

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN
2022-2024

AYUNTAMIENTO DE EL ORO, MÉXICO

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.-OBJETIVO GENERAL

3.- MISIÓN

4.- VISIÓN

5.- VALORES

6.- PROCEDIMIENTOS

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades, trámites y servicios que se realizan en el Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interno y demás disposiciones legales.

En el presente instrumento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; de igual forma se registran en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan en el Órgano Interno de Control, con la finalidad de obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución de las actividades.

Para dar respuesta a las necesidades de la ciudadanía, en el ámbito de su competencia, se requiere que el Órgano Interno de Control cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a este Órgano Interno.

En el presente manual se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo que permitirá facilitar las labores de auditoría, evaluación, control interno, prestación de trámites y servicios, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los funcionarios públicos encargados de cada uno de los procedimientos que en él se describen.

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

OBJETIVO GENERAL

Preservar y fortalecer el estado de derecho a través de acciones que conlleven a programar, organizar y coordinar la evaluación y fiscalización del patrimonio municipal, del ejercicio del gasto público y sobre todo el actuar dentro y fuera de su área de trabajo de cada uno de los servidores públicos, esto con el único objetivo de lograr que la función del Órgano Interno de Control se rija por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, esto impulsará a la Administración Pública 2022-2024 a contribuir con toda la ciudadanía para lograr una gestión pública de calidad y evitar la corrupción bajo la participación de la ciudadanía.

MISIÓN

Supervisar mediante acciones de control y evaluación a las unidades de la administración municipal; vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos; prevenir la comisión de faltas administrativas y de hechos de corrupción; promover la ética e integridad en el servicio público y la participación ciudadana contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

Que el Órgano Interno de Control sea promotor de una administración eficiente y honesta, con controles internos bien definidos, reconocido como una instancia objetiva, imparcial, eficaz, eficiente, íntegra y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, siendo un área comprometida y reconocida por su vocación de servicio que coadyuve a alcanzar una sólida cultura de rendición de cuentas fomentando la participación ciudadana, bajo un proceso de control continuo que diga no a la corrupción.

VALORES

Los principios bajo los cuales se desempeña el Órgano Interno de Control, son:

- Respeto a los Derechos Humanos.
- Bien Común.

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

- Igualdad y No Discriminación.
- Equidad de Género.
- Imparcialidad.
- Cultura de la Legalidad.
- Confidencialidad.
- Transparencia.
- Rendición de Cuentas.
- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Capacitación.
- Eficacia y Eficiencia.
- Vocación de Servicio.
- Interés Público.
- Respeto.
- Unidad.
- Solidaridad.
- Integridad.
- Liderazgo.
- Responsabilidad.

PROCEDIMIENTOS

- 1.- Recepción y seguimiento a las quejas o denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.
- 2.- Investigar y substanciar los procedimientos de probable Responsabilidades Administrativas.
- 3.- Recepción de la Declaración Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados.
- 4.- Llevar a cabo el proceso de Entrega - Recepción en los términos que corresponde la normatividad aplicable.

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10

Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

5.- Realizar Arqueos de Caja.

6.- Revisión física en las áreas de trabajo, verificando que el servidor público se encuentre en su lugar de trabajo y cumpla con sus funciones.

.- RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS O DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Nombre del procedimiento	Recepción y seguimiento de quejas o denuncias interpuestas en contra de servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.
Objetivo	Llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, que permitan la elaboración del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa en contra de Servidores Públicos, con actuaciones válidas y apegadas a la legislación aplicable.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal vigente y demás ordenamientos aplicables.
Políticas de Operación	Los procedimientos administrativos se deben seguir conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo promedio de Gestión	Es diferible, de acuerdo a los plazos de la Ley.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y seguimiento a través de investigaciones a las quejas o denuncias en contra de Servidores públicos por posibles responsabilidades administrativas.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10

Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

Denunciante	1	Presenta denuncia a través de formato impreso.
Titular del órgano Interno de Control	2	Remite la queja o denuncia a la Autoridad Investigadora
Autoridad investigadora	3	Se recibe la denuncia de la probable Responsabilidad Administrativa del Servidor Público.

Autoridad Investigadora	4	Se elabora acuerdo de admisión de denuncia.
Autoridad investigadora	5	Se solicita información a las unidades administrativas para conformar la etapa de investigación.
Unidad Administrativa	6	Recibe solicitud de información, remite información solicitada a Autoridad investigadora.
Autoridad investigadora	7	Se analiza información remitida por las unidades administrativas.
	7.1	Si se encuentran elementos se pasa al punto 7 si no los hay se procede al punto 9.
Autoridad Investigadora	8	Elabora Acuerdo de no haber elementos y se ordena archivar.
Autoridad Investigadora	9	Califica y elabora el Informe de probable responsabilidad del Servidor público y turna a la Autoridad Substanciadora.
Denunciante	10	Recibe notificación de conocimiento.

