



AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN
2019 – 2021

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGOSTO 2019



Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla, Estado de México, Administración 2019 – 2021.

Contraloría Interna 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

Contraloría Interna Municipal

Agosto del 2019

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

INTRODUCCIÓN	4
I.- ANTECEDENTES	5
II.- BASE LEGAL	7
III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	9
1. RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.	9
2. PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	11
3. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS	16
4. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.	19
5. SEGUIMIENTO A HALLAZGOS/OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OSFEM A SERVIDORES PÚBLICOS	24
6. CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS	29
7. EJECUCIÓN DE AUDITORIA.	32
8. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS.	38
9. CONDUCCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	44
10. CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	49
IV.- SIMBOLOGÍA	54
V.- DIRECTORIO	54
VI.- VALIDACIÓN	56
VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN	58



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, se elabora para sentar las bases para la administración, quedando establecida en un documento administrativo que fije los procedimientos y funcionalidad del área, y con la finalidad de que la ciudadanía adquiera una respuesta eficaz y eficiente de los servicios o prestaciones que requiera de la administración municipal.

Y para poder estar en condiciones de dar una mejor respuesta a la ciudadanía, se debe contar con procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente, por lo que en cumplimiento a lo establecido por el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se da a conocer el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, con la intención de que sea una herramienta útil para los servidores públicos de esta dependencia, así como a otras instituciones y al público en general y que sepan cuáles son los procedimientos que se llevan a cabo.

Se describe el ámbito de acción apegado a las 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.

El contenido del Manual comprende el nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, desarrollo, diagramación, medición, formatos e instructivos, en los casos aplicables, su validación y hoja de actualización, dotando de instrumentos necesarios para que en la práctica administrativa se desarrollen y ejecuten, contribuyendo la efectividad del gobierno, generando un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

I.- ANTECEDENTES

La inclusión de la Contraloría Interna 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 hacían 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 los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877 – 1880 y 1884 – 1910) 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 la Contraloría Interna Municipal, sin embargo la estructura interna ha cambiado desde sus inicios a la fecha.

La estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal estaba conformada inicialmente por el titular, esto en la Administración 2003 – 2006; posteriormente por el titular y un personal administrativo con el cargo de secretaria desde la administración 2006 – 2009 a la administración 2013 - 2015; a inicios de la administración 2015 - 2018 se integró un servidor público más, quedando un titular, un sub contralor y una secretaria.

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 resolutora y la secretaria, siendo necesario aun ampliar más la estructura, ya que se debe cubrir otro rubro de suma importancia que es la auditoria. Se destaca que en la presente administración 2019 – 2021, encabezada por el C. Tomas Primo Negrete Chavarría, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tonanitla, Estado de México, se ha priorizado el cumplimiento a los ordenamientos jurídicos, es por ello que ya se cuenta con las tres 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 procedimientos.



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.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- 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 los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.



REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- 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.
- Reglamento Interior.
- Manuales de Organización (de las diferentes áreas administrativas).
- Manuales de Procedimientos (de las diferentes áreas administrativas).

III.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

1. RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.

OBJETIVO:

Mantener en tiempo y forma el cumplimiento de las peticiones, respondiendo y/o generando la documentación que sea competencia de la Contraloría Interna Municipal.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna 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 de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal 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:

Peticiones: Son escritos dirigidos al titular de la Contraloría Interna 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 de la Contraloría Interna Municipal, misma que deberá contener nombre y firma de quien la suscribe, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones.

RESULTADOS:

Respuesta a la petición recibida.

POLÍTICAS:

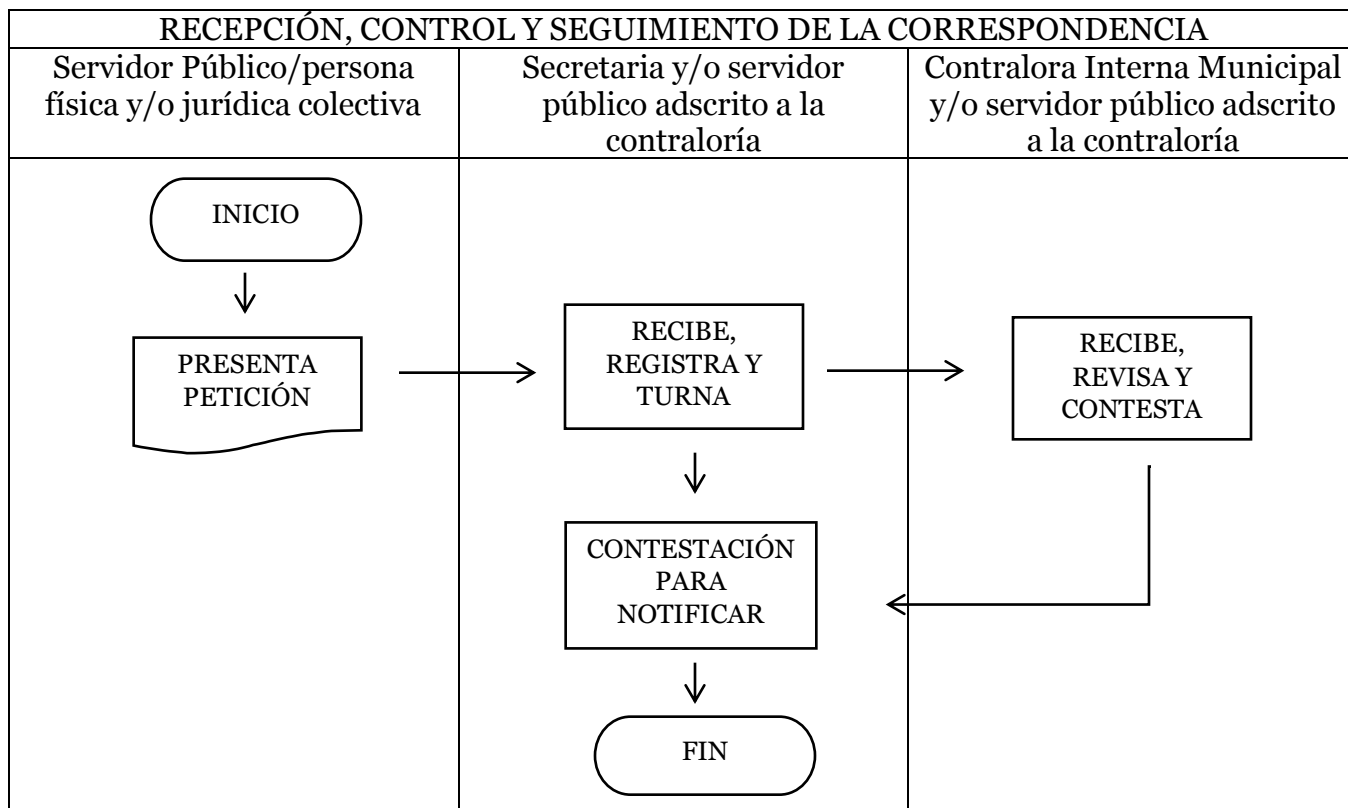
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

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.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la contraloría	Recibe la petición, la registra y turna al titular de la Contraloría
3.-	Contralora Interna Municipal	Recibe la petición, revisa su procedencia y realiza o gira instrucciones al personal adscrito al área para su contestación.
4.-	Secretaria	Recibe la contestación, revisa que contenga sello y firma y da el seguimiento para su entrega.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{PETICIONES CONTESTADAS}}{\text{NUMERO DE PETICIONES RECIBIDAS}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

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

OBJETIVO:

Coadyuvar con los representantes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Entrega – Recepción de la Presidencia y Sindicatura; coadyuvar con la Sindicatura Municipal para la Entrega – Recepción de las Regidurías y la Contraloría Interna Municipal; y participar en los actos de Entrega – Recepción relativos a las áreas administrativas del Ayuntamiento así como de los organismos descentralizados.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a servidores públicos, personas físicas o jurídicas relacionadas con el procedimiento.

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de todos los niveles, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112 fracción XII.
- Lineamientos que regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, artículo 1, 5 fracción III, 9, 21, y 31.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal 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.

Contralora Interna Municipal

Firmar el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para solicitar su participación en el Acto de Entrega-Recepción de la Presidencia o Sindicaturas.

Firmar el oficio dirigido al Primer Síndico, para solicitar su participación en Acto de Entrega-Recepción de las Regidurías y la Contraloría Municipal.

Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción, así como asignación de clave para el sistema.

Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas administrativas del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados.

Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega – Recepción.

Servidor Público Saliente

Elaborar oficio dirigido a la Contraloría Interna Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área que tenía a su cargo

Actualizar la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega – Recepción

Digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF.

Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros, el día hora y lugar citados, acudiendo con su testigo.

Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

Servidor Público Entrante

Elaborar oficio dirigido a la Contraloría Interna Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área que tiene a su cargo

Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo recibir documentación, sello, llaves, personal, entre otros, el día hora y lugar citados, acudiendo con su testigo.

Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

DEFINICIONES:

Entrega – Recepción: Acto administrativo que se realiza cuando un servidor público municipal se separa de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto que lo originó, entregando al servidor público entrante el despacho del área con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Servidor Público Entrante: Servidor público municipal que recibe el despacho del área administrativa que tendrá a su cargo con motivo del nombramiento que le fue conferido.

Servidor Público Saliente: Servidor Público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho del área con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.



INSUMOS:

- Contralora Interna Municipal
- En funcionamiento el sistema CREG Entrega – Recepción.
- Contar con Internet.
- Contar con Equipo de Cómputo.
- Contar con Impresora.
- Contar con hojas blancas

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 o titular del área.
- 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 administración Municipal.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.
- Cuatro discos DVD.

Servidor Público Entrante

- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho o titular del área.
- 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.

RESULTADOS:

Entrega y recepción del despacho con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

POLÍTICAS:

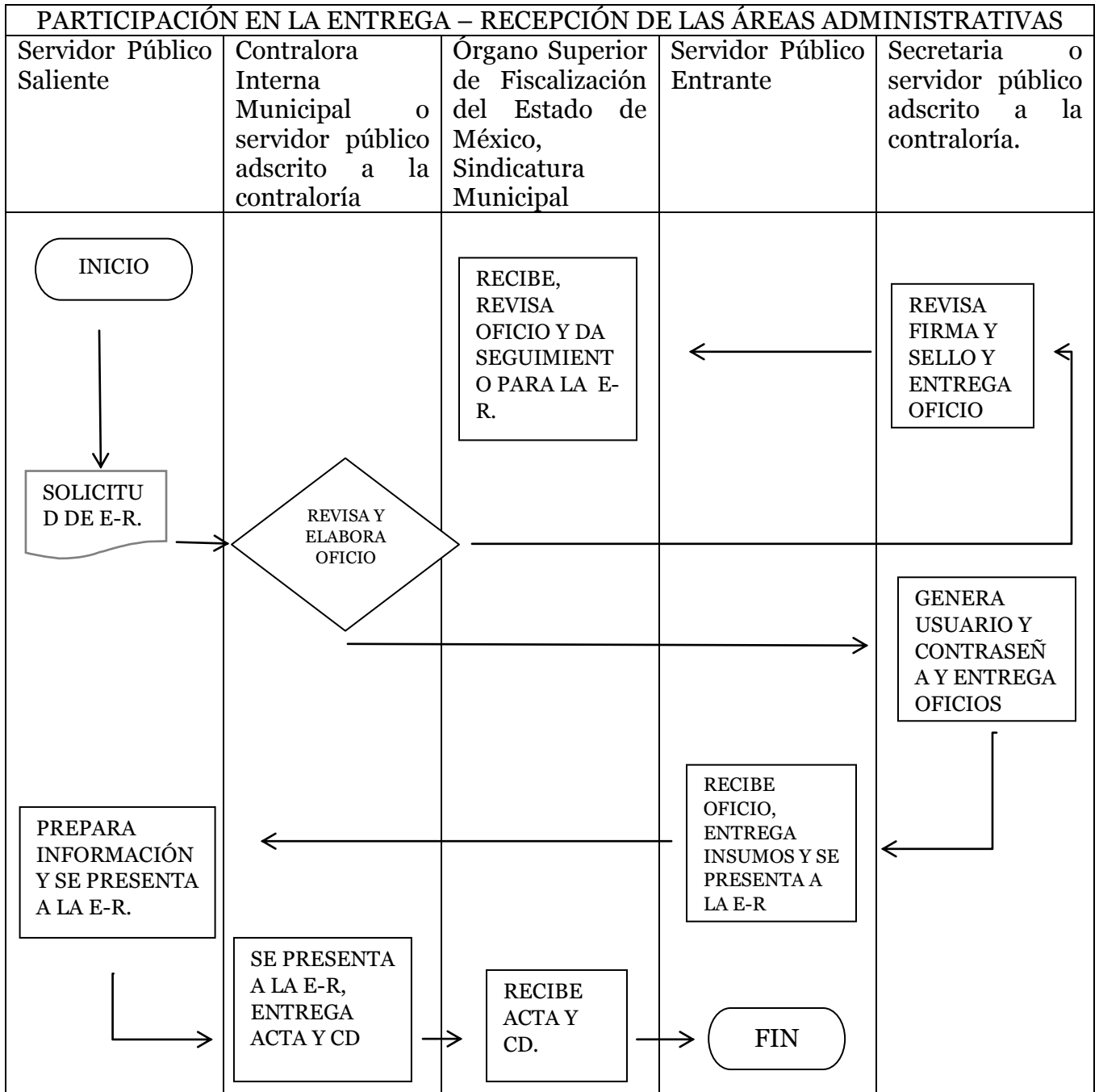
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).
 Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

PARTICIPACIÓN EN LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor Público Saliente	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad

		competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.
2.-	Contralora Interna Municipal	<p>Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción. ¿Presidencia Municipal o Sindicaturas? Elabora oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM). ¿Regidurías o Contraloría Municipal? Elabora oficio dirigido a la Sindicatura para su participación en la Entrega - Recepción de la Regidurías o de la Contraloría Municipal. ¿Áreas Administrativas del Ayuntamiento No, entonces elabora oficio dirigido al Titular del Área Administrativa, indicando fecha y hora para el Acto de Entrega-Recepción correspondiente asignándole la clave para el sistema CREG Entrega - Recepción.</p>
3.-	Secretaria o servidor público adscrito a la contraloría.	Genera el usuario y la contraseña para la Entrega – Recepción. Revisa que el oficio contenga firma y sello y lo entrega para notificación.
4.-	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Sindicatura, Servidor Público Saliente	Reciben y otorgan el acuse de recibo
5.-	Servidor Público Saliente	<p>Prepara su entrega recepción, actualiza la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega – Recepción. Digitaliza los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF. Elabora el Acta de Entrega – Recepción y descarga del sistema la información grabándola en CD, en cuatro tantos.</p>
6.-	Servidor Público Saliente, Servidor Público Entrante. Contralora Interna Municipal o servidor público adscrito a la contraloría	Acuden al acto de Entrega – Recepción en el lugar, día y hora señalados y firman el acta de Entrega – Recepción, recibiendo su acta y CD correspondiente.
7.-	Contralora Interna Municipal o servidor público adscrito a la contraloría	Realiza oficio para remitir un tanto del Acta de Entrega – Recepción y un CD, con la información relativa a la Entrega – recepción que se realizó.
8.-	Secretaria o servidor público adscrito a la contraloría.	Revisa que el oficio contenga firma y sello, adjuntando el acta y CD, ya citados debidamente sujetos y foliados, para su notificación y entrega.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Porcentaje de Entregas recepciones realizadas.}}{\text{Número de Entregas – Recepción solicitadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica, se realiza en el sistema CREG Entrega – Recepción.

3. INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS

OBJETIVO:

Integrar el Presupuesto de Egresos basado en Resultados de la Contraloría Interna Municipal, a través de la planeación, programación y presupuestación de las acciones y metas a realizar anualmente por los servidores públicos adscritos al área.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a los servidores públicos relacionados con el procedimiento.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal 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. Elaborar, analizar, planear y programar las actividades y metas a realizar de manera anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del área.

DEFINICIONES:

Presupuesto de egresos: Es el instrumento jurídico de política económica y de política de gasto que aprueba el cabildo a propuesta del presidente municipal, en el cual se establece el

ejercicio, control y evaluación del gasto público de las áreas administrativas que integran la administración municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Techo presupuestal: Es el monto de los recursos financieros asignados a cada área administrativa para ejercer de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS:

Oficio de techo presupuestal del área.

Oficio de solicitud de la Unidad de Planeación y Evaluación Municipal.

Formatos para el presupuesto basado en resultados municipal.

RESULTADOS:

Tener un presupuesto basado en resultados, para ejercer, llevar el control y que se pueda evaluar.

POLÍTICAS:

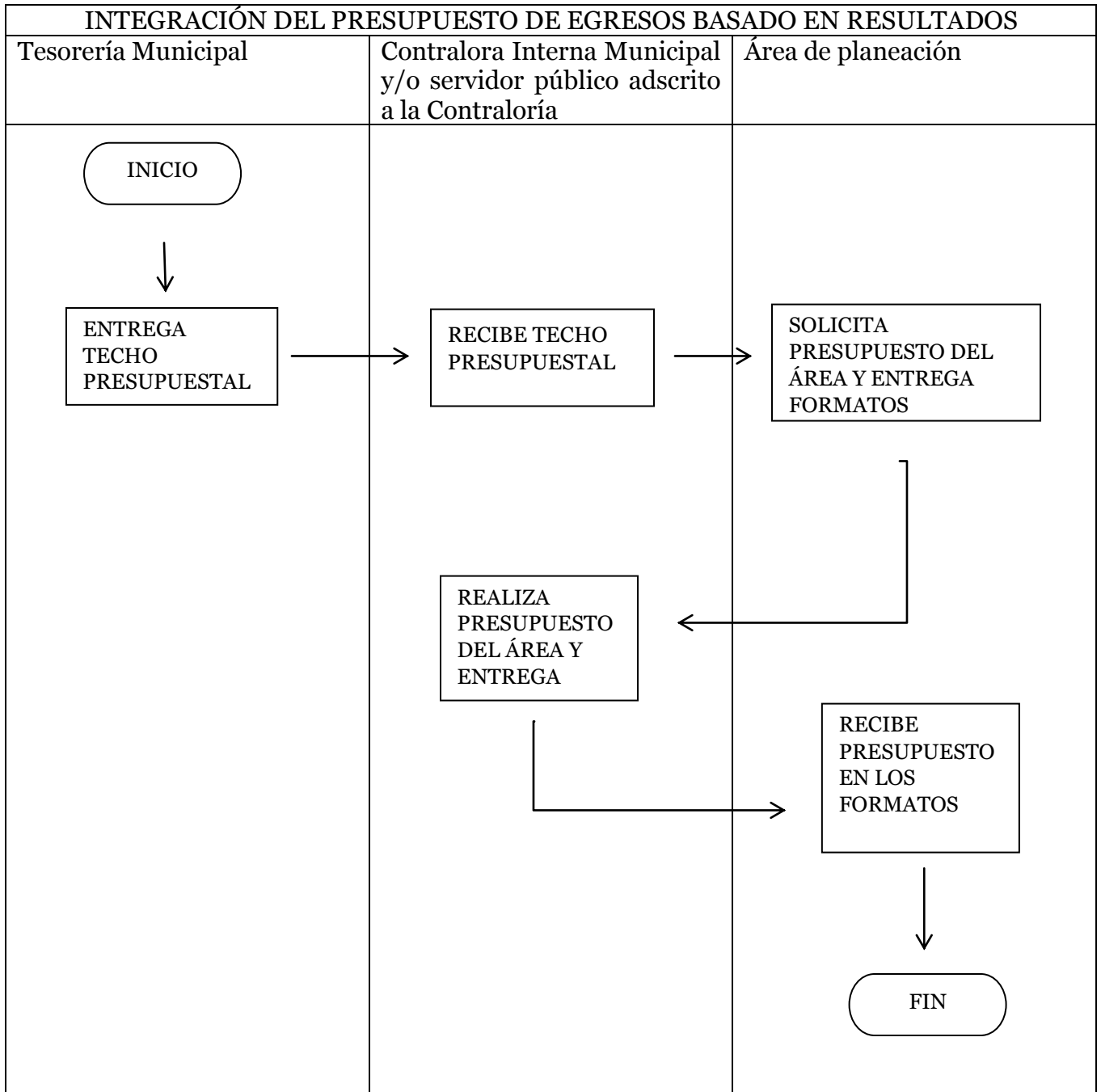
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Tesorería Municipal	Mediante oficio proporciona el techo presupuestal
2.-	Contralora Interna Municipal o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe techo presupuestal del área y lo analiza.
3.-	Área de Planeación	Solicita la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, proporcionando los formatos correspondientes y vigentes, brindando asesoría.
4.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Elaborar, analizar, planear y programar las actividades y metas a realizar de manera anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, del área. Realizando el llenado de los formatos correspondientes y entregarlos al área de planeación.
5.-	Área de planeación.	Recibe los formatos.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

UN PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS X 100= PORCENTAJE DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS REALIZADO.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica. Los formatos que se solicitan varían de acuerdo al ejercicio fiscal vigente y a la expedición del manual correspondiente.

4. 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 de la Contraloría Interna Municipal, le requerirá al servidor público saliente cuantas veces sea necesario para las aclaraciones o precisiones al respecto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna 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.
- Lineamientos que regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, artículo 1, 5 fracción III, 9, 20, 21, y 31.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal 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.

El Contralor Municipal, deberá:

Revisar, validar y autorizar todo proyecto que derivado de las observaciones al Acta Entrega-Recepción resultaren.

El Titular y/o servidor público de la Contraloría asignado deberá:

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

Elaborar acuerdos que recaigan a cada escrito.

Realizar el análisis a la documentación que obra en el expediente, derivado de las observaciones al Acta Entrega Recepción.

Elaborar oficios y requerimientos en materia de observaciones al Acta Entrega Recepción, a las unidades administrativas.

Realizar la glosa y foliado de los acuerdos y oficios que deben agregarse a los autos de los expedientes, con motivo de las observaciones al Acta Entrega Recepción.

Llevar el control e integración de los expedientes como resultado de las observaciones al Acta Entrega - Recepción.

Elaborar proyecto para determinar el envío o no a la autoridad investigadora correspondiente.

El Servidor Público Entrante deberá:

Revisar el Acta de Entrega - Recepción y Formatos Anexos recibidos, haciendo la compulsa contra los expedientes, documentación, bienes y demás existentes físicamente en el área recibida; y entregar observaciones por escrito al Órgano de Control Interno dentro del plazo establecido en la normatividad vigente.

Acudir a las citas programadas por el Órgano de Control Interno para dar seguimiento a las observaciones realizadas.

Contestar por oficio los requerimientos relativos al expediente de observaciones en cuestión.

El Servidor Público Saliente deberá:

Contestar por escrito las observaciones al Acta de Entrega Recepción y Formatos Anexos elaboradas por el Servidor Público Entrante.

Acudir a las citas programadas por el Órgano de Control Interno para dar seguimiento a las observaciones realizadas.

Contestar todos los requerimientos se le realicen derivados de las observaciones de la Entrega – Recepción.

DEFINICIONES:

Entrega – Recepción: Acto administrativo mediante el cual se realiza cuando un servidor público municipal se separa de su empleo, cargo o comisión, con independencia del acto que lo origina, entregando al servidor público entrante el despacho del área con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Servidor Público Entrante: Servidor público municipal que recibe el despacho del área administrativa que tendrá a su cargo con motivo del nombramiento que le fue conferido.

Servidor Público Saliente: Servidor Público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho del área con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

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 – Recepción.

INSUMOS:

Acta de Entrega – Recepción y CD.
Observaciones realizadas por el servidor público entrante.

RESULTADOS:

Solventación de las observaciones realizadas por el servidor público entrante de ser el caso 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 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

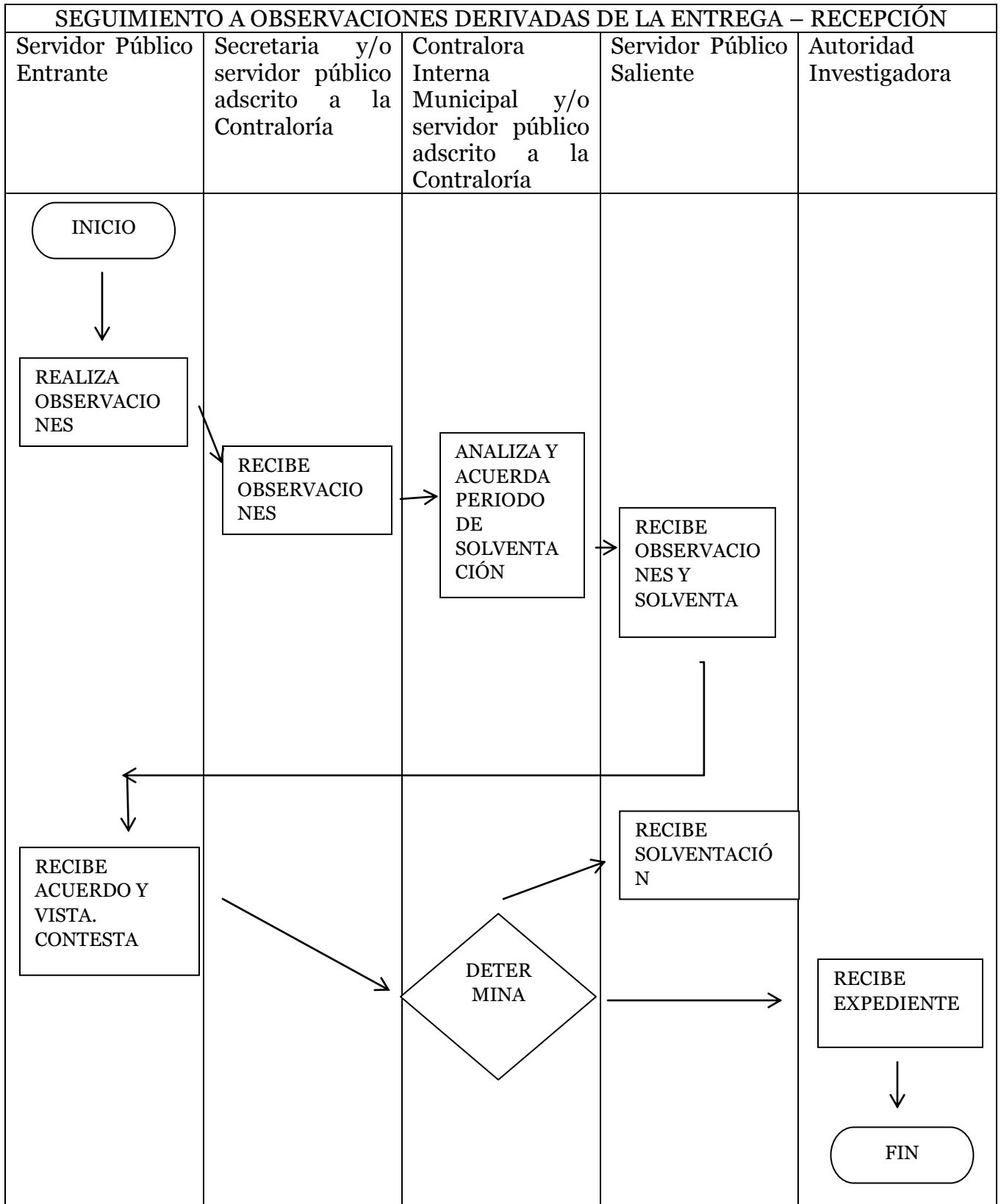
Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

