MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
•2022•

CONTRALORÍA MUNICIPAL

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

OCTUBRE 2022

© H. Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, 2022-2024.

Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N

Amecameca Estado de México C.P. 56900.

Teléfono: 597106 100

Correo: contraloria.amecameca@gmail.com

Octubre 2022.

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

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

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!

ÍNDICE.

I. PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.
2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
3. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.
4. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA.
5. PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.

II. SIMBOLOGÍA

III. REGISTRO DE EDICIONES.

IV. DISTRIBUCIÓN.

V. VALIDACIÓN.

PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR RESPONSABILIDAD QUEJA Y/O DENUNCIA.

1.1 OBJETIVO:

Llevar a cabo la recepción de quejas, denuncias o sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que ayuden a mejorar la calidad y eficiencia del servidor público.

1.2 ALCANCE:

La instrumentación de un sistema de quejas, denuncias o sugerencias, que la Contraloría Interna lleve a cabo, será con la finalidad de fomentar entre la población, la credibilidad en los medios de control del servidor público.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal hechos probablemente irregulares y que tengan relación con los servidores públicos Municipales.

1.3 REFERENCIAS:

Artículo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 24 de septiembre del año 2020 reformas y adiciones, así como el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.4 RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna es la encargada de vigilar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, de la cual llevara el debido procedimiento, en la primera etapa que es en la investigación y como segunda etapa

en la sustanciación y por último en la resolutora, para efectos de sancionar al servidor público.

1.5 DEFINICIONES.

La Contraloría Interna asesorará legalmente a los usuarios que necesiten presentar ante este órgano una queja en contra de cualquier Servidor Público Municipal, salvaguardando todo el tiempo su derecho de petición consagrado en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías.

- **QUEJA:** Reclamación contra un Servidor Publico
- **DENUNCIA:** Hacer saber a la autoridad que se ha cometido un delito.
- **QUEJOSO:** Es la persona que tiene o expresa una queja de un servidor público.
- **NOTIFICAR:** Documento en el que se le comunica una cosa de manera oficial.
- **RATIFICAR:** Confirmar algo que se ha dicho anteriormente.
- **RESOLUCIÓN:** Respuesta que se da al problema.

1.6 INSUMOS:

Pueden presentar su queja y/o denuncia de la siguiente manera:
Por escrito o por comparecencia en la que se deberá expresar:

1. Nombre del quejoso o denunciante.
2. Domicilio para recibir notificaciones y documentos.
3. Copia de identificación oficial (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar nacional).
4. Descripción de los hechos en los que funda la queja o denuncia y declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha y forma de como tuvo conocimiento de los hechos.

5. Documentos que acrediten su personalidad (sólo en caso de actuar a nombre de otro o de persona jurídica).
6. Que exhiba y ofrezca pruebas las cuales deberán guardar estricta relación con los hechos que pretende demostrar.
7. Firma o huella digital del quejoso o denunciante.
8. Ratificar la queja o denuncia cuando sea requerido por la Contraloría Municipal (sólo en caso de haberlas presentado por escrito).
9. Reconocidas en ese y otros ordenamientos.

1.7 RESULTADOS:

Las medidas de prevención que la Contraloría Municipal aplica para desalentar la corrupción o deficiencia del Servidor Público en el desempeño de sus funciones consisten en la impartición de cursos, capacitaciones y asesoría jurídica a los servidores públicos, ya sea de parte del propio personal del órgano de control o por instancias gubernamentales, municipales, estatales e incluso nacionales, o bien de la iniciativa privada.