2.- SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROBABLE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Nombre del procedimiento	Substanciar los Procedimientos de Probable Responsabilidad.
--------------------------	---

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10

Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

Objetivo	Desahogar el procedimiento proveniente de Informe de probable responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Fundamento legal	Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Políticas de Operación	Los procedimientos deben ir conforme lo establecido en las disposiciones de la Ley General de responsabilidades administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo promedio de Gestión	Aproximadamente 90 días hábiles

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Substanciar los procedimientos de Presuntas Responsabilidades.

Responsable	No.	Actividad
Autoridad Investigadora	1	Envía informe de Probable Responsabilidad (IPRA).
Autoridad Sustanciadora	2	Recibe, válida y analiza el informe de Probable Responsabilidad (IPRA).
	2.1	Si el informe no cumple con los requisitos pasa al punto 3. Si cumple pasa al 4.
Autoridad Investigadora	3	Deberá subsanar en un término de 3 días hábiles
Autoridad Sustanciadora	4	Elabora acuerdo de admisión indicando que cumple con los requisitos de ley. Se le asigna núm. de EXPEDIENTE.
Autoridad Sustanciadora	5	Elabora oficio para emplazar al probable responsable.

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10

Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

Autoridad Sustanciadora	6	Elabora oficio para las demás partes con anticipación de 3 días hábiles.
Probable Responsable	7	Recibe notificación con expediente de Informe de Responsabilidad Administrativa.
Autoridad Sustanciadora	8	Acuerda las partes a la Comparecencia de la Audiencia Inicial.
Probable Responsable	9	Presenta su declaración por escrito o verbal, ofreciendo pruebas.
Autoridad Investigadora	10	Rinde declaraciones y ofrece pruebas.
Autoridad Sustanciadora	11	Emite acuerdo de cerrada la audiencia inicial.
Autoridad Sustanciadora	12	Emite acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias para preparación y desahogo. 15 días hábiles
Autoridad Sustanciadora	13	Declara abierto periodo de alegatos.
Autoridad Sustanciadora	14	Analiza cada una de las actuaciones para emitir fallo.
	14.1	Si existe Responsabilidad pasa al punto 15, si no es así pasa al núm. 16.

Autoridad Sustanciadora	15	Se dicta resolución de Responsabilidad con elementos lógicos jurídicos, y emite la sanción.
Autoridad Sustanciadora	16	Se realiza la resolución de no ha lugar, por no haber elementos suficientes.
Probable Responsable	17	Recibe notificación de la resolución

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

	17.1	Si presenta inconformidad el responsable, pasa al punto 18, si no es así pasa al 19.
Autoridad Sustanciadora	18	Espera se resuelva recurso
Autoridad Sustanciadora	19	Pasado el término de Ley, queda FIRME la resolución.
Titular de la Unidad Administrativa	20	Recibe notificación para su ejecución.
Autoridad Sustanciadora	21	Recibe de la unidad administrativa la ejecución de la sanción.

3.- RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.

Nombre del Procedimiento	Recepción de Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados.
Objetivo	Tener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial y de intereses por inicio o conclusión del encargo y modificación anual del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley General del Sistema Nacional Anti-corrupción y la Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación	Se deberán utilizar los Formatos de manera específica según la declaración que les corresponda presentar.
Tiempo de gestión en promedio	60 días hábiles cuando es inicial o conclusión y en el mes de mayo tratándose de modificación anual.

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Recepción Declaración de Situación Patrimonial y de Interés de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de los Organismos Descentralizados.

Responsable	No.	Actividad
Titular del Órgano Interno de Control	1	Hacer del conocimiento a los sujetos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Interés, a través de oficios, circulares y carteles informativos.
Auditor	2	Apoyo al servidor público para la presentación de su declaración patrimonial y de intereses, generando el acuse correspondiente.
Auditor	3	Resguarda y custodia las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de forma ordenada.
Auditor	4	Informa al superior jerárquico quien no ha presentado declaración.
Auditor	5	Requiere al personal faltante cumplir con su obligación
Auditor	6	Revisa el padrón para verificar quien no cumplió con la obligación y se reporta al titular del Órgano Interno de Control para dar inicio con el procedimiento correspondiente.
Titular del Órgano Interno de Control	7	Sanciona a servidores públicos incumplidos.

4.- LLEVAR A CABO EL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE CORRESPONDE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Nombre del Procedimiento	Vigilar el Proceso de Entrega- Recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.
Objetivo	Llevar a cabo la formalización del Acta de Entrega Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos relacionados al servidor público

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10

Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

	saliente y el servidor público entrante, en lo concerniente a los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados en su empleo, cargo o comisión.
--	--

Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
Políticas de Operación	Establecer las bases mediante las cuales los servidores públicos deberán separarse de su empleo, cargo o comisión entregando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles posteriores a la presentación de la renuncia del servidor público saliente.