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 o dentro de la ampliación del plazo que solicito y se le otorgo, presentándolas por oficio en la oficina de la Contraloría Interna Municipal de Tonanitla.
2.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe el oficio y registra su recepción, asimismo registra el número de anexos que entregan y remite al titular de la Contraloría Interna Municipal.
3.-	Contralora Interna Municipal	Analiza la o las observaciones, verificando que deriven de una Entrega – Recepción previamente realizada y que conste tal acta dentro de la oficina de la contraloría y designa el servidor público para su seguimiento.
4.-	Contralora Interna y/o servidor público adscrito a la Contraloría	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

			termino para la solventación.
5.-	Servidor Entrante	Público	Recibe oficio.
6.-	Servidor Saliente	Público	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.
7.-	Secretaria servidor adscrito a Contraloría	y/o público a la	Recibe la solventación y registra su recepción, asimismo registra el número de anexos que entregan y remite al titular de la Contraloría Interna Municipal.
8.-	Contralora Municipal servidor adscrito a Contraloría	Interna y/o público a la	Realiza acuerdo de glosa y da vista al servidor público entrante para que manifieste lo que a su derecho convenga.
9.-	Servidor entrante	público	Realiza sus manifestaciones por escrito y las presenta en la oficina de la Contraloría Interna Municipal.
10.-	Contralora Municipal	Interna	Analiza la o las solventaciones, así como las manifestaciones del servidor público entrante, verificando que sean procedentes y designa el servidor público para su seguimiento.
11.-	Contralora Municipal servidor adscrito a Contraloría	Interna y/o público a la	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 Saliente	Público	Recibe copia del acuerdo y oficio de solventación de las observaciones, de ser el caso.
13	Servidor Entrante	Público	Recibe copia del acuerdo y oficio de solventación de las observaciones, de ser el caso.
14	Autoridad Investigadora.		Recibe expediente para su seguimiento, de ser el caso.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

5. SEGUIMIENTO A HALLAZGOS/OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OSFEM A SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

Otorgar al servidor público un periodo de aclaración de hallazgos/observaciones remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), del área a su cargo y por el periodo que ejerció sus atribuciones, funciones y actividades como servidor público municipal, mediante el cual el titular de la Contraloría Interna Municipal, le requerirá al servidor público cuantas veces sea necesario para las aclaraciones o precisiones al respecto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a servidores públicos, personas físicas o jurídicas relacionadas con el procedimiento.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México.
- 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.
- 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 Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- 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 los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- 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.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal 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.

El Contralor Municipal, deberá:

Revisar, validar y autorizar todo proyecto que derivado de los hallazgos/observaciones emitidos por el OSFEM.

El Titular y/o servidor público de la Contraloría asignado

Recibir y dar el debido seguimiento a los hallazgos/ observaciones formuladas por OSFEM.

Elaborar acuerdos que recaigan a cada escrito.

Realizar el análisis a la documentación que obra en el expediente, derivado de Los hallazgos/observaciones formuladas por OSFEM.

Elaborar oficios y requerimientos en materia de hallazgos/observaciones.

Realizar la glosa y foliado de los acuerdos y oficios que deben agregarse a los autos de los expedientes.

Elaborar proyecto para determinar el envío o no a la autoridad investigadora correspondiente.

El Servidor Público, deberá:

Revisar los hallazgos/observaciones formuladas por el OSFEM; y entregar la solventación por escrito al Órgano de Control Interno dentro del plazo establecido.



Acudir a las citas programadas por el Órgano de Control Interno para dar seguimiento a los hallazgos/observaciones realizadas.

Contestar por oficio los requerimientos relativos al expediente de hallazgos/observaciones en cuestión.

DEFINICIONES:

Hallazgos /Observaciones, son el resultado de una auditoria o revisión realizada por una autoridad fiscalizadora que incluyen consecuencias potenciales y recomendaciones que permiten tomar acciones preventivas y correctivas.

OSFEM, es el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS:

Oficio por parte de OSFEM, en el cual se encuentren señalados los hallazgos/observaciones derivados de una auditoria o revisión.

RESULTADOS:

Respuesta a la correspondencia recibida.

Otorgar al servidor público un periodo de aclaración de observaciones remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), del área a su cargo y por el periodo que ejerció sus atribuciones, funciones y actividades como servidor público municipal, mediante el cual el titular de la Contraloría Interna Municipal, le requerirá al servidor público cuantas veces sea necesario para las aclaraciones o precisiones al respecto, con el fin de asegurar el éxito de la auditoría o revisión efectuada y la mejora continua de la administración pública.

En caso de que no se solventen los hallazgos/observaciones se turnaran a la autoridad investigadora correspondiente.

POLÍTICAS:

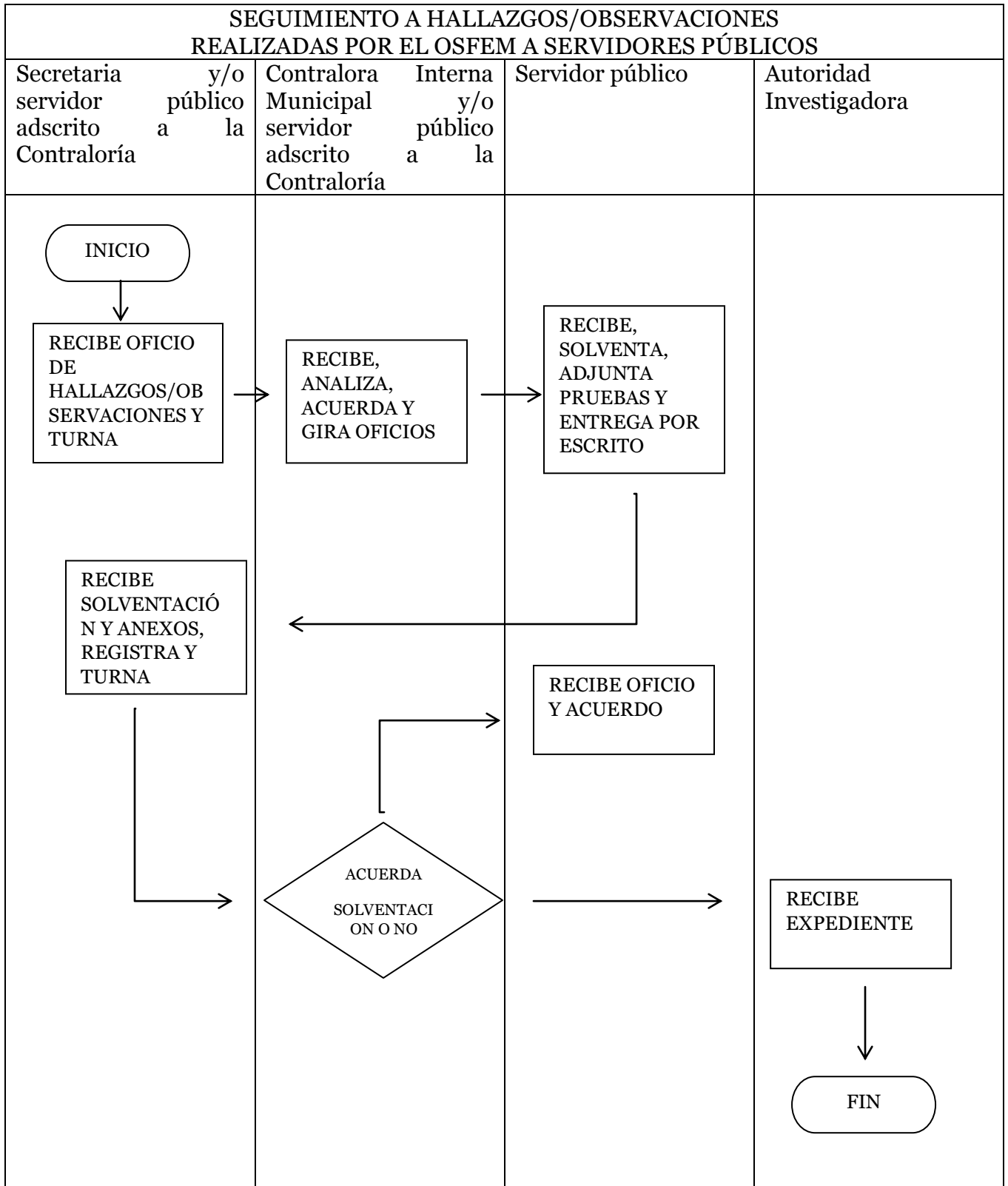
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

