



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TIMILPAN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2025 - 2027

AÑO SEGUNDO | NO. 42. TIMILPAN, MÉXICO. 14 DE FEBRERO DE 2026

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIMILPAN 2025 – 2027
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
EDICIÓN 2026
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL S/N PLAZA HIDALGO
COLONIA CENTRO, TIMILPAN ESTADO DE MÉXICO
C. P. 50500, TEL: 712 – 125 – 5027

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TIMILPAN 2025 - 2027



TIMILPAN
CAPACIDAD Y EXPERIENCIA
2025 - 2027

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
2025-2027



El presente Manual de Procedimientos de la **Contraloría Interna Municipal** es expedido y Promulgado por el Honorable Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México; el PROFR. ISAIAS LUGO GARCIA presidente Municipal Constitucional de Timilpan, Estado de México, hace del conocimiento a todo el personal que integra la **Contraloría Interna Municipal**: Que con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 fracción II y III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; se expide el presente **Manual de Procedimientos** con el objeto de regir las actividades diarias de los servidores públicos que se encargan de la oficina de la **Contraloría Interna Municipal**. Que con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de México, el H. Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México aprobó el siguiente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Interna Municipal, en su carácter de Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Timilpan, es la instancia responsable de coordinar, supervisar, evaluar y vigilar el correcto uso del patrimonio municipal, así como el ejercicio del gasto público, verificando su congruencia con el Presupuesto de Egresos y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el desempeño de las personas servidoras públicas municipales, en estricto apego al marco jurídico aplicable, a fin de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la ciudadanía.

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento técnico-administrativo que permite identificar la organización, funcionamiento y distribución de competencias de este Órgano Interno de Control, estableciendo con claridad las responsabilidades de las áreas que lo integran, con el propósito de garantizar una

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

gestión ordenada, sistemática y coordinada dentro de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, el manual contiene los objetivos, fundamento jurídico, alcance, responsabilidades, políticas y descripción de actividades de cada uno de los procedimientos, proporcionando una metodología estandarizada que facilita su correcta ejecución. Lo anterior contribuye al fortalecimiento del control interno, la fiscalización, la prevención de irregularidades administrativas y la mejora continua en la prestación de los servicios públicos.

El contenido del presente documento es responsabilidad de la unidad administrativa que lo emite, por lo que deberá actualizarse de manera permanente conforme a las modificaciones en la normatividad aplicable, la estructura orgánica o los procesos internos, a efecto de que continúe siendo un instrumento vigente, eficaz y alineado a las necesidades institucionales de la Contraloría Municipal.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y regular los procedimientos que rigen la actuación de la Contraloría Municipal, definiendo de manera clara las funciones, responsabilidades y líneas de acción de los servidores públicos adscritos a este Órgano Interno de Control, con el propósito de evitar la duplicidad u omisión de actividades, fortalecer el control interno y garantizar que el ejercicio de sus atribuciones se realice bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad administrativa.



MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos se sustenta en el siguiente marco jurídico:

I. ORDENAMIENTO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. ORDENAMIENTO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. ORDENAMIENTO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Timilpan.
- Reglamentos municipales aplicables.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (en lo conducente).
- Demás disposiciones normativas aplicables.

TÍTULO PRIMERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Establecer las bases generales para la integración, organización y ejecución de los procedimientos administrativos a cargo de la Contraloría Municipal, a fin de garantizar su correcta aplicación, control y seguimiento en el ejercicio de sus atribuciones.



Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente título son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

Disposiciones generales

Los procedimientos deberán ejecutarse conforme a lo establecido en el presente manual y en el marco jurídico aplicable.

Las personas servidoras públicas deberán observar en todo momento los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad administrativa.

Toda actuación deberá quedar debidamente documentada para efectos de control, seguimiento y verificación.

Los procedimientos podrán actualizarse conforme a las necesidades operativas o modificaciones normativas aplicables.

CAPÍTULO II

RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción, control, registro, turno y resguardo de la correspondencia oficial que ingresa y se genera en la Contraloría Municipal, a fin de garantizar su adecuada administración, seguimiento oportuno y archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Alcance

Aplica a toda la correspondencia oficial de entrada y salida, interna y externa, dirigida a la Contraloría Municipal, así como a las personas servidoras públicas responsables de su recepción, análisis, turno y resguardo.

