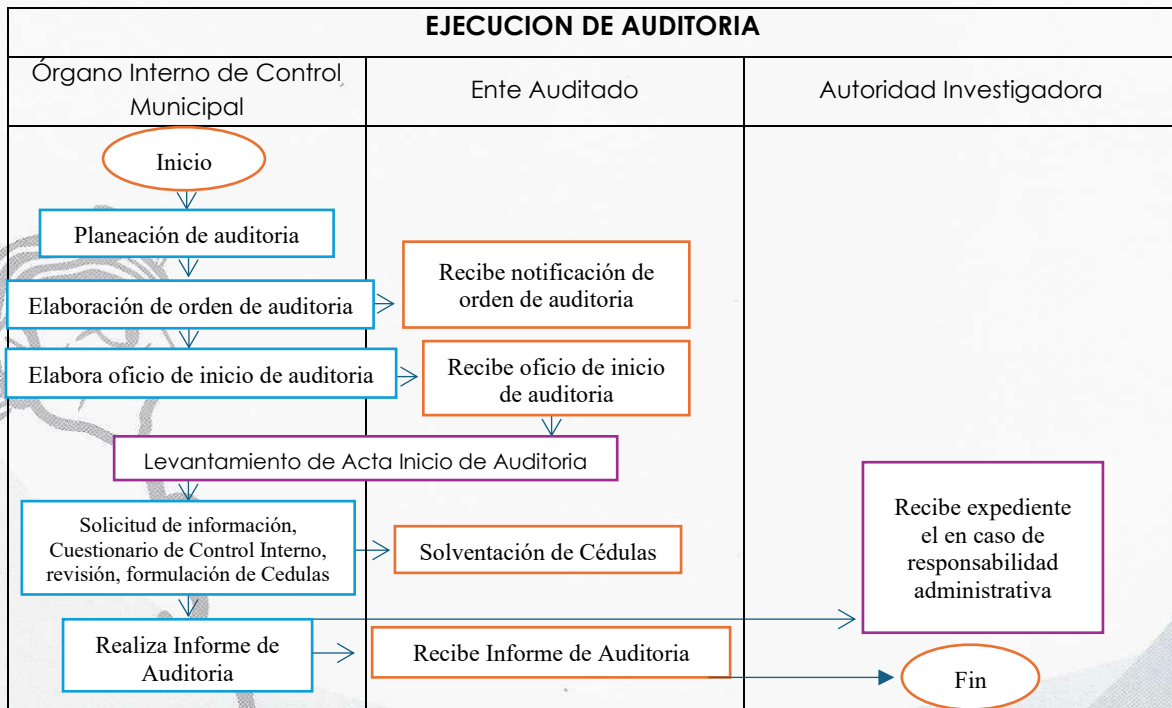


4.-	Contralora	Revisa y en caso de inconsistencias en los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno, se devuelven al auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección. En caso de que los datos requisitados sean correctos se continúa con el procedimiento remitiendo al titular del Órgano Interno de Control para su revisión y validación correspondiente.
5.-	Contralora	Recibe el titular del Órgano Interno de Control el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como, el instrumento a utilizar para el estudio y evaluación del control interno, y cuestionario de funciones, para su revisión y autorización correspondiente
6.-	Contralora, Servidor público adscrito al Órgano Interno de Control (asignado como auditor)	Para dar inicio a la auditoría, acuden a las oficinas del área auditada y se entrega al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, el oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
7.-	Contralora y Auditores	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.
8.-	Titular de área auditada	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría; de igual forma, designa al (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.
9.-	Titular de área auditada	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentaciones adicionales y el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
10.-	Auditores	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acorde con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada; de igual forma, analiza y clasifica la información.
11.-	Contralora	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
12.-	Auditores	Determina los posibles hallazgos/observaciones y elabora las cédulas correspondientes derivadas de los hallazgos/observaciones, procurando acciones de mejora y realiza el oficio de turno a la autoridad investigadora correspondiente; y se turnan para notificación.