SEGUIMIENTO A HALLAZGOS/OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL OSFEM A SERVIDORES PÚBLICOS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe el oficio de hallazgos/observaciones remitido por el OSFEM, así como los anexos, registra su recepción verificando que contenga los anexos citados en el oficio y turna al titular de la Contraloría.
2.-	Contralora Interna y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Analiza el oficio enviado por OSFEM, así como sus anexos y realiza el acuerdo para seguimiento, así como el oficio u oficios correspondientes para los servidores públicos implicados de acuerdo al citado oficio y a los hallazgos/observaciones, y en su caso designar al personal del área para realizar dichas actividades.
3.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Verifica que el oficio contenga firma y sello, así como sacar copias para anexarlas y remitir para notificación.
4.-	Servidor público	Recibe el oficio con anexos y solventa los hallazgos/observaciones que correspondan al cargo que desempeña o desempeño y por el periodo que ejerció sus funciones. Formulando la solventación de todos y cada uno de los hallazgos/observaciones adjuntando la documentación o pruebas que lo soporten y entrega en la oficina de la Contraloría Interna Municipal.
5.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe el oficio de solventación de hallazgos/observaciones formuladas por el OSFEM, así como los anexos o pruebas, registra su recepción verificando que contenga los anexos citados en el oficio y turna al titular de la Contraloría
6.-	Contralora Interna y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Revisa, analiza y determina si los hallazgos/observaciones formuladas por el OSFEM, quedaron solventados o en su caso si no quedaron solventados y designa el personal de la Contraloría para realizar el acuerdo y los oficios correspondientes.
7.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Verifica que el oficio contenga firma y sello, así como sacar copias para anexarlas y remitir para notificación.
8.-	Servidor Públicos	Recibe oficio, de solventación o no solventación, según sea el caso.
9.-	Autoridad Investigadora	Recibe expediente para su seguimiento, de ser el caso.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

PORCENTAJE DE SEGUIMIENTO A OFICIOS DE HALLAZGOS/OBSERVACIONES

TOTAL DE OFICIOS RECIBIDOS DE HALLAZGOS/OBSERVACIONES

X 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

6. CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS.

OBJETIVO:

Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, por cada obra pública que se realice en el Municipio de Tonanitla, Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, 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 de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal 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 aquella. El cargo de integrante del comité será honorífico.

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:

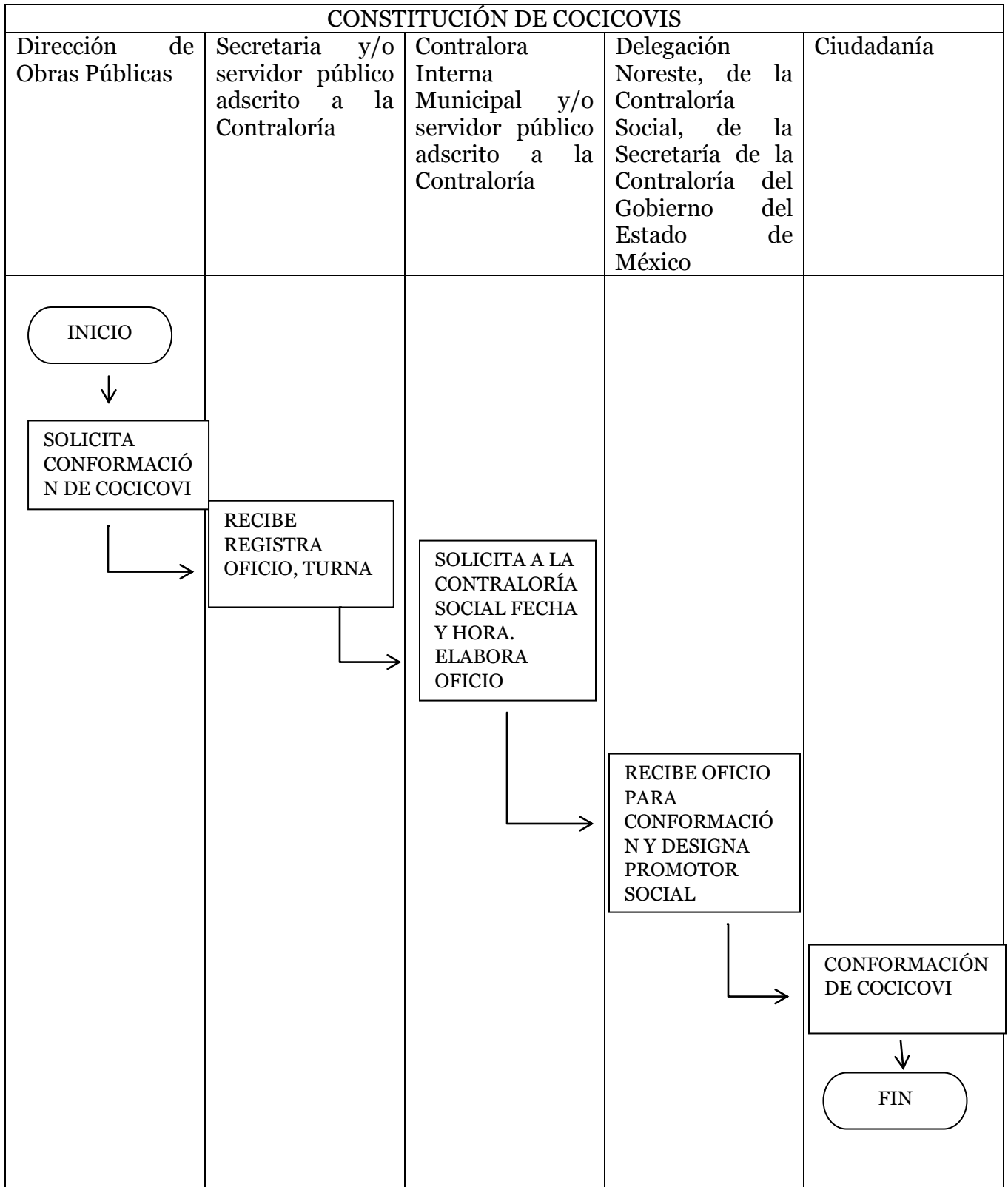
Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Dirección de Obras Públicas	Informa la realización de una obra determinada, señalando características y solicitando conformación de CoCiCoVi, anexando copias del expediente técnico.
2.-	Secretaria y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Recibe oficio y expediente técnico, registra recepción y turna al titular.
3.-	Contralora Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	Revisa y analiza el oficio con anexos, y turna los documentos al personal adscrito a la Contraloría a efecto de que se realice el 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 Interna Municipal y/o servidor público adscrito a la Contraloría	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

DIAGRAMACIÓN:



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.

7. EJECUCIÓN DE AUDITORIA.

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa respecto el 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.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, así como a servidores públicos del Ayuntamiento de Tonanitla y organismos descentralizados.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo I, II, III, V, VI, VII, XI, XIV Y XIX.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla, Estado de México.
- Las demás establecidas en las disposiciones legales aplicables.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

El Titular de la Contraloría Interna 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.

Auditor: Es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna 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 Obligatoria: 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 de la área Auditada de la administración municipal.

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 de la Contraloría 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 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

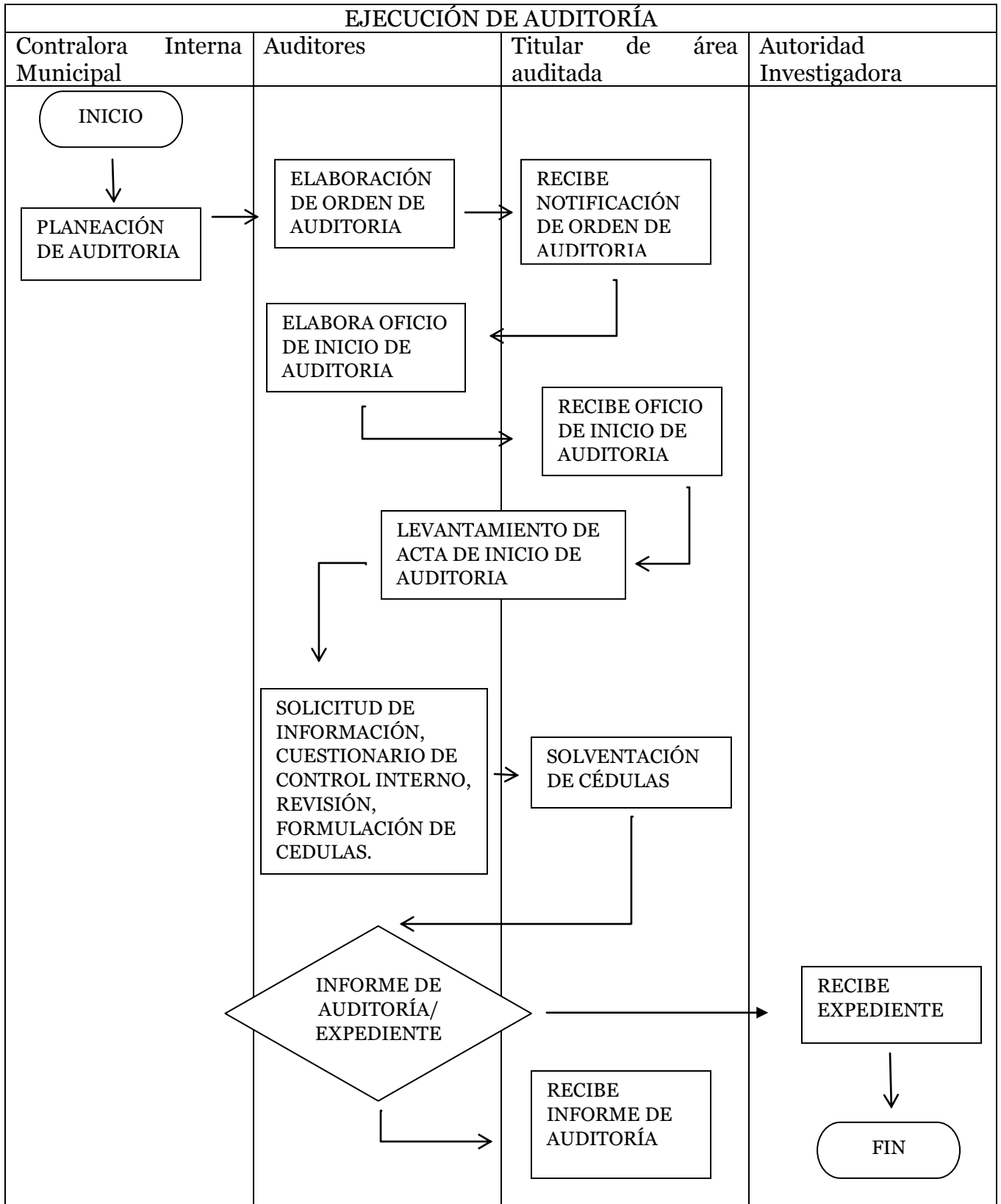
DESARROLLO:

EJECUCIÓN DE AUDITORIA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Contralora Interna Municipal	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 Interna Municipal	Instruye a los auditores (as), del personal adscrito a la Contraloría Interna 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 a la	Eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de

	contraloría (asignado como auditor)	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 Interna Municipal	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 de la contraloría para su revisión y validación correspondiente.
5.-	Contralora Interna Municipal	Recibe el titular de la Contraloría 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 Interna Municipal, Servidor público adscrito a la contraloría (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 Interna Municipal, 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 documentación 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.-	Audidores	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.
	Contralora Interna Municipal	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
	Audidores	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.
	Audidores	Entrega las cédulas de hallazgos/observaciones al Titular de la área Administrativa auditada. Y en su caso turna expediente a la autoridad investigadora competente, según sea el caso.
	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.
	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.
	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 de la Contraloría Interna Municipal.
	Titular de área auditada	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizado
	Autoridad Investigadora	De ser el caso recibe expediente con el informe de auditoría que contiene los hallazgos/observaciones de presunta falta administrativa

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{NÚMERO DE AUDITORÍA REALIZADAS}}{\text{NÚMERO DE AUDITORIAS PROGRAMADAS}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica

8. SEGUIMIENTO A DENUNCIAS.

OBJETIVO:

Mantener la recepción de denuncias, ya sea de forma verbal o escrita, agilizando el trámite y atención al denunciante, por una probable falta administrativa cometida por servidor público municipal.

ALCANCE:

Contralora Interna Municipal, como titular del órgano interno de control, tendrá a su cargo, en el ámbito de su competencia, vigilar que se reciban todas y cada una de las denuncias que se presenten en la oficina de la Contraloría Interna Municipal, así como vigilar que la auxiliar administrativo con funciones de autoridad investigadora, realice las actividades propias para agilizar el trámite de recepción de denuncias.

Auxiliar Administrativo con funciones de autoridad investigadora, deberá atender el módulo de recepción de denuncias, agilizando la recepción de toda denuncia presentada en la oficina de la Contraloría Interna Municipal y en su caso levantar acta administrativa de comparecencia en el supuesto de que el denunciante quiera presentar su denuncia por comparecencia; asimismo 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.

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.

- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- 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 Contraloría Interna Municipal es el área responsable del seguimiento al procedimiento citado con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.

Contralora Interna Municipal, vigilara que se reciban todas y cada una de las denuncias que se presenten en la oficina de la Contraloría Interna Municipal, así como vigilar que la auxiliar administrativo con funciones de autoridad investigadora, realice las actividades propias para agilizar el trámite de recepción de denuncias.

Auxiliar Administrativo con funciones de autoridad investigadora, atender el módulo de recepción de denuncias, agilizando la recepción de toda denuncia presentada en la oficina de la Contraloría Interna Municipal y en su caso levantar acta administrativa de comparecencia en el supuesto de que el denunciante quiera presentar su denuncia por comparecencia; así mismo 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, debiendo tener impresas las cédulas de denuncias.

DEFINICIONES:

Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora: Es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas, y de la atención del módulo de denuncias.

Cédula de denuncia: Formato que proporciona la Contraloría Interna 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 a la Contraloría Interna 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:

Cédula de denuncia, debidamente requisitados con anexo de identificación oficial y vigente/denuncia anónima/denuncia por escrito libre/comparecencia para formular denuncia/ denuncia derivada de auditoria.

Pruebas por parte del denunciante, en el caso de contar con ellas.

RESULTADOS:

Notificación del acuerdo de apertura del procedimiento 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 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

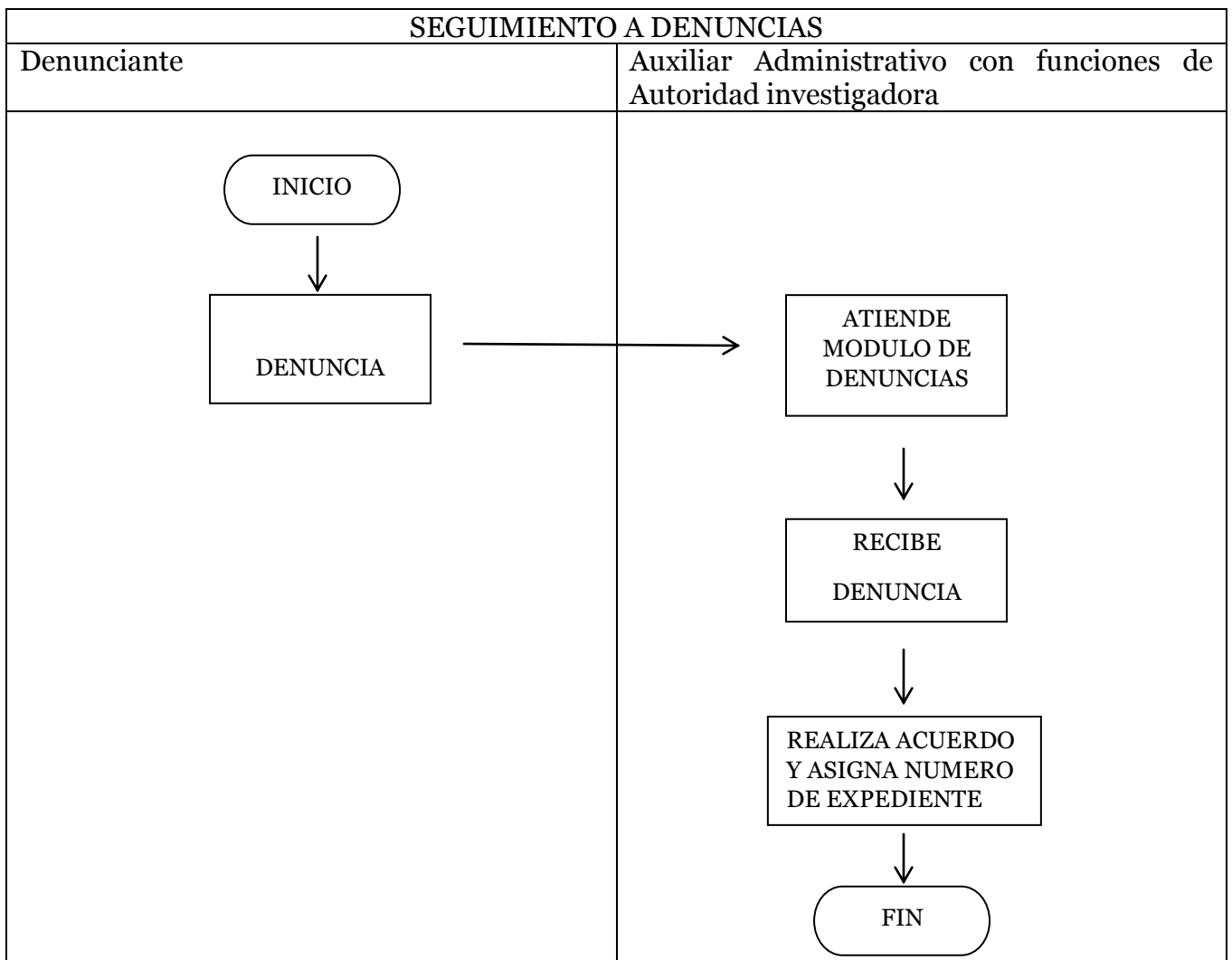
Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

DESARROLLO:

SEGUIMIENTO A DENUNCIAS		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Denunciante	Presenta la denuncia a través de Cédula de denuncia, debidamente requisitados con anexo de identificación oficial y vigente/denuncia anónima/denuncia por escrito libre/comparecencia para formular denuncia/ denuncia derivada de auditoria.
2.-	Auxiliar Administrativo con funciones de	Atiende el módulo de recepción de denuncias, agilizando la recepción de toda denuncia presentada en la oficina de la Contraloría Interna Municipal y en su caso levantar acta

	Autoridad investigadora	administrativa de comparecencia en el supuesto de que el denunciante quiera presentar su denuncia por comparecencia; así mismo 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.
3.-	Denunciante	Recibe el acuerdo de apertura del procedimiento de investigación y número de expediente.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



**CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2019-2021**

CÉDULA DE DENUNCIAS

FECHA DE RECEPCIÓN:		No.:
ASUNTO:	DENUNCIA	
DATOS DEL DENUNCIANTE:		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DOMICILIO DEL DENUNCIANTE:		
CALLE	No. EXTERIOR	No. INTERIOR
COLONIA	MUNICIPIO	
ENTIDAD	C.P.	
TELÉFONO DE CASA	TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO		
ANEJA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO (PRESUNTAMENTE RESPONSABLE):		
NOMBRE		
CARGO		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		
DATOS DE LA IRREGULARIDAD:		
FECHA Y HORA EN QUE ACONTECIÓ LA IRREGULARIDAD:		
LUGAR EN QUE ACONTECIÓ LA IRREGULARIDAD:		
SE ENCONTRA EN SERVICIO EL SERVIDOR PÚBLICO		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

CALLE BICENTENARIO NO. 1, COL. CENTRO, TONANTLA, ESTADO DE MÉXICO C.P. 55799

NARRACIÓN DE LOS HECHOS:

EXISTEN PRUEBAS DE LOS HECHOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
SE ANEXAN PRUEBAS DE LOS HECHOS	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

INDIQUE CUALES

TESTIGOS NOMBRES: _____

FOTOGRAFÍAS

DOCUMENTOS

OTROS

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE

Instructivo de llenado:

- FECHA DE RECEPCIÓN, ESCRIBIR LA FECHA EN QUE SE ENTREGA EN LA OFICINA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
- NÚMERO DE DENUNCIA, ASIGNADO POR LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA.
- 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 ADJUNTARA COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DENUNCIANTE, PRESENTANDO LA ORIGINAL PARA SU COTEJO.

9. 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:

Contralora Interna Municipal, vigilará el seguimiento de la investigación de presunta responsabilidad administrativa que realice la auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora.

Auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, servidor público adscrita a la Contraloría Interna Municipal la cual tendrá a su cargo la investigación de la presunta responsabilidad administrativa y deberá informar el seguimiento de cada asunto al titular de

la Contraloría Interna Municipal, funciones que deberá realizar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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.
- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.
- 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:

Contralora Interna Municipal, llevará a cabo la investigación de presunta responsabilidad administrativa a través de la auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, supervisando las actividades que realice.

Auxiliar administrativa con funciones de autoridad investigadora, será responsable de realizar la investigación de la presunta responsabilidad administrativa, informando el seguimiento de cada asunto al titular de la Contraloría Interna Municipal.

DEFINICIONES:

Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora: Es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna 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.

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.
Pruebas que presuntamente acrediten faltas administrativas.

RESULTADOS:

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 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

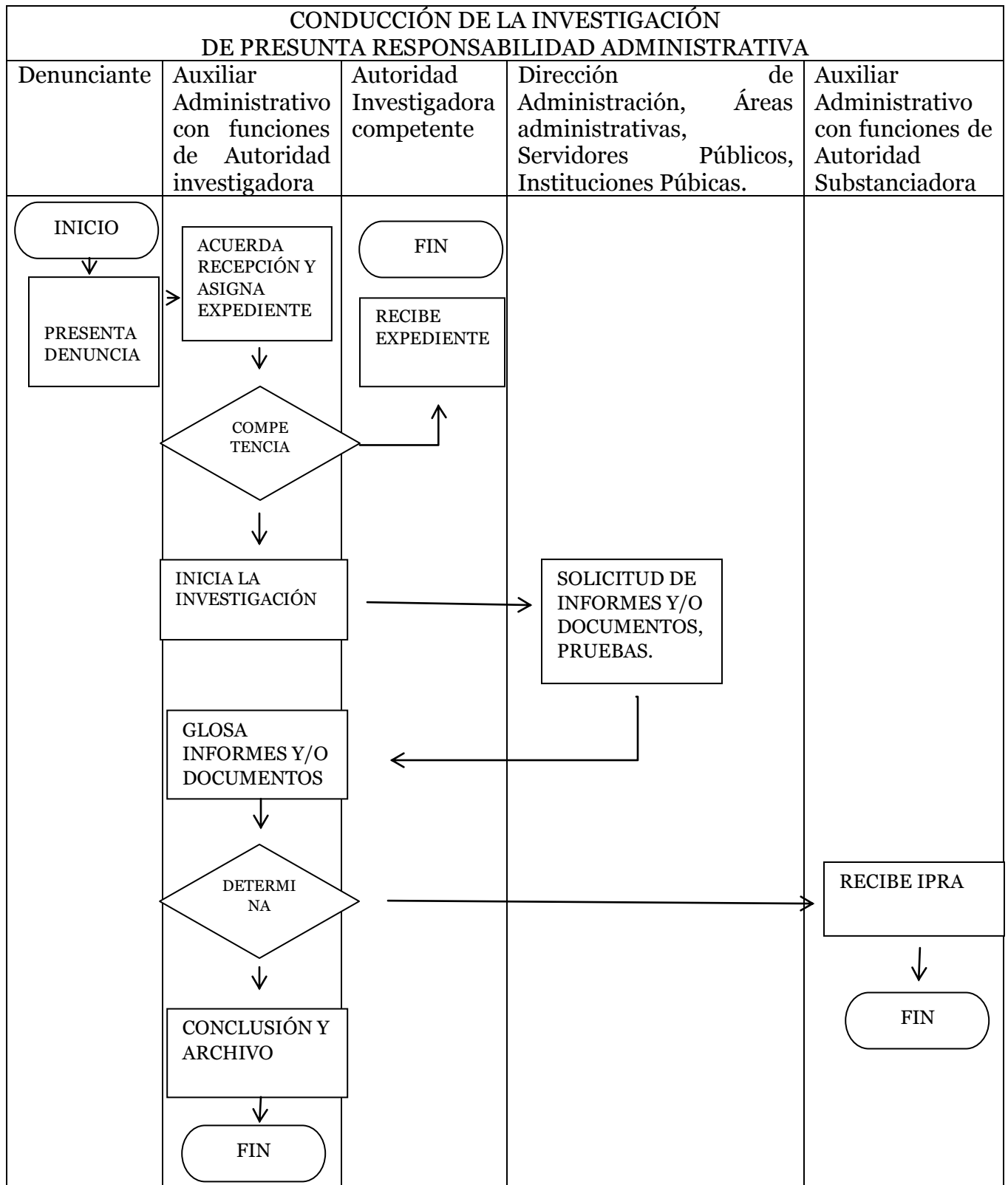
Todo el procedimiento se realizará directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

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.-	Auxiliar Administrativo con de funciones Autoridad investigadora	Acuerda la recepción de denuncia, asignando número de expediente.
3.-	Auxiliar Administrativo con de funciones 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.-	Autoridad	Recibe expediente.

	Investigadora competente	
5.-	Dirección de Administración, Áreas administrativas, Servidores Públicos, Instituciones Públicas.	<p>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.</p> <p>Recibe solicitud de información que permita conocer las circunstancias concretas del caso que se está investigando.</p>
6.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	<p>Recibe contestación de informes solicitados y acuerda el glose al expediente en cuestión.</p> <p>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</p>
7.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	Acuerdo de glosa de evidencias o datos de prueba.
8.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	<p>En caso de inexistencia de responsabilidad administrativa, procede acordar la conclusión y archivo.</p> <p>Realiza acuerdo de existencia y calificación de faltas administrativas no graves y/o faltas administrativas graves.</p>
9.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad investigadora	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso acuerdo de archivo.
10.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
11.-	Denunciante	Recibe oficio mediante el cual se le notifica el archivo.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

INVESTIGACIONES REALIZADAS

x 100

NÚMERO DE DENUNCIAS PRESENTADAS

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

10. 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:

Contralora Interna Municipal, vigilará el seguimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa que realice el auxiliar administrativo con funciones de autoridad substanciadora.

Auxiliar administrativo con funciones de autoridad substanciadora, servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal el cual tendrá a su cargo dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Auxiliar administrativo con funciones de autoridad resolutoria, servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal el cual tendrá a su cargo emitir el acuerdo de cierre de instrucción y resolución.

