Clave: OIC/CIM/JIQUIPILCO-2023
Versión N° 03
Fecha de actualización: noviembre 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE JIQUIPILCO, ESTADO DE MÉXICO.

Elaboro:

P.L.A. Karina Dionisio Sánchez
Responsable de la Unidad de Control Interno y Auditoria de la Contraloría Interna

Revisó y Autorizo:

Lic en D. Alejandro Venegas Ávila
Contralor Interno Municipal de Jiquipilco, Estado de México

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Presentación	3
Objetivo General	3
Descripción de procedimientos	4
I. Informe de presunta responsabilidad administrativa	4
II. Substanciacion del procedimiento administrativo	9
III. Resolución del procedimiento administrativo	18
IV. Auditoria	21
V. Mecanismos de control interno (supervisiones, inspecciones, verificaciones…)	25
VI. Expediciones de constancias de empresas no objetadas	29
VII. Expedición de constancias de personas físicas no inhabilitadas	34
VIII. Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia	38
IX. Supervisión de obras	44
X. Declaración de situación patrimonial y de intereses	47
XI. Entrega recepción de la administración pública municipal	50
XII. Plataformas digitales e información complementaria	
Registro de ediciones	62
Distribución	63
Rubrica	63

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Presentación

La administración 2022-2024 es sensible a la vulnerabilidad de los habitantes, misma que establece políticas públicas que incluyen todos los sectores de la población además de regirse con transparencia, rendición de cuentas, equidad de género, derechos humanos, y toda base jurídica que permite una actuación con legalidad y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de trabajo y constante prosperidad.

Por ello la Contraloría Interna Municipal impulsa el trabajo preventivo, eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de mecanismos de control interno y procedimientos de presuntas responsabilidades administrativas, para el resultado de un gobierno con acciones de mejora, esencialmente proactivo y congruente.

En este contexto, la contraloría interna municipal a través de la solidez y el buen desempeño de trabajo colegiado, tiene como base las mejores prácticas, emanadas de la constante revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo. El presente manual de procedimientos, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la contraloría interna municipal de Jiquipilco, este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa de los responsables de las unidades que integran la contraloría interna municipal.

Que en términos de la organización de la contraloría interna municipal y de la legislación que establece las atribuciones de esta como órgano interno de control, y previa elaboración y supervisión de los titulares responsables de las unidades que integran a la contraloría interna municipal, para su actuar en la administración 2022-2024, no obstante su contenido queda sujeto a actualizaciones toda vez que la contraloría interna municipal presente cambios de personal, desarrollo y evolución en su operación y planeación, con la finalidad de mantener actualizado cada uno de los procedimientos de ejecución en la unidad administrativa.

Objetivo General

Mejorar mecanismos de actuación para dar fiel cumplimiento a la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las unidades que integran las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal de Jiquipilco 2022-2024, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo de la contraloría interna municipal.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Descripción de los procedimientos

I. Informe de presunta responsabilidad administrativa;

OBJETIVO

Determinar la conveniencia o no de instaurar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ALCANCE

- Contraloría Interna Municipal
- Coordinación de Recursos Humanos
- Servidor Público objeto de investigación a instancia de parte o de oficio.

REFERENCIAS

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 14, 16, 109 fracciones III, 113.
- Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 130.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México, artículos 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 7, 9, 10, 11.

RESPONSABILIDADES

- La autoridad investigadora será la encargada de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, el cual contendrá:
- El nombre de la autoridad investigadora.
- El domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.
- El nombre o nombres de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
- El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeñe.
- En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.
- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.
- La infracción que se le imputa al señalado como presunto responsable, precisando las razones por las que se considera que ha cometido la falta.
- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa para acreditar la comisión de la falta administrativa y la responsabilidad atribuida al presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que no estándolo, se acredite con el acuse de recibo

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, que la solicitó con la debida oportunidad.

- La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso.
- Firma autógrafa de la autoridad investigadora.

DEFINICIONES

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas. En adelante denominado IPRA.

Autoridad Investigadora: Servidor público adscrito a la contraloría, encargado de integrar el IPRA.

Presunto Responsable: Servidor Público señalado como probable responsable de cometer una falta administrativa.

De oficio: facultad de realizar las indagatorias por parte de la autoridad investigadora, dada la naturaleza de la probable falta administrativa, sin que medie de por medio una queja.

Por denuncia: se refiere a que para el inicio de las indagatorias se recibe una queja por parte de una persona física o moral, en la que señala a la persona contra quien presumiblemente se tiene elementos de cometer alguna falta administrativa en ejercicio de su cargo, empleo o comisión.

INSUMOS

- Denuncia (instancia de parte)
- De oficio
- Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos.

RESULTADOS

Integración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

POLITICAS

- El informe de presunta responsabilidad se iniciará a petición de parte o bien de oficio como parte de las facultades de que la Ley le confiere.
- Las diligencias se harán en días y horas hábiles, es decir de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a excepción que por la urgencia del caso sea necesario habilitar días y horas inhábiles.
- Las notificaciones que al respecto hayan de hacerse se harán de manera personal.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

- Al término de la integración del IPRA, se turnará el expediente completo a la autoridad substanciadora.

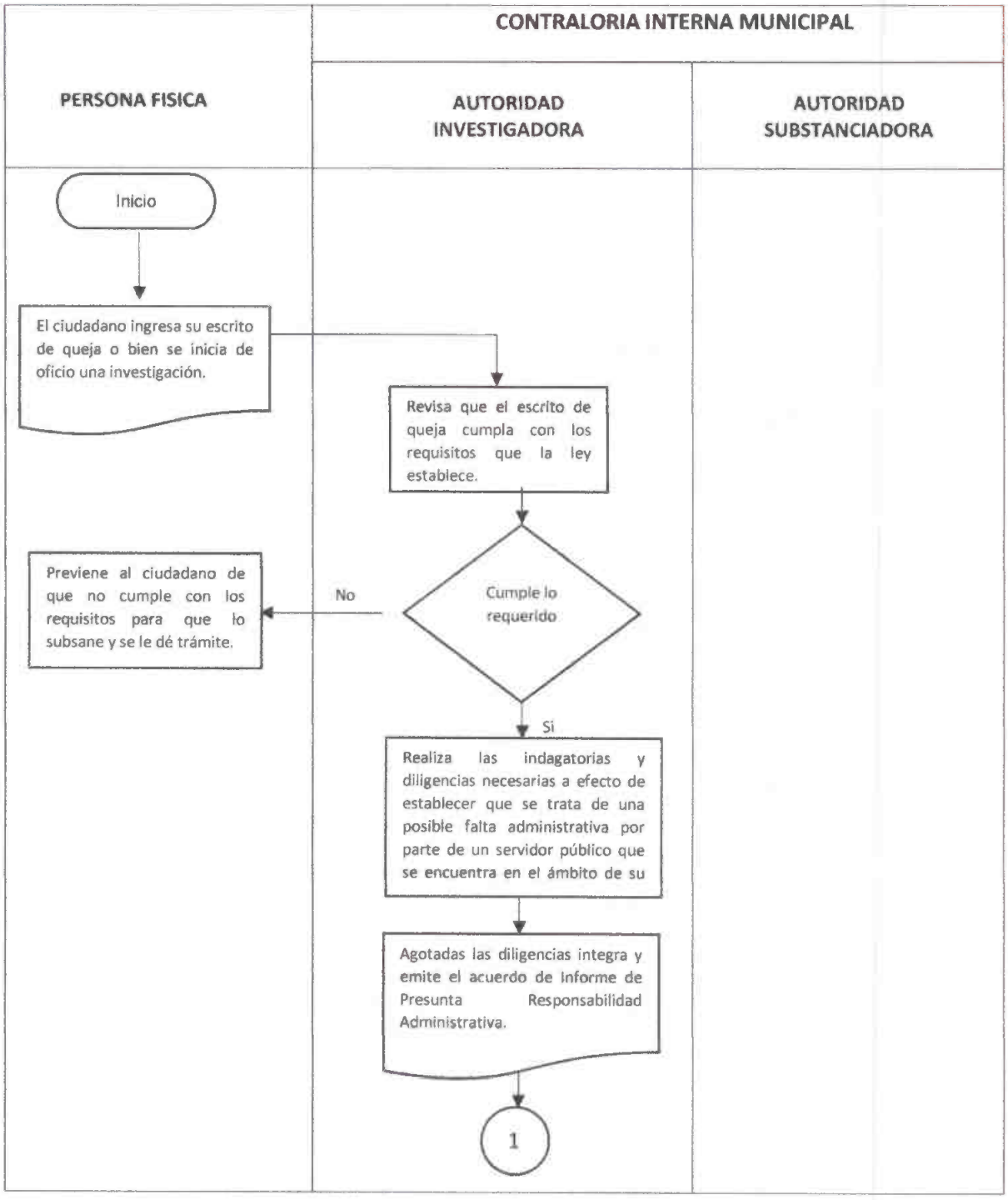
DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

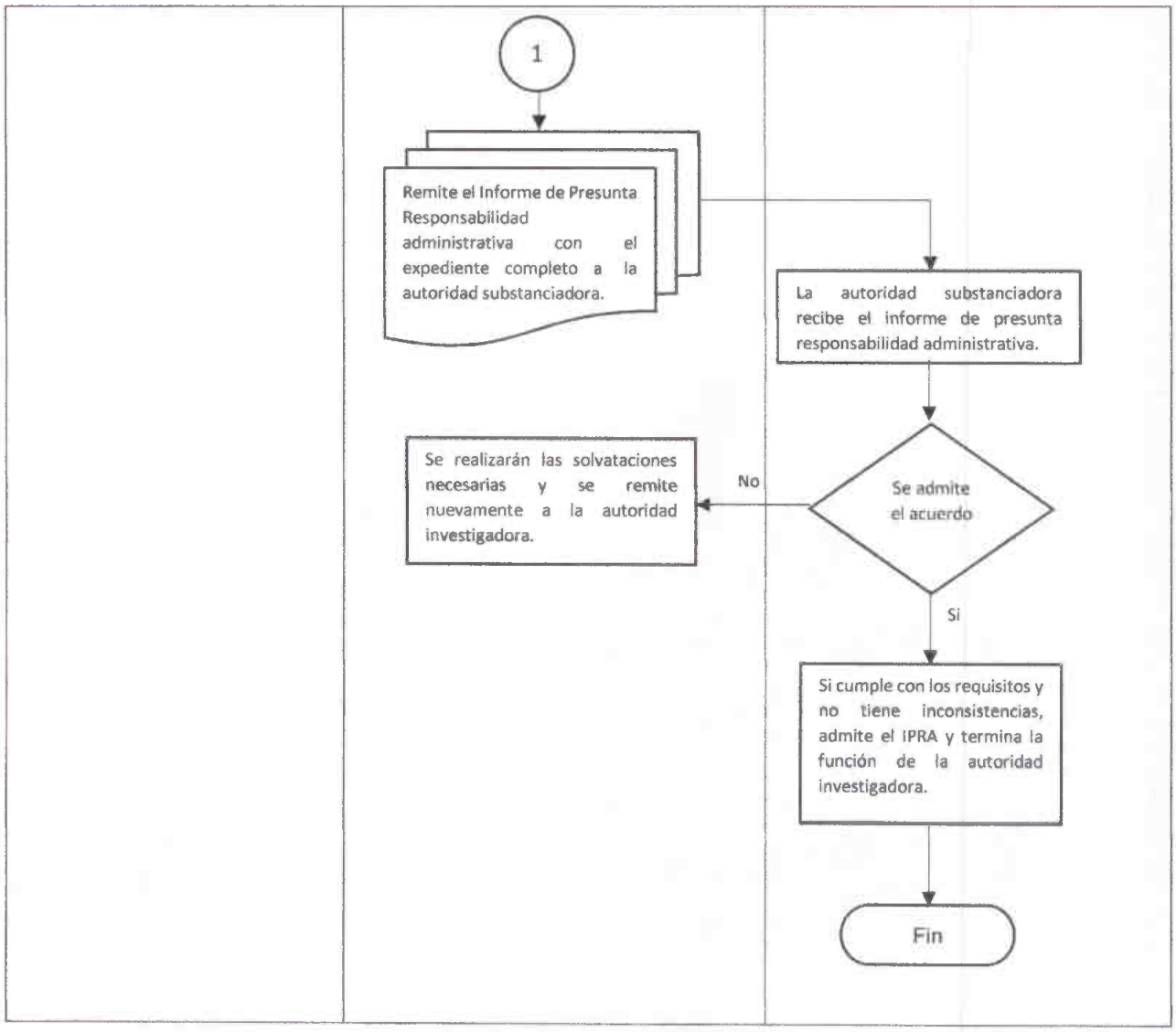
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano (s) que interpone la queja/facultad oficiosa del Órgano decontrol	Se recibe la queja por parte de la persona que la interpone o bien derivado de la facultad de indagar de oficio por parte del órgano de control interno.
2	Autoridad Investigadora	Revisa que el escrito de queja cumpla con los requisitos que la leyestablece, si los cumple da trámite para integrar el IPRA, en caso de no ser así previene a la persona que inicia la queja a efecto de que subsane el escrito.
3	Autoridad Investigadora	Admitida la queja, realiza las indagatorias y diligencias necesarias a efecto de establecer que se trata de una posible falta administrativa por parte de un servidor público que se encuentra en el ámbito de su competencia.
4	Autoridad Investigadora	Agotadas las diligencias necesarias para determinar si existe una posible falta administrativa e integra el IPRA, se remite el expediente a la autoridad substanciadora.
5	Autoridad Investigadora	Remite el IPRA y espera el plazo de 5 días hábiles a efecto de que la autoridad substanciadora emita el acuerdo de admisión del IPRA o bien de regresarlo y subsanar posibles inconsistencias.
6	Autoridad Substanciadora	Emite acuerdo de admisión o bien no admisión. Si lo admite termina la actuación de la autoridad investigadora, en caso contrario se realizarán las solvataciones necesarias y se remite nuevamente.
7	Autoridad Investigadora	Para el caso de que se trate de una falta grave se dará vista a la Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

II. Substanciación del procedimiento administrativo;

OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), hasta la audiencia inicial en el supuesto de faltas administrativas graves y hasta el periodo de alegatos en el supuesto de faltas administrativas no graves.

ALCANCE

- Contraloría Interna Municipal
- Servidor Público
- Tribunal de Justicia Administrativa

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

RESPONSABILIDADES

Artículo 194. El procedimiento administrativo relacionado con las faltas administrativas no graves se desarrollará en los términos siguientes:

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la presente Ley.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Artículo 195. El procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares se desarrollará de conformidad con lo previsto en el presente artículo.

Las autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones I a la VII del artículo anterior, posteriormente procederán en los siguientes términos:

I. Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

II. Cuando el Tribunal reciba el expediente, bajo su más estricta responsabilidad, deberá verificar que la falta descrita en el informe de presunta responsabilidad administrativa sea de las consideradas como graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, enviará el expediente respectivo a la autoridad substanciadora que corresponda para que continúe el procedimiento en términos de lo dispuesto en el artículo anterior. De igual forma, de advertir el Tribunal que los hechos descritos por la autoridad investigadora en el informe de presunta responsabilidad administrativa corresponden a la descripción de una falta grave diversa, le ordenará a ésta realice la reclasificación que corresponda, pudiendo señalar las directrices que considere pertinentes para su debida presentación, para lo cual le concederá un plazo de tres días hábiles.

III. En caso de que la autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará del conocimiento del Tribunal fundando y motivando su proceder. En este caso, dicho Tribunal continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa.

DEFINICIONES

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

INSUMOS

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

RESULTADOS

Artículo 188. Las resoluciones serán:

I. Acuerdos, cuando se trate de resoluciones de trámite.
II. Autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente.
III. Autos preparatorios, a las resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión de un asunto, se ordena la admisión, la preparación y desahogo de pruebas.
IV. Sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento.

POLITICAS

De acuerdo con el artículo 184 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

- Las audiencias serán públicas.
- No se permitirá la interrupción de la audiencia por parte de persona alguna, ya sea por los que intervienen en ella o por aquellos ajenos a la misma.
- La autoridad a cargo de la dirección en el desarrollo de la audiencia podrá reprimir las interrupciones a la misma, haciendo uso de los medios de apremio previstos en la presente Ley, e incluso estará facultado para ordenar el desalojo de las personas ajenas al procedimiento del local donde se desarrolle la audiencia.
- Cuando a su juicio resulte conveniente para el adecuado desarrollo y continuación de la misma, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, debiendo hacer constar en el acta respectiva los motivos para ello.
- Quienes actúen como secretarios, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la dirección en el desarrollo de la audiencia, deberán hacer constar el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en la que termine, así como el nombre de las partes, peritos y testigos y demás personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante su celebración.

Artículo 186. Los expedientes se integrarán por las autoridades substanciadoras o, en su caso, resolutoras, con la colaboración de las partes, terceros y demás que intervengan en el procedimiento administrativo, conforme a las siguientes reglas:

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

- Todos los escritos deberán presentarse en idioma español o lengua nacional y estar firmados por quienes intervengan en ellos, en caso de que no supieren o pudieren firmar bastará con que estampen su huella dactilar, o bien, podrán solicitar a un tercero que firme a su nombre y ruego, debiéndose establecer tal circunstancia en el acta respectiva. En este último caso se requerirá que el promovente comparezca personalmente ante la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso, a ratificar su escrito, dentro de los tres días siguientes, de no comparecer se tendrá por no presentado el escrito.
- Los documentos redactados en idioma extranjero se acompañarán con su debida traducción y de ellos se dará vista a las partes para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.
- En toda actuación las cantidades y fechas se escribirán con letra y número, no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las cuales solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura, salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen por el uso de equipos de cómputo, pero será responsabilidad de la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda, que en las actuaciones se haga constar de manera fehaciente todo lo acontecido durante su desarrollo.
- Todas las constancias que integren el expediente deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo.
- Las actuaciones serán autorizadas por las autoridades substanciadoras o resolutoras y en su caso, por el secretario a quien corresponda certificar o dar fe del acto cuando así lo determinen las leyes correspondientes.

Artículo 189. Las resoluciones deben ser firmadas de forma autógrafa por la autoridad que la emita y de ser el caso, por el secretario correspondiente, en términos de lo que disponen las leyes de la materia.

Artículo 190. Los acuerdos, autos y sentencias no podrán modificarse después de haber sido firmadas, pero las autoridades que los emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando éstos sean obscuros o imprecisos, sin alterar su esencia.
Las aclaraciones podrán realizarse de oficio, o a petición de parte, se promoverán dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución y deberán ser resueltas dentro de los tres días hábiles siguientes.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DESARROLLO

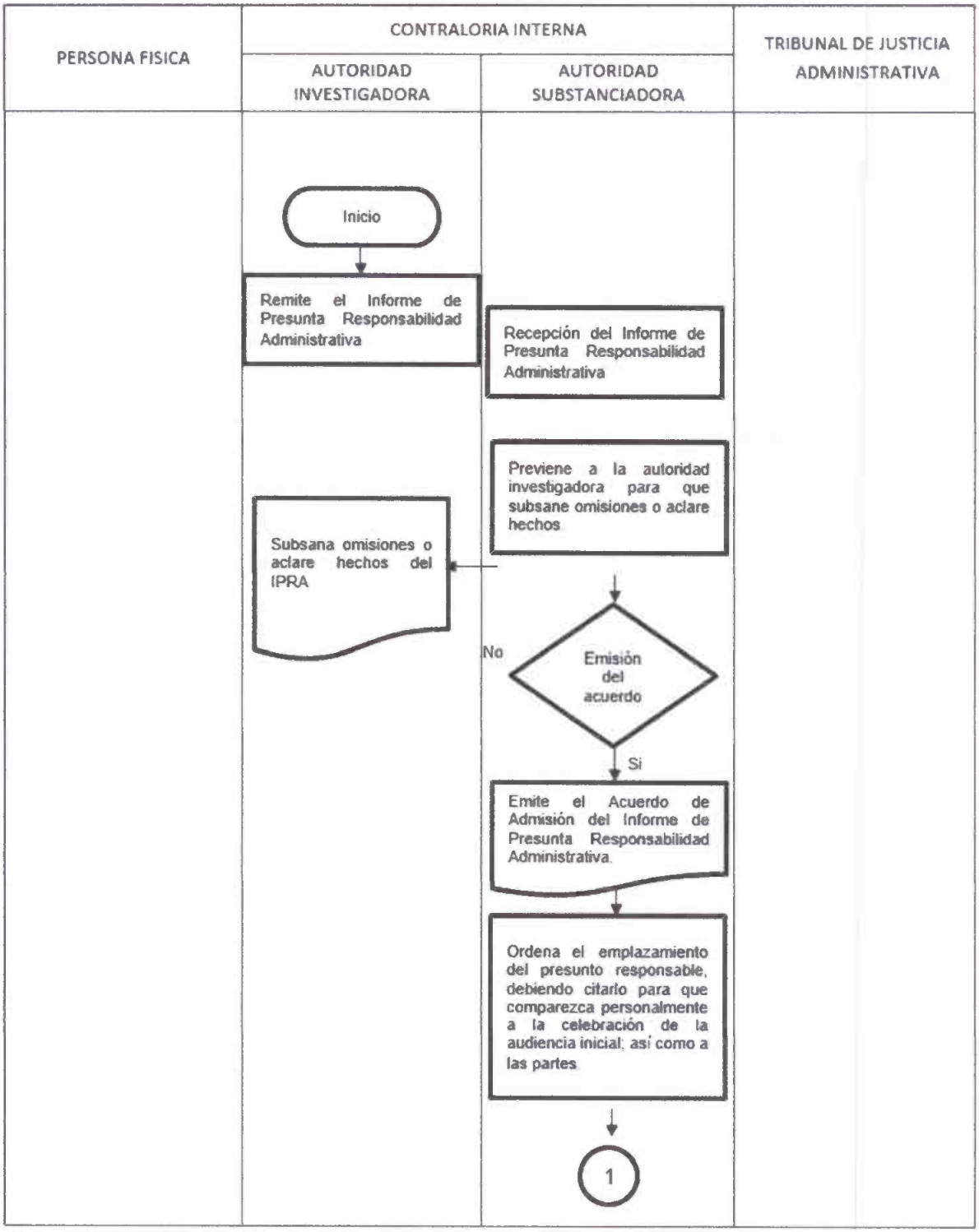
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	Autoridad investigadora	Remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a autoridad substanciadora.
1	Autoridad substanciadora	Emite acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
	Autoridad investigadora	Desahoga la prevención hecha por la autoridad sustanciadora
2	Autoridad substanciadora	Ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
3	Autoridad substanciadora	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
4	Autoridad substanciadora	Impone medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en los procedimientos que así lo requieran.
5	Autoridad substanciadora	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de lamateria.
6	Autoridad substanciadora	Dara apertura a la audiencia inicial
7	Persona física	Recibirá notificación de emplazamiento y asistirá a su audiencia inicial

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

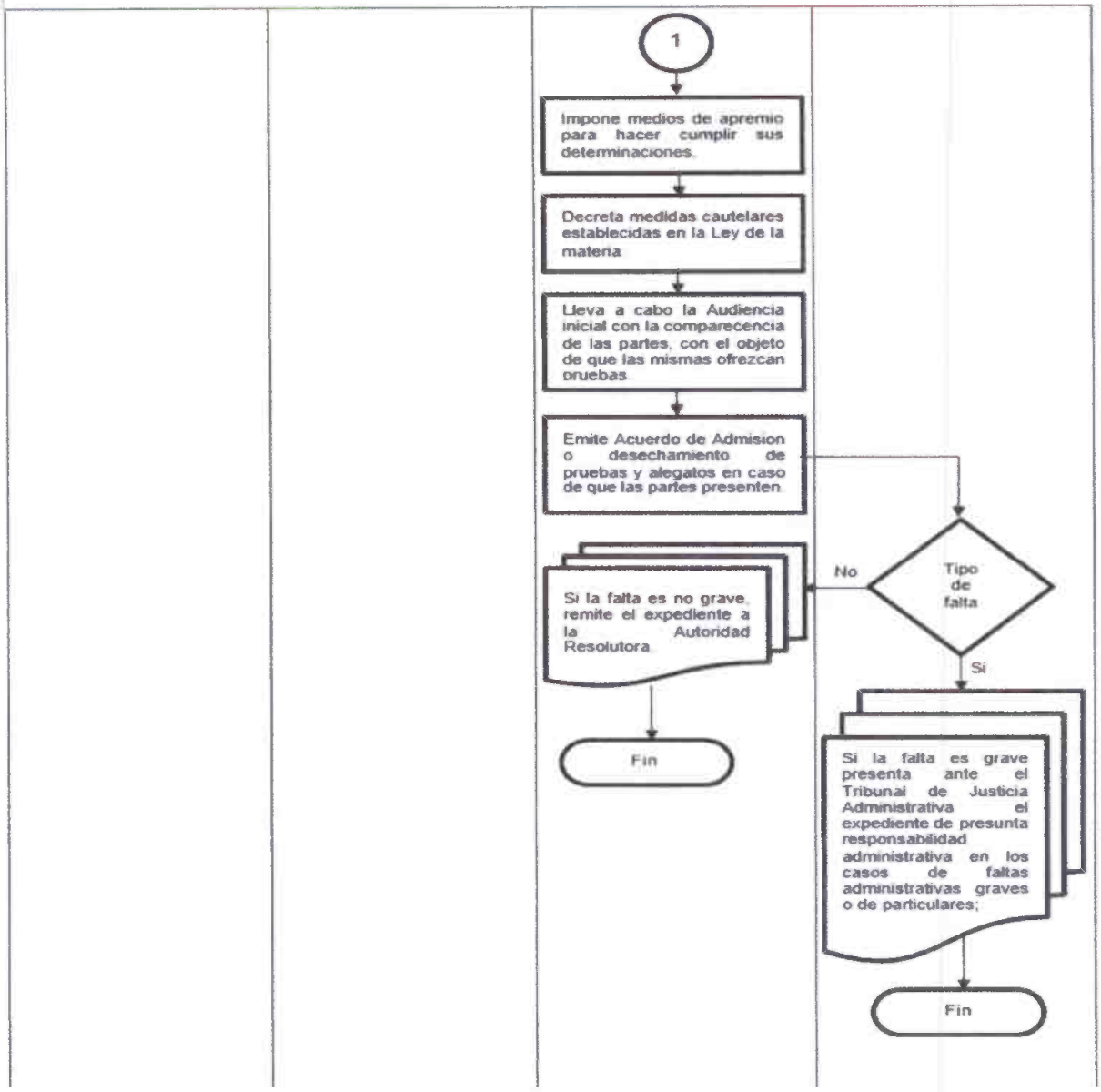
8	Persona física	Rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas de su defensa
9	Autoridad substanciadora	En los casos de faltas administrativas graves o de particulares enviara al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío.
10	Autoridad substanciadora	En faltas no graves emitirá el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
11	Autoridad substanciadora	Declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
12	Persona física	Formulara sus alegatos de su defensa
13	Autoridad substanciadora	Cierra el proceso de sustanciación y turna a la autoridad resolutora

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DE SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

III. Resolución del procedimiento administrativo;

OBJETIVO

Determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria de la persona sujeta al procedimiento administrativo disciplinario.

ALCANCE

- Contraloría Interna Municipal
- Coordinación de Recursos Humanos
- Servidor Público objeto y/o persona física o moral de investigación por presunta responsabilidad administrativa a instancia de parte o de oficio.

REFERENCIAS

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículos 14, 16, 109 fracciones III, 113.
- Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 130.
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México, artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 6, 7, 9, 10, 11.

RESPONSABILIDADES

La autoridad resolutora será la encargada de determinar la sanción a la que haya sido acreedor el sujeto y/o sujetos objeto del proceso disciplinario:

Asimismo, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas, esta deberá contener:

Artículo 193. Las sentencias definitivas deberán contener lo siguiente:

I. Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente.
II. La motivación y fundamentación que la sustentan, incluyendo la competencia de la autoridad resolutora.
III. Los antecedentes del asunto.
IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes.
V. La valoración de cada una de las pruebas admitidas y desahogadas.
VI. El análisis lógico jurídico en que se sustente la emisión de la resolución.

En el caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, se deberá señalar la existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como falta administrativa grave o falta de particulares y la lesión producida, la valoración del daño o perjuicio causado, así como la determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación.

VII. El pronunciamiento sobre la existencia o inexistencia de los hechos que la presente Ley establece como falta administrativa grave o falta de particulares y de ser el caso, la acreditación plena de la responsabilidad del servidor público o particular vinculado con dichas faltas.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

VIII. Cuando derivado del conocimiento del asunto, la autoridad resolutora advierta la probable comisión de faltas administrativas imputables a otra u otras personas podrá ordenar en su fallo, el inicio de la investigación correspondiente.

IX. La sanción por imponer al servidor público o particular que haya sido declarado responsable.

X. La determinación de existencia o inexistencia de la comisión de las faltas administrativas.

XI. Los puntos resolutivos, que deberán precisar la forma en que deberá cumplirse la resolución.

DEFINICIONES

Autoridad resolutora: Al titular del Órgano de Control Interno encargada de resolver de fondo el asunto, determinando la sanción a la que se hace acreedor.

Presunto Responsable: Servidor Público señalado como probable responsable de cometer una falta administrativa.

Resolución: sentencia definitiva por medio de la cual se determina la sanción a la que ha sido acreedor el servidor público objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

INSUMOS

- Expediente integrado por la autoridad substanciadora.

RESULTADOS

Sentencia definitiva del Procedimiento Administrativo Disciplinario, determinando la sanción a la que es acreedor el servidor público objeto de dicho procedimiento.

POLITICAS

- Las diligencias se harán en días y horas hábiles, es decir de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a excepción que por la urgencia del caso sea necesario habilitar días y horas inhábiles.
- Las notificaciones que al respecto hayan de hacerse se harán de manera personal.
- Al término de la emisión de la resolución, se notificará a las partes involucradas.

DESARROLLO

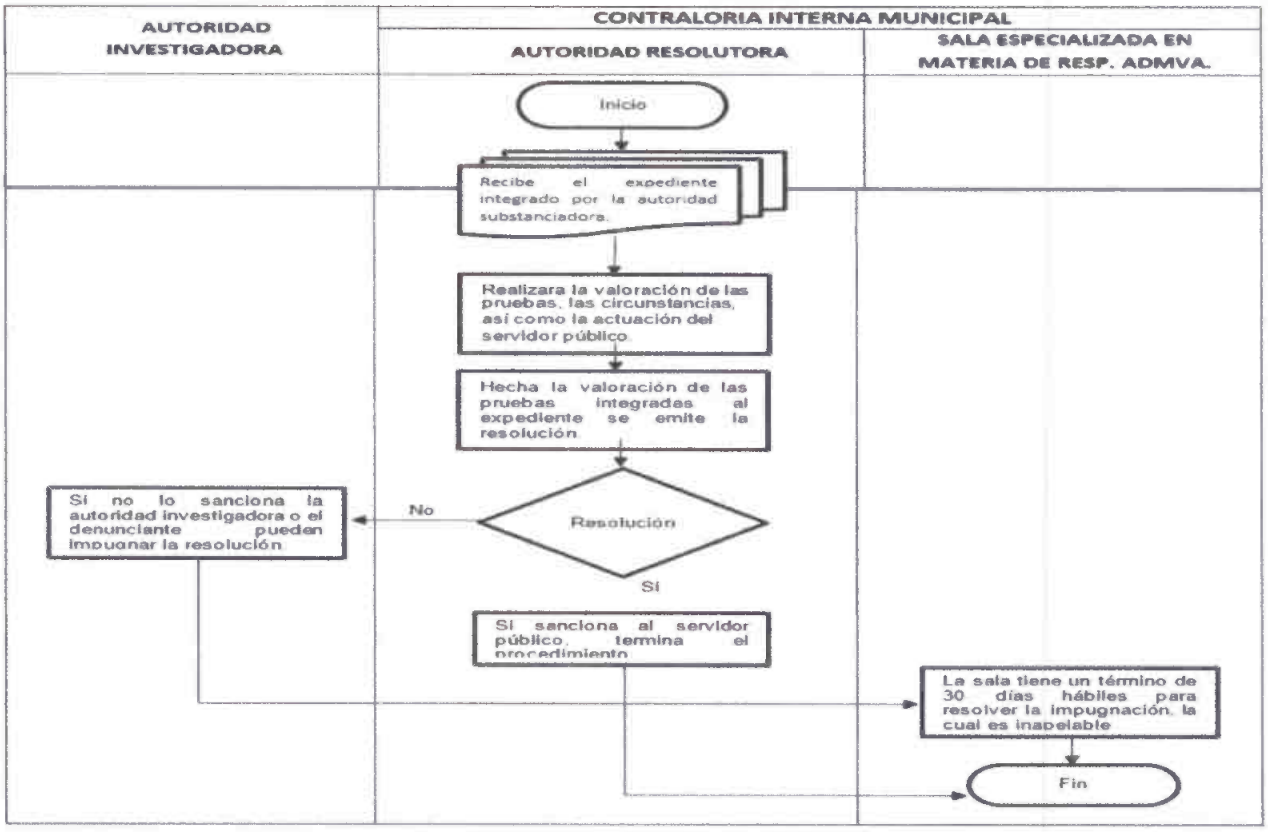
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente integrado por la autoridad substanciadora.
2	Autoridad Resolutora	Derivado de la recepción del expediente realizara la valoración delas pruebas, las circunstancias, así como la actuación del servidorpúblico.
3	Autoridad Resolutora	Hecha la valoración de todos los documentales recibidos, laautoridad emitirá su resolución definitiva.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

4	Autoridad Resolutora	Podrá abstenerse de imponer una sanción en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas o de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos.
5	Autoridad Resolutora	Instruirá la notificación a las partes interesadas
6	Denunciante o Autoridad Investigadora	Podrá impugnar la abstención de sancionar de la autoridad Resolutora, mediante el recurso de inconformidad.
7	Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas.	Resolverá en un término de 30 días hábiles en consideración a la investigación y documentales agregadas al expediente, contra la cual no procederá recurso alguno.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

IV. Auditoria;

OBJETIVO

Establecer una evaluación independiente y objetiva a las dependencias y/o unidades administrativas que forman parte de la administración pública municipal 2022-2024 de Jiquipilco, Estado de México, que permitirá obtener información de análisis y verificación de conformidad al cumplimiento de las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares, manuales, y demás disposiciones aplicables a través de un sistema de control interno, políticas y procedimientos de cada dependencia en el ejercicio de sus actividades operativas y administrativas del área que se audita.

ALCANCE

Aplica a las dependencias y/o unidades administrativas que contempla el programa anual de control interno y auditoria ejecutadas por la Unidad de control interno y auditoria de la contraloría interna municipal de Jiquipilco, que por su importancia y necesidad requieren del proceso de auditoria.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 109, 115;
- Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 112, 129, 130.
- Ley Orgánica Municipal artículo 112 fracciones I, II, V, VI, VII;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, artículos 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 16;
- Bando Municipal, Artículos 86, 87, y 89 del Bando Municipal de Jiquipilco 2022-2024;
- Manual de Organización, Manual de procedimientos y Reglamento interior de la Contraloría Interna Municipal de Jiquipilco;
- Y demás disposiciones y reglamentos vigentes aplicables.

RESPONSABILIDADES

La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos; Articulo 110; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993 última reforma 31 de octubre de 2023.

Que la Unidad de control interno y auditoría es parte integral del organigrama de la contraloría interna municipal, organigrama reconocido en el manual de organización de la contraloría interna municipal, misma que establece sus funciones de manera específica y las responsabilidades de la unidad en mención.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DEFINICIONES

Auditoria: Proceso de obtener información, verificar y determinar el cumplimiento normativo con base a los principios rectores del servicio público que aseguren una gestión adecuada, siendo este una herramienta fundamental en la toma de decisiones por proveer información concreta, clara y real.

Programa anual de control interno y auditoría: Documento por medio del cual se establecen los mecanismos de control interno, mismo que contempla a las auditorías programas a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Programa anual de trabajo para la administración 2022-2024; contraloría interna municipal: Documento que describe la participación de los trabajos de la contraloría interna municipal en fusión al cumplimiento de los objetivos y metas de la administración con registro de avance ante la unidad de planeación de la misma administración.

Programa anual de trabajo de la contraloría interna municipal: Documento de observancia y registro ante la coordinación de mejora regulatoria que da seguimiento a los trabajos programados y de cumplimiento ante las actividades de trabajo del OIC

UCIYA: unidad de control interno y auditoría de la contraloría interna municipal

INSUMOS

- Programa anual de trabajo de la contraloría interna municipal
- Programa anual de control interno y auditoría
- Petición escrita (queja o denuncia).
- Solicitud de autoridad o dependencia.
- Las demás que dispongan los mecanismos de control interno en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.

RESULTADOS

El informe de auditoría, y oficio, cedula o papel de trabajo de observaciones y recomendaciones para el área auditada y los acuerdos y o procedimiento de investigación, que tiene como finalidad establecer el cumplimiento de la carta planeación de cada auditoria.

POLITICAS

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación interno municipal;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación municipal; donde una de las acciones son la ejecución de auditorías;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- El oficio de acreditación será entregado con oportunidad al momento de haber solventado dichos hallazgos u observaciones;

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

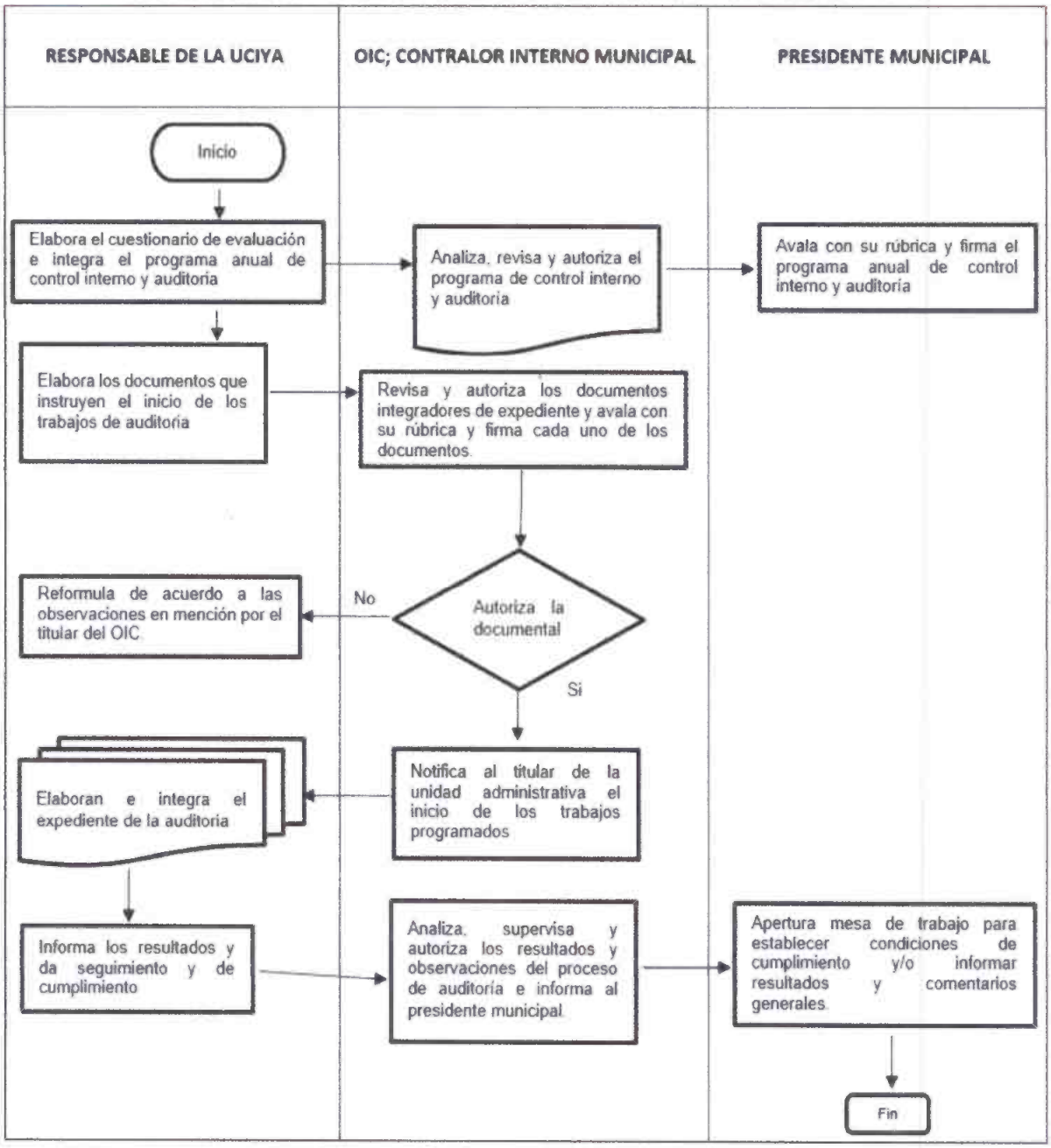
- El horario de recepción de documentos y la realización de las auditorias serán los días de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas, y en días y horarios habilitados que así lo requiera el trabajo de auditoria;
- La información de la auditoría practicada, será previamente revisada y aprobada por al Contralor Municipal para su revisión y aprobación;
- La UCIYA turnara el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente;
- La información de las auditorias será tratada bajo el aviso de privacidad