13.-	Audidores	Entrega las cédulas de hallazgos/observaciones al Titular del área Administrativa auditada. y en su caso turna expediente a la autoridad investigadora competente, según sea el caso.
14.-	Titular de área auditada	Recibe y firma las cédulas de hallazgos/observaciones y fecha compromiso de solventación. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.
15.-	Audidores y Titular de área auditada	Analizan conjuntamente la solventación presentada por el titular del área auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación. En caso de no solventar las observaciones se detalla en el Informe de auditoría. Si las observaciones fueron solventadas durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará en el Informe de auditoría.
16.-	Audidores	Elaboran el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría, así como la elaboración de expediente para remitir a la autoridad investigadora de ser el caso, y los remite al titular del Órgano Interno de Control Municipal.
17.-	Titular de área auditada	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizado.
18.-	Autoridad Investigadora	De ser el caso recibe expediente con el informe de auditoría que contiene los hallazgos/observaciones de presunta falta administrativa.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

NÚMERO DE AUDITORÍA REALIZADAS X 100

NÚMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

6.- SEGUIMIENTO A DENUNCIAS.

OBJETIVO:

Mantener un sistema de atención a que quejas y denuncias que realicen las personas físicas o jurídicas colectivas, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

ALCANCE:

La Contralora, como titular del Órgano Interno de Control, tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, vigilar que la autoridad investigadora reciba las de denuncias ya sea por escrito, comparecencia, por correo, o por la página oficial del Ayuntamiento, agilizando la recepción, y deberá verificar que contengan como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y realizar el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación, asignando un número de expediente; así como, la integración de la carpeta de investigación hasta el cierre de la etapa de la misma, para posteriormente proceder a la calificación de la falta administrativa como grave o no grave y finalmente formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Órgano Interno de Control es el área responsable establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos del Municipio de Tonanitla y de sus organismos públicos descentralizados, a excepción de los servidores públicos de elección popular municipal; las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto, lo que realizara a través de la autoridad investigadora quien es la encargada de la investigación de las faltas administrativas, agilizando la recepción de toda denuncia presentada en la oficina del Órgano Interno de Control Municipal ya sea por escrito, por comparecencia, por correo institucional o por página oficial del Ayuntamiento, verificando que contengan como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del

Estado de México y Municipios, y realizar el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación asignando un número de expediente.

En todo momento la autoridad Investigadora deberá:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.

DEFINICIONES:

- **Autoridad investigadora:** Es el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas, y de la atención del módulo de denuncias.
- **Cédula de denuncia:** Formato que proporciona el Órgano Interno de Control Municipal, en la cual ya se encuentran detallados los datos que debe describir el denunciante, con el fin de que su denuncia contenga los datos mínimos que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa.
- **Denuncia:** Narración de hechos en los cuales deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, misma que podrá ser presentada por escrito o comparecencia ante la Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal.
- **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 y Municipios.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- I.- Denuncia, las cuales podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.
- II. Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.
- III.- Formato de denuncias.
- IV.- Correo electrónico para recibir denuncias.
- V.- Equipo de cómputo.



RESULTADOS:

Acuerdo de apertura del procedimiento de Investigación y asignación de número de expediente.

POLÍTICAS:

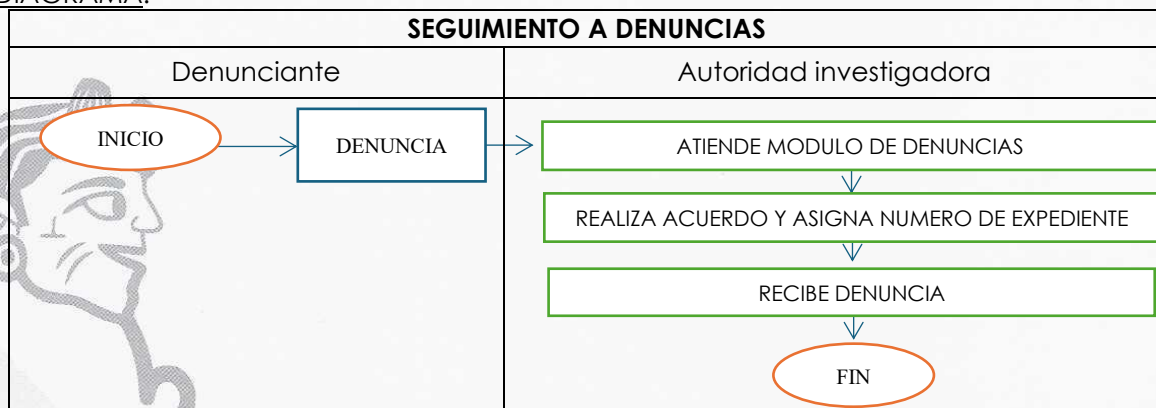
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

DESARROLLO:

SEGUIMIENTO A DENUNCIAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Denunciante	Presenta la denuncia la cual deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas. vigente/denuncia anónima/denuncia por escrito libre/comparecencia para formular denuncia/denuncia derivada de auditoría.
2.-	Autoridad investigadora	Atenderá la denuncia y podrá ser presentada por escrito o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las mismas, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.
3.-	Denunciante	Recibe el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación y número de expediente.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número de denuncias recibidas x 100 = porcentaje de acuerdo de apertura del procedimiento de investigación con número de expediente.



