AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC, EDO DE MÉXICO 2025 • 2027

GACETA MUNICIPAL

JILOTEPEC 2025 • 2027 Trabajando de ♥ por Jilotepec

15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN XLII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Lic. Rodolfo Nogués Barajas, Presidente Municipal Constitucional de Jilotepec, Estado de México, con fundamento en los artículos 123, 128 Fracción III, XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 27, 30, 30 Bis, 31 fracción XXXVI, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente; a sus habitantes hace saber:

ÍNDICE:

- **Manual de Organización de la Contraloría Municipal.**
- **Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.**

15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN XLII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Página 2 de 21

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONTITUCIONAL DE JILOTEPEC

CONTRALORIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JILOTEPEC, MEXICO, ABRIL 2025

MANORG-K00/ DG05/CONTR CER/DJIR -A3

Página 3 de 21

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2025.

Ayuntamiento de Jilotepec 2025-2027

Contraloría Municipal.

Calle Leona Vicario No. 101

Col. Centro, Jilotepec Estado de México

contraloria@jilotepecmex.gob.mx

Abril 2025

Impreso y Hecho en Jilotepec, Mex.

La reproducción total o parcial de este Documento solo se realizará mediante la Autorización expresa de la fuente y Dándole el crédito correspondiente.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

INDICE

PRESENTACIÓN ---------- 5
ANTECEDENTES ---------- 6
FUNDAMENTO LEGAL ---------- 7
ORGANIGRAMA ---------- 8
CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ---------- 9
CAPITULO SEGUNDO ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL ---------- 10
TRANSITORIOS ---------- 18
DIRECTORIO ---------- 19
HOJA DE ACTUALIZACIÓN ---------- 20
VALIDACIÓN ---------- 21

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

En el desarrollo del proceso administrativo publico una de las funciones más importantes es la de control y evaluación. Esta función constituye un apoyo a la actualización directiva del titular de la administración pública municipal, cuyo objetivo primordial es la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las dependencias municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de los objetivos.

La importancia del control y evaluación radica en garantizar la excelente administración municipal, a través de sus procesos de administración y gestión.

En este sentido, para conseguir una buena gestión es necesario contar con adecuados programas de trabajo, responsabilidades bien definidas, fiscalización, evaluación y control de los programas y obras municipales.

El Presidente Municipal, como titular de la administración pública en este ámbito de gobierno, tiene la facultad de implementar y mantener actualizado un sistema de control interno, con la finalidad de salvaguardar los recursos con los que cuenta el ayuntamiento, así como, garantizar la veracidad y confiabilidad que se genere, promover la eficiencia en las operaciones, en apego a la normatividad establecida, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos programados.

Es por esto, que se hace indispensable contar con una unidad administrativa especializada que supervise, evalué y controle las actividades y procesos de las dependencias administrativas, ya sean controles de tipo jurídico, contable y administrativo. A esta unidad generalmente se le denomina Contraloría Municipal.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

La administración Pública en México en el siglo XVIII, tuvo como rasgo distintivo de la Administración Pública colonial la realización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la corona española. Sus órganos coloniales como el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregido, 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 alcanza su independencia de España y nace 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.

La integración de la actual Contraloría Municipal fue en el año de 1992,dentro del marco estructural de la Administración Municipal, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y evaluación de las funciones y actividades de las diferentes áreas y entes que conforma el Ayuntamiento, tienen como base fundamental en el código reglamentario municipal de los Ayuntamientos, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 112, en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023 y la estructura programática contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

FUNDAMENTO LEGAL

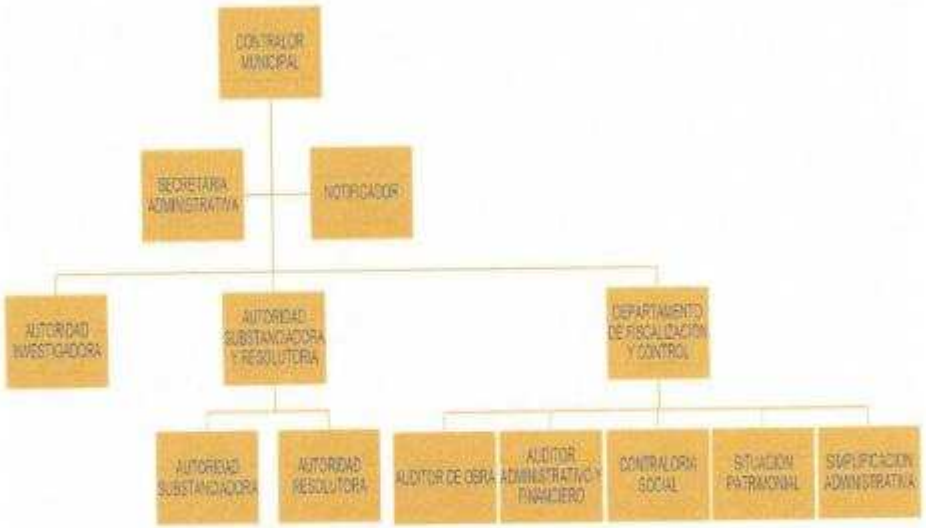
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio del año correspondiente.
- Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Todos los Reglamentos Inherentes y Aplicables al Marco Jurídico Citado.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Organización Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Código de Organización Civiles del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027.
- Bando Municipal 2025.
- Todos los Reglamentos Inherentes y Aplicables al Marco Jurídico Citado.

Página 8 de 21

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



MANORG-K00/ DG05/CONTR CER/DJIR -A3

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto establecer la estructura orgánica, atribuciones, facultades y funcionamiento de los procesos que lleva a cabo la Contraloría Municipal de Jilotepec, Estado de México.

Artículo 2. El lenguaje empleado en el Manual de la Contraloría Municipal no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Artículo 3. Con la finalidad de estar en posibilidad de dar cumplimiento al artículo anterior; En la elaboración del Manual de la Contraloría Municipal, se deberá considerar utilizar un lenguaje claro, incluyente y no sexista.

Artículo 4 Son sujetos del Manual:

I. Los servidores públicos;
II. Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se ubiquen en los siguientes supuestos: los particulares vinculados con faltas administrativas graves; y, los particulares relacionados en contrataciones públicas.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL

CAPÍTULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal se integrará de la siguiente forma:

I. Contralor Municipal
II. Auditor de Obra
III. Auditor Administrativo y Financiero
IV. Autoridad Investigadora
V. Autoridad Substanciadora
VI. Autoridad Resolutora
VII. Contraloría Social
VIII. Situación Patrimonial
IX. Simplificación Administrativa
X. Secretaria Administrativa
XI. Notificador

Artículo 6. El **Contralor Municipal** debe cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 7. Funciones del **Auditor de Control y Evaluación en Procesos de Obra pública** las siguientes facultades:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que tenga adscritas, conforme a las instrucciones del Contralor;
II. Acordar con el Contralor los asuntos relevantes de las unidades administrativas que tenga adscritas;
III. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables en el despacho de los asuntos de su competencia

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

IV. Participar en la elaboración del Programa Presupuestario relacionado con los objetivos de la Contraloría, como del Informe de Resultados Anual;

V. Planear, desarrollar y ejecutar revisiones, así como auditorías internas de obras.

VI. Integrar información estadística y de resultados relativa a los indicadores del desempeño de la Dependencia;

VII. Verificar que los programas sociales y administrativos se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;

VIII. Presentar denuncias a la Unidad Investigadora, por la presunta comisión de faltas administrativas, que no se encuentren relacionadas con los procesos de auditorías, para el inicio de la investigación y determinación que corresponda;

IX. Formular Pliegos de observaciones y recomendaciones en materia de obra pública a los entes auditados;

X. Verificar que las obras públicas que se realicen en el municipio se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida en materia Federal, Estatal y Municipal;

XI. Fungir como representante de la Contraloría en los procesos de adjudicación de obra pública;

XII. Coordinar e implementar lineamientos para el padrón de Contratistas y proveedores del Municipio, manteniendo actualizado dicho registro; lo anterior de acuerdo al boletín de empresas objetadas del Estado de México;

XIII. Coordinar e implementar lineamientos para el Padrón de Contratistas del municipio, manteniendo actualizado de forma constante dicho registro;

XIV. Otorgar el registro a los contratistas interesados en ingresar al Padrón de Contratistas del municipio, previa revisión de la documentación presentada;

XV. Fungir como área técnica para la emisión de dictámenes en materia de obra pública que apoyen las investigaciones por la presunta comisión de faltas administrativas;

XVI. Participar en los procesos de entrega y recepción de las obras públicas que ejecute el municipio;

XVII. Realizar visitas y seguimiento preventivo a las obras públicas que ejecute el municipio; y,

XVIII. Las demás facultades y obligaciones que le encomiende el Contralor y relacionadas con sus funciones.

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 8.- El **Auditor Administrativo y Financiero**, tendrá las siguientes funciones:

I. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal;

II. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el Titular de la Contraloría Municipal;

III. Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y
que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;

IV. Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;

V. Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

VI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su
caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

VII. Elaborar los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y,

VIII. Las demás que le asigne el Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 9. La Contraloría, contará con una **Autoridad Investigadora**, quien tendrá autonomía en el ejercicio de sus atribuciones, encargada de la investigación de faltas administrativas, calificación de las mismas y emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), así como de aquellas atribuciones enunciadas en los

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL

artículos 9, fracción VII, 94, 95, 96, 97, 98, 99,100, 101, 102 y 103 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las demás que la Ley establezca.

Artículo 10. La Contraloría, contará con una **Autoridad Substanciadora**, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes: que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento administrativo de responsabilidad, así como de aquellas atribuciones enunciadas en términos de la Ley General, Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Tendrá total autonomía e independencia de la Autoridad Investigadora, siendo autónoma en el ejercicio de sus funciones, guardando únicamente una relación de coordinación y control técnico con la Autoridad Investigadora; y tendrá las atribuciones que se refieren en los artículos 115, 116, 117,118,119,120,121,122 y 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 11.- La **Autoridad Resolutora** ejercerá las facultades y atribuciones con forme a los artículos 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 12. Contraloría Social, corresponden las atribuciones siguientes:

I. Elaborar, conforme a las directrices del Contralor, el Programa Anual de Contraloría y Evaluación Social, supervisando su cumplimiento, en términos de la normatividad aplicable;
II. Proponer al Contralor políticas, normas, lineamientos y demás disposiciones que regulen y procuren la eficiencia de los procedimientos y acciones de contraloría y evaluación social;
III. Emitir bases y criterios específicos en materia de contraloría y evaluación social, previa consideración del Contralor;
IV. Participar en el marco del convenio que en materia de control y evaluación suscriben los gobiernos Estatal y Municipal, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
V. Realizar acciones de evaluación social, directamente o en coordinación con los órganos internos de control, de programas, trámites y servicios de las dependencias y organismos auxiliares;
VI. Participar con los gobiernos Federal y Estatal en acciones de contraloría y evaluación social, cuando así se establezca;

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

VII. Asesorar y apoyar, en términos de los convenios respectivos, a los integrantes de los Consejos de Desarrollo Municipal y de Participación Ciudadana; así como otras figuras de participación ciudadana municipal;

VIII. Organizar, instrumentar, promover, gestionar y operar, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares y, en su caso, con los gobiernos Federal y Estatal, acciones de Contraloría y Evaluación Social;

IX. Promover la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como capacitarlos, asesorarlos, apoyarlos, evaluarlos y realizar el seguimiento cuando la administración municipal así lo requiera, en obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos federales, estatales y municipales;

X. Constituir, capacitar, asesorar, dar seguimiento, apoyar y evaluar a los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la ejecución de obras, acciones, servicios o programas financiados con recursos federales, estatales, municipales y cualquier otra figura de participación ciudadana de la misma naturaleza;

XI. Solicitar a las instancias competentes información respecto de obras, programas, acciones, trámites y servicios públicos, en los cuales se realicen actividades de contraloría y evaluación social;

XII. Coadyuvar, a través de las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana, en la promoción, ejecución y difusión de las funciones y actividades de la Contraloría, en colaboración, en su caso, con la sociedad civil;

XIII. Informar al Contralor sobre los resultados de las acciones de contraloría y evaluación social en el Municipio;

XIV. Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que ejecuten las Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana;

XV. Fomentar en la sociedad a través de promotores sociales la participación social, para la vigilancia de obra pública, programas sociales, trámites o servicios, y

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Contralor.

Artículo 13. El área de **Situación Patrimonial** tiene las siguientes actividades

I. Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, inicial

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

y conclusión; así como la declaración por modificación patrimonial, de intereses y en su caso la presentación de la constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la constancia de no
inhabilitación de los servidores públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento. Requerir a la dirección de administración y a la dirección de obra pública soliciten antes de la contratación de los particulares la manifestación de conflicto de intereses en los términos legales correspondientes;

II. Recibir y registrar en el Sistema BackOffice que opera en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México los movimientos de personal inicial, modificación y por conclusión;

III. Instrumentar los mecanismos y acciones pendientes a prevenir la omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial y de intereses, inicial, modificación o de conclusión, así como la presentación de la constancia de la declaración fiscal según corresponda;

IV. Actualizar quincenalmente el padrón de servidores públicos obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial;

V. Integrar, actualizar y validar en el mes de febrero de cada año el padrón total de servidores públicos obligados a presentar la declaración por modificación patrimonial y de intereses y en su caso la presentación de la constancia de la declaración fiscal;

VI. Instrumentar los mecanismos y acciones pendientes a prevenir la omisión o extemporaneidad, en la presentación de declaración patrimonial, de intereses y la constancia de la declaración fiscal;

VII. Asesorar a los servidores y ex servidores públicos de cualquier duda o aclaración referente con la generación, captura de movimientos y obtención de cedula de identificación de servidores públicos;

VIII. Turnar por oficio a la unidad investigadora las remesas de movimientos por inicio, modificaciones, conclusión y anualidad que remita la dirección general de responsabilidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores y ex servidores públicos omisos y extemporáneos en la presentación de las declaraciones patrimoniales;

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

IX. Solicitar mediante oficio a las áreas correspondientes remitan a esta contraloría municipal
Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Recibir mediante oficio a solicitud de la dirección de administración los datos de las personas que se pretende contratar para obtener la constancia de no inhabilitación;

XI. Recibir mediante oficio a solicitud de la dirección de administración y la dirección de obra pública, los datos de las personas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar con la finalidad de consultar en el boletín de empresas objetadas que no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento;

XII. Y las demás que por instrucciones y necesidades del servicio asigne el Contralor Municipal.

Artículo 14. El área de **simplificación administrativa**, tiene como objetivo llevar y apoyar a la contraloría municipal en actos de seguimiento de inventario de bienes muebles e inmuebles, así como verificar el cumplimiento de metas e indicadores de gestión, esto con respecto a lo plasmado en los formatos de Presupuesto Basado en Resultados, de igual manera tener alimentada la información en la plataforma de la Información Pública de Oficio Mexiquense, con el fin de dar cumplimiento, en tiempo y forma.

Artículo 15. En el área de **Simplificación Administrativa**, corresponden las atribuciones siguientes:

I. Participar en los dos levantamientos de manera física de bienes muebles e inmuebles durante el año, esto en una periodicidad de seis meses cada uno tal como lo marcan los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México;

II. Elaborar y Supervisar las actas relacionadas con el comité de bienes e inmuebles.

III. Realizar y presentar anualmente los presupuestos basados en resultados (PbRMs);

IV. Dar seguimiento y solicitar información a los responsables de las áreas sobre las metas e indicadores (MIRS) y recabar la evidencia de cumplimiento;

V. Llevar a cabo y registrar los indicadores de gestión ante la dependencia de Transparencia conforme sean solicitados;

VI. Levar el registro oportuno ante la página de la Información Pública de Oficio Mexiquense.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

Artículo 16. La persona **notificadora** será la encargada de realizar las notificaciones que dicten las resoluciones o actos respectivos y se harán conforme a los artículos 25, 26, 26 Bis, 27, 28, 29, 30 y 31 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 17. La **secretaria administrativa** tendrá las siguientes funciones:

I. Archivar todo tipo de documento, así como darle el correcto tratamiento al archivo de acuerdo a sus lineamientos.
II. Atender y dar información en el área de recepción.
III. Demas tareas asignadas por el Contralor.

Artículo 18. Las facultades, atribuciones de las áreas que conforman la Contraloría Municipal estarán reglamentadas en las diferentes disposiciones legales en las que haya lugar.

Artículo 19. Las Dependencias relacionadas en el artículo que antecede conducirán sus actividades en forma programada de conformidad con los planes aplicables y coordinarán sus actividades entre sí, estando obligadas a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 20. Habrá un titular, al frente de cada dependencia adscrita conforme al artículo 6 de este reglamento, que se auxiliará con el personal administrativo que se determine conforme al presupuesto y que estarán a cargo del Contralor Municipal.

Artículo 21.- Las ausencias temporales del Contralor, serán suplidas por el servidor público que determine el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias descritas en el artículo 6 del presente reglamento, serán suplidas por el servidor público que determine el Contralor.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

VALIDACION

Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma	L.C. Jessica Alejandra Álvarez Zúñiga	T.C. Francisco Lugo Arce	Lic. José Alberto Aguilar Mejía Director Jurídico Lic. Luis Jesús Reyes Hernández
Cargo	Jefe de Departamento de Auditoria	Contralor Municipal	Tercer Regidor

Fecha: 08 / Abril / 2025 **Revisión Núm.: A4**

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA MUNICIPAL

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Estado de México.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECTORIO

INSTITUCIONAL
LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICO MUNICIPAL

PROFESOR AGUSTIN MENDOZA GARCIA
PRIMER REGIDOR

LIC. LAURA IVETH GONZALEZ COLIN
SEGUNDA REGIDORA

LIC. LUIS JESUS REYES HERNANDEZ
TERCER REGIDOR

C. ROSABELIA VAZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCIA
QUINTO REGIDOR

LIC. FABIOLA HERNANDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA

C. ARTURO GODINEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Página 20 de 21

Fecha	Dia	Mes	Año
Elaboración	25	08	2019
Actualización	8	04	2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA MUNICIPAL

HOJA DE ACTUALIZACION

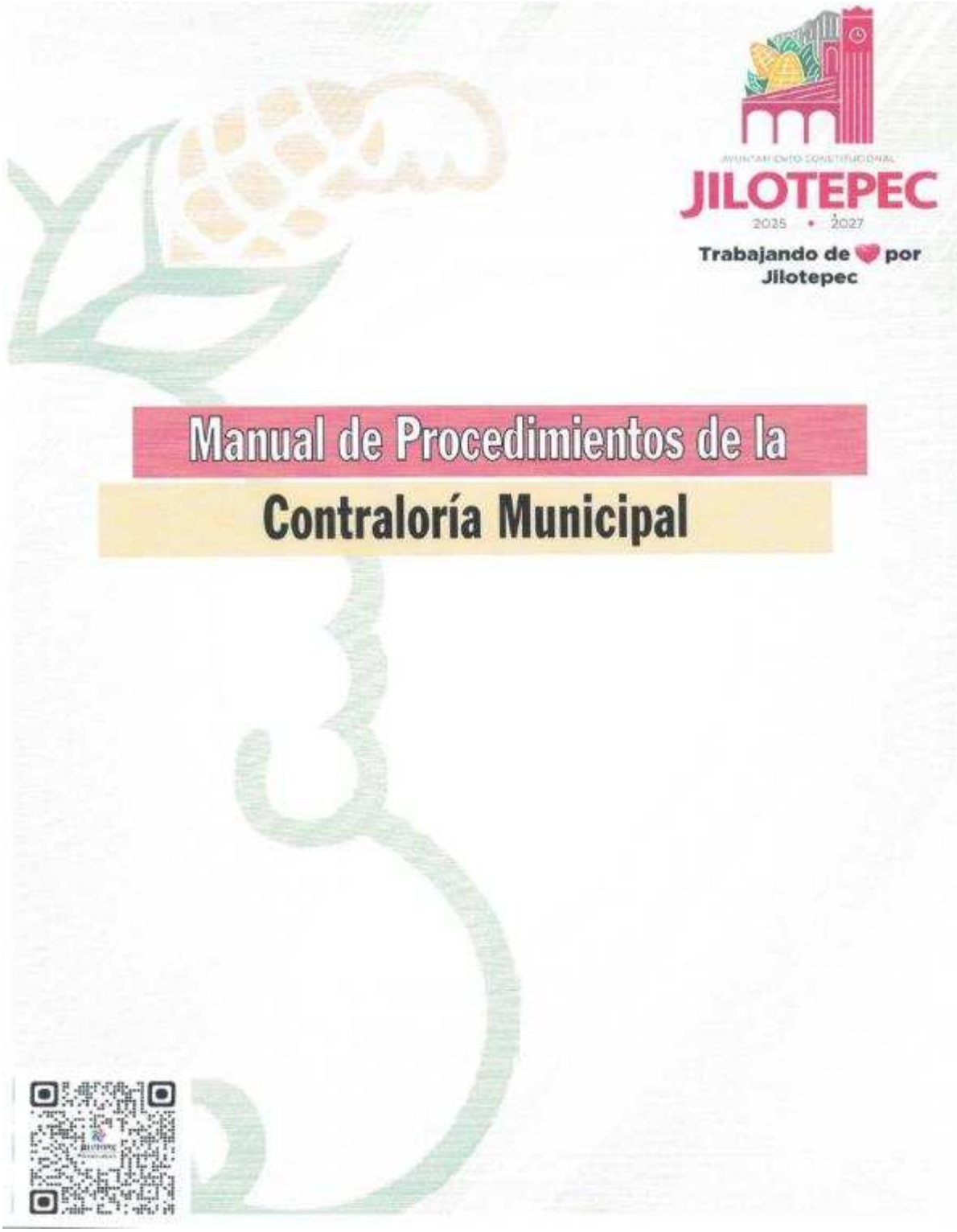
FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30 / Agosto / 2019 **05 / Marzo / 2020**	**E.O.** Acuerdo de Cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de Diciembre 2019. Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de Enero de 2019 por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021. Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos.
9 / Diciembre / 2020	**A1** Acuerdo de Cabildo No.5 en la Sesión No. 91, de fecha 9 de Diciembre de 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la **Contraloría Municipal.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
21 / Septiembre / 2021	**A2** Acuerdo de Cabildo No.5 en la Sesión No.127, de fecha 21 de Septiembre de 2021; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la **Contraloría Municipal.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.
23 / junio / 2022	**A3** Acuerdo de Cabildo punto No.IV de la Sesión No. 23; en el que se aprueba la actualización del Manual de Organización de la **Contraloría Municipal.**	Con el propósito de tener actualizado el Manual; se llevó a cabo una revisión con apego a la estructura orgánica.
08 / Abril / 2025	**A4**	

MANORG-K00/ DG05/CONTR CER/DJIR -A3

15 de mayo del 2025
Gaceta 5, Año 1
VOLUMEN XLII

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

2

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO DE JILOTEPEC.

JILOTEPEC, MÉXICO ABRIL 2025

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Derechos reservados
Ayuntamiento de Jilotepec, 2025-2027
Contraloria Municipal
Col. Centro, Jilotepec Estado de México
Impreso y hecho en Jilotepec México
La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dando el crédito correspondiente

Índice

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

Tabla de contenido

1.- **INTRODUCCION** 9
2.- **BASE JURIDICA** 10
3.- **PROCEDIMIENTOS** 11
4.- **PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL** 12
4.1.- **Secretaria** .....
4.1.1.- Objetivo .....
4.1.2.- Alcance .....
4.1.3.- Rol, responsabilidad y autoridad .....
4.1.4.- Política .....
4.1.5.- Descripción de Actividades .....
4.1.6.- Diagrama de Procedimientos .....
4.2.- **Situación Patrimonial** .....
4.2.1.- Objetivo .....
4.2.2.- Alcance .....
4.2.3.- Rol, responsabilidad y autoridad .....
4.2.4.- Política .....
4.2.5.- Descripción de Actividades .....
4.2.6.- Diagrama de Procedimientos .....
4.3.- **Declaraciones de Modificación Patrimonial y de Interés** .....
4.3.1.- Objetivo .....
4.3.2.- Alcance .....
4.3.3.- Rol, responsabilidad y autoridad .....
4.3.4.- Política .....
4.3.5.- Descripción de Actividades .....
4.3.6.- Diagrama de Procedimientos .....
4.4.- **Constancia de inhabilitación** .....
4.4.1.- Objetivo .....

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

4.4.2.- Alcance.....

4.4.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.4.4.- Política.....

4.4.5.- Descripción de Actividades.....

4.4.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.5.- **Consulta de Boletín de Empresas Objetadas** .....

4.5.1.- Objetivo.....

4.5.2.- Alcance.....

4.5.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.5.4.- Política.....

4.5.5.- Descripción de Actividades.....

4.5.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.6.- **Manifestación de Conflicto de Intereses de empresas, proveedores, contratistas o particulares**.....

4.6.1.- Objetivo.....

4.6.2.- Alcance.....

4.6.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.6.4.- Política.....

4.6.5.- Descripción de Actividades.....

4.6.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.7.- **Registro en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Fisicas Objetas Sancionadas** .....

4.7.1.- Objetivo.....

4.7.2.- Alcance.....

4.7.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.7.4.- Política.....

4.7.5.- Descripción de Actividades.....

4.7.6.- Diagrama de Procedimientos.....

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

4.8.- Entrega Recepción .....

4.8.1.- Objetivo.....

4.8.2.- Alcance.....

4.8.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.8.4.- Política.....

4.8.5.- Descripción de Actividades.....

4.8.6.- Diagrama de Procedimientos

4.9.- Autoridad investigadora .....

4.9.1.- Objetivo.....

4.9.2.- Alcance.....

4.9.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.9.4.- Política.....

4.9.5.- Descripción de Actividades.....

4.9.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.10.- Autoridad Substanciadora.....

4.10.1.- Objetivo.....

4.10.2.- Alcance.....

4.10.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.10.4.- Política.....

4.10.5.- Descripción de Actividades.....

4.10.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.11.- Autoridad Resolutora.....

4.11.1.- Objetivo.....

4.11.2.- Alcance.....

4.11.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

4.11.4.- Política.....

4.11.5.- Descripción de Actividades.....

4.11.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.12.- **Autoridad Presupuestal y Administrativa**.....

4.12.1.- Objetivo.....

4.12.2.- Alcance.....

4.12.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.12.4.- Política.....

4.12.5.- Descripción de Actividades.....

4.12.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.13.- **Contraloría Social**.....

4.13.1.- Objetivo.....

4.13.2.- Alcance.....

4.13.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.13.4.- Política.....

4.13.5.- Descripción de Actividades.....

4.13.6.- Diagrama de Procedimientos.....

4.14.- **Supervisión Física de Obras**.....

4.14.1.- Objetivo.....

4.14.2.- Alcance.....

4.14.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.....

4.14.4.- Política.....

4.14.5.- Descripción de Actividades.....

4.14.6.- Diagrama de Procedimientos.....

5.- **Distribución**.....

6.- **Simbología**.....

7.- **Directorio**.....

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

8.- **Hoja de Control de Cambios**.....

9.- **Hoja de Autorización** .....

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

1.- INTRODUCCION.

El presente documento tiene como finalidad servir de instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio, al igual que identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de contraloría, lo que resalta en regla en el desarrollo de las actividades y coordinación entre las áreas que integran esta dirección, además de contribuir a que las prestaciones de los servicios de asistencia social se hagan correctamente con base a los lineamientos registrados, diferenciar las responsabilidades de cada unidad de trabajo y servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la actividad.

La Contraloría Municipal del municipio de Jilotepec, atiende a los principios de fiscalización, control y prevención, y coadyuva en la práctica de un buen gobierno, mediante el fortalecimiento de control interno, la supervisión y evaluación de la actuación de los servidores públicos y el ejercicio de los recursos, a fin de que se efectúen en un marco de legalidad, honestidad, transparencia, desarrollando acciones preventivas y de corresponsabilidad ciudadana.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

10

2.- BASE JURIDICA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Procedimientos administrativos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano Mexicano
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Bienes del Estado Mexicano y de sus Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del presente año
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente
- Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México
- Todos los reglamentos inherentes y aplicables al marco teórico
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Organización Administrativa del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil del Estado Mexicano
- Código de Organización Civiles del Estado Libre y Soberano Mexicano
- Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2025-2027
- Todos los reglamentos inherentes y aplicables del marco juridico citado

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

11

3.- Procedimientos

La contraloría Municipal realiza los siguientes procedimientos

- **Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión publica**
  a) Vigilar, fiscalizar, y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal
- **Participación social en la Formulación, seguimiento, control y evaluación internas de las obras, programas y servicios públicos**
  a) Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia
  b) Supervisión de la obra de acuerdo a la estimación que proporciona Tesorería Municipal
  c) Revisión de buzón de quejas, denuncias y quejas

1.- Secretaria

a) Registrar, dar atención y llevar el control de la correspondencia que ingresa a la contraloría municipal

b) Situación patrimonial

c) Entrega a recepción

2.- Autoridad Investigadora

a) Recepción de quejas y denuncias por parte de ciudadanos en contra de servidores públicos y particulares en función de prestadores de servicios adscritos al ayuntamiento de Jilotepec

3.- Autoridad Substanciadora

a) Sustancias los procedimientos, de responsabilidad administrativa de servidores públicos por causas administrativas no graves

4.- Autoridad Resolutora

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

12

a) Decretar el cierre de instrucción de los procedimientos de la unidad administrativa por faltas no graves de servidores o ex servidores públicos y emitir la resolución correspondiente.

4.- Procedimientos de la Contraloría Municipal

4.1.- Secretaria.- Recibe, registra y turna y en su caso da respuesta a la correspondencia que ingresa a la contraloría Municipal

4.1.1.- Objetivo

Recibir, registrar, dar la atención y llevar el control de la correspondencia que ingresa a la contraloría municipal.

4.1.2.- Alcance

Aplicable a todas las áreas administrativas de la contraloría municipal; dependiendo del contenido del documento se turna al Contralor Municipal o en su caso a quien corresponda.