Descripción del Procedimiento: Vigilar los procesos de entrega – recepción en los términos que dispone la normatividad aplicable.

Responsable	No.	Actividad
Servidor público	1	Presentación en las oficinas de Contraloría Municipal el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, así como los testigos de asistencia asignados.
Auditor	2	Habilitar los formatos requeridos del área que se vaya a entregar.
Auditor	3	Revisa los anexos
Auditor	4	Se procede a llenar el Acta de Entrega Recepción la cual contiene los datos generales del servidor público saliente, así como del servidor público que recibe, de los testigos de

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

		asistencia y del Titular del Órgano Interno de Control o Síndico en su caso cuando se trate de entrega- recepción por término de administración.
Auditor	5	Una vez requisitada el acta de entrega-recepción y en su caso haber hecho las observaciones correspondientes se imprime en 4 tantos, se firman al margen y al calce por todas las personas que en ella intervinieron.

Auditor	6	Se hace entrega de una copia original del acta al servidor público saliente, otra copia original al servidor público entrante, una más se queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal y otra se encía al Órgano Superior de Fiscalización para conocimiento.
---------	---	--

5.- REALIZAR ARQUEOS DE CAJA.

Nombre del Procedimiento	Arqueos de Caja
Objetivo	Comprobar el total del dinero recaudado en caja de la Tesorería Municipal, Baños Públicos, ODAPAS y Unidad Básica de rehabilitación e Integración para detectar faltante o sobrante en el efectivo.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Políticas de Operación	La realización del arqueo debe ser semanal, selectivo y sorpresivo en las áreas de caja.
Tiempo Promedio de Gestión	Aproximadamente 30 minutos

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

Descripción del Procedimiento: Realizar el conteo total del dinero en determinada caja del área de Tesorería para verificar su recaudación.

Responsable	No.	Actividad
Auditor	1	Acto de presencia con los encargados de las cajas para proceder con el arqueo de caja, entregando el oficio correspondiente donde se informa que se llevará a cabo el arqueo.
Auditor	2	Solicitar el listado de transacciones de pagos realizados.
Cajero	3	Imprime su relación de recibos y cobro del día.
Auditor	4	Proceder al conteo total de dinero y recibos de pago, registrando el conteo total en el formato de arqueo de caja.

Auditor	5	Cotejar el total del dinero contado con la cantidad reflejada en el listado de transacciones de cobro del día.
Auditor	6	Recabar la firma de conformidad con el responsable de caja, así como la del auditor responsable y de dos testigos.

6.- REVISIÓN FÍSICA AL PERSONAL EN SUS ÁREAS DE TRABAJO

Nombre del Procedimiento	Revisión física al personal en sus áreas de trabajo.
--------------------------	--

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10

Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

Objetivo	Verificar la asistencia, puntualidad, cumplimiento de horario y de funciones del de servidores públicos en su área de trabajo.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Políticas de Operación	Verificar el cumplimiento del personal en asistencia, puntualidad y desempeño.
Tiempo	Variable.

Descripción del Procedimiento: Realizar una revisión física al personal para cerciorarse que se encuentran en sus áreas de trabajo en el horario establecido.

Responsable	No.	Actividad
Auditor y Contralor	1	Realizar visitas de inspección de manera sorpresiva a las áreas administrativas y operativas que conforman el Ayuntamiento y los Organismos Descentralizados.
Auditor y Contralor	2	En caso de ausencia de personal, se procede a levantar el acta correspondiente para llevar a cabo el procedimiento administrativo que corresponda.

VALIDACIÓN

C.P. MA. ELENA BAUTISTA TOGO
CONTRALORA MUNICIPAL

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

PROFRA. RUTH SALAZAR GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL

(Rúbrica)

P.ING. ROBERTO RODOLFO LEGORRETA GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

(Rúbrica)

**INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL ORO
MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

PROFRA. RUTH SALAZAR GARCÍA

PRESIDENTA MUNICIPAL

L.D. OMAR JONATÁN RUÍZ RODRÍGUEZ

SÍNDICO MUNICIPAL

L.D. ELVIA NATALIA GÓMEZ GÓMEZ

PRIMER REGIDOR MUNICIPAL

P.L. D. ALFONSO JESÚS REYES POSADAS

SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL

Órgano Informativo Año 1 No. 37 Vol. 1 No. de ejemplares: 10
Fecha de Publicación: 14 de Julio de 2022

C. YADIRA NAVARRETE PARRALES

TERCER REGIDOR MUNICIPAL

C. HUGO ARMANDO SEGUNDO LÓPEZ

CUARTO REGIDOR MUNICIPAL

LIC. MELISSA GONZÁLEZ INFANTE

QUINTO REGIDOR MUNICIPAL

C. DARÍO MONDRAGÓN ALVA

SEXTO REGIDOR MUNICIPAL

C. DIANA ÁLVAREZ POSADAS

SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL

P. ING. ROBERTO RODOLFO LEGORRETA GÓMEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO