



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONTRALORIA INTERNA

Fecha de revisión:
Mayo 2016

No. de revisión:
01

No. de páginas:
24

Código:
MO-D

Fecha de emisión:
Mes año

Última edición:
Mes año

Elaboró

Ing. Blanca Cinthya Garfias Galván
CONTRALOR INTERNO

Revisó

Ing. Blanca Cinthya Garfias Galván
CONTRALOR INTERNO

Autorizó

C. J. Guadalupe García Gómez
DIRECTOR DEL OPD-SAPASNIR

Validó

M en AP. Panuncio Martínez Baldomero
SUBDIRECTOR JURIDICO

ÍNDICE

- Marco Normativo..... 3
- PROCEDIMIENTOS:
- Atender los Sistemas de Control que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Evaluación...5
- Realizar Auditorías.....7
- Fiscalizar la Hacienda Pública y el Gasto del OPD SAPASNIR.....11
- Vigilar el Cumplimiento de las Obligaciones e Intervenir en Actos.....16
- Determinar Responsabilidades.....18

MARCO JURÍDICO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

- ✓ Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- ✓ 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.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2012.
- ✓ Bando Municipal 2016
- ✓ Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

PROCEDIMIENTO

Nombre: Atender los Sistemas de Control.

Objetivo: Atender los Sistemas de Control que opera y administra la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y Evaluación.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Contraloría Interna.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1	Inicio.
2	Promover el cumplimiento del marco normativo mediante la emisión o actualización de reglamentos y manuales de organización.
3	Promover el cumplimiento del marco normativo mediante la emisión o actualización de circulares, memorándums y programas.
4	Contar con los referentes para la difusión de los lineamientos de control interno.
5	Evaluar el cumplimiento del sistema de planeación municipal.
6	Coadyuvar en la construcción de indicadores de desempeño.
7	Evaluar el cumplimiento del sistema de planeación municipal.
8	Fin.

PROCEDIMIENTO

Nombre: Realizar Auditorías.

Objetivo: Verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes a cargo del organismo de agua OPD SAPASNIR, mediante la práctica de Auditorías y Visitas de Supervisión e Inspección de los procedimientos que deben realizar cada una de las áreas que integran el organismo de agua.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Contraloría Interna.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1	Inicio.
2	Identificar el marco jurídico de actuación de la auditoría.
3	Elaborar el Programa Anual y el Plan de Auditorías.
4	Identificar los elementos que integran el oficio de inicio y el acta de inicio de la auditoría.
5	Identificar las Normas Nacionales e Internacionales de Auditoría.
6	Evaluar el sistema de control interno a través de los distintos métodos de evaluación.
7	Elaboración de cédulas de trabajo para el registro de la información obtenida del ente auditado.
8	Identificar los elementos que integran el acta parcial y de cierre o terminación de la auditoría.
9	Identificar los elementos necesarios para la elaboración y notificación del informe de auditoría.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