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México".

FORMATO DE QUEJAS Y DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PUBLICOS

DIA	MES	AÑO
		2025

¿DESEA QUE SEA ANONIMA?

SI	
NO	

DATOS DEL(A) QUEJOSO(A) O DENUNCIANTE

NOMBRE COMPLETO:			
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA)			CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD:		MUNICIPIO:	
NÚM. DE TELÉFONO (CELULAR):	TELÉFONO	NÚM. TELÉFONO FIJO:	CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

DEPENDENCIA INVOLUCRADA

AYUNTAMIENTO	DIF	IMCUFIDET	BIBLIOTECA	OTRO
--------------	-----	-----------	------------	------

PARA QUE SU QUEJA O DENUNCIA PROCEDA ADECUADAMENTE, **ES OBLIGATORIO LLENAR LOS DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO.**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	
CARGO:	
DEPENDENCIA:	
LOCALIDAD:	MUNICIPIO:
DOMICILIO LABORAL:	

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

Calle Bicentenario No. 1, Col. Centro, Santa María Tonanitla
Estado de México. C.P. 55785 Tel.: 55 2926-0057

- Fecha de recepción, escribir la fecha en que se entrega en la oficina del Órgano Interno de Control municipal.
- Datos del denunciante, escribir nombre, apellido paterno y apellido materno.
- Domicilio del denunciante, citar calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, entidad, código postal, teléfono de casa, teléfono celular, correo electrónico, si adjunta o no copia de identificación oficial.
- Datos del servidor público, presuntamente responsable, señalando: nombre, cargo, área de adscripción.
- Datos de la irregularidad, especificar fecha, hora, lugar y el servidor público involucrado en la presunta irregularidad.
- Narración de los hechos, describir de forma detallada los hechos de presunta responsabilidad administrativa, si existen o no pruebas de los hechos, si se anexan o no pruebas de los hechos.
- Indicar que pruebas se anexan de los hechos.
- Nombre y firma de quien suscribe la denuncia.
- Se adjuntará copia de la identificación oficial del denunciante, presentando la original para su cotejo.

7.- CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Fortalecer la investigación de presunta responsabilidad administrativa prevaleciendo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos.

ALCANCE:

A la autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 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 de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

Las autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia. Lo anterior sin menoscabo de las investigaciones que se deriven de las

denuncias a que se hace referencia en el Capítulo anterior, informando el seguimiento de cada asunto al titular del Órgano Interno de Control Municipal.

DEFINICIONES:

- **Autoridad investigadora:** Es el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas, y de la atención del módulo de denuncias.
- **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.
- **Calificación de la falta:** Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa, realizado por la auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, en el cual se determina presunta responsabilidad administrativa, en el que se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

INSUMOS:

Denuncia/ oficio/derivado de auditoría.
 Expediente de investigación que contienen los indicios que presuntamente acrediten faltas administrativas.

RESULTADOS:

Calificación de la Falta que se agrega al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso acuerdo de archivo.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas). Todo el procedimiento se realizará directamente con la Autoridad Investigadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

DESARROLLO:

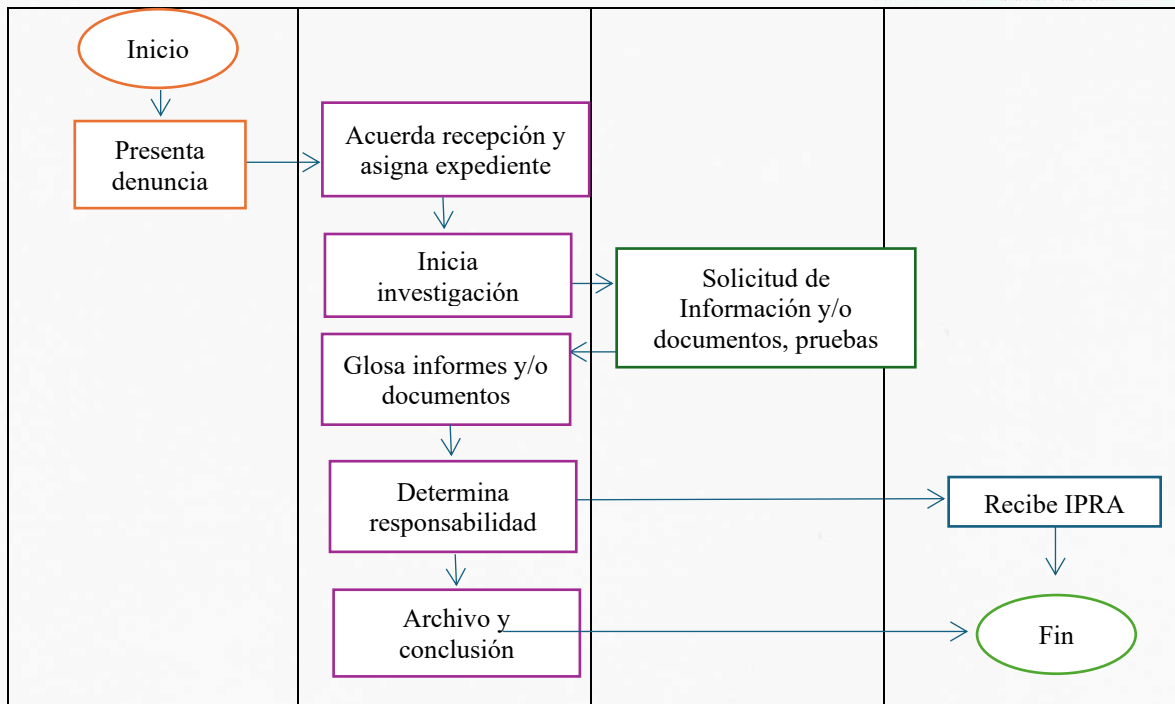
CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Denunciante	Denuncia/ oficio/derivado de auditoría. Pruebas ofrecidas por el denunciante.



2.-	Autoridad investigadora	Acuerda la recepción de denuncia, asignando número de expediente.
3.-	Autoridad investigadora	Acuerda sobre la competencia. Si no es competente remite el expediente ante la autoridad competente. Si es competente glosa la denuncia y pruebas al expediente e inicia la investigación girando oficios para recabar información, implementando los métodos de investigación.
4.-	Dirección de Administración, Áreas administrativas, Servidores Públicos, Instituciones Públicas.	Recibe oficio solicitando información relativa a confirmar si el denunciado es servidor público, horario de trabajo, lista de asistencia, entre otros, dependiendo de las circunstancias del caso concreto. Recibe solicitud de información que permita conocer las circunstancias concretas del caso que se está investigando.
5.-	Autoridad investigadora	Recibe contestación de informes solicitados y acuerda el glose al expediente en cuestión. Analiza lo que obra en el expediente y realiza actividades tendientes a fortalecer los métodos de investigación para el conocimiento de la verdad de los hechos objeto de la denuncia y dicta acuerdo de solicitud de evidencias o datos de pruebas.
6.-	Autoridad investigadora.	Acuerdo de glosa de evidencias o datos de prueba.
7.-	Autoridad investigadora	En caso de inexistencia de responsabilidad administrativa, procede acordar la conclusión y archivo. Realiza acuerdo de existencia y calificación de faltas administrativas no graves y/o faltas administrativas graves.
8.-	Autoridad investigadora	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso acuerdo de archivo.
9.-	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
10.-	Denunciante	Recibe oficio mediante el cual se le notifica el archivo.

DIAGRAMA:

Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa			
Denunciante	Autoridad investigadora	Dirección de Administración, Áreas administrativas, Servidores Públicos, Instituciones Públicas.	Autoridad Substanciadora



MEDICIÓN:

INVESTIGACIONES REALIZADAS X 100
NÚMERO DE DENUNCIAS PRESENTADAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica, dependiendo del caso concreto son los acuerdos a realizar.

8.- CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

ALCANCE:

La Autoridad Substanciadora y Resolutora tendrá a su cargo dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, y dará seguimiento desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 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 de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables

RESPONSABILIDADES:

La autoridad Substanciadora y Resolutora dará seguimiento al procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves, se desarrollará en los términos siguientes:

- Se pronunciará sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.
- 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. Le hará saber al presunto responsable, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.
- Deberá establecer un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial.
- Deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Desarrollará la audiencia inicial en términos de lo establecido en el artículo 194 fracción V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- Desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
- Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- Declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.
- Deberá notificar la resolución personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

DEFINICIONES:

- **Autoridad Substanciadora y Resolutora:** es el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, encargado de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, el cual tendrá a su cargo emitir el acuerdo de cierre de instrucción y la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.
- **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.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa, realizado por la auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, en el cual se determina presunta responsabilidad administrativa, en el que se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa:** son partes la autoridad investigadora; el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave; el particular, sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

INSUMOS:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al que deberá agregarse la calificación de la falta.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades.

RESULTADOS: Sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.

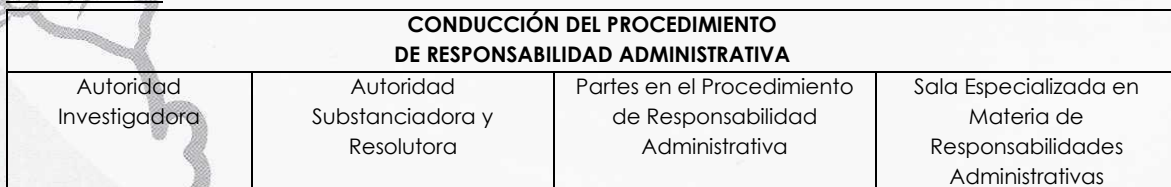
DESARROLLO:

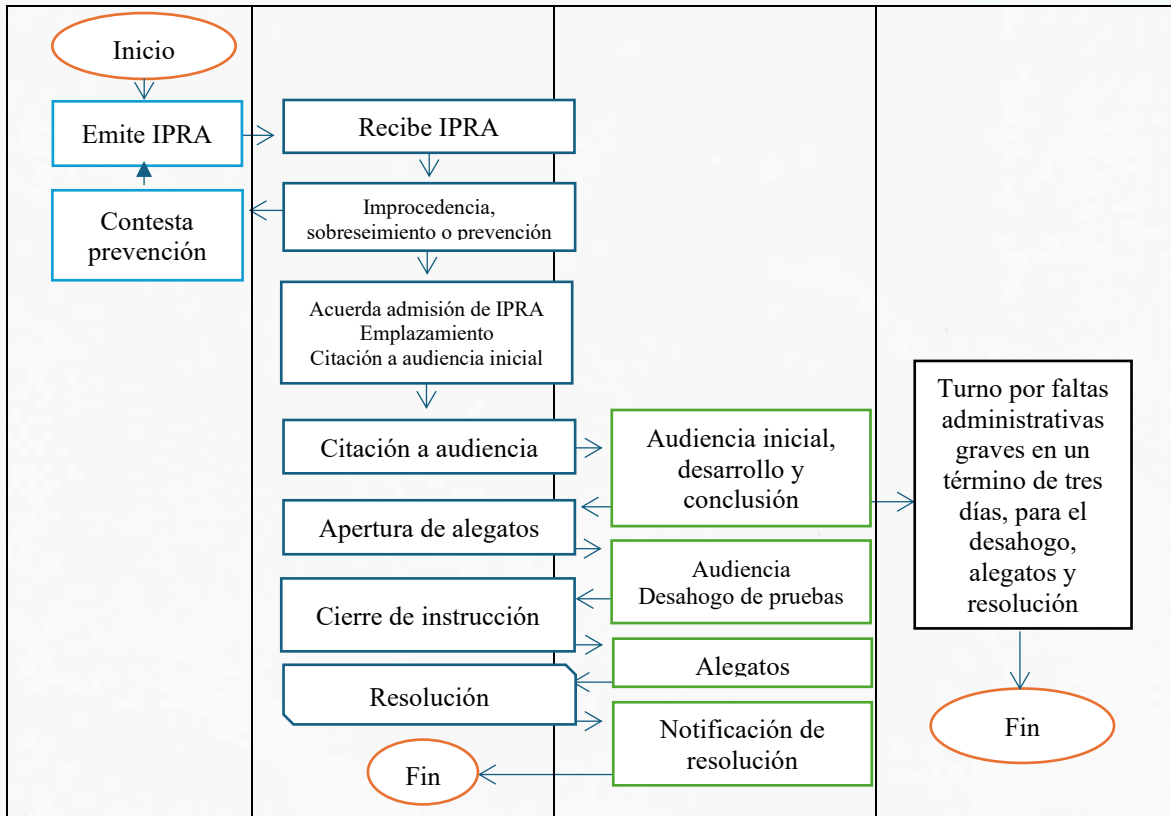
CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Analiza el IPRA: Acuerdo de Improcedencia. Acuerdo de Sobreseimiento. Acuerdo de Prevención
3.-	Autoridad Investigadora	Recibe acuerdo de Improcedencia Recibe acuerdo de Sobreseimiento Recibe acuerdo de prevención y contesta prevención.
4.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe la contestación de la prevención y procede a glosarla al expediente.



		Acuerdo de admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas no graves.
5.-	Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Recibe expediente por faltas administrativas graves.
6.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emplazamiento al presunto responsable por falta administrativa no grave, citándolo a audiencia inicial. Citación a las partes para presentarse a la audiencia inicial.
7.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad administrativa	Acudir a la audiencia inicial, realizar las manifestaciones que consideren pertinentes y ofrecer pruebas.
8.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Audiencia inicial Acuerdo en donde se tengan por realizadas las manifestaciones vertidas por las partes. Acuerdo donde se tienen por ofrecidas las pruebas ofrecidas por las partes. Cierre de la audiencia inicial
9.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. En el caso de faltas graves deberá dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente.
10.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
11.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Ofrecerán los alegatos que consideren pertinentes.
12.-	Autoridad Substanciadora y Resolutora	Acuerdo de cierre de instrucción. Dicta resolución, incluyendo la valoración de las pruebas y acreditación de las responsabilidades.
13.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Reciben notificación de la resolución.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{IPRA RESUELTOS}}{\text{NÚMERO DE IPRA ADMITIDOS}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica.

9.- CONTROL INTERNO: ARQUEO DE CAJA.

OBJETIVO:

verificar la contabilización del dinero recibido en las cajas del dinero de la Tesorería Municipal de Tonanitla, a fin de prevenir pérdidas, robos y descuidos en la contabilización.

ALCANCE:

El recuento de cada transacción de dinero que se realiza en un período determinado. Su función principal es la de verificar que se haya contabilizado el dinero recibido y que este corresponda con el efectivo presente en la caja registradora, el cual se denomina saldo de caja.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución 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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

El Titular del órgano Interno de Control vigilara que los ingresos se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

El Titular del órgano Interno de Control verificara la correcta administración y control de los recursos en efectivo, así como la conciliación de los ingresos, registrados y depositados para garantizar la rendición de cuentas, mediante Arqueo de Caja en la Tesorería Municipal.

DEFINICIONES:

- **Arqueo de Caja:** es el procedimiento de control interno que consiste en la verificación física de efectivo, cheques, vales, y otros valores disponibles en una caja registradora, con el objetivo de comparar estos recursos con los registros contables y administrativos.
- **Caja:** es el espacio físico y contable donde se manejan los ingresos y egresos en efectivo, transferencia, cheque y/o vales, derivados de tramites, impuestos, derechos, multas y otros conceptos administrativos de la Tesorería Municipal de Tonanitla.
- **Conciliación:** Proceso de comparación y verificación entre el saldo físico del dinero en efectivo, cheques, vales, y otros valores disponibles en una caja registradora y los registros contables o administrativos para identificar diferencias, errores o irregularidades en el manejo de los fondos.
- **Ingresos:** entradas de efectivo, transferencia, cheque y/o vales, derivados de tramites, impuestos, derechos, multas y otros conceptos administrativos
- **Tesorería Municipal:** Es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de revisar las erogaciones que haga el ayuntamiento, así mismo se encargara de al Administración de la Hacienda Pública Municipal.

INSUMOS:

- Reportes de ingresos generados por el sistema contable.
- Corte de caja con detalle de operaciones realizadas.
- Recibos oficiales de ingresos.
- Comprobantes de depósitos bancarios o transferencias.
- Relación de los cheques o vales.

RESULTADOS: Arqueo de Caja a través de un informe final, después de conciliar el saldo físico en caja con los registros contables y administrativos.

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 17:00 hrs. (de nueve a diecisiete horas).