1.8 POLITICAS:

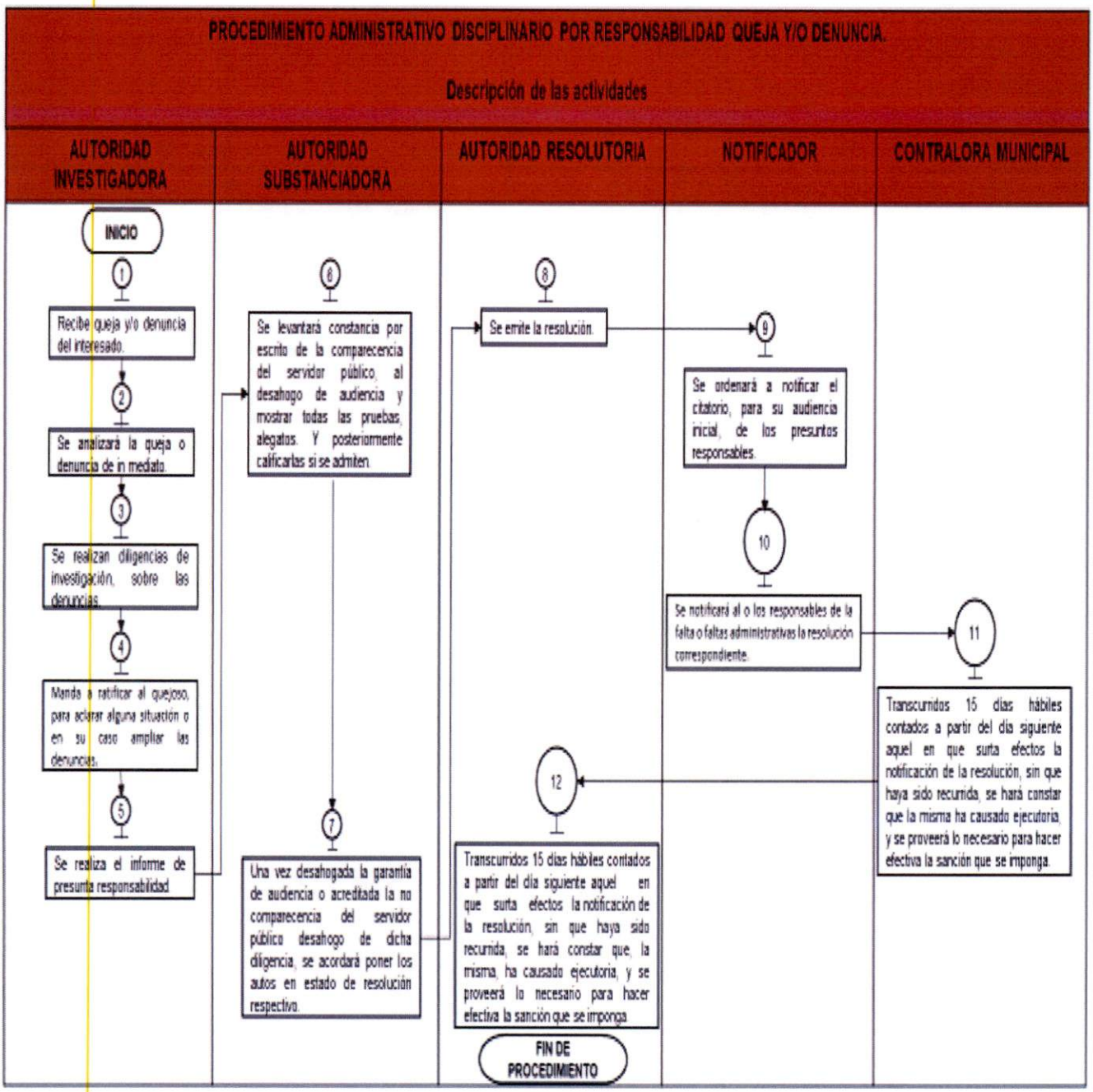
1. Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
2. Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
3. Se supervisará que los servidores públicos realicen sus funciones en apego a la normatividad. Se declarar la inexistencia o existencia de responsabilidad.
4. Se aplicarán las sanciones previstas en el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