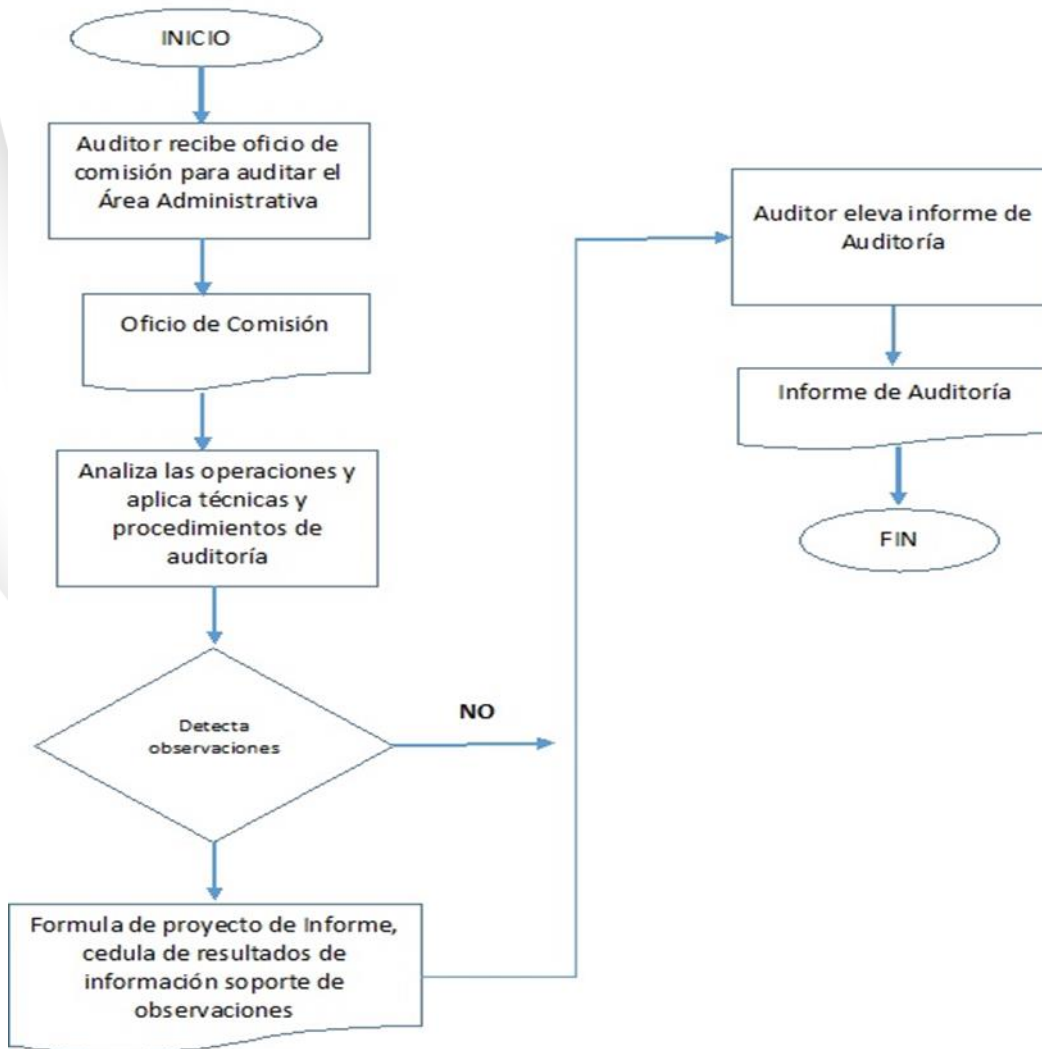


Nicolás Romero 2016-2018

10	Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, que incluyen el oficio de atención de solventación, el registro del seguimiento a las observaciones y la emisión el pliego preventivo de presuntas responsabilidades.
11	Al realizar las auditorias y Visitas de Supervisión e Inspección, deberán llevarse con apego a las Normas Técnicas y Procedimientos de Auditoría Pública.
12	La evidencia comprobatoria deberá ser suficiente y normativamente sustentada para que el responsable de la auditoria pueda fundamentar su opinión.
13	En el proceso de las Auditorias y Visitas de Supervisión e Inspección el auditor responsable detecta situaciones anómalas y /o irregulares que pudieran derivar en un daño patrimonial al OPD SAPASNIR, será informado de manera inmediata al Contralor Interno.
14	La asignación del personal que fungirá como auditor se hará mediante oficio de comisión.
15	Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

PROCEDIMIENTO

Nombre: La Hacienda Pública y el Gasto del OPD SAPASNIR.

Objetivo: Fiscalizar la Hacienda Pública y el Gasto del OPD SAPASNIR.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Contraloría Interna.

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1	Inicio.
2	Conocer el marco jurídico y administrativo de los ingresos.
3	Identificar la normatividad administrativa y fiscal que debe observarse en las áreas generadoras de ingresos.
4	Identificar las disposiciones legales y administrativas que las áreas responsables deben de observar en la documentación soporte del gasto.
5	Identificar los elementos necesarios para la fiscalización, control, procesamiento y pago los servicios personales.
6	Conocer los lineamientos de control financiero y administrativo del Estado de México para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México en materia de ejercicio y comprobación del gasto del OPD SAPASNIR.
7	Conocer los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles Inmuebles del Organismos OPD SAPASNIR.
8	Fiscalizar los créditos y empréstitos que contrate el OPD SAPASNIR considerados en el presupuesto de ingresos.
9	Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter federal, estatal y municipal de las entidades municipales.
10	Conocer los referentes para la supervisión de la integración del presupuesto municipal.

- | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Verificar la congruencia del presupuesto de ingresos contra el presupuesto recaudado y aprobado. |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROCEDIMIENTO

Nombre: La Hacienda Pública y el Gasto del OPD SAPASNIR.

Objetivo: Arqueo de Cajas y Fondos Fijos, mantener supervisión y control de los manejos del dinero en el proceso de recaudación que se realizan en las cajas recaudadoras del OPD SAPASNIR.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Contraloría Interna.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1	Inicio.
2	Todo arqueo deberá ser practicado sorpresivamente y en presencia del cajero en turno.
3	El formato de arqueo deberá formularse en tinta azul.
4	El servidor público que se desempeña como cajero deberá proporcionar los documentos y el efectivo que compruebe lo recaudado al momento de practicar el arqueo.
5	Derivado de lo anterior, el Sistemas de Recaudación expedirán un corte de caja, que deberá coincidir con el conteo del efectivo más el fondo fijo con que cuenta la caja de recaudadora, ambos resultados se apuntaran en la Acta respectiva.
6	Los datos mínimos que deberán contener el formato del arqueo de caja y acta serán: fecha, nombre y firma del cajero y nombre y firma del auditor que realizo el arqueo.
7	Posteriormente se elaborara por oficio el resultado y observaciones del arqueo.
8	Fin.



DIAGRAMA DE FLUJO

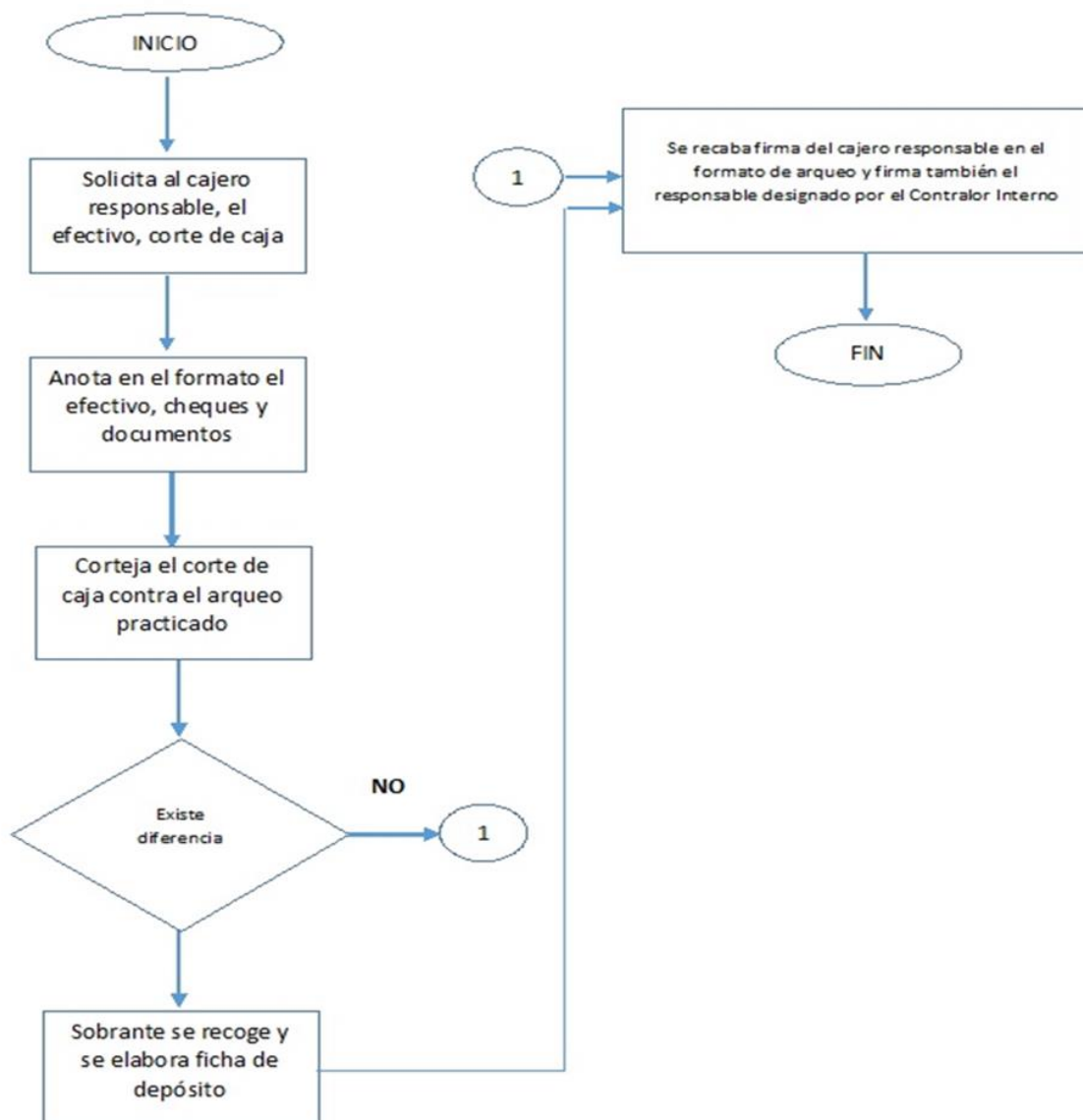
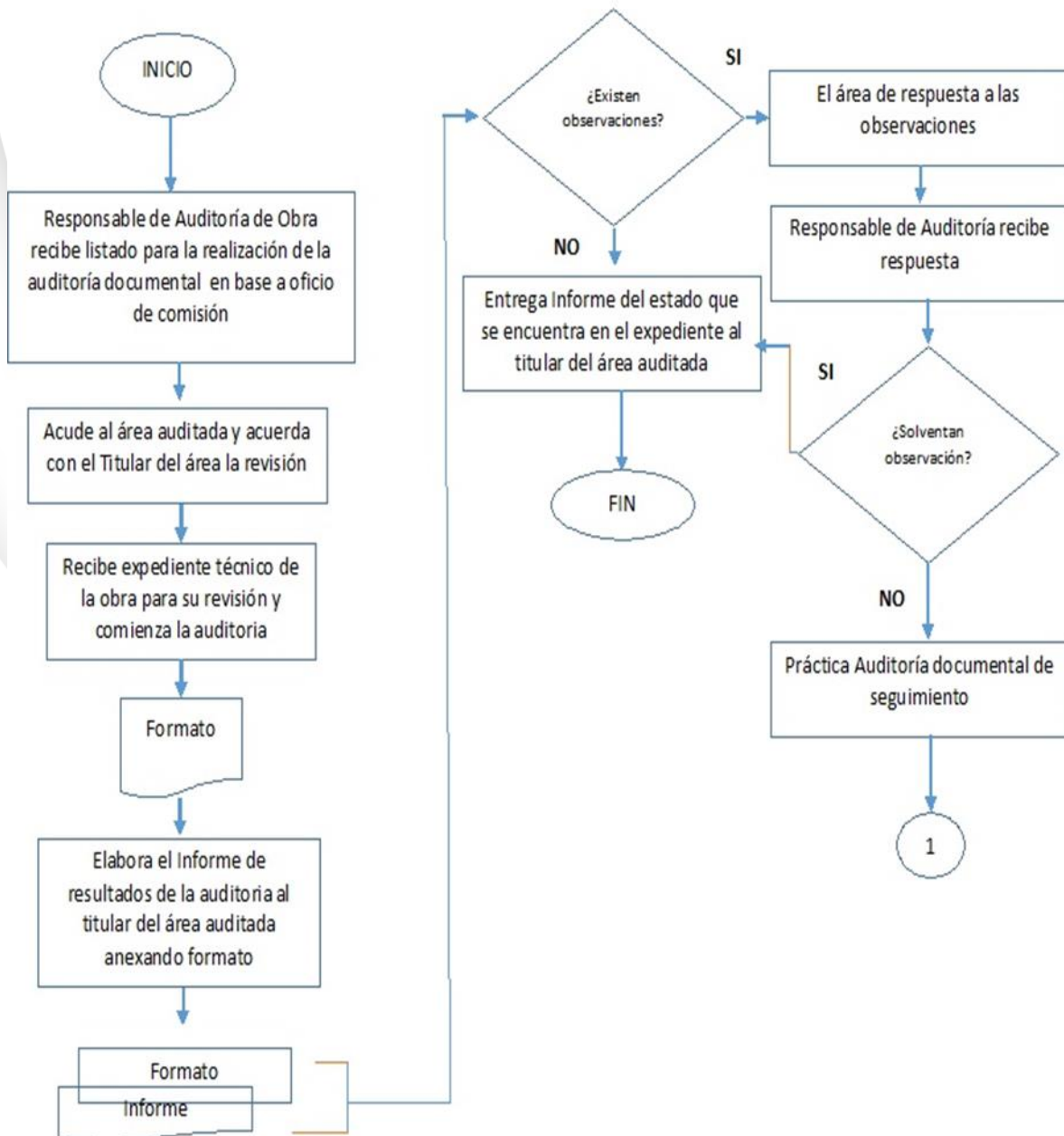




DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

PROCEDIMIENTO

Nombre: Cumplimiento de las Obligaciones e Intervenir en Actos.

Objetivo: Vigilar el Cumplimiento de las Obligaciones e Intervenir en Actos.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Contraloría Interna.

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1	Inicio.
2	Identificar el marco jurídico de actuación de la atención y desarrollo de las quejas y denuncias presentadas.
3	Conocer el procedimiento del sistema de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones, presentadas por algún acto u omisión relacionados con el incumplimiento de las funciones y obligaciones del organismo de agua OPD SAPASNIR y de su personal a fin de promover lo procedente en términos de la normatividad vigente.
4	El OPD SAPASNIR atenderá todas aquellas quejas, denuncias, sugerencias y felicitación que sean realizadas con el personal del organismo con sus actos u omisiones, siendo cual fuere el medio de recepción contado con un buzón de quejas, denuncias, sugerencias y felicitación, que se ubicará en un lugar visible de las oficinas del OPD SAPASNIR, siendo revisado de manera constante.
5	El responsable de atender el buzón, integrará las actas correspondientes a efecto de poder determinar por instrucción de la Contralor Interno el inicio o no del procedimiento administrativo que corresponda.
6	Promover el cumplimiento del sistema de situación patrimonial de los servidores públicos, y la relación de mantener actualizado el sistema de situación patrimonial.
7	Determinar la relevancia de la difusión de los tiempos de presentación de manifestación de bienes.
8	Conocer los mecanismos de promoción de presentación oportuna de manifestación de bienes.
9	Ubicar que acciones de coordinación se realizan con instancias gubernamentales y autoridades auxiliares.

10	Establecer quienes participan en acto de entrega-recepción de unidades administrativas.
11	Establecer quienes participan en acto de entrega-recepción de obra pública.
12	Fin.

PROCEDIMIENTO

Nombre: Responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, (OPD SAPASNIR).

Objetivo: Determinar Responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, (OPD SAPASNIR), en los procedimientos Administrativos de cualquier índole: Disciplinarios ó Resarcitorios.

Frecuencia: Permanente.

Responsable: Contraloría Interna.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

1	Inicio.
2	El responsable llevará acabo la sustanciación de los procedimientos administrativos resarcitorios.
3	El responsable de los procedimientos administrativos disciplinarios de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
4	El responsable iniciara los Periodos de Información Previa y lo sustanciara para determinar si se debe ó no iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario ó Resarcitorio
5	En el Periodo de Información Previa
6	Conocer e identificar el marco jurídico.
7	Realizar actuaciones y diligencias.
8	Identificar los plazos en que operan las prescripciones.
9	Determinar la procedencia de iniciar o no procedimiento administrativo.
10	Iniciar el Procedimiento Administrativo.
11	Conocer el marco jurídico para dar inicio al procedimiento administrativo y los requisitos a considerar.
12	Evaluar la suspensión temporal conforme al marco normativo aplicable.
13	Atender la garantía de audiencia y sus etapas procesales.



14	Conocer los efectos y alcances de la emisión de la resolución conforme al marco normativo aplicable.
15	Atender la defensa del juicio contencioso administrativo o el recurso administrativo de inconformidad.
16	Identificar y aplicar la normativa para la admisión, desahogo y determinación del Recurso Administrativo de inconformidad.
17	Deberá ser apto para calificar los conceptos de agravio que se expresen en el recurso de inconformidad.
18	Conocer las etapas del juicio contencioso.

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



DIAGRAMA DE FLUJO