Fundamento jurídico

- Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Responsables

- Contralora o Contralor Municipal.
- Auxiliar administrativo.

Políticas y lineamientos

- La correspondencia deberá recibirse en días y horas hábiles, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.
- Todo documento recibido deberá contar con sello de recepción, indicando fecha, hora y firma de quien recibe.
- Se deberá verificar que los documentos estén debidamente dirigidos a la Contraloría Municipal, firmados y, en su caso, acompañados de los anexos correspondientes.
- La persona titular de la Contraloría Municipal analizará la correspondencia y determinará su turno al área competente para su atención.
- La correspondencia deberá registrarse y resguardarse conforme a los mecanismos de control documental establecidos.



Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Recibe la correspondencia interna o externa y coloca sello de recepción, indicando fecha, hora y firma.
2	Auxiliar administrativo	Registra la correspondencia en el control correspondiente.
3	Auxiliar administrativo	Turna la correspondencia a la persona titular de la Contraloría Municipal.
4	Contralora o Contralor Municipal	Analiza la correspondencia y determina su turno al área competente.
5	Auxiliar administrativo	Turna la correspondencia al área correspondiente para su atención.
6	Área correspondiente	Da seguimiento al asunto conforme a sus atribuciones.
7	Auxiliar administrativo	Integra y resguarda la documentación en el archivo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO III SITUACIÓN PATRIMONIAL

Objetivo

Supervisar y garantizar el cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por parte de las personas servidoras públicas municipales, conforme a la normatividad aplicable, asegurando su registro, control, seguimiento y verificación oportuna.

Alcance

Aplica a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Timilpan obligadas a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, así como a las áreas responsables de su registro, control, seguimiento y verificación dentro de la Contraloría Municipal.

Fundamento jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Responsables

- Contralora o Contralor Municipal.
- Área de Situación Patrimonial.
- Persona servidora pública obligada.



Políticas y lineamientos

- Toda persona servidora pública está obligada a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses en las modalidades de inicio, modificación y conclusión, en los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- La Contraloría Municipal será responsable de registrar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de esta obligación a través del sistema correspondiente.
- Se deberá notificar oportunamente a las personas servidoras públicas sobre su obligación de presentar la declaración.
- En caso de incumplimiento, se deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente conforme a la legislación aplicable.
- La información contenida en las declaraciones deberá resguardarse conforme a las disposiciones en materia de protección de datos personales.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Área de Situación Patrimonial	Registra a las personas servidoras públicas en el sistema correspondiente.
2	Área de Situación Patrimonial	Notifica a la persona servidora pública su obligación de presentar la declaración.
3	Persona servidora pública	Presenta la declaración de situación patrimonial y de intereses en tiempo y forma.
4	Área de Situación Patrimonial	Brinda asesoría para el llenado de la declaración, en caso de ser requerido.
5	Área de Situación Patrimonial	Verifica el cumplimiento de la obligación dentro de los plazos establecidos.
6	Área de Situación Patrimonial	Emite recordatorio en caso de incumplimiento previo al vencimiento del plazo.
7	Área de Situación Patrimonial	Determina el cumplimiento o incumplimiento de la obligación.
8	Contralora o Contralor Municipal	En caso de incumplimiento, turna a la autoridad competente para el inicio del procedimiento administrativo.
9	Área de Situación Patrimonial	Integra y resguarda la información correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO IV ENTREGA-RECEPCIÓN

Objetivo

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el acto administrativo de entrega-recepción de los asuntos, recursos, información y documentación inherentes al empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas municipales, garantizando su correcta transmisión, continuidad administrativa y rendición de cuentas.

Alcance

Aplica a todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Timilpan que, por la naturaleza de sus funciones, estén obligadas a realizar el proceso de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, así como a las áreas responsables de coordinar, supervisar y validar dicho procedimiento.

Fundamento jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Lineamientos que norman la entrega-recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Responsables

- Contralora o Contralor Municipal.
- Auxiliar administrativo.
- Persona servidora pública saliente.
- Persona servidora pública entrante.