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.
- Ley que crea los Organismos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

- 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:

Contralora Interna Municipal, vigilará el seguimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa que realice el auxiliar administrativo con funciones de autoridad substanciadora.

Auxiliar administrativa con funciones de autoridad substanciadora, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Auxiliar administrativo con funciones de autoridad resolutora, emitir el acuerdo de cierre de instrucción y resolución.

DEFINICIONES:

Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad substanciadora, es el servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, encargado de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves.

Auxiliar administrativo con funciones de autoridad resolutora, servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal 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.

RESULTADOS:

Resolución

POLÍTICAS:

Se dará atención al procedimiento que nos ocupa, únicamente en días hábiles dentro del horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs. (de nueve a catorce y de quince a diecisiete horas).

Todo el procedimiento se realizara directamente con el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

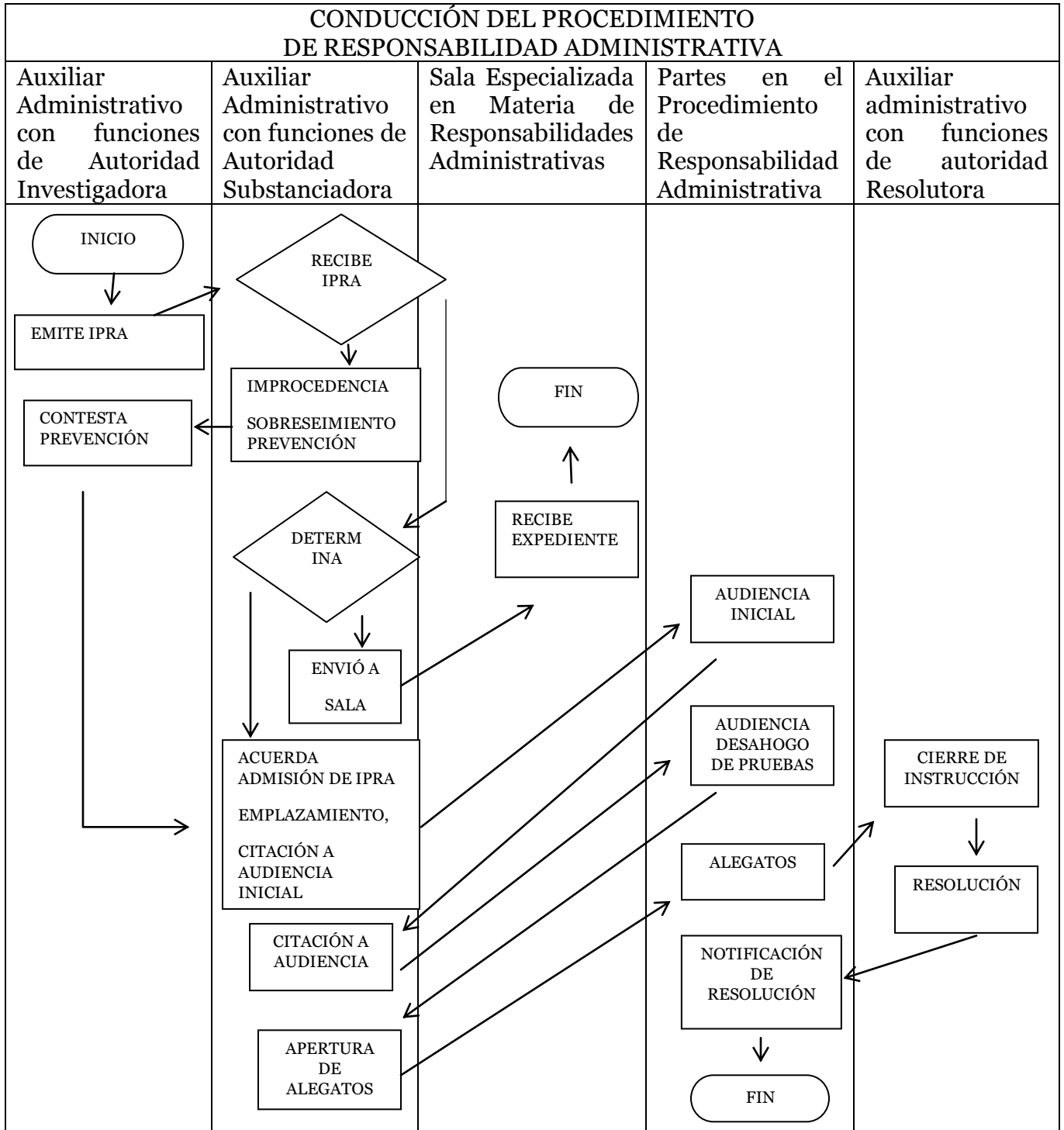
DESARROLLO:

CONDUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Analiza el IPRA: Acuerdo de Improcedencia. Acuerdo de Sobreseimiento. Acuerdo de Prevención
3.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Investigadora	Recibe acuerdo de Improcedencia Recibe acuerdo de Sobreseimiento Recibe acuerdo de prevención y contesta prevención.
4.-	Auxiliar Administrativo con funciones de Autoridad Substanciadora	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. Por Faltas administrativas graves, remite expediente a la Sala

		Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
5.-	Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Recibe expediente por faltas administrativas graves.
6.-	Auxiliar administrativo con funciones de autoridad Substanciadora	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.-	Auxiliar administrativo con funciones de autoridad Substanciadora	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.-	Auxiliar administrativo con funciones de autoridad Substanciadora	Acuerdo de admisión de las pruebas ofrecidas por las partes. Citación a audiencia.
10.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Acuden a la audiencia para el desahogo de las pruebas admitidas.
11.-	Auxiliar administrativo con funciones de autoridad Substanciadora	Declarara abierto el periodo de alegatos.
12.-	Partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Ofrecerán los alegatos que consideren pertinentes.
13.-	Auxiliar administrativo con funciones de autoridad Resolutora	Acuerdo de cierre de instrucción. Dicta resolución, incluyendo la valoración de las pruebas y acreditación de las responsabilidades.
14.-	Partes en el Procedimiento	Reciben notificación de la resolución.

Responsabilidad Administrativa	
--------------------------------	--

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:




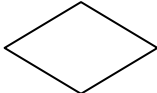

IPRA RESUELTOS

x 100

NÚMERO DE IPRA ADMITIDOS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica.

IV.- SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

V.- DIRECTORIO

TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

PROFESIÓN: MAESTRA EN DERECHO PROCESAL CIVIL Y JUICIO ORAL FAMILIAR

NOMBRE: MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ

CARGO: CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

PROFESIÓN:

NOMBRE: ARGELIA MATILDE PAZ REYES

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



DIRECCIÓN: Calle Bicentenario Número 1, Colonia Centro, Santa María Tonanitla, Tonanitla, Estado de México, C. P. 5785.
Palacio Municipal.
Teléfono (01 55) 29 26 00 57

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROFESIÓN: LICENCIADO EN DERECHO

NOMBRE: EDUARDO ALFONSO MORALES BARRERA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA

PROFESIÓN: LICENCIADO EN DERECHO

NOMBRE: CARLOS ANTONIO HERNÁNDEZ OJEDA

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES DE AUTORIDAD RESOLUTORA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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

PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROFESIÓN: CARRERA TERMINADA EN LICENCIATURA EN PSICOPEDAGOGÍA

NOMBRE: NALLELY NATALIE PARDINEZ MARTÍNEZ

CARGO: SECRETARIA

ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

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

HOJA DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
ELABORADO POR: MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ. CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
REVISADO POR: MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ. CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021
APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:
PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL:
<p>FIRMAS</p> <p>ELABORO</p> <p style="text-align: center;"> MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL </p> <p>REVISO</p> <p style="text-align: center;"> MTRA. EN D. MARÍA DE LOS ANGELES RAMÍREZ MARTÍNEZ CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL </p> <p>AUTORIZO</p> <p style="text-align: center;"> C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL </p>

HOJA DE VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

APROBADO POR UNANIMIDAD EN SESIÓN DE CABILDO DE FECHA:

AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL

T.E.G. CLEOTILDE EVA REYES SÁNCHEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. OMAR SUAREZ IXTLAHUACA
PRIMER REGIDOR

C. KARINCA RODRÍGUEZ MAURICIO
SEGUNDO REGIDOR

C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ SEGURA
TERCER REGIDOR

C. MARIANA FLORES CHÁVEZ
CUARTO REGIDOR

C. VÍCTOR RIVERO ORTIZ
QUINTO REGIDOR

C. JOSEFINA ROSA MARTÍNEZ GARCÍA
SEXTO REGIDOR

C. RAMÓN RODRIGO MARTÍNEZ
SÉPTIMO REGIDOR

C. ADRIANA RODRÍGUEZ SÁNCHEZ
OCTAVO REGIDOR

C. SAÚL DURAN RODRIGO
NOVENO REGIDOR

C. SOYLA DELGADO RAMÍREZ
DÉCIMO REGIDOR

C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
AGOSTO 2019	APROBACIÓN DEL MANUAL