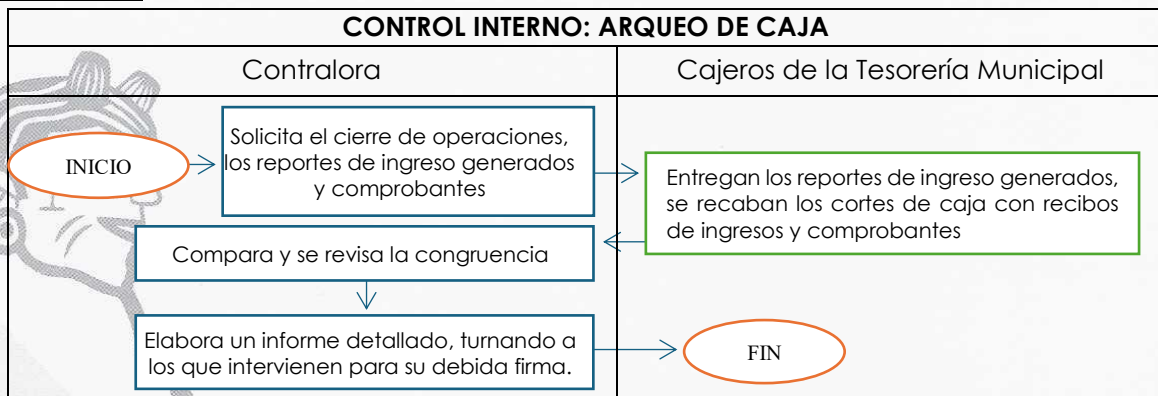
Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.



DESARROLLO:

CONTROL INTERNO: ARQUEO DE CAJA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Contralora	Se presenta a la hora en que termina labores administrativas en el área de cajas de Tesorería Municipal e informa a los responsables de caja el procedimiento a revisar. Contando con la presencia de la Tesorera Municipal.
2.-	Contralora	Solicita a los cajeros responsables el cierre de operaciones de caja, y solicita los reportes de ingreso generados, se recaban los cortes de caja con recibos de ingresos y comprobantes de ingresos o transferencias, vales y/o cheques.
3.-	Cajeros adscritos a la Tesorería Municipal	Entregan a la contralora los reportes de ingreso generados, se recaban los cortes de caja con recibos de ingresos y comprobantes de ingresos o transferencias, vales y/o cheques. Realizan el conteo del dinero en efectivo disponible en caja.
4.-	Contralora	Compara los ingresos registrados con los cortes de caja, y se revisa la congruencia entre los reportes del sistema contable, el efectivo y los documentos físicos.
5.-	Contralora	Elabora un informe detallado con los hallazgos del arqueo de caja, con recomendaciones para mejorar el control y manejo de recursos, turnando a los que intervienen en dicho arqueo para su debida firma.






DIAGRAMA



MEDICIÓN:

$\frac{\text{ARQUEOS PROGRAMADOS}}{\text{FORMATO DE ARQUEOS REALIZADOS}} \times 100$

IV. - SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento / Determina el final del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Si / No

V.- DIRECTORIO

CONTRALORA

PROFESIÓN: Licenciada en Derecho.

NOMBRE: Lic. Aida Isidro Delgado.

CARGO: Contralora del Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

ÁREA: Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUTORIDAD INVESTIGADORA

PROFESIÓN: Licenciatura en Derecho.

NOMBRE: Eleazar Rodríguez Morales.

CARGO: Autoridad Investigadora.

ÁREA: Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.

Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

PROFESIÓN: Licenciada en Derecho.

NOMBRE: Lic. Estela Campos Bravo.

CARGO: Autoridad Substanciadora y Resolutora.

ÁREA: Órgano Interno de Control.

DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 55785. Palacio Municipal.

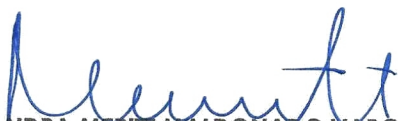
Teléfono (01 55) 29 26 00 57

VI.- VALIDACIÓN



C. MAURO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL DE TONANITLA
ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027

LIC. ALEJANDRA MERITT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ADMINISTRACIÓN 2025-2027




LIC. AIDA ISIDRO DELGADO

CONTRALORA DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DE TONANITLA, ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



VII. - HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL
JUNIO 2024	ACTUALIZACIÓN
MARZO 2025	ACTUALIZACIÓN

VIII.- DISTRIBUCIÓN

- Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación y Mejora Regulatoria del Municipio de Tonanitla.
- Órgano Interno de Control Municipal de Tonanitla.