1.9 DESARROLLO.

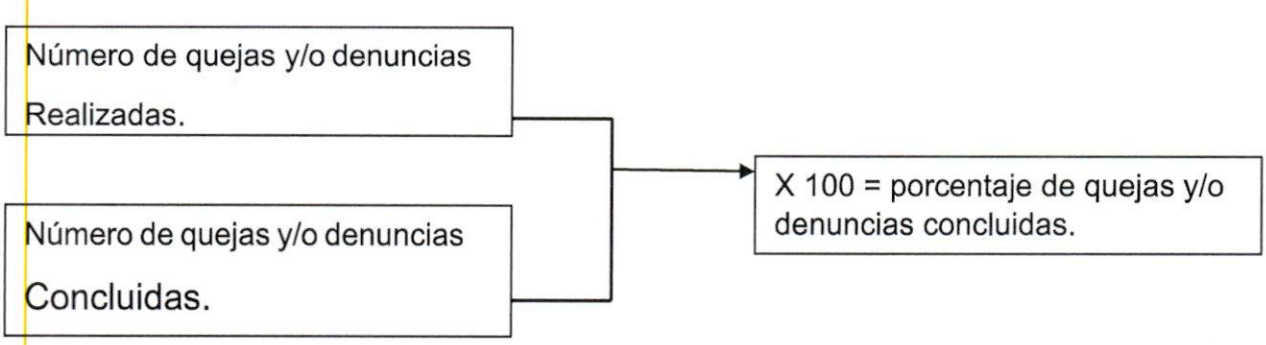
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Recibe queja y/o denuncia del interesado.
02		Se realizan diligencias de investigación, sobre la denuncia.
03		Analizará la queja o denuncia de inmediato, si de la misma se desprenden datos suficientes que hagan presumible la comisión de irregularidades administrativas, se procederá a emitir acuerdo de radicación.
04		La autoridad investigadora informará al quejoso, la necesidad de ratificar o ampliar, en su caso, la queja o denuncia, así como la de aportar pruebas con la finalidad de aclarar sus manifestaciones, con lo que la autoridad se verá beneficiada al contar con más elementos de convicción que le permita una mejor integración del expediente.
05		Se realiza la calificación de la falta, mediante un informe de presunta responsabilidad.
06	NOTIFICADOR	Se ordenará notificar el oficio citatorio para garantía de audiencia al o los presuntos responsables.
07	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se levantará constancia por escrito de la comparecencia del servidor público al desahogo de su garantía de audiencia y de todas aquellas circunstancias que susciten; en dicha constancia, invariablemente, se asentara el día y hora, el motivo de la diligencia, las generales del servidor público, sus manifestaciones, las pruebas ofrecidas, admitidas, y desahogadas, en su caso; así como los alegatos formulados, por el

		compareciente; en el entendido de que solo se formularan alegatos siempre y cuando se hayan desahogado las pruebas que se admitan.
	8	Una vez desahogada la garantía de audiencia o acreditada la no comparecencia del servidor público desahogo de dicha diligencia, se acordará poner los autos en estado de resolución respectivo.
	9	AUTORIDAD RESOLUTORA	Se emite la resolución.
	10	NOTIFICADOR	Se notificará al o los responsables de la falta o faltas administrativas la resolución correspondiente.
	11	AUTORIDAD RESOLUTORA	Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que, la misma, ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga.
	12	CONTRALORA MUNICIPAL	Transcurridos 15 días hábiles contados a partir del día siguiente aquel en que surta efectos la notificación de la resolución, sin que haya sido recurrida, se hará constar que la misma ha causado ejecutoria, y se proveerá lo necesario para hacer efectiva la sanción que se imponga. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**

1.10 FLUJOGRAMA.



1.11 MEDICIÓN.



1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CIM-PI-001. ACTA DE QUEJA O DENUNCIA.

EXPEDIENTE: _____
Fecha y hora: _____
Escrito Inicial de denuncia

AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:

Nombre(s) y apellidos_____
por mi propio derecho señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado _____, así como el correo electrónico _____, y número de teléfono _____, autorizando para tales efectos, incluso para recibir toda clase de documentación en mi nombre y representación al _____, que cuenta con correo electrónico _____y número de teléfono_____, con domicilio el ubicado _____, ante usted respetuosamente comparezco a exponer:

Que por medio de la presente denuncia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 y 97 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia, mediante Procedimiento de Investigación de presunta Responsabilidad Administrativa, vengo a denunciar Nombre del (los) servidor (es) Público (s) _____, con empleo, cargo o comisión _____, adscrito _____, quien (es) puede ser debidamente notificados al presente procedimiento en el domicilio ubicado en _____

En caso de desconocimiento de los datos anteriores, describa físicamente al presunto (a) responsable (a)
_____

HECHOS:

Especificar las circunstancias de tiempo (fecha y hora), modo (forma) y lugar en que se suscitaron los hechos de la presunta falta administrativa.

Narración de los hechos (forma detallada y cronológica):
_____

_____

(Puede anexar hoja de narración de hechos, si así lo requiere)

PRUEBAS:

*Si existen pruebas deberá especificar qué tipo de pruebas, así como deberá relacionarlo con los hechos y anexarlos en original en la presente denuncia.

1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
6._____

DERECHO:

Las disposiciones legales en que se sustente en cuanto al fondo los artículos 94, 95, 96, 97, 98, 100, 104 y 115 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En cuanto al procedimiento son aplicables los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 123, 124, 127, 129, 130 y 131, demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria al ordenamiento legal anteriormente invocado.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado a usted atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por presentada (o) en términos de este escrito de denuncia.