Políticas y lineamientos

- El proceso de entrega-recepción es obligatorio para las personas servidoras públicas que administren recursos, documentación o tengan funciones sustantivas dentro de la Administración Pública Municipal.
- La entrega-recepción deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable, contados a partir de la separación del cargo.
- La información deberá entregarse de manera completa, veraz, ordenada y actualizada.
- La documentación y archivos deberán integrarse en formato físico y electrónico, conforme a los mecanismos institucionales establecidos, evitando el uso de medios obsoletos.
- La Contraloría Municipal será responsable de supervisar, validar y dar seguimiento al proceso de entrega-recepción.
- En caso de detectarse irregularidades, omisiones o posibles daños al erario, se deberá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Área administrativa (Dirección de Administración)	Notifica a la Contraloría Municipal la baja o cambio de adscripción de la persona servidora pública.
2	Auxiliar / Secretaría	Recibe el oficio de baja o cambio de adscripción.
3	Auxiliar / Secretaría	Turna el oficio a la persona titular de la Contraloría Municipal.
4	Contralora o Contralor Municipal	Revisa el oficio recibido.
5	Contralora o Contralor Municipal	Determina si la persona servidora pública está sujeta al proceso de entrega-recepción.
6	Contralora o Contralor Municipal	En caso de no estar sujeta, instruye el archivo del oficio.
7	Auxiliar / Secretaría	Archiva el oficio. Termina procedimiento.
8	Auxiliar administrativo	En caso de estar sujeta, proporciona los formatos de entrega-recepción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9	Persona servidora pública saliente	Integra la información en los formatos correspondientes.
10	Contralora o Contralor Municipal	Supervisa la integración de la información.
11	Persona servidora pública saliente	Imprime, firma y sella los formatos de entrega-recepción.
12	Persona servidora pública saliente	Entrega la información en medio físico y electrónico conforme a los lineamientos aplicables.
13	Contralora o Contralor Municipal	Establece fecha y hora para el acto de entrega-recepción.
14	Auxiliar administrativo	Elabora el acta de entrega-recepción.
15	Auxiliar administrativo	Imprime el acta en los tantos correspondientes.
16	Participantes	Acuden al acto de entrega-recepción.
17	Contralora o Contralor Municipal	Da lectura al acta para validación de la información.
18	Persona servidora pública saliente	Firma el acta.
19	Persona servidora pública entrante	Firma el acta.
20	Testigos	Firman el acta.
21	Contralora o Contralor Municipal	Firma el acta y da por concluido el acto.
22	Contralora o Contralor Municipal	Entrega copia del acta a las partes.
23	Contralora o Contralor Municipal	Resguarda copia del acta y expediente correspondiente.
24	Persona servidora pública entrante	Revisa la información recibida.
25	Persona servidora pública entrante	Si no existen irregularidades, concluye el procedimiento.
26	Persona servidora pública entrante	Si detecta irregularidades, informa a la Contraloría Municipal.
27	Contralora o Contralor Municipal	Recibe el oficio de irregularidades.
28	Contralora o Contralor Municipal	Solicita aclaraciones a la persona servidora pública saliente.
29	Auxiliar administrativo	Notifica el oficio correspondiente.
30	Persona servidora pública saliente	Atiende las aclaraciones solicitadas.
31	Contralora o Contralor Municipal	Analiza la respuesta y determina posibles responsabilidades.
32	Contralora o Contralor Municipal	En caso de no existir daño, concluye el procedimiento.



33	Contralora o Contralor Municipal	En caso de presunto daño al erario, integra expediente.
34	Contralora o Contralor Municipal	Da vista a la autoridad competente. Termina procedimiento.

CAPÍTULO V

AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Objetivo

Establecer el procedimiento para la planeación, ejecución, seguimiento y conclusión de auditorías financieras y administrativas, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ejercicio de los recursos públicos, así como evaluar el desempeño de las dependencias municipales bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Alcance

Aplica a las dependencias, unidades administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal de Timilpan sujetas a revisión, así como al personal de la Contraloría Municipal responsable de la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías.

Fundamento jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsables

- Contralora o Contralor Municipal.
- Auditores o Auditoras designados.
- Área auditada.

Políticas y lineamientos

- Las auditorías deberán realizarse conforme al Programa Anual de Auditoría o por instrucción de autoridad competente.
- Toda auditoría deberá contar con orden de auditoría debidamente fundada y motivada.
- Se deberá garantizar el derecho de audiencia del área auditada durante el proceso.
- La información proporcionada por el área auditada deberá ser veraz, completa y oportuna.
- Los resultados de la auditoría deberán documentarse mediante informes, observaciones y, en su caso, recomendaciones o acciones correctivas.
- En caso de detectar irregularidades que puedan constituir faltas administrativas, se deberá dar vista a la autoridad competente.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Contralora o Contralor Municipal	Determina la auditoría a realizar con base en el Programa Anual de Auditoría.
2	Contralora o Contralor Municipal	Revisa la normatividad aplicable al área auditada.
3	Contralora o Contralor Municipal	Elabora el cronograma de trabajo.
4	Contralora o Contralor Municipal	Emite el oficio de orden de auditoría y designa auditores.
5	Contralora o Contralor Municipal	Notifica al área auditada e informa el alcance de la auditoría.
6	Contralora o Contralor Municipal	Elabora el acta de inicio de auditoría.



7	Contralora o Contralor Municipal	Aplica cuestionario de control interno.
8	Contralora o Contralor Municipal	Solicita información al área auditada.
9	Área auditada	Entrega la información solicitada.
10	Contralora o Contralor Municipal / Auditores	Reciben la información.
11	Auditores	Analizan la información recibida.
12	Contralora o Contralor Municipal	Detecta irregularidades.
13	Auditores	En caso de no detectar irregularidades, emiten informe y levantan acta de cierre. Termina procedimiento.
14	Auditores	En caso de detectar irregularidades, informan a la Contraloría Municipal.
15	Auditores	Elaboran cédulas analíticas y subanalíticas.
16	Contralora o Contralor Municipal / Auditores	Analizan la información y determinan observaciones.
17	Contralora o Contralor Municipal / Auditores	Evalúan resultados e identifican irregularidades.
18	Contralora o Contralor Municipal	Notifica observaciones al área auditada y otorga plazo para solventación.
19	Contralora o Contralor Municipal	Levanta acta de cierre de auditoría.
20	Área auditada	Presenta documentación para solventar observaciones.
21	Contralora o Contralor Municipal / Auditores	Analizan la solventación presentada.
22	Auditores	Determinan si las observaciones fueron solventadas.
23	Contralora o Contralor Municipal	Emite acuerdo de cierre. Termina procedimiento.
24	Contralora o Contralor Municipal / Auditores	En caso de no solventar, solicita información adicional.
25	Área auditada	Entrega información complementaria.
26	Auditores	Analizan la información complementaria.
27	Contralora o Contralor Municipal / Auditores	En caso de no solventar, turnan el expediente a la autoridad competente. Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO VI AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y CONTRALORÍA SOCIAL

Objetivo

Establecer el procedimiento para supervisar, verificar y dar seguimiento a la ejecución de la obra pública municipal, así como promover la participación ciudadana mediante la integración de comités de contraloría social, con el propósito de fortalecer el control, la transparencia y la correcta aplicación de los recursos públicos.

Alcance

Aplica a las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal de Timilpan, a las áreas responsables de su ejecución, así como al personal de la Contraloría Municipal encargado de su supervisión y a los comités ciudadanos de control y vigilancia.

Fundamento jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Obra Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Responsables

- Contralora o Contralor Municipal.
- Personal de la Contraloría Municipal.
- Entidad ejecutora de la obra.



- Comité ciudadano de control y vigilancia (contraloría social).

Políticas y lineamientos

- Toda obra pública deberá contar con autorización y soporte técnico conforme a la normatividad aplicable.
- La Contraloría Municipal verificará el cumplimiento de metas físicas, financieras y administrativas de la obra pública.
- Se promoverá la participación ciudadana mediante la integración de comités de contraloría social.
- Las visitas de supervisión deberán documentarse mediante actas, minutas o reportes de inspección.
- En caso de detectar irregularidades, se deberán emitir observaciones y dar seguimiento hasta su solventación.
- Cuando se presuman faltas administrativas, se deberá dar vista a la autoridad competente.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente a la autoridad resolutora.
2	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente con las diligencias realizadas.
3	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión del expediente.
4	Autoridad Resolutora	Analiza las diligencias y pruebas del expediente.
5	Autoridad Resolutora	Ordena diligencias para mejor conocimiento de los hechos.
6	Autoridad Resolutora	Declara abierto el proceso de resolución.
7	Autoridad Resolutora	Notifica la resolución a la persona servidora pública.
8	Contraloría Municipal	Recibe y firma el oficio para notificación.
9	Contraloría Municipal	Entrega el oficio a la entidad ejecutora.
10	Entidad ejecutora	Recibe oficio y firma acuse.
11	Contraloría Municipal	Da seguimiento mediante visitas de inspección.
12	Contraloría Municipal	Recibe minuta de inspección y la autoriza.
13	Contraloría Municipal	Notifica observaciones a la entidad ejecutora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14	Entidad ejecutora	Recibe observaciones y firma acuse.
15	Contraloría Municipal	Resguarda documentación en expediente.
16	Entidad ejecutora	Solicita acto de entrega-recepción de obra.
17	Contraloría Municipal	Recibe y turna la solicitud.
18	Área de Contraloría Social	Elabora invitación a autoridad correspondiente.
19	Contraloría Municipal	Autoriza invitación.
20	Área de Contraloría Social	Notifica invitación.
21	Autoridad convocada	Recibe invitación.
22	Área de Contraloría Social	Integra acuse al expediente.
23	Participantes	Realizan recorrido de verificación de la obra.
24	Contraloría Municipal	Determina si la obra está concluida.
25	Contraloría Municipal	Si está concluida, levanta acta; si no, emite observaciones.
26	Contraloría Municipal	Integra expediente final y resguarda documentación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Establecer las bases y el procedimiento para la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves cometidas por las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Timilpan, conforme a la normatividad aplicable.

Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente título son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas involucradas en procedimientos de responsabilidades administrativas, así como para las autoridades competentes dentro de la Contraloría Municipal.



Autoridades competentes

Para efectos del presente título, la Contraloría Municipal ejercerá sus funciones a través de las siguientes autoridades:

- **Autoridad Investigadora:** encargada de recibir denuncias, realizar investigaciones y determinar la existencia de presuntas faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** responsable de conducir el procedimiento administrativo y garantizar el derecho de audiencia.
- **Autoridad Resolutora:** encargada de emitir la resolución que en derecho corresponda.

Disposiciones generales

- Los procedimientos de responsabilidades administrativas se desarrollarán conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y respeto a los derechos humanos.
- Se garantizará en todo momento el derecho de audiencia y defensa de la persona servidora pública.
- Las actuaciones deberán constar por escrito y formar parte del expediente correspondiente.
- Las resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- En todo lo no previsto, se aplicará de manera supletoria la legislación correspondiente en materia administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO II

RESOLUCIÓN POR DENUNCIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Objetivo

Imponer la sanción correspondiente dentro de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas servidoras públicas municipales por la comisión de faltas administrativas no graves derivadas de denuncias.

Alcance

Aplica a los procedimientos administrativos iniciados a partir de denuncias presentadas por cualquier persona, en contra de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Timilpan.

Intervienen:

- Persona denunciante
- Persona servidora pública
- Jefe inmediato
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

Fundamento jurídico

- 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México



Responsables

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Contralora o Contralor Municipal

Políticas y lineamientos

- El procedimiento se iniciará a partir de una denuncia presentada conforme a la normatividad aplicable.
- La Autoridad Resolutora emitirá resolución con base en el expediente integrado.
- Se garantizará el derecho de audiencia y defensa.
- Las resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- Se notificará a las autoridades correspondientes para su ejecución.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente a la Autoridad Resolutora.
2	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente completo.
3	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión.
4	Autoridad Resolutora	Analiza diligencias y pruebas.
5	Autoridad Resolutora	Ordena diligencias para mejor proveer.
6	Autoridad Resolutora	Declara abierto el proceso de resolución.
7	Autoridad Resolutora	Notifica la resolución a la persona servidora pública.
8	Persona servidora pública	Recibe la resolución.
9	Autoridad Resolutora	Notifica al jefe inmediato.
10	Autoridad Resolutora	Notifica a Tesorería (si aplica).
11	Autoridad Resolutora	Notifica a Recursos Humanos.
12	Persona servidora pública	Interpone recurso de revocación.
13	Autoridad Resolutora	Acuerda admisión, prevención o desechamiento.
14	Autoridad Resolutora	Previene en caso de requisitos incompletos.
15	Persona servidora pública	Subsanación del recurso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

16	Autoridad Resolutora	Admite y analiza pruebas.
17	Autoridad Resolutora	Emite nueva resolución y la notifica.
18	Autoridad Resolutora	Declara ejecutoria y concluye el procedimiento.

CAPÍTULO III

RESOLUCIÓN POR OFICIO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Objetivo

Imponer la sanción correspondiente dentro de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas servidoras públicas municipales por la comisión de faltas administrativas no graves derivadas de actuaciones iniciadas de oficio por la autoridad competente.

Alcance

Aplica a los procedimientos administrativos iniciados de oficio por la autoridad competente, cuando tenga conocimiento de hechos que puedan constituir faltas administrativas no graves cometidas por personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Timilpan.

Intervienen:

- Persona servidora pública
- Jefe inmediato
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Contralora o Contralor Municipal
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México



Fundamento jurídico

- 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Responsables

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Contralora o Contralor Municipal

Políticas y lineamientos

- El procedimiento se iniciará de oficio cuando la autoridad competente tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una falta administrativa.
- La Autoridad Resolutora emitirá resolución con base en el expediente integrado.
- Se garantizará el derecho de audiencia y defensa de la persona servidora pública.
- Las resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- Se notificará a las autoridades correspondientes para la ejecución de la resolución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente a la Autoridad Resolutora.
2	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente completo.
3	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión.
4	Autoridad Resolutora	Analiza diligencias y pruebas.
5	Autoridad Resolutora	Ordena diligencias para mejor proveer.
6	Autoridad Resolutora	Declara abierto el proceso de resolución.
7	Autoridad Resolutora	Notifica la resolución a la persona servidora pública.
8	Persona servidora pública	Recibe la resolución.
9	Autoridad Resolutora	Notifica al jefe inmediato.
10	Autoridad Resolutora	Notifica a Tesorería (si aplica).
11	Autoridad Resolutora	Notifica a Recursos Humanos.
12	Persona servidora pública	Interpone recurso de revocación.
13	Autoridad Resolutora	Acuerda admisión, prevención o desechamiento.
14	Autoridad Resolutora	Previene en caso de requisitos incompletos.
15	Persona servidora pública	Subsanación del recurso.
16	Autoridad Resolutora	Admite y analiza pruebas.
17	Autoridad Resolutora	Emite nueva resolución y la notifica.
18	Autoridad Resolutora	Declara ejecutoria y concluye el procedimiento.

CAPÍTULO IV

RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Objetivo

Imponer la sanción correspondiente dentro de los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas servidoras públicas municipales por la comisión de faltas administrativas no graves derivadas de auditorías realizadas por la autoridad competente.



Alcance

Aplica a los procedimientos administrativos iniciados con motivo de auditorías practicadas a las dependencias, unidades administrativas o entidades de la Administración Pública Municipal de Timilpan, en las que se detecten posibles faltas administrativas no graves.

Intervienen:

- Persona servidora pública
- Jefe inmediato
- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Contralora o Contralor Municipal
- Áreas auditadas
- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

Fundamento jurídico

- 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Responsables

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Contralora o Contralor Municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Políticas y lineamientos

- El procedimiento se iniciará cuando, derivado de auditorías, se detecten hechos que puedan constituir faltas administrativas no graves.
- La Autoridad Resolutora emitirá resolución con base en el expediente integrado.
- Se garantizará el derecho de audiencia y defensa de la persona servidora pública.
- Las resoluciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
- Se notificará a las autoridades correspondientes para la ejecución de la resolución.

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente a la Autoridad Resolutora.
2	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente completo.
3	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión.
4	Autoridad Resolutora	Analiza diligencias y pruebas.
5	Autoridad Resolutora	Ordena diligencias para mejor proveer.
6	Autoridad Resolutora	Declara abierto el proceso de resolución.
7	Autoridad Resolutora	Notifica la resolución a la persona servidora pública.
8	Persona servidora pública	Recibe la resolución.
9	Autoridad Resolutora	Notifica al jefe inmediato.
10	Autoridad Resolutora	Notifica a Tesorería (si aplica).
11	Autoridad Resolutora	Notifica a Recursos Humanos.
12	Persona servidora pública	Interpone recurso de revocación.
13	Autoridad Resolutora	Acuerda admisión, prevención o desechamiento.
14	Autoridad Resolutora	Previene en caso de requisitos incompletos.
15	Persona servidora pública	Subsanación del recurso.
16	Autoridad Resolutora	Admite y analiza pruebas.
17	Autoridad Resolutora	Emite nueva resolución y la notifica.
18	Autoridad Resolutora	Declara ejecutoria y concluye el procedimiento.



TÍTULO TERCERO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO

La Contraloría Municipal establecerá indicadores de desempeño con el propósito de evaluar la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los procedimientos previstos en el presente manual.

Indicadores

Indicador	Descripción	Fórmula	Frecuencia
Cumplimiento de declaraciones patrimoniales	Mide el porcentaje de personas servidoras públicas que cumplen con su obligación	$(\text{Declaraciones presentadas} / \text{Declaraciones obligadas}) \times 100$	Anual
Atención de correspondencia	Mide la oportunidad en el turno y atención de documentos	$(\text{Documentos atendidos} / \text{Documentos recibidos}) \times 100$	Mensual
Cumplimiento de auditorías	Evalúa el grado de ejecución del Programa Anual de Auditoría	$(\text{Auditorías realizadas} / \text{Auditorías programadas}) \times 100$	Anual
Solventación de observaciones	Mide el nivel de cumplimiento de observaciones emitidas	$(\text{Observaciones solventadas} / \text{Observaciones emitidas}) \times 100$	Trimestral
Procedimientos administrativos concluidos	Evalúa la eficacia en la resolución de procedimientos	$(\text{Procedimientos concluidos} / \text{Procedimientos iniciados}) \times 100$	Semestral

TÍTULO CUARTO DEL CONTROL INTERNO Y LA GESTIÓN DE RIESGOS

La Contraloría Municipal implementará mecanismos de control interno orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades en el ejercicio de sus funciones, así como a fortalecer la gestión institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lineamientos generales

- Se deberá garantizar la correcta documentación de todos los procedimientos administrativos.
- Se establecerán mecanismos de supervisión y seguimiento de las actividades realizadas.
- Se promoverá la transparencia y rendición de cuentas.
- Se implementarán medidas para la protección de datos personales.
- Se fomentará la mejora continua mediante la actualización de los procedimientos.

Identificación de riesgos

La Contraloría Municipal identificará y dará seguimiento a los riesgos operativos, tales como:

- Incumplimiento de obligaciones de personas servidoras públicas
- Omisión en la atención de procedimientos
- Deficiencias en la integración de expedientes
- Falta de seguimiento a observaciones de auditoría
- Uso inadecuado de recursos públicos

Acciones de control

- Supervisión periódica
- Validación documental
- Auditorías internas
- Seguimiento de observaciones
- Capacitación del personal



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Timilpan, Estado de México

Fecha de elaboración: Febrero de 2026

Unidad administrativa responsable: Contraloría Municipal

Descripción de la actualización: El presente Manual de Procedimientos se elabora con la finalidad de establecer y regular los procedimientos, atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal, conforme al marco normativo vigente, con el objeto de fortalecer el control interno, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y promover la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Vigencia: El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Timilpan y permanecerá vigente hasta en tanto no se emita una actualización posterior.

MTRO. OMAR HERRERA FRANCISCO
DIRECTOR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
RÚBRICA