4.1.3.- Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Recibe oficios de las áreas administrativas, del ayuntamiento y de las dependencias de gobierno del estado de México	Recepcionista
• Registra toda la documentación recibida y emitida de las áreas administrativas del Ayuntamiento y dependencias de Gobierno del Estado de México, así como la ciudadanía	Recepcionista
• Turnar la correspondencia al contralor municipal y/o a quien corresponda	Contralor Municipal
• Resguardar, clasificar y archivar la correspondencia para las futuras consultas y/o aclaraciones	

4.1.4.- Política

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

13 Realizar la captura del registro de la correspondencia en la base de datos

Se hace del conocimiento al Contralor Municipal de toda la documentación, oficios, correspondencia recibida, esto para su pleno conocimiento.

Da respuesta y/o seguimiento a la correspondencia según se el contenido del oficio.

4.1.5.- Descripción de Actividades

Numero	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Direcciones, Áreas, Coordinaciones, secretaria técnica y Dependencias del Gobierno Estatal.	Remiten correspondencia informativa, solicitudes, convocatorias, invitaciones, seguimientos, actividades, auditorias, para conocimiento.
02	Secretaria	Recibe, clasifica y registra en base de datos de correspondencia, turna al contralor municipal
03	Contralor Municipal	Remite y asigna para el seguimiento a quien corresponda de acuerdo al contenido del oficio para dar respuesta inmediata
04	Secretaria	Da contestación al oficio, remite al contralor municipal para su revisión, firma y sello
05	Contralor Municipal	Revisa, firma, sella y autoriza la respuesta
06	Secretaria	Fotocopia el oficio firmado y sellado para el acuse de recibido Remite el/ los oficios de respuesta al área administrativa solicitante Captura el acuse de recibido en la base de datos y lo clasifica para archivar y/o seguimiento según corresponda

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

4.1.6.- Diagrama del procedimiento (Imagen 1.1)

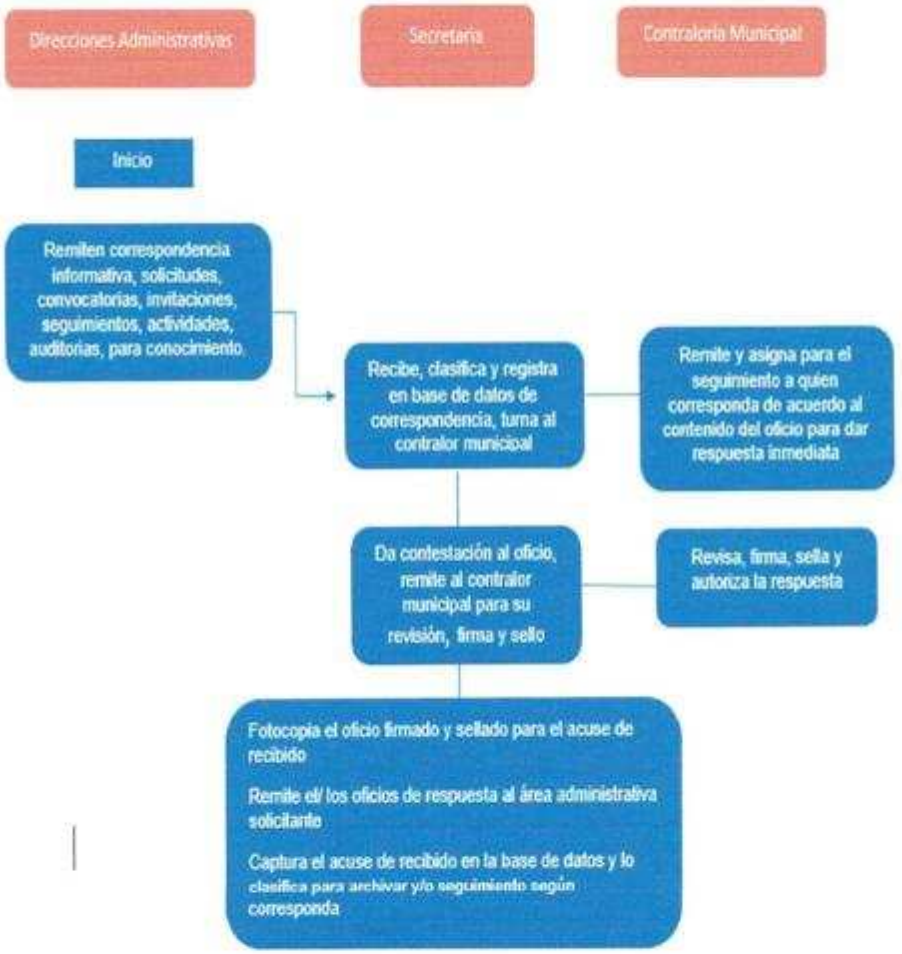


Imagen 1.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

15

4.2.- Situación Patrimonial

4.2.1.- Objetivos

Registrar y verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y en forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de no inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la dirección de administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares la Manifestación de conflicto de intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

4.2.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
➢ Manejo del sistema DGRSP que opera la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSION)	Contralor municipal
➢ Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial de intereses.	Contralor municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

16 ➡ Manejo del Sistema de constancias de no inhabilitación que opera la secretaria de contraloría del gobierno del Estado de México	Contralor Municipal
➡ Manejo del Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas	Contralor Municipal
➡ Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas	Contralor Municipal

4.3.4.- Políticas

- Registrar en el sistema DGRSP los movimientos por inicio o conclusión de los servidores públicos, basado en el oficio remitido por la dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de intereses.
- Solicitar constancias de no inhabilitación, mediante el sistema de Constancias de no inhabilitación, a petición de la dirección de Administración.
- Solicitar mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas los datos de control de consulta la constancia de que no se encuentran boletinadas o sujetos a procedimientos las Empresas, contratistas.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las manifestaciones de Conflicto de Interés de las empresas, proveedores, contratistas o particulares antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el sistema de registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en el caso en que la unidad.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

17

4.2.5.- Descripción de actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Dirección de Administración	Remite Oficios con los movimientos de servidores públicos por Inicio y Conclusión a esta Contraloría Municipal.
02	Contraloría Municipal	Registra en el Sistema DGRSP los datos de los servidores públicos por Inicio y Conclusión.
03	Contraloría Municipal	Monitoreo mediante el sistema DGRSP, la situación de cada servidor y ex servidor público.
04	Contraloría Municipal	Se le notifica personalmente a cada servidor o ex servidor público. Mediante Oficio emitido por el sistema DGRSP.
05	Contraloría Municipal	Recibe remesa de movimientos por Inicio y Conclusión y se turna a la unidad investigadora de esta Contraloría Municipal.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

18

4.2.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 1.2)

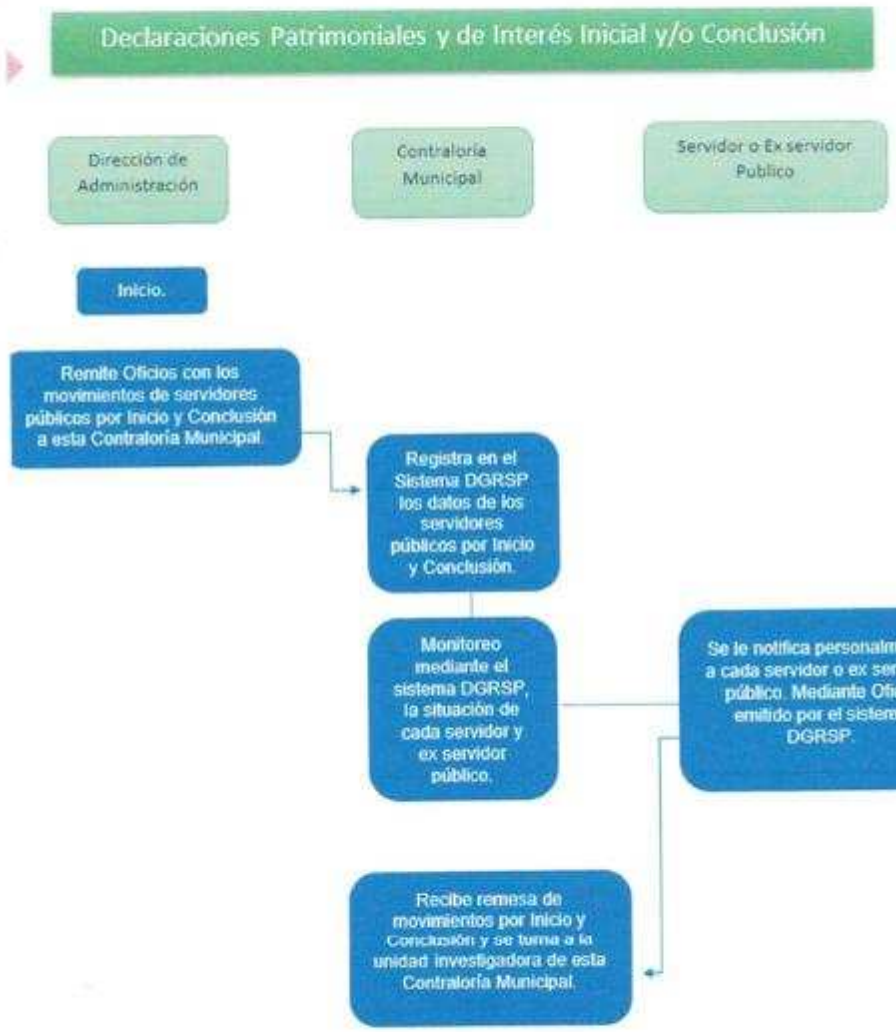


Imagen 1.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

19

4.3.- Declaraciones de Modificación Patrimonial y de Interés

4..3.1.- Objetivo

Registrar y verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y en forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de no inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la dirección de administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares la Manifestación de conflicto de intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

4.3.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4..3.3.- Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
❖ Manejo del sistema DGRSP que opera la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSION)	
❖ Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial de intereses.	

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

20

❖ Manejo del Sistema de constancias de no inhabilitación que opera la secretaria de contraloría del gobierno del Estado de México	
❖ Manejo del Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas	
❖ Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas	

4.3.4.- Política

- Registrar en el sistema DGRSP los movimientos por inicio o conclusión de los servidores públicos, basado en el oficio remitido por la dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de intereses.
- Solicitar constancias de no inhabilitación, mediante el sistema de Constancias de no inhabilitación, a petición de la dirección de Administración.
- Solicitar mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas los datos de control de consulta la constancia de que no se encuentran boletinadas o sujetos a procedimientos las Empresas, contratistas.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las manifestaciones de Conflicto de Interés de las empresas, proveedores, contratistas o particulares antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el sistema de registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en el caso en que la unidad.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

21

4.3.5.- Descripción de Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Contraloría Municipal	Recibe Oficio de Requerimiento para integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de Interés
02	Contraloría Municipal	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración, el total neto de percepción mensual y anual de cada servidor público del año que corresponda
03	Dirección de Administración	Remite a esta contraloría, mediante oficio el total de ingresos por cada servidor publico
04	Contraloría Municipal	Recibe oficio con el total de ingresos de cada servidor público y procede a la integración, actualización, y validación del Padrón del sistema DGSRP
05	Contraloría Municipal	Monitoreo mediante el sistema DGRSP, la situación de cada servidor publico
06	Contraloría Municipal	Elabora oficio de conocimiento personalizado a cada servidor público de la obligación de presentar la Declaración de Modificación Personal
07	Contraloría Municipal	Recibe remesas de movimientos por Inicio y Conclusión y se turna la unidad investigadora de esta Contraloría Municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

22

4.3.6.- Diagrama de procedimientos (Imagen 2.1)

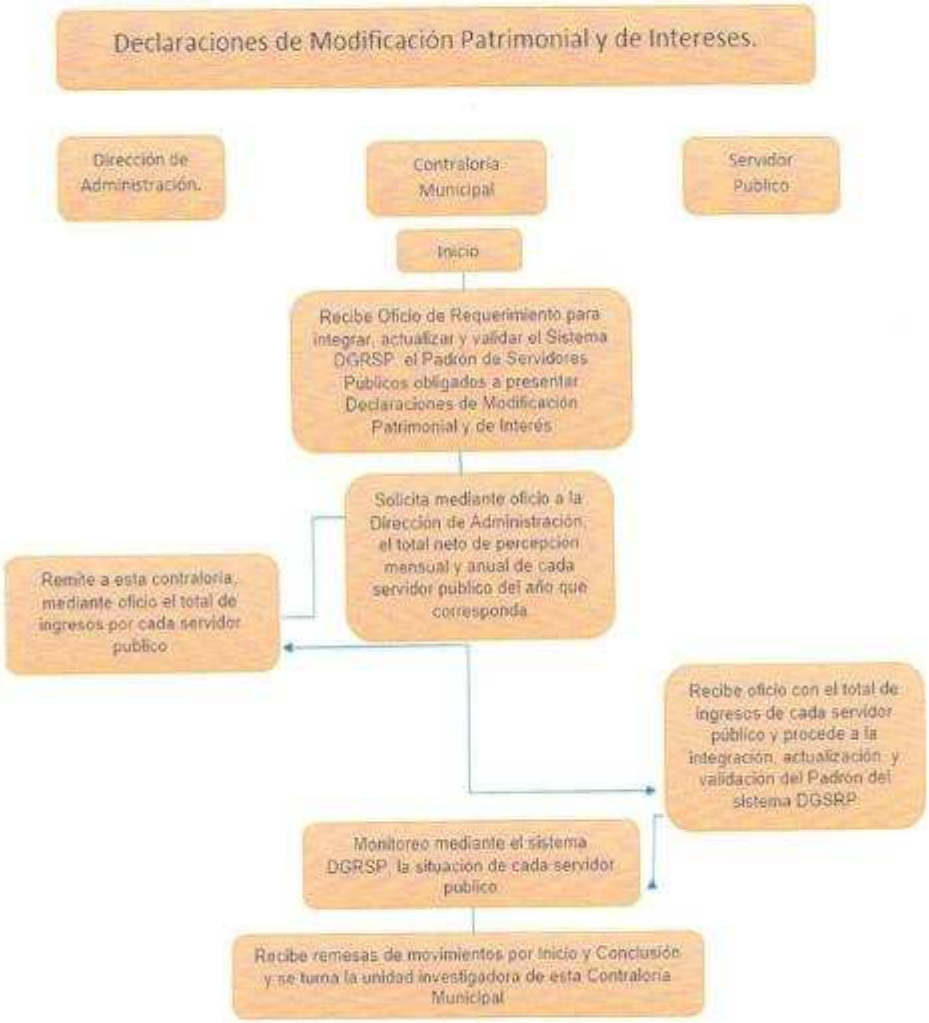


Imagen 2.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

23

4.4.- Constancia de inhabilitación

4.4.1.- Objetivo

Registrar y verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y en forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de no inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la dirección de administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares la Manifestación de conflicto de intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

4.4.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.4.3.- Rol, responsabilidad y autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
✓ Manejo del sistema DGRSP que opera la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México **(DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSION)**	Contralor Municipal
✓ Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial de intereses.	Contralor Municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

24

✓ Manejo del Sistema de constancias de no inhabilitación que opera la secretaria de contraloría del gobierno del Estado de México	Contralor Municipal
✓ Manejo del Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas	Contralor Municipal
✓ Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas	Contralor Municipal

4.4.4.- Política

- Registrar en el sistema DGRSP los movimientos por inicio o conclusión de los servidores públicos, basado en el oficio remitido por la dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de intereses.
- Solicitar constancias de no inhabilitación, mediante el sistema de Constancias de no inhabilitación, a petición de la dirección de Administración.
- Solicitar mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas los datos de control de consulta la constancia de que no se encuentran boletinadas o sujetos a procedimientos las Empresas, contratistas.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las manifestaciones de Conflicto de Interés de las empresas, proveedores, contratistas o particulares antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el sistema de registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en el caso en que la unidad.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

25

4.4.5.- Descripción de las actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Dirección de Administración	Remite Oficio Solicitando la constancia de No Inhabilitación de las personas que se pretenden contratar
02	Contraloría Municipal	Recibe el oficio y consulta mediante el sistema de constancias de No Inhabilitación, dichas constancias
03	Contraloría Municipal	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración las Constancias de No inhabilitación, expedidas mediante el Sistema de Constancias de No Inhabitación
04	Dirección de Administración	Recibe Oficio con las Constancias de No Inhabilitación anexas
05	Contraloría Municipal	Archiva el acuse de recibido de las Constancias

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

26

4.4.6.- Diagrama de procedimiento de Constancias de No Inhabilitación (Imagen 2.2)

Imagen 2.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

27

4.5.- Consulta de Boletín de Empresas Objetadas

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y en forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial y/o Conclusión; así como la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante el sistema de Constancia de No Inhabitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante el sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de conflicto de Interés a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

4.5.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el ayuntamiento de Jilotepec, así como las empresas, proveedores, contratistas o particulares

4.5.3.- Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
❖ Manejo del sistema DGRSP que opera la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México **(DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSION)**	Contralor Municipal
❖ Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial de intereses.	Contralor Municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

28

❖ Manejo del Sistema de constancias de no inhabilitación que opera la secretaria de contraloría del gobierno del Estado de México	Contralor Municipal
❖ Manejo del Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas	Contralor Municipal
❖ Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas	Contralor Municipal

4.5.4.- Política

- Registrar en el sistema DGRSP los movimientos por inicio o conclusión de los servidores públicos, basado en el oficio remitido por la dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de intereses.
- Solicitar constancias de no inhabilitación, mediante el sistema de Constancias de no inhabilitación, a petición de la dirección de Administración.
- Solicitar mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas los datos de control de consulta la constancia de que no se encuentran boletinadas o sujetos a procedimientos las Empresas, contratistas.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las manifestaciones de Conflicto de Interés de las empresas, proveedores, contratistas o particulares antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el sistema de registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en el caso en que la unidad.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

29

4.5.5.- Descripción de Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Dirección de Administración y Dirección de Obra Publica	Remiten oficio solicitado los datos de control de consulta y la constancia de que no se encuentren boletinadas o sujetos a procedimiento
02	Contraloría Municipal	Recibe Oficio y mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas, se obtienen los datos de control de consulta y las constancias
03	Contraloría Municipal	Remite mediante Oficio a la Dirección de Administración y Dirección de Obra Pública, los datos de control de consulta y las constancias de las empresas, contratistas y/o proveedores solicitados
04	Dirección de Administración y Dirección de Obra Publica	Recibe Oficio con los datos de control de consulta y las constancias anexas
05	Contraloría Municipal	Archiva el acuse de recibido de los datos de control y las constancias

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

30

4.5.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 3.1)

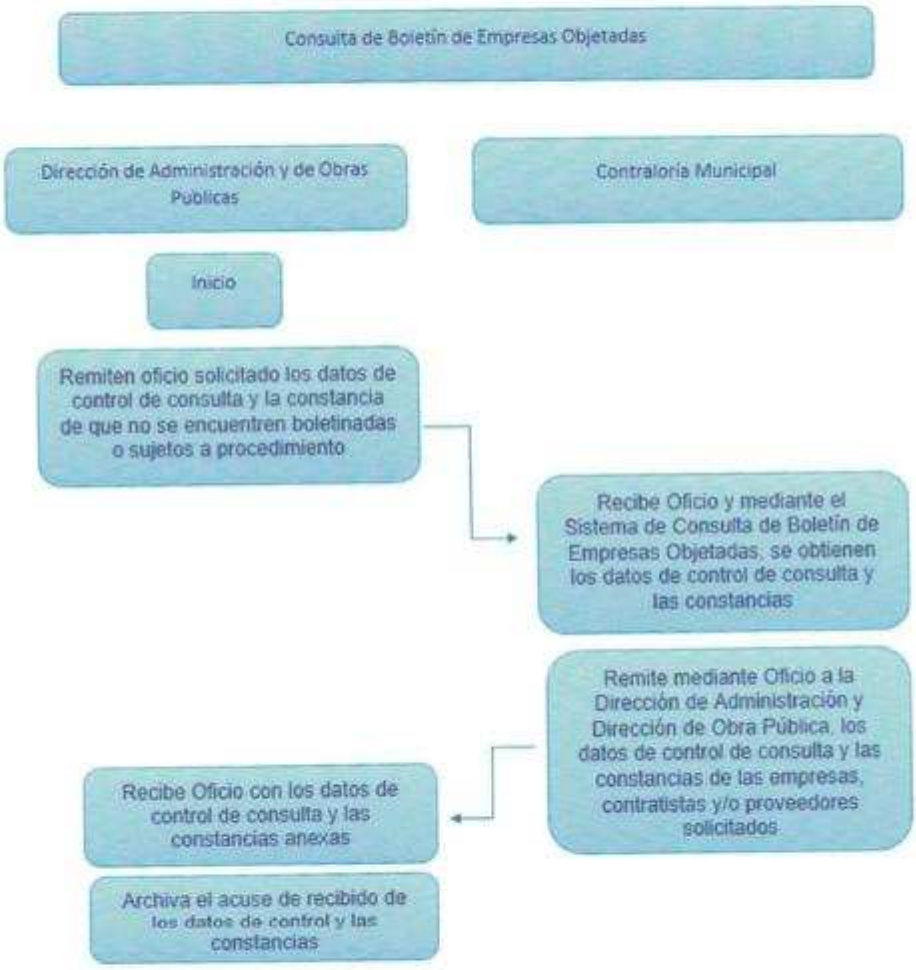


Imagen 3.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

31

4.6.- Manifestación de Conflicto de Intereses de empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.6.1.- Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y en forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial y/o Conclusión; así como la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante el sistema de Constancia de No Inhabitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante el sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de conflicto de Interés a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

4.6.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el ayuntamiento de Jilotepec, así como las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.6.3.- Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
▪ Manejo del sistema DGRSP que opera la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México **(DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSION)**	Contralor Municipal
▪ Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial de intereses.	Contralor Municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

32

▪ Manejo del Sistema de constancias de no inhabilitación que opera la secretaria de contraloría del gobierno del Estado de México	Contralor Municipal
▪ Manejo del Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas	Contralor Municipal
▪ Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas	Contralor Municipal

4.6.4.- Política

- Registrar en el sistema DGRSP los movimientos por inicio o conclusión de los servidores públicos, basado en el oficio remitido por la dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de intereses.
- Solicitar constancias de no inhabilitación, mediante el sistema de Constancias de no inhabilitación, a petición de la dirección de Administración.
- Solicitar mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas los datos de control de consulta la constancia de que no se encuentran boletinadas o sujetos a procedimientos las Empresas, contratistas.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las manifestaciones de Conflicto de Interés de las empresas, proveedores, contratistas o particulares antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el sistema de registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en el caso en que la unidad.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

33

4.6.5.- Descripción de Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Contraloría Municipal	Envía Oficio a la Dirección de Administración y de Obra Pública, solicitando requieran la Manifestación de Conflictos de Intereses de las empresas
02	Dirección de Administración y Dirección de Obra Publica	Recibe Oficio
03	Dirección de Administración y Dirección de Obra Publica	Remite Oficio a la Contraloría Municipal, anexando la Manifestación de Conflicto de Interés de Empresas, proveedores, contratistas y particulares
04	Contraloría Municipal	Recibe Oficio con copia de las Manifestaciones de Conflicto de Interés y archiva

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

34

4.6.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 3.2)

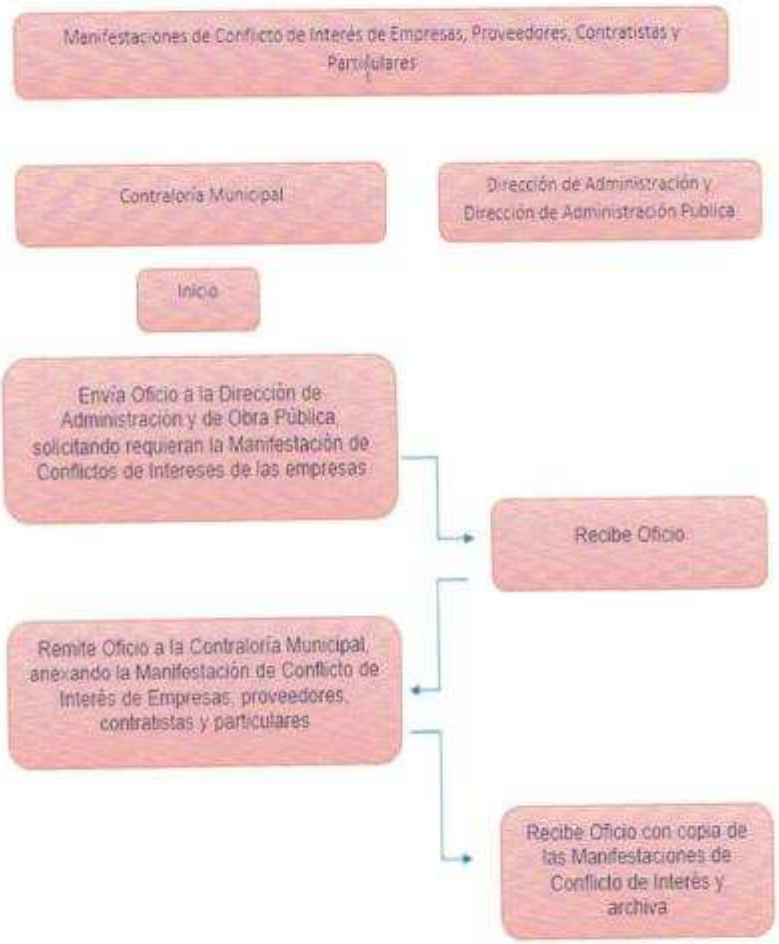


Imagen 3.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

35

4.7.- Registro en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetas Sancionadas.

4.7.1.- Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses Inicial y/o Conclusión; así como la Declaración de la Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la Presentación de la Constancia de la declaración Fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las Empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; Requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir la normatividad aplicable.

4.7.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el ayuntamiento de Jilotepec, así como las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.7.3.- Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
▪ Manejo del sistema DGRSP que opera la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México **(DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSION)**	Contralor Municipal
▪ Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del Padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial de intereses.	Contralor Municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

36

▪ Manejo del Sistema de constancias de no inhabilitación que opera la secretaria de contraloría del gobierno del Estado de México	Contralor Municipal
▪ Manejo del Sistema de consulta del Boletín de Empresas Objetadas	Contralor Municipal
▪ Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas	Contralor Municipal

4.7.4.- Política

- Registrar en el sistema DGRSP los movimientos por inicio o conclusión de los servidores públicos, basado en el oficio remitido por la dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar el Sistema DGRSP en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaraciones de Modificación Patrimonial y de intereses.
- Solicitar constancias de no inhabilitación, mediante el sistema de Constancias de no inhabilitación, a petición de la dirección de Administración.
- Solicitar mediante el Sistema de Consulta de Boletín de Empresas Objetadas los datos de control de consulta la constancia de que no se encuentran boletinadas o sujetos a procedimientos las Empresas, contratistas.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las manifestaciones de Conflicto de Interés de las empresas, proveedores, contratistas o particulares antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el sistema de registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, en el caso en que la unidad.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

37

4.7.5.- Descripción de las Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Autoridad Resolutora de la Contraloría Municipal	Remite mediante Oficio resolución en contra de empresas, proveedores, contratistas y particulares
02	Contralor Municipal	Recibe Oficio en resolución anexa
03	Contralor Municipal	Registra la resolución en el Sistema de registro de Empresas y personas físicas objetadas y sancionadas
04	Contralor Municipal	Archiva resolución anexa

4.7.6.- Diagrama del procedimiento (Imagen 4.1)

Imagen 4.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

38

4.8.- Entrega Recepción

4.8.1.- Objetivo

Delimitar la responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente en el desempeño de su encargo.

4.8.2.- Alcance

Aplica para todos los servidores públicos que la ley señale como sujeto obligado: presidente Municipal al finalizar la administración, sindico, regidores y directores de cada área, así como jefes de departamento.

4.8.3.- Rol, responsabilidad y autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad	**Contraloría Municipal**
Recepción de oficio entrante y saliente	Contraloría Municipal
Genera usuario y contraseña dentro del sistema Creg Entrega Recepción	Contraloría Municipal
Notifica al servidor público, entrante y saliente, sujetos obligados a entrega y recepción indicándoles el día y la hora de la celebración	Contraloría Municipal
Asesora a cada enlace el llenado de los formatos dentro del sistema Creg Entrega Recepción. Solicita documentación personal al servidor público saliente	Contraloría Municipal
Genera las actas y el concentrado el cual entrega en un medio magnético, imprime dos tantos más para archivos y a su vez para el entrante y saliente.	Contraloría Municipal

4.8.4.- Políticas

Se recibe de la Dirección de Administración la alta o baja correspondiente de los servidores públicos obligados a realizar la entrega administrativa y documental del área administrativa a cargo.

4.8.5.- Descripción de actividades

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

39

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
1	Recepcionista	Turna la Contraloría Municipal el oficio de movimientos
2	Contraloría Municipal	Recepción de oficio entrante y saliente
3	Contraloría Municipal	• Genera usuario y contraseña dentro del sistema Creg • Entrega Recepción
4	Contraloría Municipal	Notifica al Servidor Público, entrante y saliente, sujetos obligados a entrega a recepción indicándoles el día y la hora de celebración
5	Contraloría Municipal	Asesora a cada enlace el llenado de los formatos dentro del sistema, CREG Entrega Recepción. Solicita documentación personal al servidor público saliente
6	Contraloría Municipal	Genera las actas y el concentrado el cual entrega en un medio magnético, imprime dos tantos para cada archivo y a su vez para el entrante y saliente.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

40

4.8.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 4.2)

Imagen 4.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

41

4.9.- Autoridad investigadora

4.9.1.- Objetivo

La integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa en la Administración pública Municipal(grave, no grave o de actos de personas físicas o jurídico colectivas vinculadas con faltas graves) a fin de obtener evidencia documental fehaciente que proporcione certeza jurídica a la acreditación de falta administrativa detectada e imputada al presunto responsable, para la presentación del IPRA (Informe de presunta Responsabilidad Administrativa) ante la autoridad Substanciadora y/o Resolutora.

4.9.2.-Alcance

La aplicación oportuna y expedita de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a todos los Servidores Públicos adscritos a este Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México; administración 2022/2024 y a las personas físicas o jurídico colectivas vinculadas con el mismo.

4.9.3.- Rol, Autoridad y Responsabilidad

Rol	Responsabilidad
Autoridad	
Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones o resultados de auditoria (externas o internas) en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo, en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) para su debido seguimiento. • Turnar los Oficios derivados de denuncias de actos u omisiones en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares	**Contraloría Municipal**

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

42

vinculados con el mismo en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas en las Contraloría del Gobierno del Estado de México, para su debido seguimiento • Fungir como autoridad Resolutora en Términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios	
Recepción de los oficios que contengan denuncias de actos u omisiones en contra de los servidores públicos adscritos a este ayuntamiento o personas físicas o jurídicas colectivas vinculados con el mismo, que deriven presuntas faltas administrativas turnadas por la contraloría Municipal para su debido seguimiento: • Recepción de Quejas y Denuncias por actos u omisiones en contra de servidores públicos y personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas con el ayuntamiento en las que resulten presuntas faltas administrativas, para su debido seguimiento. • Facultades de cotejo de documentos relativos a los procedimientos de responsabilidades administrativas de su conocimiento	**Autoridad Investigadora**
Emitir y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de la calificación de presuntas responsabilidades administrativas (Falta grave y no grave) en contra de servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento y de personas físicas y/o jurídicas colectivas vinculadas con el	**Autoridad Investigadora**

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

43

ayuntamiento, para dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente. Emitir y turnar el Informe de presunta responsabilidad administrativa derivado de la calificación de faltas administrativas (faltas graves y no graves) en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de personas físicas y/o jurídico colectivo vinculados con el ayuntamiento, para dar inicio al procedimiento administrativo correspondiente.	

4.9.4.- Políticas

Procurar el ejercicio jurídico, eficaz, eficiente, integro y transparente de los recursos públicos (actos y omisiones) y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y particulares o empresas vinculadas con el ayuntamiento.

4.9.5.- Descripción de las Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
01	Autoridad Investigadora	Recibe las denuncias, los resultados de la auditoria o determina iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas en contra de servidores de públicos adscritos al ayuntamiento y/o de personas físicas y/o jurídicas colectivas vinculadas con el ayuntamiento.
02	Autoridad Investigadora	Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas y emite acuerdo de inicio de investigación o el acuerdo de improcedencia que corresponda, Articulo 97 LRAEyM

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

44

03	Autoridad Investigadora	Practica de las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente el expediente
04	Autoridad Investigadora	Solicita la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y en su caso, ordena la practica de visitas de verificación
05	Autoridad Investigadora	Formula requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas. Otorgando un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención
06	Autoridad Investigadora	Coteja documentos relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa
07	Autoridad Investigadora	Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice
08	Autoridad Investigadora	Concluidas las diligencias de investigación, procede al análisis de los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como la falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave y notificar al denunciante.
09	Autoridad Investigadora	Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente y notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueron identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

45

10	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
11	Autoridad Investigadora	Elabora el informe de presunta responsabilidad Administrativa incluyendo la calificación de la conducta grave o no grave y este se presenta ante la autoridad substanciadora
12	Autoridad Investigadora	Presenta el escrito de la impugnación ante la autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación y tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

45

4.9.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 5.1)

Autoridad Investigadora

CONTRALORIA MUNICIPAL

INICIO

Recibe las denuncias, los resultados de la auditoría o determina iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas en contra de servidores de públicos adscritos al ayuntamiento y/o de personas físicas y/o jurídicas colectivas vinculadas con el ayuntamiento

Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas y emite acuerdo de inicio de investigación o el acuerdo de improcedencia que corresponda, Artículo 97 LRAEdM

Se reúnen los requisitos

Practica de las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente el expediente

Solicita la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y en su caso, ordena la práctica de visitas de verificación

Formula requerimientos de información a particulares que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas, Otorgando un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención

Cotejo documentos relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa

Imagen 5.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

47

4.10.- Autoridad Substanciadora

Es la autoridad adscrita a la contraloría interna Municipal cuyo propósito es dirigir el procedimiento de responsabilidad Administrativa, instaurada contra servidores o ex servidores públicos por las presentes faltas administrativas

4.10.1.- Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de la presunta responsabilidad administrativa emitido por la autoridad investigadora, hasta el cierre de alegatos, con observación en todo momento de los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad.

4.10.2.- Alcances

Aplica a todo servidor o ex servidor público, personas físicas o jurídicas que tengan o hayan tenido empleado, cargo o comisión dentro de la Administración pública.

4.10.3.- Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol Responsabilidad	Autoridad
Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones o resultados de auditoria (externas o internas) en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas a través del Sistema de atención Mexiquense (SAM), para su debido seguimiento. • Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo en las que resulten presuntas faltas administrativas	**Autoridad Substanciadora**

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

48

interpuestas en la Contraloría del Gobierno del Estado de México para su debido seguimiento	
Substanciar desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta concluir con el periodo de alegatos y turnar a la unidad resolutoria, el expediente de presunta responsabilidad en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución, lo cual se hace de conformidad a lo establecido por la ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios de la siguiente manera.	**Autoridad Substanciadora**
Emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable	**Autoridad Substanciadora**
Prevenir, de ser el caso, la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la ley de responsabilidades administrativa del Estado de México y Municipios.	**Autoridad Substanciadora**
Precisar día y hora para la celebración de la audiencia inicial	
Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial	**Autoridad Substanciadora**
Comisionar al notificador de la contraloría interna para que efectué la diligencia de emplazamiento	**Autoridad Substanciadora**

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

49

Citar al titular de la Unidad Investigadora de la Contraloría Municipal interna, para que comparezca a la celebración de la Audiencia Inicial, así como a las demás partes y terceros involucrados en caso de haberlos	**Autoridad Substanciadora**
El día de la Audiencia Inicial, recibir, la declaración que rinda el presunto responsable, por escrito o de manera verbal y recibir las pruebas que ofrezca en torno a los hechos imputados	**Autoridad Substanciadora**
Recibir las pruebas que ofrezcan el Titular de la unidad Investigadora y demás partes, en caso, así como las manifestaciones que hagan de manera verbal o escrita, durante el desarrollo de la Audiencia Inicial.	**Autoridad Substanciadora**
Si de advierte que se trata de una falta administrativa grave, debe turnar los autos al tribunal	**Autoridad Substanciadora**
Emitir acuerdo de Admisión de pruebas que corresponda	**Autoridad Substanciadora**
Notificar sobre la admisión de pruebas a las partes oferentes	**Autoridad Substanciadora**
Emitir el acuerdo por el cual se apertura el periodo para alegatos de las partes	**Autoridad Substanciadora**
Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran	**Autoridad Substanciadora**
Hacer uso de los medios de apremio a que se refiera la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios para hacer cumplir sus determinaciones	**Autoridad Substanciadora**
Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley general de responsabilidades administrativas	**Autoridad Substanciadora**

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

50

Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que sientan que les causan agravios	**Autoridad Substanciadora**
Admitir a trámite el recurso de revocación y turnarlo para ser resuelto por el titular del órgano interno de control. **Autoridad Titular de órgano de control**	**Autoridad Substanciadora**
Solicitar de ser necesario mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional. **Autoridad, la que sea requerida para la colaboración en la sustanciación**	**Autoridad Substanciadora**
Llevar los registros de los asuntos de su competencia	**Autoridad Substanciadora**
Resguardar los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa	**Autoridad Substanciadora**

4.10.4.- Política

Tener un registro en el Libro de Gobierno designado para cada Autoridad, en el que se lleve un registro de las resoluciones emitida en cada procedimiento de responsabilidad administrativa substanciado.

Llevar un registro en el Libro de Gobierno sobre las actuaciones correspondientes al inicio y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

4.10.5.- Descripción de Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

51

01	**Autoridad investigadora**	Unidad de investigación que remite informe de presunta responsabilidad y expediente original
02	**Autoridad Substanciadora**	Recibe informe de presunta responsabilidad administrativa, analiza si esta correctamente bien integrado
03	**Autoridad Investigadora**	Devuelve acuerdo con observaciones en caso de no estar correctamente integrado
04	**Autoridad Substanciadora**	Después de haber analizado la presunta responsabilidad, emite acuerdo de emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa Emplazamiento de probable responsable Comisión a notificador Emplazamiento del titular de la Autoridad investigadora
05	**Autoridad Substanciadora**	Ordena diligencias
06	**Autoridad Substanciadora**	Señala día y hora para celebración de audiencia inicial
07	**Autoridad Substanciadora**	Entre lapsos de notificación y fecha de audiencia inicial debe mediar en plazo no menor de 10 días hábiles ni mayor de 15 días
08	**Servidor Publico**	El día y hora de la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá declaración por escrito o verbal y ofrecen pruebas
09	**Autoridad Substanciadora**	Si el presunto responsable, no acude, la audiencia se celebra y se hace registrar su inasistencia

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

52

10	**Autoridad Investigadora**	Ofrece pruebas y hace manifestaciones si las tiene
11	**Autoridad Investigadora**	Si se trata de falta grave después de la audiencia se prepara acuerdo para enviar expediente al tribunal para resolver
12	**Autoridad Substanciadora**	En caso de ser falta grave, dentro de los quince días a la audiencia se emite acuerdos de admisión y desahogo de pruebas
13	**Autoridad Investigadora**	Se notifica a la autoridad investigadora sobre el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y al probable responsable si también ofreció
14	**Autoridad Substanciadora**	Se acuerda abierto periodo de alegatos por cinco días hábiles para las partes y se notifica a estas
15	**Autoridad Substanciadora**	Se comunica a Autoridad Resolutora el cierre de alegatos y se turnan autos.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

53

4.10.6.- Diagrama de procedimientos Unidad Substanciadora (Imagen 5.2)

Imagen 5.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

54

4.11.- Autoridad Resolutora

4.11.1.- Objetivo

Emitir la resolución que en derecho procede debidamente fundada y motivada, respetando y observando en todo momento las actuaciones que constan a fin de aplicar una sanción equitativa y congruente con la falta cometida o bien para la absolución.

4.11.2.- Alcance

Aplica a todos los servidores públicos, ex Servidores Públicos, personas físicas y personas jurídicas que tengan o hayan tenido empleado, cargo o comisión dentro de Administración Pública Municipal.

4.11.3.- Rol, Responsabilidad

Rol	
Responsabilidad	**Autoridad**
• Recibir los autos del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, substanciado, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas no graves	Autoridad Resolutora
• Emitir acuerdo para cierre de instrucción	Autoridad Resolutora
• Considerar elementos normativos para individualizar la sanción	Autoridad Resolutora
• Emitir la resolución que en derecho corresponde para poner fin al procedimiento	Autoridad Resolutora
• Admitir tramite, en caso de haberlo, el recurso de revocación que interpusiera el infractor si siente que la resolución le causa agravios	Autoridad Resolutora
• Turnar el titular del órgano de control, el recurso revocación que haya sido interpuesto para que sea resuelto. / AUTORIDAD TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL	Autoridad Resolutora

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

55

• Registrar en el libro de Gobierno las resoluciones emitidas	
• Notificar de la resolución al infractor de más partes y autoridades correspondientes para conocimiento de la misma	Autoridad Resolutora
• Realizar el registro de la sanción impuesta en la resolución en el sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios	Autoridad Resolutora

4.11.4.- Políticas

Concluir el debido seguimiento a los informes de presunta responsabilidad administrativa que han sido substanciados en el área correspondiente del órgano interno de control; así como contar con un registro en libro de Gobierno de las resoluciones emitidas.

4.11.5.- Descripción de Actividades

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
1	**Autoridad Resolutora**	Recibir los autos del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, substanciado, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas no graves
2	**Autoridad Resolutora**	Emitir acuerdo para cierre de instrucción
3	**Autoridad Resolutora**	Considerar elementos normativos para individualizar la sanción
4	**Autoridad Resolutora**	Emitir la resolución que en derecho corresponde para poner fin al procedimiento
5	**Autoridad Resolutora**	Admitir tramite, en caso de haberlo, el recurso de revocación que interpusiera el infractor si

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

56

		siente que la resolución le causa agravios
6	**Autoridad Resolutora**	Turnar el titular del órgano de control, el recurso revocación que haya sido interpuesto para que sea resuelto. / AUTORIDAD TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL
7	**Autoridad Resolutora**	Registrar en el libro de Gobierno las resoluciones emitidas
8	**Autoridad Resolutora**	Notificar de la resolución al infractor, de más partes y autoridades correspondientes para conocimiento de la misma
9	**Autoridad Resolutora**	Registrar la sanción impuesta en la resolución en los sistemas (SIR) Sistema Integral de Responsabilidades y Sistema de Anticorrupción

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

57

4.11.6.- Diagrama de Procedimientos Unidad Resolutora

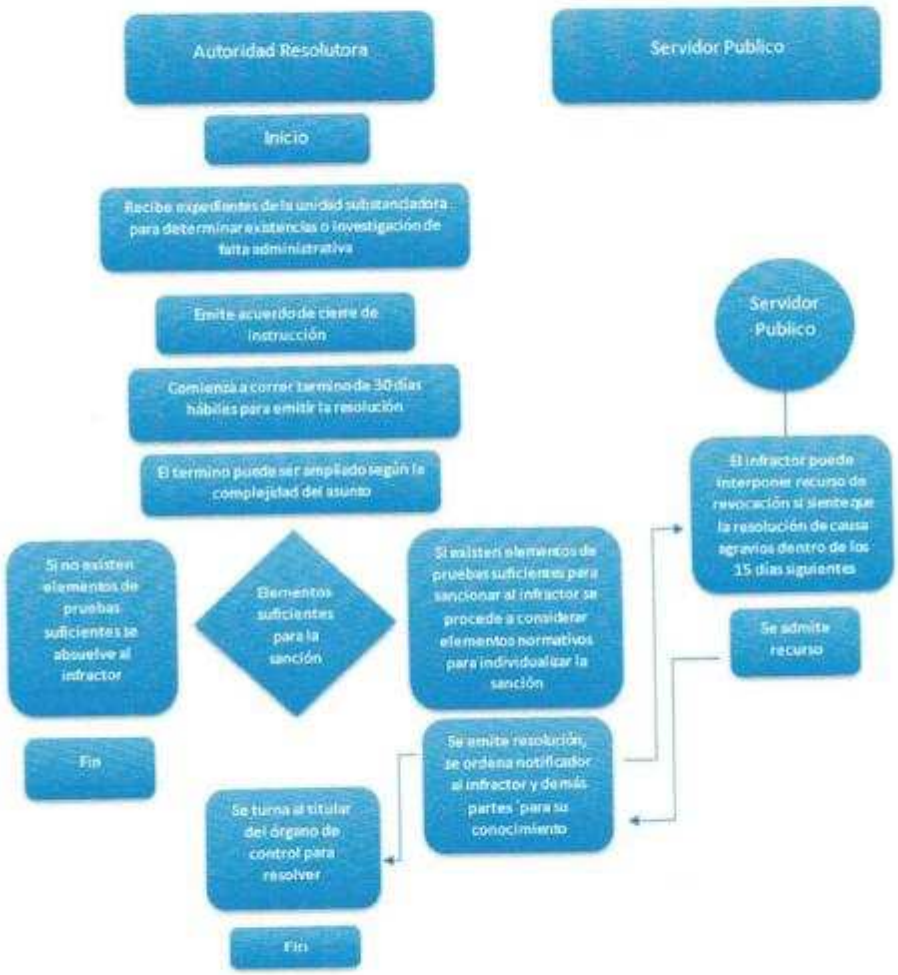


Imagen 6.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

58

4.12.- Auditoria Presupuestal y Administrativa

4.12.1.- Objetivo

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal del Municipio de Jilotepec México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante la realización de auditorías.

4.12.2.- Alcance

Aplica el Titular de la Contraloría Municipal y servidores (as) públicos adscritos (as) al Departamento de Auditoria de la Contraloría Municipal.

4.12.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.

Rol Responsabilidad	Autoridad
• Vigilar y verificar la aplicación del presente manual de procedimientos. Supervisar y verificar que el Titular del Departamento de Auditoria, lleve a cabo el presente procedimiento para la ejecución de auditorías.	Contraloría Municipal
• Aplicar, ejecutar y actualizar el presente procedimiento • Elaborar y ejecutar la Auditoria	Auditoria Presupuestal y Administrativa

4.12.4.- Políticas

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

59

Al inicio de la Auditoria, se deberá agendar una reunión con el área auditada, debiendo realizarse con el equipo auditor y auditado, con el fin de que se conozca el plan de auditoría y aclarar las dudas de los participantes.

Cuando en la ejecución de la auditoria se determinen años, perjuicios o beneficios económicos, que afecten el erario federal, estatal y/o municipal, se aplicaran las cedulas de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y cedulas de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, atribuido por una conducta que contraviene alguna de las disposiciones del Articulo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios, precisando en las mismas, el daño y perjuicio o beneficio económico cuantificado.

Tratándose de auditorías que impliquen la revisión presupuestal de recursos federales, estatales y/o municipales; se revisaran respetando la naturaleza de los recursos.

Tratándose de auditorías o programas que impliquen la revisión de la aportación y ejercicios de recursos de origen federal, estatal y/o municipal; se apegaran al Presupuesto de Egresos Federal, Estatal y/o Municipal, y a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable vigente.

Los supervisores y auditores deberán actuar con imparcialidad, ética profesional, objetividad, respeto y honestidad.

4.12.5.- Descripción de la Actividad

Numero	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Municipal	Determina la realización de la auditoria, de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de auditoria; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollaran la auditoria.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

60

2	Contralor Municipal	Instruye el Titular del departamento de Auditoria, para desarrollar la planificación de la auditoria, utilizando el oficio de inicio de auditoria, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial
3	Auditor	Elabora y requisita los instrumentos de planeación de auditoria los cuales son: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cedula de información y/o documentación oficial
4	Auditor	Al mismo tiempo 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 auditoria, asimismo, se proporcionan al titular del Departamento de Auditoria, para su revisión.
5	Contralor Municipal	Recibe el Titular del Departamento de Auditoria, el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como, el instrumento a utilizar para el estudio y evaluación del control interno, cuestionario de funciones y se revisa que los datos requisitados sean los correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al Titular del Departamento y/o Auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

61

		En caso de los que los datos requeridos sean correctos, se continua con el procedimiento, firmando y turnando los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno al titular de la Contraloría Municipal, para su revisión y autorización correspondiente
6	Auditor	Recibe los instrumentos de planeación de auditoria; asimismo la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades y son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoria
7	Contralor Municipal, Auditor	Para dar inicio a la auditoria, 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 cedula de solicitud de información y/o documentación inicial.
8	Contralor Municipal, Auditor	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoria con el Titular de la Dependencia y/o unidad
9	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Recibe oficio de inicio de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta de inicio de la auditoria
10	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Instruye la persona a su cargo para facilitar el trabajo de la auditoria; de igual forma, designa a la (el) servidor público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada
11	Titular de la Dependencia y/o Unidad	Notifica por escrito al titular de la Contraloría Municipal

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

62

	Administrativa Auditada	
12	Contralor Municipal	Recibe Notificación de designación del (la) servidor (a) publico (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo, los turna al titular de Departamento de la Auditoria
13	Auditor	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) publico (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada, abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de la auditoria
14	Auditor	Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones; selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cedula de la muestra aplicada; elabora las cedulas sub-analiticas, analíticas y sumarias que se requieren para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría, empleando las cedulas de marcas de auditoria; elabora las cedulas de solicitud de información y/o documentación adicionales que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación. Las cedulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cedula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

63

		originales de la auditoria, son turnadas al Contralor Municipal, para su revisión
15	Contralor Municipal	Recibe el Titular del Departamento de Auditoria las cedulas de información y/o documentación adicional, cedula de la muestra aplicada y oficio de medicaciones a las condiciones originales de la auditoria y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias se devuelven titular del Departamento de Auditoria con los comentarios respectivos para su corrección, al realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continua con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al titular del Departamento de Auditoria.
16	Auditor	Recibe las cedulas de solicitud de información y/o documentaciones adicionales, cedula de la muestra aplicable o oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria, asimismo, notifica el área auditada las cedulas de solicitud de información y/o documentaciones adicionales y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria, con relación a la cedula de la muestra aplicada, se integra en el expediente.
17	Titular de la Dependencia y/o Unidad	Recibe las cedulas de solicitud de información y/o documentaciones adicionales y el oficio de modificaciones a

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

64

	Administrativa Auditada	las condiciones originales de la auditoria, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoria, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cedulas de solicitud de información y/o documentación.
18	Auditor	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 de forma, analiza y clasifica la información.
19	Contralor Municipal	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoria, y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
20	Auditor	Vigila de manera constante el trabajo con base en el programa específico de auditoría, para asegurar su efectividad, congruencia, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.
21	Auditor	Determina las posibles observaciones y elabora las cedulas conforme a la clasificación siguiente: • Cedula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria • Cedula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria Cedula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

65

22	Auditor	Asimismo, en la elaboración de cedulas de las cedulas de observaciones, deberá considerar lo siguiente: • Se deberá verificar el nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) a quienes se les apliquen las cedulas. • Cuando se determinen observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero podrá el responsable reintegrar el importe, los bienes, siempre y cuando este sea durante el desarrollo de la auditoria; es decir, antes de la notificación del informe/ termino de auditoria al ente auditado, el (la) auditor (a) deberá establecer, en su caso, la cedula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación. Al determinar observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad disciplinaria, se deberá elaborar y requisita la cedula de datos de presuntos responsables y se turna al Titular del Departamento de Auditoria, para su revisión. • Cuando se tengan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

66

		presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se podrá establecer una relación de control interno e implementación de acciones de mejora. • Si se determinan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, con riesgo de preinscripción u otra situación análoga o similar que pongan en riesgo los resultados de la auditoria antes de su cierre, se elaborara el oficio de turno para la actuación del Titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades, adjuntando las evidencias necesarias y se turnara al Titular del Departamento de Auditoria, para su revisión y autorización correspondiente.
23	Contralor Municipal	Recibe del Titular de Departamento de Auditoria las cedulas de observaciones y en su caso del oficio de turno al titular del departamento de quejas y responsabilidades y cedula de datos de presunto responsable y revisa que los datos requisitados sean los correctos. En caso de inconsistencias se devuelven al Titular de Departamento de auditoría, realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continua con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

67

		correspondientes y son turnados al titular del Departamento de Auditoria.
24	Auditor	Entregas las cedulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o de control interno e implementación de acciones de mejora, al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada. En este acto, deberá considerar lo siguiente: • Con relación a las cedulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, recaba la evidencia de la entrega. • Respecto a las cedulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, presenta al Titular de Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el (la) auditor (a) y auditado (a), las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación. • Asimismo, en su caso, notifica el oficio de turno al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades y cedula de datos de presuntos responsables.
25	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Recibe y firma las cedulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, comenta las

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

68

		observaciones en caso necesario con el Titular del Departamento de Auditoria. Para el caso de las cedulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha de compromiso de implementación. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones convenidas en los plazos establecidos en dicho instrumento.
26	Contralor Municipal, Auditor.	Analizan conjuntamente las respuestas de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada y determinan si 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 auditoria, dicha situación se indicará en el informe de auditoría.
27	Contralor Municipal.	Instruye al Titular del Departamento de Auditoria a elaborar el informe de auditoría y oficio de comunicación interno.
28	Auditor	Elabora el informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoría y los remite el titular de la contraloría.
29	Contralor Municipal.	Recibe el Titular del Departamento de Auditoria el Informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoria y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al titular del Departamento de Auditoria con los comentarios respectivos para su corrección,

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

69

		repitiendo esta acción las veces que sea necesarias. En caso de que los datos requisitados sean los correctos, se continua con el procedimiento, firmado y autorizado.
30	Auditor	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoria autorizada.
31	Contralor Municipal, Auditor.	Acuden a las oficinas del Titular de Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, entregan el oficio de comunicación de termino de auditoría y el informe de auditoría; asimismo, en ese momento, instrumentan el acta de cierre de auditoría.
32	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Recibe el Oficio de Comunicación de termino de auditoría y el informe de auditoría; de igual forma, firma el acta de cierre de auditoría.
33	Contralor Municipal	Instruye al Titular del Departamento de Auditoria a realizar el seguimiento de los resultados de la auditoria.
34	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada.	Realiza el seguimiento de los resultados de la auditoria.
35	Auditor	Cuando se hayan terminado observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y/o disciplinaria pudiendo ser durante el desarrollo de la auditoria o al momento de notificar el informe de presuntos responsables, firmada por los actores participantes y se remiten dichas cedulas junto con el expediente de la auditoria al titular del Departamento de

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

70

		Quejas y Responsabilidades para su seguimiento correspondiente.
36	Auditor	Concluidos la totalidad de los procedimientos de auditoría, elaboran el índice para la integración de expediente de auditoría, integran el expediente de auditoria soportado con la documentación generada por los trabajos desarrollados, indexan, folian y realizan el cruce de papeles de trabajo con el informe de auditoria referenciando las actividades con el programa específico y con las cedulas de observaciones correspondientes.
37	Contralor Municipal	Determina la realización de la auditoria, de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de auditoria; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollaran la auditoria.
38	Contralor Municipal	Instruye titular de departamento de Auditoria, para desarrollar su planificación de la auditoria, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial.
39	Auditor	Elaboran y requisita los instrumentos de planeación de auditoria los cuales son; oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial.
40	Auditor	Al mismo tiempo eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

71

		de funciones y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, asimismo, se proporcionan al Titular de Departamento de Auditoria, para su revisión.
41	Contralor Municipal	Recibe el Titular de Departamento de Auditoria, el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como, el instrumento a utilizar para el estudio y su evaluación del control interno, y cuestionario de funciones y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al Titular de Departamento y/o Auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continua con el procedimiento, firmando y turnando los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno al titular de la Contraloría Municipal, para su revisión y autorización correspondiente.
42	Auditor	Recibe los instrumentos de planeación de auditoria; asimismo, la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoría.
43	Contralor Municipal, Auditor	Para dar inicio a la auditoria, 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

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

72

		auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial.
44	Contralor Municipal, Auditor	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoria con el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.
45	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Recibe Oficio de inicio de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta de inicio de auditoría.
46	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de la auditoria; de igual forma, designa al (la) servidor (a) publico (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.
47	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Notifica por escrito al Titular de la Contraloría Municipal la designación del (la) servidor (a) publico (a) y turna la documentación solicitada.
48	Contralor Municipal	Recibe notificación de designación del (la) servidor (a) publico (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo, los turna al Titular de Departamento de Auditoria.
49	Auditor	Recibe notificación de designación del (la) servidor (a) publico (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada, abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

73

50	Auditor	Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones; selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cedula de la muestra aplicada; elabora las cedulas analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de la auditoria, empleando las cedulas de marcas de auditoria; elabora las cedulas de solicitud de información y/o documentación inicial que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación. Las cedulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cedula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria, son turnadas al Contralor Municipal, para su revisión.
51	Contralor Municipal	Recibe el Titular de Departamento de Auditoria las cedula de solicitud de información y/o documentación adicional, cedula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria y revisa que los datos requisitados sean los correctos. En ese caso de inconsistencias se devuelven al Titular de Departamento de Auditoria con los comentarios respectivos par su corrección, al realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

74

		En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continua con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al Titular del Departamento de Auditoria.
52	Auditor	Recibe las cedulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cedula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria, asimismo, notifica el área auditada las cedulas de solicitud de información y/o documentaciones adicionales y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria, con relación a la cedula de muestra aplicada, se integra con el expediente.
53	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada	Recibe las cedulas de solicitud de información y/o documentaciones adicionales y el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoria, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoria, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cedulas de solicitud de información y/o documentación.
54	Auditor	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acordes 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.
55	Contralor Municipal	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoria y, en su caso,

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

75

		determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
56	Auditor	Vigila de manera constante el trabajo con base en el programa específico de auditoría, para asegurar su efectividad, congruencias, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.
57	Auditor	Determina las posibles observaciones y elabora las cedulas conforme a la clasificación siguiente: • Cedula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria. • Cedula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria. Cedula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
58	Auditor	Asimismo, en la elaboración de las cedulas de observaciones, deberá considerar lo siguiente: Se deberá verificar el nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) a quienes se les aplique las cedulas. Cuando se determinen observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando este sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

76

		del informe/ termino de auditoria al ente auditado, el (la) auditor (a) deber establecer, en su caso, las cedulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación. Al determinar observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se deberá elaborar y requisita la cedula de datos de presuntos responsables y se turna al Titular del Departamento de Auditoria, para su revisión. Cuando se tengan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se podrá establecer una observación de control interno e implementación de acciones de mejora. Si se determinan las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad disciplinaria, con riesgo de preinscripción u otra situación análoga o similar que pongan en riesgo los resultados de la auditoria antes de su cierre, se elaborara el oficio en turno para actuación al Titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades, adjuntando la evidencia necesaria y se turnara al Titular del Departamento de Auditoria, para su revisión y autorización correspondiente.
59	Contralor Municipal	Recibe el Titular de Departamento de Auditoria las cedulas de observaciones y en su caso del oficio de turno al Titular de Departamento de Quejas y

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

77

		Responsabilidades y cedula de datos de presuntos responsables y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias se devuelven al Titular de Departamento de Auditoria, realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continua con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al Titular del Departamento de Auditoria.
60	Auditor	Entrega las cedulas de información con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o de control interno e implementación de acciones de mejora, al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada. En este acto, deberá considerar lo siguiente: Con relación a las cedulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, recaba la evidencia de la entrega. Respecto a las cedulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, presenta al Titular de Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el (la) auditor (a) y auditado (a), las acciones a realizar y fecha de compromiso de implementación.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

78

		Asimismo, en su caso, notifica el oficio de turno al Titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades y cedula de datos de presuntos responsables.
61	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada.	Recibe y firma las cedulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, comenta las observaciones en caso necesaria, con el Titular del Departamento de Auditoria. Para el caso de las cedulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación. Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de moras convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.
62	Contralor Municipal, Auditor	Analizan conjuntamente las respuestas de la Dependencia y/o Unidad Administrativa 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 auditoria, dicha situación se indicará en el informe de auditoría.
63	Contralor Municipal	Instruye al Titular de Departamento de Auditoria a elaborar el informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoría.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

79

64	Auditor	Elabora el informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoría y los remite al titular de la contraloría.
65	Contralor Municipal	Recibe el Titular de Departamento de Auditoria el informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al Titular del Departamento de Auditoria con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de los datos requisitados sean los correctos, se continua con el procedimiento, firmado y autorizado correspondiente.
66	Auditor	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de termino de auditoria autorizada.
67	Contralor Municipal, Auditor	Acuden a las oficinas del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, entregan el oficio de comunicación de términos de auditoría y el informe de auditoría; asimismo, en este momento, instrumentan el acta de cierre de auditoría.
68	Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Auditada.	Recibe el oficio de comunicación de termino de auditoría y el informe de auditoría; de igual forma, firma el acta de cierre de auditoria.
69	Contralor Municipal	Instruye al Titular del Departamento de Auditoria a realizar el seguimiento de los resultados de la auditoria.
70	Titular de la Dependencia y/o Unidad	

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

80

	Administrativa Auditada.	Realizan el seguimiento de los resultados de la auditoria.
71	Auditor	Cuando se hayan determinado las observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y/o disciplinaria, pudiendo ser durante el desarrollo de la auditoria o al momento de notificar el informe de presuntos responsables, firmada por los actores participantes y se remiten dichas cedulas junto con el expediente de auditoria al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento correspondiente.
72	Auditor	Concluidos la totalidad de los procedimientos de auditoría, elaboran el índice para la integración de expediente de auditoría, integran el expediente de auditoria soportando con la documentación generada por los trabajos desarrollados, indexan, folian y realizan el cruce de papeles de trabajo con el informe de auditoria referenciando las actividades con el programa específico y con las cedulas de observaciones correspondientes.

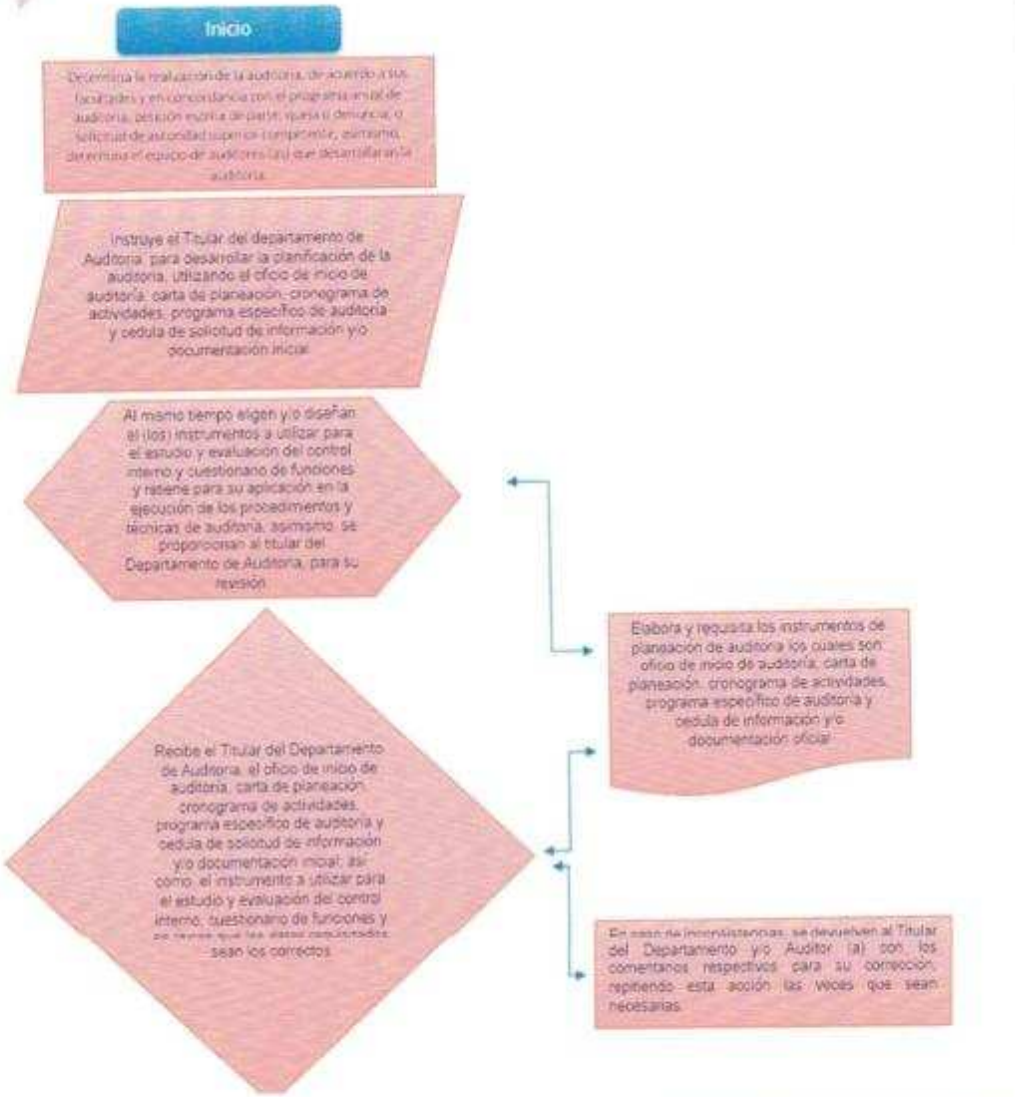
MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

81

4.12.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 6.2)



MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

82

[Título del documento]

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 cedula de solicitud de información y/o documentación inicial

Recibe los instrumentos de planeación de auditoría, asimismo la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades y son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoría

Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o unidad

Recibe oficio de inicio de auditoría y cedula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta de inicio de la auditoría

Instruye la persona a su cargo para facilitar el trabajo de la auditoría, de igual forma, designa a la (el) servidor público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada

Notifica por escrito al titular de la Contraloría Municipal

Recibe Notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo, los turna al titular de Departamento de la Auditoría

Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cedula de la muestra aplicada, elabora las cedulas sistematizadas, analíticas y sumarias que se requieren para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría, empleando las cedulas de marcas de auditoría; elabora las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevo a cabo su planeación

Recibe el Titular del Departamento de Auditoría las cedulas de información y/o documentación adicional, cedula de la muestra aplicada y oficio de medicaciones a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

83

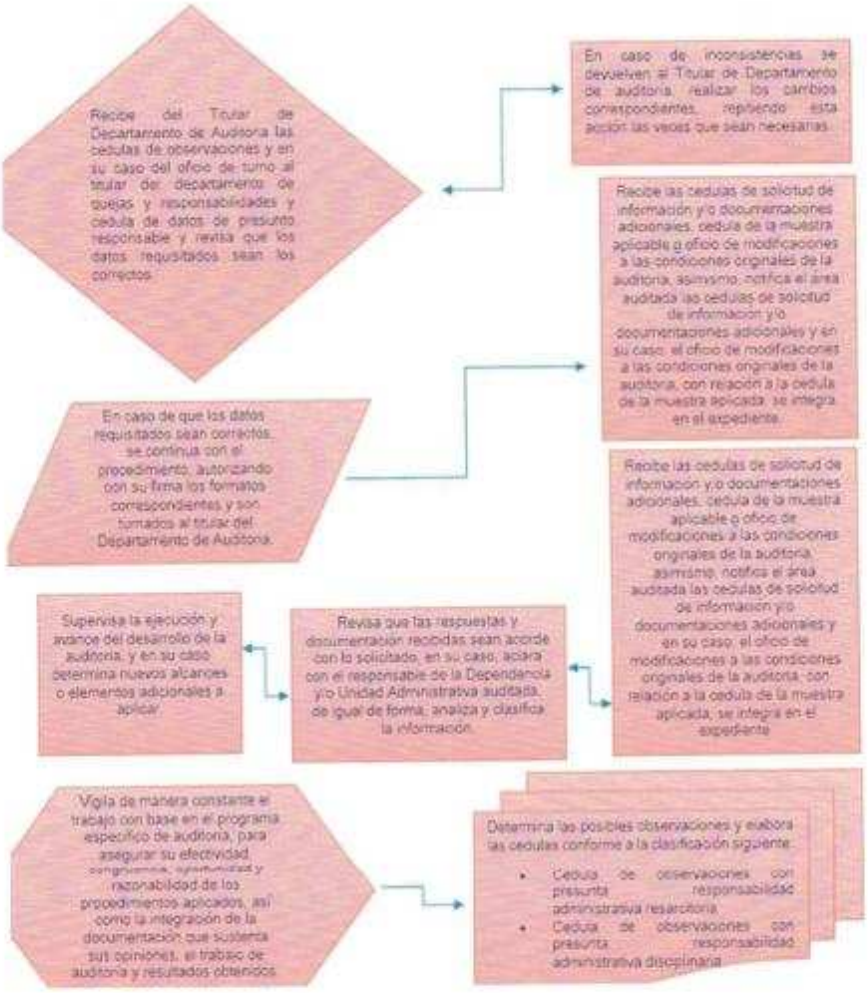


Imagen 6.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

84

4.13.- Contraloría Social

Departamento de la Contraloría Social, es creada para apoyar en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos públicos, en las obras y/o acciones sociales, a través de la participación ciudadana.

4.13.1.- Objetivo

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten con cualquier fuente de financiamiento por parte del ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.13.2.- Alcance

Aplica a todas las obras y/o acciones que ejecute el Ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.13.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del Fondo para el Fortalecimiento	Contraloría Social

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

85

de los Municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del Fondo para la Infraestructura Social de los Estados (FISE)	
Verificación permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos del FISM, FEFOM, FISE, MUNICIPAL y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento.	Contraloría Social
Elaboración de la cedula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones.	Contraloría Social
Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporten en la ejecución de las obras.	Contraloría Social
Elaboración de la cedula de avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones.	Contraloría Social

4.13.4.- Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI (consejo de participación ciudadana) que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FISMDF, así como el acuerdo del cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM y de las que se ejecutaran con recursos municipales.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

86

- Se envía mediante oficio a la Delegación de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte, el programa Anual de trabajo en materia de contraloría social.
- Se turna copia del acta del COPACI a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte, para que contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de los Comités.
- Se solicita a la Dirección de Obras Públicas, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los Comités.
- Se elabora el calendario de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para las obras y/o acciones del FISMDF Y FEFOM.
- Se remite el oficio a la Delegación de la Contraloría del Estado Zona Norte (anexando copia de los expedientes técnicos) donde se solicitan las actas para la integración de los COCICOVIS.
- Se remite mediante oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS debidamente requisitados, a la Delegación de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte.
- Una vez que se recibe el oficio de inicio de obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a Tesorería Municipal la cedula del avance físico financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del Ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja por la inadecuada ejecución de las obras.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

87

4.13.5.- Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Dirección de Desarrollo Social	Remite copia del Acta de la primera sesión del COPACI, con la lista de las obras autorizadas a realizarse con Recursos del FISMDF, así como el acuerdo de Cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con Recursos FEFOM y de las que se ejecutaran con Recursos Municipales.
02	Contraloría Social	Recibe el acta de la primera sesión del COPACI, con la lista de obras autorizadas a realizarse con recursos de la FISMDF y Acuerdo de Cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con Recursos FEFOM y Recursos Municipales.
03	Contraloría Social	Envía mediante oficio a la Delegación de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte, el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social.
04	Contraloría Social	Turna mediante Oficio copia del Acta de COPACI a la Delegación de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte, para que se contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de los comités
05	Contraloría Social	Solicita mediante oficio a la Dirección de la Obra Pública, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.
06	Dirección de Obras Publicas	Recibe solicitud y remite a esta Contraloría Municipal mediante oficio, los expedientes técnicos de las obras aprobadas.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

88

07	Contraloría Social	Recibe expedientes técnicos de las obras aprobadas
08	Contraloría Social	Elabora el Calendario de integración de los comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para las obras y/o acciones del FISMDF y FEFOM.
09	Contraloría Social	Envía Oficio a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, anexando copia de los expedientes técnicos y calendario de la integración de los COCICOVIS, así mismo solicitando las actas correspondientes para la integración de los mismos.
10	Contraloría Social	Se reciben las actas foliadas, se procede hacer oficio a los delegados Municipales, para que se convoquen a los beneficiarios para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán a los integrantes del COCICOVIS.
11	Contraloría Social	Remite mediante Oficio a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, las actas en original de la integración de los COCICOVIS debidamente requisitadas.
12	Contraloría Social	Remite mediante Oficio a la Dirección de Obra Pública, copia de las actas de la Integración de los COCICOVIS debidamente requisitadas.
13	Dirección de Obra Publica	Recibe copia de las Actas de Integración de los COCICOVIS.
14	Contraloría Social	Archiva acuse de recibido de las Actas de la integración de los COCICOVIS, así como las actas mencionadas.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

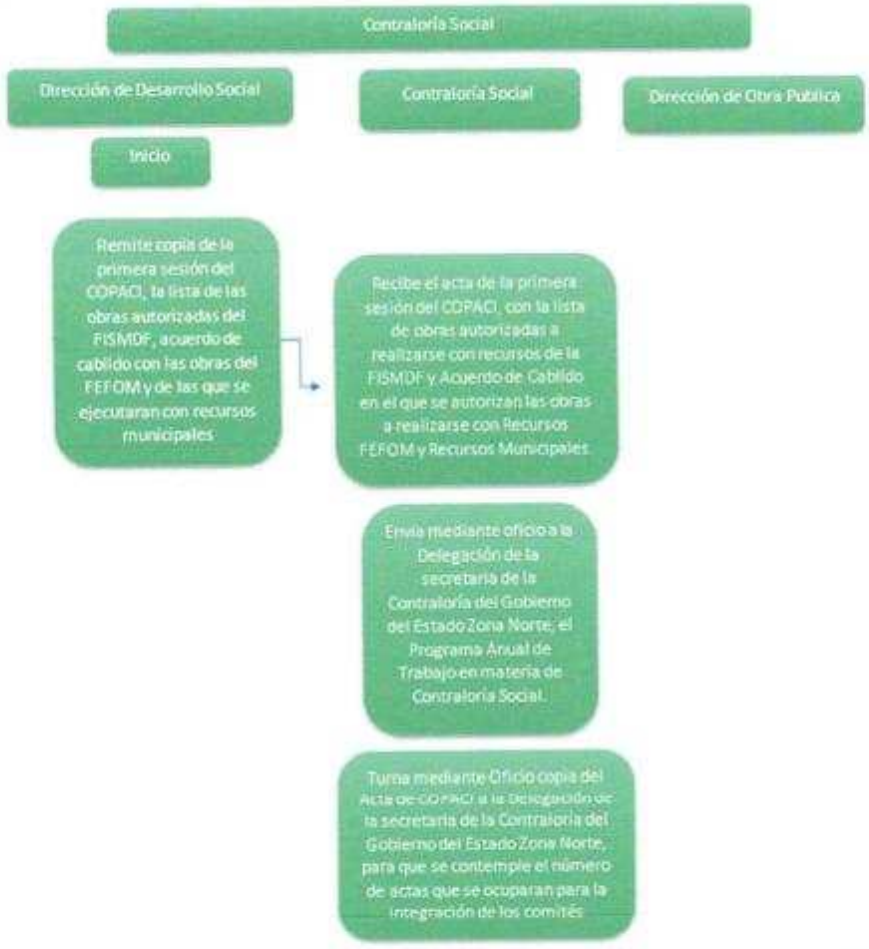
Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

89

15		Elabora Padrón de Integrantes de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia por Obra y Programa.

4.13.6.- Diagrama de Procedimiento (Imagen 7.1)



MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

90

Solicita mediante oficio a la Dirección de la Obra Pública, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.

Recibe solicitud y remite a esta Contraloría Municipal mediante oficio, los expedientes técnicos de las obras aprobadas.

Recibe expedientes técnicos de las obras aprobadas

Elabora el Calendario de integración de los comités ciudadanos de Control y Vigilancia para las obras y/o acciones del FISMDF y FEFOM.

Envía Oficio a la Delegación de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, anexando copia de los expedientes técnicos y calendario de la integración de los COCICOVIS, así mismo solicitando las actas correspondientes para la integración de los mismos.

Se reciben las actas foliadas, se procede hacer oficio a los delegados Municipales, para que se convoquen a los beneficiarios para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán a los integrantes del COCICOVIS.

Remite mediante Oficio a la Delegación de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, las actas en original de la integración de los COCICOVIS debidamente requisitadas

Remite mediante Oficio a la Dirección de Obra Pública, copia de las actas de la integración de los COCICOVIS debidamente requisitadas.

Recibe copia de las Actas de integración de los COCICOVIS.

Archiva acuse de recibido de las Actas de la integración de los COCICOVIS, así como las actas mencionadas.

Imagen 7.1

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

91

4.14. SUPERVISION FISICA DE OBRAS

4.14.1.- OBJETIVO

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten con cualquier fuente de financiamiento por parte del Ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.14.2.- Alcance

Aplica a todas las obras y/o acciones que ejecute el Ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.14.3.- Rol, responsabilidad y autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del fondo para el fortalecimiento de los Municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del Fondo para la	Contraloría Social

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

92

Infraestructura Social de los Estados (FISE).	
• Verificación Permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos del FISM, FEFOM, FISE, MUNICIPAL y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento	Contraloría Social
• Elaboración de la cedula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones.	Contraloría Social
• Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporten en la ejecución de las obras.	Contraloría Social
• Elaboración de la cedula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones.	Contraloría Social

4.14.4.- Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI (consejo de participación ciudadana), que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FISMDF, así como el acuerdo de cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM, y de las que se ejecutaran con recursos MUNICIPALES.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

93

- Se envía mediante oficio a la Delegación de la Contraloria del Gobierno del Estado, Zona Norte, el programa anual de trabajo en materia de Contraloría Social.
- Se turna Copia del acta del COPACI a la Delegación de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno Estado, Zona Norte, para que contemple el número de Actas que se ocuparán para la integración de los Comités.
- Se solicita a la Dirección de Obras Públicas, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los Comités.
- Se elabora el calendario de integración de los comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para las obras y/o acciones del FISMDF y FEFOM.
- Se remite oficio a la Delegación de la Contraloría del Estado Zona Norte (anexando copia de los expedientes técnicos), donde se solicitan las actas para la integración de los COCICOVIS, para lo cual se acompaña el calendario de la integración de los mismos.
- Una vez que se reciben las Actas foliadas, se procede a hacer el oficio a los delegados Municipales, especificando que se convoque a los beneficiados de estas obras, para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán las personas que constituirán los COCICOVIS.
- Se remite mediante Oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS debidamente requisitados, a la Delegación de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte.
- Una vez que recibe el oficio de inicio de las obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a Tesorería Municipal la Cedula del avance físico financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja por la inadecuada ejecución de las obras

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

94

4.14.5.- Descripción de las actividades.

No.	Unidad Administrativo/ Puesto	Actividad
01	Dirección de Obra Publica	Remite Oficio de Inicio de Obras
02	Contraloría Social	Recibe Oficio de inicio de obras y procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados
03	Contraloría Social	Archiva las evidencias tomadas de la revisión física.

4.14.6.- Diagrama Supervisión Física de Obras

Imagen 7.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

95

4.14.7.- Diagrama de Procedimientos

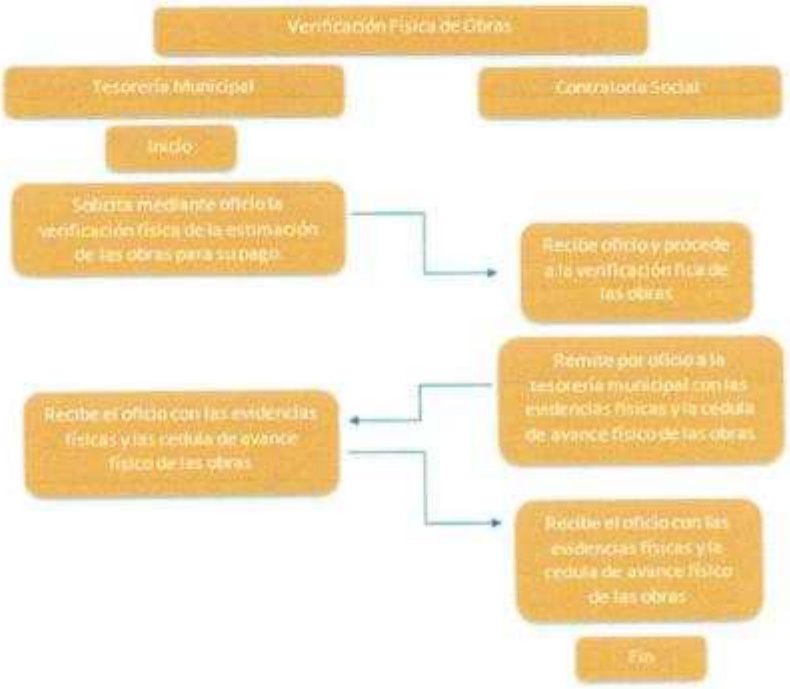


Imagen 8.1

4.15.- Verificación de Obras

4.15.1.- Objetivo

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten en cualquier fuente de financiamiento por parte del

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

96

ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.15.2.- Alcance

Aplica a todas las obras y/o acciones que ejecute el Ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.15.3.- Rol, responsabilidad y autoridad.

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
• Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del Fondo para la Infraestructura Social de los Estados (FISE).	
• Verificación Permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecuten con recursos del FISMDF, FEFOM, FISE, MUNICIPAL y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento.	
• Elaboración de la cedula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones.	
• Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporten en la ejecución	

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

97

• Elaboración de la cedula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones.	

4.15.4.- Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI (consejo de participación ciudadana), que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FISMDF, así como el acuerdo del cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM, y de las que se ejecutaran con recursos Municipales.
- Se envía mediante oficio a la Delegación de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona norte, el programa anual de trabajo en materia de Contraloría Social.
- Se turna copia del Acta del COPACI a la Delegación de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte, para que contemple el número de Actas que se ocuparan para la integración de los Comités.
- Se solicitan a la Dirección de Obras Públicas, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los Comités.
- Se elabora el calendario de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para las obras y acciones del FISMDF Y FEFOM.
- Se remite oficio a la Delegación de la Contraloría del Estado Zona Norte (anexando copia de los expedientes técnicos) donde se solicitan las Actas para la integración de los COCICOVIS, paralo cual se acompaña el calendario de integración de los mismos.
- Una vez que se reciben las Actas foliadas, se procede a hacer el oficio a los delegados Municipales, especificando que se convoque a los beneficiados de estas obras, para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán las personas que constituirán los COCICOVIS.

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

98

- Se remite mediante oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS, debidamente requisitados, a la Delegación de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado Zona Norte.
- Una vez que recibe el oficio de inicio de las obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a Tesorería Municipal la cedula del avance físico y financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja por la inadecuada ejecución de las obras.

4.15.5.- Descripción de las Actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Contraloría Social	Realiza la revisión de los buzones de Quejas y Denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del Ayuntamiento.
02	Contraloría Social	Elabora Acta Circunstanciada al revisar cada buzón.
03	Contraloría Social	No se encuentran quejas o denuncias, elabora Acta Circunstanciada y se archiva.
04	Contraloría Social	Se recaban quejas y/o denuncias y elabora Acta Circunstanciada y se turnan mediante oficio a la Unidad Investigadora de esta Contraloría Municipal
05	Autoridad Investigadora	Recibe quejas y/o denuncias para seguimiento.
06	Contraloría Social	Archive acuse

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

99

4.15.6.- Descripción de las actividades.

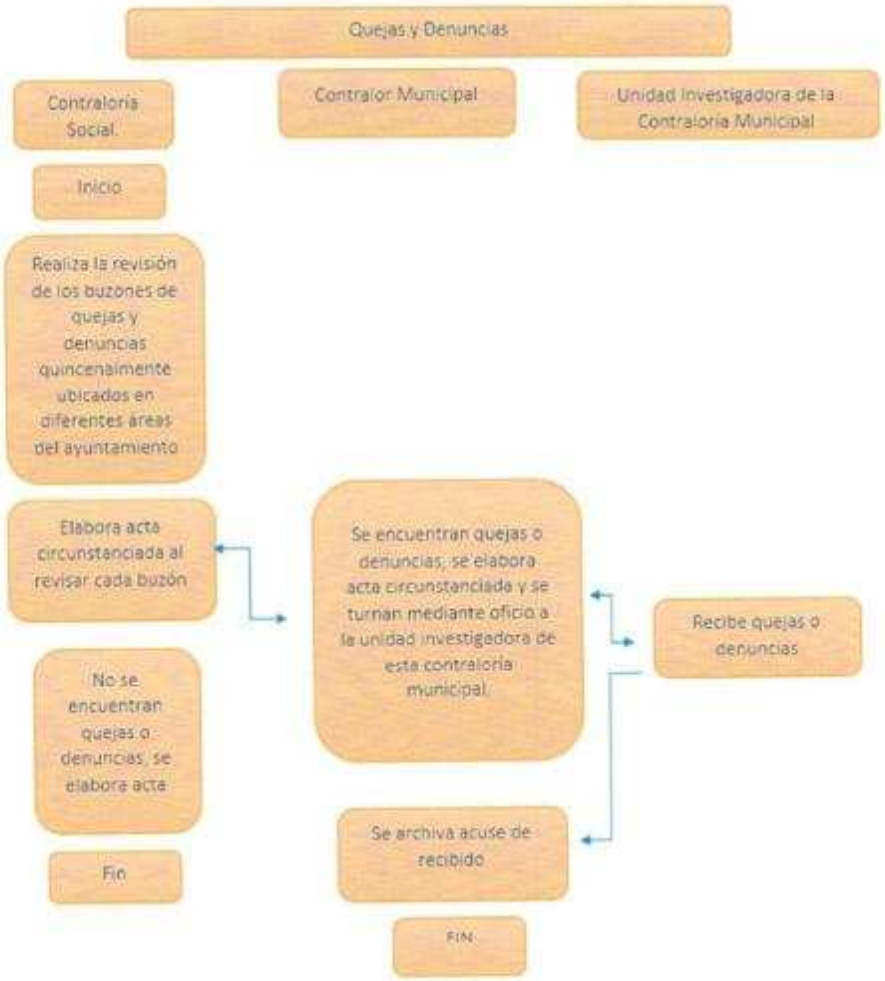


Imagen 8.2

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

100

5.- Distribución.

El origen del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal se encuentra bajo resguardo del área.

Existen copias en medio magnético y escrito para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- Secretaria del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Contraloría Municipal
- Dirección de Planeación
- Dirección de Administración
- Dirección Jurídica

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

101

6.- Simbología.

→	FLECHA DE FLUJO
	Inicio o Finalización
	Proceso
	Decisión
	Subproceso
	Documento
	Datos, entrada o salida
	Referencia en pagina

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

102

7.- Directorio.

Institucional

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
Presidente Municipal

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
Sindica Municipal

PROFESOR AGUSTIN MENDOZA GARCIA
Primer Regidor

LIC. LAURA IVETH GONZALEZ COLIN
Segunda Regidora

LIC. LUIS JESUS REYES HERNANDEZ
Tercer Regidor

C. ROSABELIA VAZQUEZ ALAVEZ
Cuarta Regidora

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCIA
Quinto Regidor

LIC. FABIOLA HERNANDEZ LUGO
Sexta Regidora

C. ARTURO GODINEZ REYES
Séptimo Regidor

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

103

INTERNO

T.C. Francisco Lugo Arce

Contralor Municipal

C. Ponciano Manuel Gabriel

Notificador

C. Rosa María Cárdenas Núñez

Secretaria

Arquitecto Modesto Javier Vargas García

Auditor de Obras

Lic. Jessica Alejandra Álvarez Zúñiga

Auditora Administrativa y Financiera

Lic. Gilberto Núñez Miranda

Autoridad Investigadora

Lic. Raúl Guillermo Trejo

Autoridad Substanciadora

Lic. Viridiana Archundia Vargas

Autoridad Resolutora

Lic. Valentín Álvaro Sánchez Arciniega

Contraloría Social

Lic. Laura Fernanda Flores Laureano

Simplificación Administrativa

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

104

8.- Hoja de Control de Cambios.

Fecha	Referencia	Observaciones

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Fecha	Día	Mes	Año
Elaboración	30	Agosto	2019
Actualización	8	Abril	2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

105

9.- Hoja de Autorización

Elaboró

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jessica Alejandra Álvarez Zúñiga	T.C Francisco Lugo Arce	Lic. José Alberto Aguilar Mejía **Director Jurídico** Lic. Luis Jesús Reyes Hernández
Enlace de la Dirección	**Titular de la Dependencia**	**Tercer Regidor**

MANPRO-K00/ DG05/CONTR

Órgano Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Jilotepec, Mex.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC,

ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

DIRECTORIO

LIC. RODOLFO NOGUÉS BARAJAS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC
(Rúbrica)

LIC. NANCY ESTELA VEGA CHAVARRIA
SÍNDICA MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. AGUSTIN MENDOZA GARCÍA
PRIMER REGIDOR
(Rúbrica)

L.T.F. LAURA IVETH GONZALEZ COLÍN
SEGUNDA REGIDORA
(Rúbrica)

LIC. LUIS JESÚS REYES HERNÁNDEZ
TERCER REGIDOR
(Rúbrica)

C. ROSA VELIA VÁZQUEZ ALAVEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. GUSTAVO REBOLLAR GARCÍA
QUINTO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. FABIOLA HERNÁNDEZ LUGO
SEXTA REGIDORA
(Rúbrica)

C. ARTURO GODÍNEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR
(Rúbrica)

LIC. LEOPOLDO RAFAEL OLGUÍN MARTÍNEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)