SEGUNDO.- De no existir prevención alguna, admitir a trámite mi denuncia y dar inicio al procedimiento de investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa de quien resulte responsable.

2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR SITUACIÓN PATRIMONIAL.

2.1 OBJETIVO:

Determinar responsabilidades y sancionar a los servidores públicos, por actos u omisiones derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.

2.2 ALCANCE:

En caso de que el Servidor Público haya incurrido en responsabilidad administrativa se procederá a la valoración por la aplicación de las sanciones previstas en el artículo 79 de la ley de Responsabilidades administrativas de Estado de México y Municipios que puedan ser de sanción anotación pública o privada, suspensión del empleo cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo de un día ni mayor a treinta días naturales, destitución de su empleo, cargo o comisión, inhabilitación temporal para desempeñar empleos , cargos o comisiones en el servicio público y participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

1. La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remite la relación de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación prevista en el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Se forma el expediente.
3. Se analiza la procedencia o no del procedimiento Administrativo.

2.3 REFERENCIAS:

Artículo 44 y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2.4 RESPONSABILIDADES:

El Titular de la Contraloría Municipal será la responsable de supervisar que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes y en su caso sancionarlo.

2.5 DEFINICIONES:

1. MANIFESTACIÓN DE BIENES: Explicación detallada de los bienes de su propiedad.
2. SANCIÓN: Castigo impuesto a una persona.
3. SERVIDOR PÚBLICO: Persona que trabaja para el gobierno.
4. SITUACIÓN PATRIMONIAL: Estado en el que se encuentra su patrimonio.

2.6 INSUMOS:

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado envía oficio de los Servidores Públicos omisos o extemporáneos en la presentación de manifestación de bienes.

2.7 RESULTADOS:

Servidores Públicos sancionados por incumplimiento de sus obligaciones.

2.8 POLITICAS:

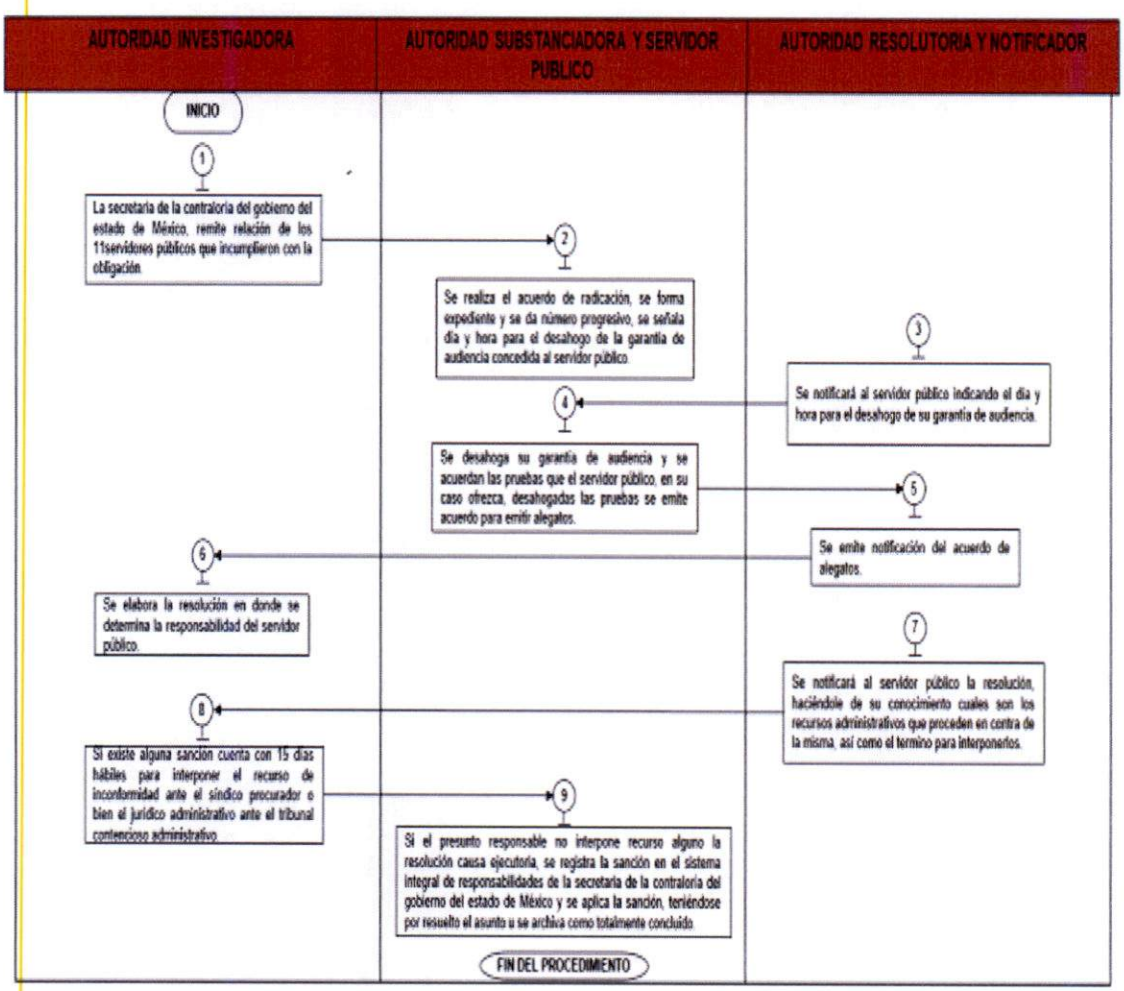
1. Se cuidará que cumplan sus finalidades y efectos legales.
2. Se determinará la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
3. Se supervisará que los servidores públicos realicen su manifestación de bienes en los plazos señalados.

2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SITUACION PATRIMONIAL		
NÚMERO	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
01	SECOGEM	La secretaría de la contraloría del Gobierno del Estado de México, remite relación de los servidores públicos que incumplieron con la obligación.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA	Se realiza el acuerdo de radicación, se forma expediente y se da número progresivo, se señala día y hora para el desahogo de la garantía de audiencia concedida al servidor público.
03	NOTIFICADOR	Se notificará al servidor público indicando el día y hora para el desahogo de su garantía de audiencia.
04	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	Se desahoga su garantía de audiencia y se acuerdan las pruebas que el servidor público, en su caso ofrezca, desahogadas las pruebas se emite acuerdo para emitir alegatos.
05	NOTIFICADOR	Se emite notificación del acuerdo de alegatos
06	AUTORIDAD RESOLUTORA	Se elabora la resolución en donde se determina la responsabilidad del servidor público.
07	NOTIFICADOR	Se notificará al servidor público la resolución, haciéndole de su conocimiento cuales son los recursos administrativos que proceden en contra de la misma, así como el término para interponerlos.

08	SERVIDOR PÚBLICO	Si existe alguna sanción cuenta con 15 días hábiles para interponer el recurso de inconformidad ante el síndico procurador o bien el jurídico administrativo ante el tribunal contencioso administrativo.
09	SERVIDOR PÚBLICO	Si el presunto responsable no interpone recurso alguno la resolución causa ejecutoria, se registra la sanción en el sistema integral de responsabilidades de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado de México y se aplica la sanción, teniéndose por resuelto el asunto u se archiva como totalmente concluido.

2.10 FLUJOGRAMA.



2.11 MEDICIÓN.

Número de servidores públicos Omisos.

Número de servidores públicos Extemporáneos.

X 100 = porcentaje de servidores públicos con procedimiento.

2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

CIM-PI-001. NA

3.7 RESULTADOS:

Emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer la situación financiera del área.

3.8 POLÍTICAS:

1. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales.
2. Se verificará que todos los documentos se encuentren con el soporte correspondiente.

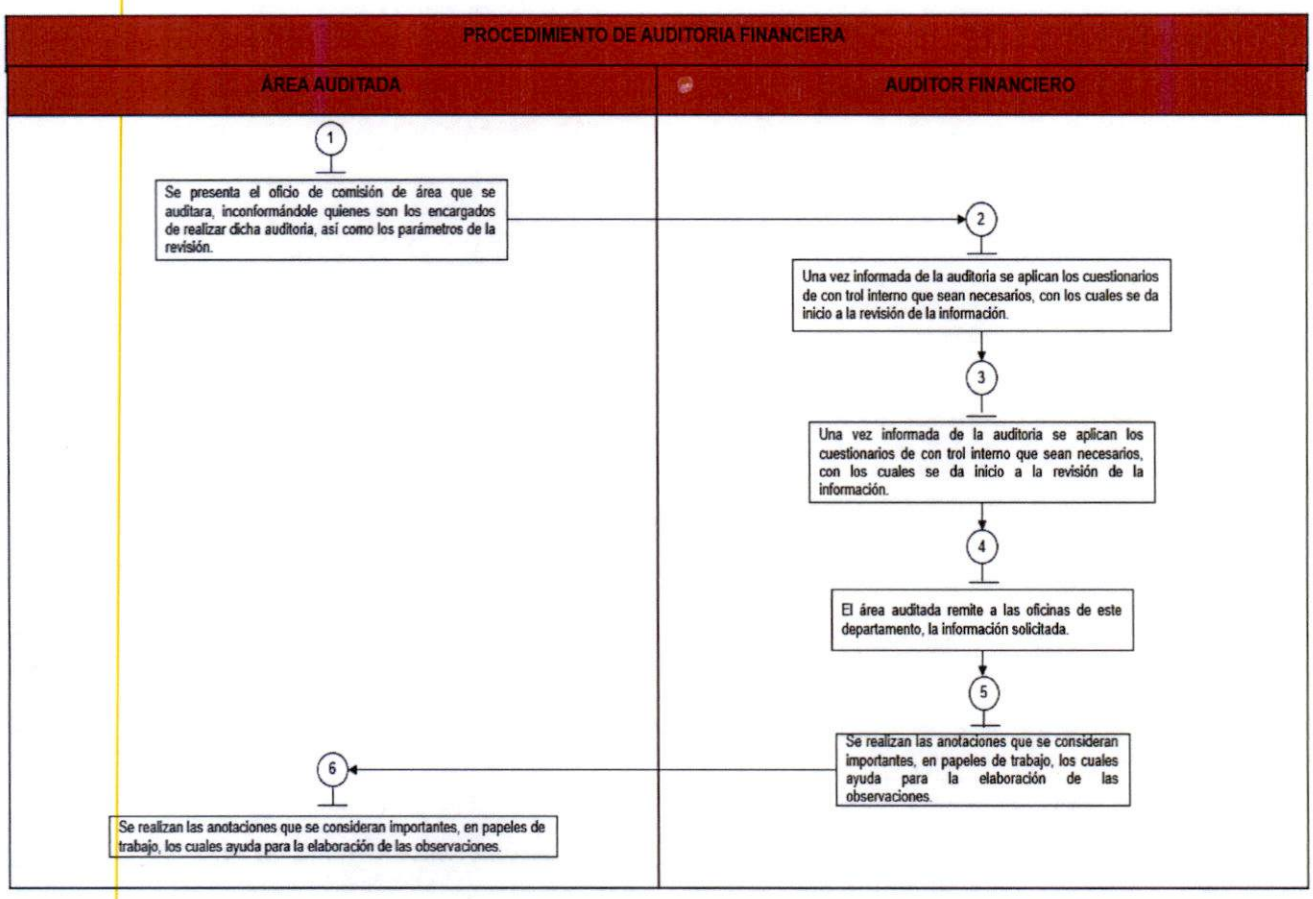
3.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

NÚMERO	RESPONSABILIDADES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta el oficio de comisión de área que se auditara, inconformándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoria, así como los parámetros de la revisión.
02	ÁREA AUDITADA	Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de con rol interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
03		Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para la revisión.
04		El área auditada remite a las oficinas de este departamento, la información solicitada.
05		Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.

06	AUDITOR FINANCIERO	Se realizan las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayuda para la elaboración de las observaciones.
07		Al término de la revisión se envía a través de un oficio, las observaciones que se desprendieron de la auditoria.
08		Por parte del área auditada se recibe las observaciones y se hacen las correcciones necesarias y/o aclaraciones.
09		Se recibe en este departamento la solventarían de observaciones, y se revisan y se analizan las correcciones. Si aún existen observaciones sin justificación se inicia el procedimiento administrativo correspondiente.
10	ÁREA AUDITADA	Se elabora el dictamen de la auditoria y se remite al área auditada. Y así mismo se archiva en el expediente correspondiente.

3.9 FLUJOGRAMA



3.10 MEDICIÓN.

Número de auditorías realizadas.

Número de auditorías concluidas.

X 100 = porcentaje de auditorías, concluidas.

3.11 FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

N/A

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA.

4.1 OBJETIVO:

Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias y entidades de la administración pública municipal encargadas de las obras, a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de intervención en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma a las metas Municipales establecidas, comprobando que no se hayan causado daños o perjuicios en contra del Municipio ni en su Patrimonio.

4.2 ALCANCE:

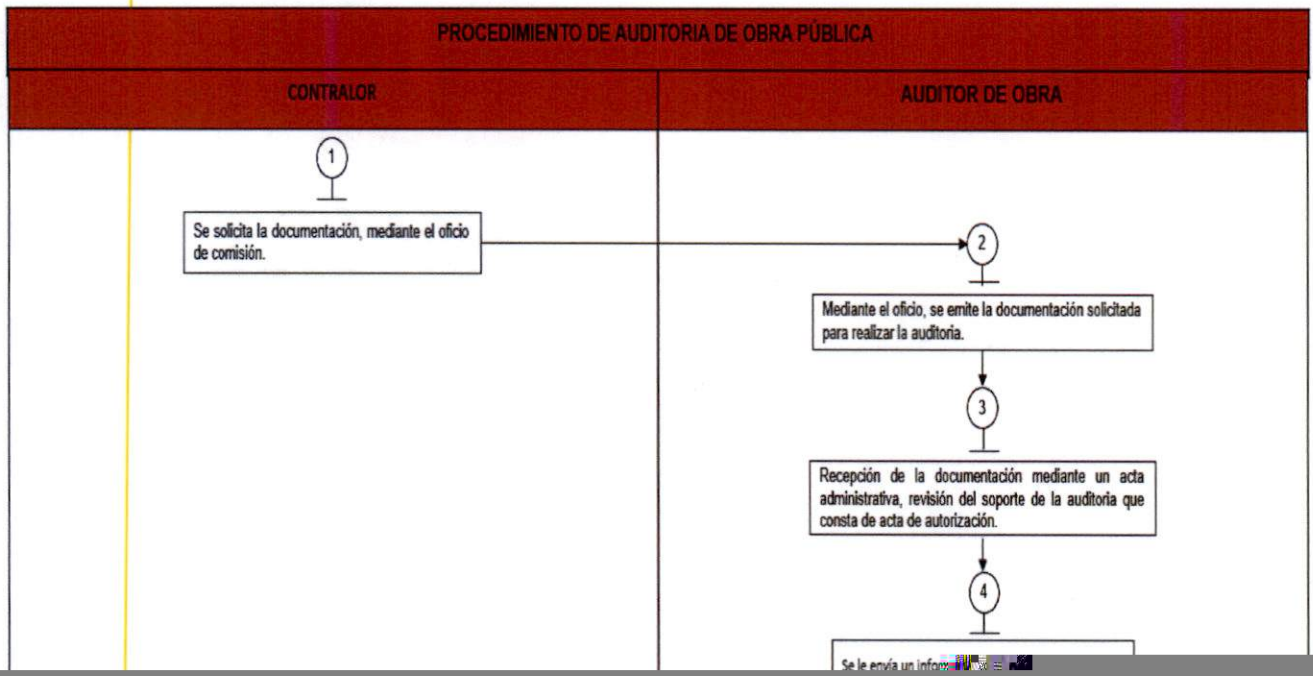
Desde que la Contraloría Municipal remite la información de una revisión de obra por queja de Comité de Control y Vigilancia ciudadana hasta que los conceptos suministrados de la obra concuerdan con los del catálogo inicial de conceptos.

4.3 REFERENCIAS:

1. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. 31 de enero de 2022.
2. Libros Quinto y Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México articulo 12.4 y sus Reglamentos. 13 de diciembre de 2001.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. 30 de mayo de 2017
4. Ley Orgánica Municipal. 2 de marzo de 1993.
5. Plan Municipal de Desarrollo 2022.

		De no estar solventadas totalmente la observación se prosigue a iniciar procedimiento administrativo. Si están bien se prosigue a ser enviado un oficio al área ejecutora que ha concluido la auditoria.
06	LICITACIONES	Se recibe un oficio en el que se informa que la auditoría ha concluido satisfactoriamente. Se recibe un oficio en el que se informa que se ha iniciado Procedimiento administrativo por no haber realizado las solvataciones pertinentes.
07	AUDITOR DE OBRAS	SE ARCHIVA EL SOPORTE DE AUDITORIA.

4.10 FLUJOGRAMA



5.4 RESPONSABILIDADES:

El auditor será el responsable de analizar y evaluar la dependencia.

5.5 DEFINICIONES:

ANALIZAR: Examinar de manera detenida

EVALUAR: Calcular o señalar el valor de algo.

5.6 INSUMOS:

Desde la notificación de la auditoria al área auditada, con el cual se da inicio a la revisión, hasta la elaboración del Dictamen de la auditoria.

5.7 RESULTADOS:

Comprobar que sus actividades se lleven con apego a las normas establecidas.

5.8 POLITICAS:

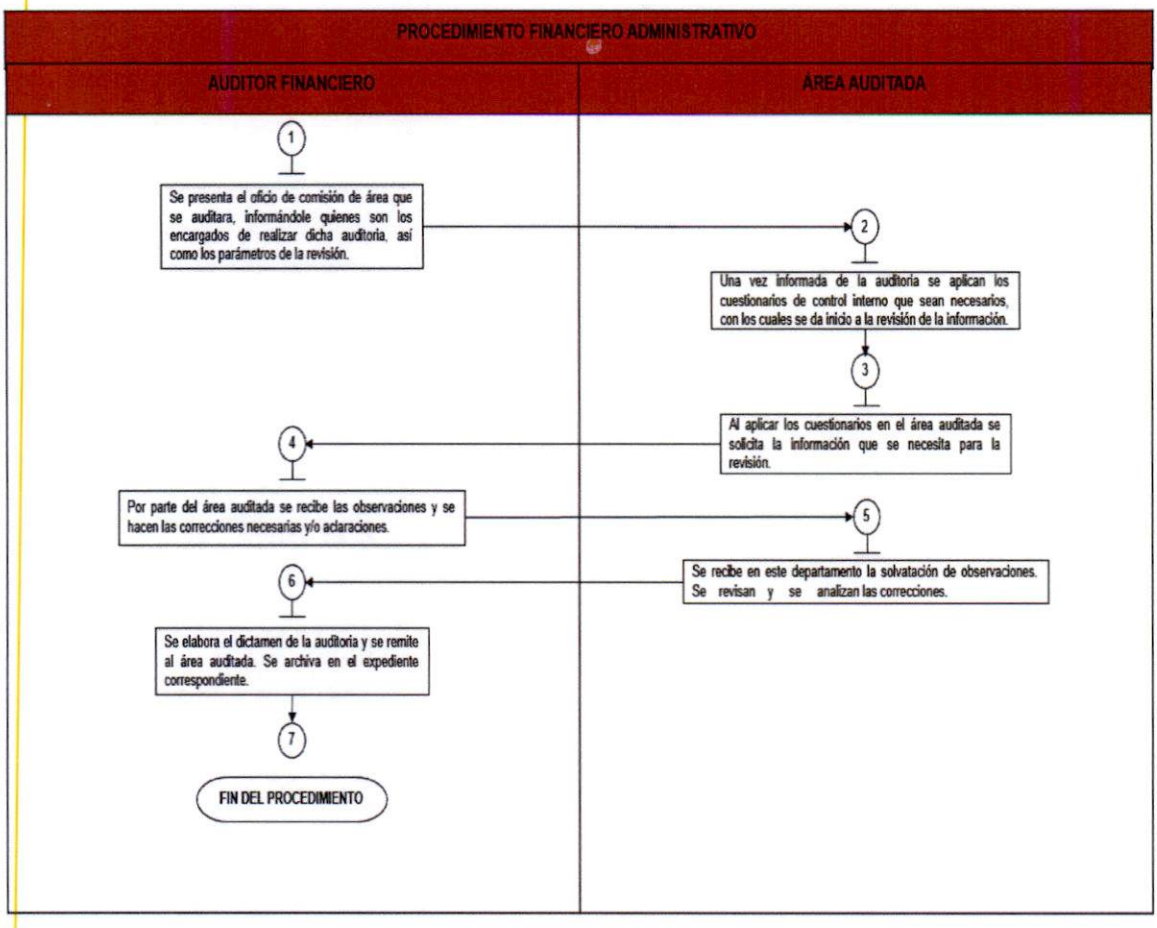
1. Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales.
2. Se determinará la Responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
3. Se vigilará que el personal cumpla con sus deberes y obligaciones.

5.9 DESARROLLO:

NÚMERO DE PASOS	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
01	AUDITOR FINANCIERO	Se presenta oficio de comisión del área que se auditara, informándole quienes son los encargados de realizar dicha auditoría, así como los parámetros de revisión.
		Una vez informada de la auditoria se aplican los cuestionarios de control interno que sean

02	ÁREA AUDITADA	necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
		Al aplicar los cuestionarios en el área auditada se solicita la información que se necesita para

5.10 FLUJOGRAMA.



5.11 MEDICIÓN.

Número de auditorías programadas.

Número de auditorías realizadas.

X 100 = porcentaje de realizadas.

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
OCTUBRE 2022	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia;
2. Secretaría del Ayuntamiento;

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2022 - 2024
¡Gobierno para Todos!