DESARROLLO

No.	Responsable/área	Actividad	Salida
1	Responsable de la unidad de control interno y auditoria / contralor interno municipal	Realizar el estudio previo de la administración municipal a través de la aplicación de un cuestionario que permita la evaluación de control interno y la identificación de los 5 componentes.	cuestionario
2	Responsable de la unidad de control interno y auditoria	Elaboración del Programa Anual de control interno y auditoría.	Programa anual de control interno y auditoria
3	Contralor interno municipal	Elabora el oficio del Personal Comisionado para realizar la Auditoría.	Oficios de comisión
4	UCIYA	Integra el expediente de auditoria	Documental debidamente integrada por etapas de auditoria
5	Contralor interno municipal y responsable de la UCIYA	Analiza, revisa y autoriza cada uno de los documentos y papeles de trabajo que integran los expedientes	Documental debidamente integrada por etapas de auditoria
6	UCIYA	Elabora los informes de auditoría de acuerdo a los resultados obtenidos durante el proceso	Informe de auditoria
7	Contralor interno municipal	Analiza, revisa y autoriza el formato del informe correspondiente a la auditoria	Informe de auditoria
8	Contralor interno municipal y responsable de la UCIYA	Informa los resultados al presidente municipal y/o autoriza vista a la autoridad investigadora del OIC	Reunión de trabajo
9	UCIYA	Da seguimiento a los acuerdos de cumplimiento a las observaciones que establece el informe de auditoria	Papeles de trabajo

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

V. Mecanismos de control interno (supervisiones, inspecciones, verificaciones...);

OBJETIVO

Inspeccionar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública del ayuntamiento de Jiquipilco y organismos descentralizados, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

ALCANCE

Aplica a las revisiones físicas y/o documentales ejecutadas por la Unidad de control interno y auditoria de la Contraloría Interna Municipal en el desarrollo de los trabajos de las unidades administrativas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Capitulo Cuarto: De la Contraloría Municipal, Artículos 110, 112 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVIII, XIX, XX., Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993, última reforma y adiciones;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Titulo Primero, Capitulo Primero, Capítulo Tercero, Artículos 9, fracción V, 11 fracción I, Titulo segundo, capitulo primero, artículo 16, Gaceta de Gobierno 30 de mayo de 2017, última reforma 24 de septiembre de 2020, última reforma y adiciones;
- Bando Municipal de Jiquipilco 2023, Capítulo VI; De la Contraloría Interna Municipal;
- Reglamento Interior y Manual de Organización de la Contraloría interna Municipal y demás disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES

La contraloría municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos; Articulo 110; Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno, 2 de marzo de 1993 última reforma 31 de octubre de 2023.

Que la Unidad de control interno y auditoría es parte integral del organigrama de la contraloría interna municipal, organigrama reconocido en el manual de organización de la contraloría interna municipal, misma que establece sus funciones de manera específica y las responsabilidades de la unidad en mención.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DEFINICIONES

Control interno: Acciones implementadas que tiene a fin coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de un ambiente de control, análisis de riesgos, actividades de control, información comunicación y monitoreo.

UCIYA: Unidad De Control Interno y Auditoria

Inspección: Examen físico del recurso y/o documentación que tiene por objeto cerciorarse de la existencia de un activo, operación, hecho, registró o documentos derivados de la gestión del trabajo del servicio público.

OIC: Órgano interno de control, Contraloría Interna Municipal

Supervisión: proceso de vigilar, dirigir brindar apoyo y de corroborar de manera continua información y/o datos sobre indicadores específicos.

Supervisor: Servidor público comisionado para realizar las supervisiones y/o inspecciones, adscrito al OIC

INSUMOS

- Programa anual de control interno y auditoría
- Petición escrita (queja o denuncia).
- Solicitud de autoridad o dependencia.

RESULTADOS

El puntual cumplimiento por parte de la unidad de control interno y auditoría al programa anual de trabajo y/o necesidades que se presenten como peticiones o solicitudes.

POLITICAS

- Para las supervisiones, inspecciones y/o cualquier mecanismo de control interno a los rubros programados y/o solicitados, se podrá emitir al inicio de cada ejercicio un Oficio de Inicio de los trabajos.
- Cada uno de los trabajos a cargo de la unidad de control interno y auditoría deberá ser documentada mediante los formatos específicos de cada una de las etapas que corresponda el desahogo del proceso con la finalidad de integrar los expedientes únicos de mecanismo según sea el caso.
- Los mecanismos de control interno estarán a cargo de la unidad de control interno y auditoría, sin embargo todo el personal de la contraloría interna municipal puede ser comisionado por el titular del OIC de acuerdo al perfil para participar en el ejercicio de los trabajos, programados y/o solicitados.

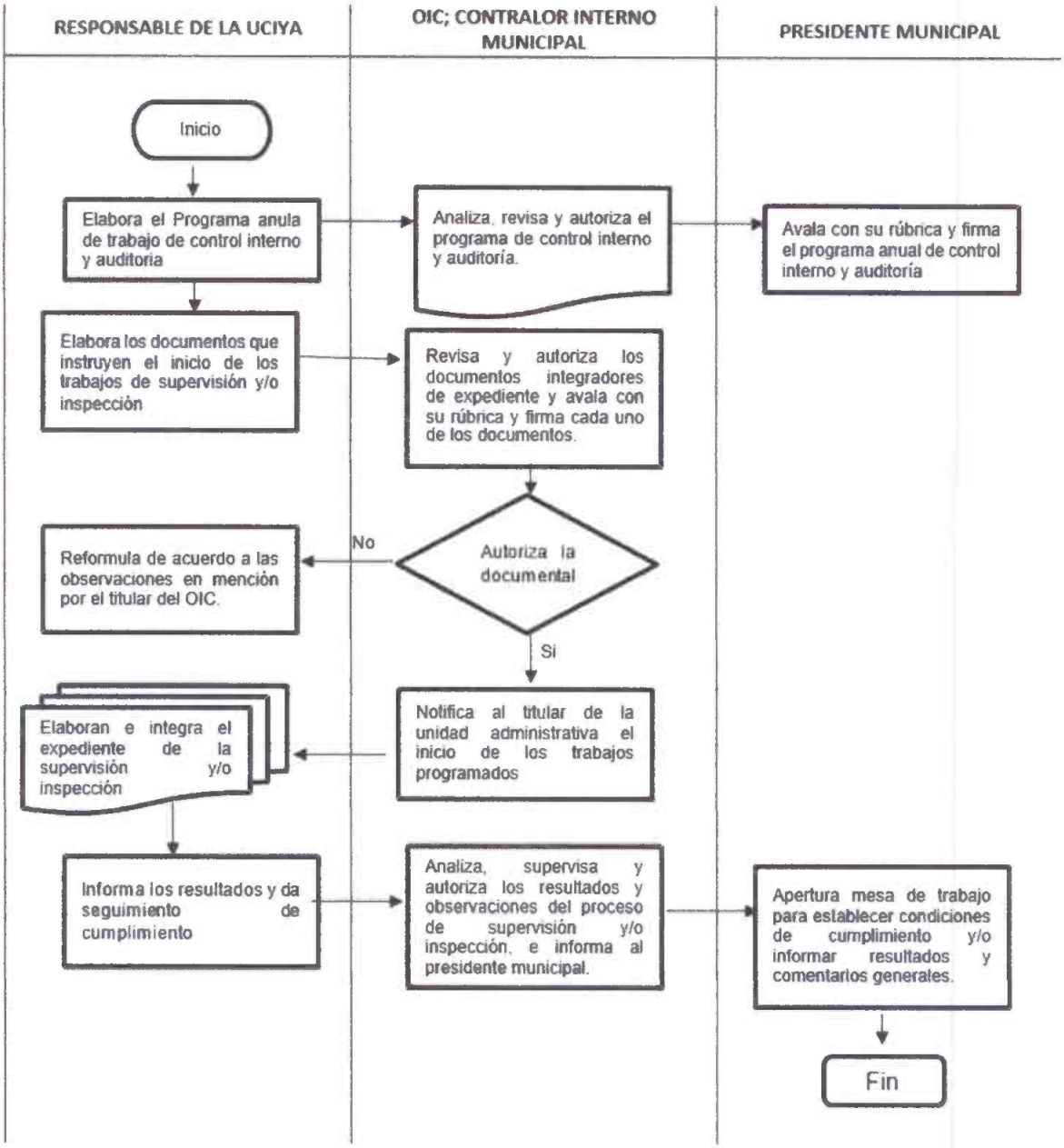
Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DESARROLLO

No.	Servidor público / UCIYA / Contraloría interna	Actividad
1	**ETAPA DE PLANEACIÓN:** Responsable de la unidad de control interno y auditoria, contralor interno municipal y presidente municipal.	Se determina la realización de supervisiones e inspecciones de acuerdo a las necesidades en cumplimiento al objeto del presente manual, estableciendo un programa anual de trabajo de control interno y auditoría.
2	Responsable de la unidad de control interno y auditoria	Elabora los oficios, cedulas, y papeles de trabajo que integren el expediente completo del mecanismo de control interno.
3	Contralor interno municipal	Revisa y autoriza los documentos integradores de expediente y avala con su rúbrica y firma cada uno de los documentos.
4	Presidente municipal	Analiza, revisa y autoriza el programa anual de trabajo de la unidad de control interno y auditoría de la unidad de control interno y auditoría, para dar inicio con los trabajos programados.
5	**ETAPA DE EJECUCIÓN:** Responsable de la unidad de control interno y auditoria	Entrega a la unidad administrativa supervisada y/o inspeccionada, el oficio de notificación "inicio de supervisión / inspección" y en su caso "cedula de solicitud de información y/o documentación"
6	Titular de la unidad administrativa supervisada / inspeccionada	Recibe los documentos de inicio de trabajos por la UCIYA y designa al personal a su cargo para atender los requerimientos, y notifica por escrito a la UCIYA
7	Contralor interno municipal	Recibe notificación de designación de enlace para atender los trabajos de la UCIYA, y notifica a la UCIYA para continuar con los trabajos y de ser necesario comisiona al personal para participar en los trabajos conferidos previamente programados y /o solicitados.
8	Responsable de la UCIYA	Abre e integra el expediente correspondiente y ejecuta los procedimientos aplicados de acuerdo a la naturaleza de los trabajos planeados
9	**ETAPA DE INFORME:** Responsable de la UCIYA	Elabora el informe de cada uno de los mecanismos llevados a cabo, e informa al contralor interno municipal.
10	Contralor interno municipal	Verifica, revisa y valida el informe con los resultados previamente integrados por la UCIYA e informa al presidente municipal
11	Presidente municipal	Apertura mesa de trabajo de ser necesario con los participantes y se establecen los mecanismos de seguimiento.
12	Responsable de la UCIYA	Con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos tomados en las mesas de trabajo, apertura la etapa de seguimiento y va visto a la Autoridad investigadora del OIC, para que en el ejercicio de sus atribuciones inicie los trabajos de investigación en el caso de una presunta responsabilidad administrativa.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

VI. Expedición de constancias de empresas no objetadas;

OBJETIVO

Determinar la procedencia de la emisión de la constancia de no inhabilitación de personas físicas o morales que tengan intención de participar en la ejecución de obra financiada con recurso públicos federales, estatales y/o municipales.

ALCANCE

- Aplica a particulares (personas físicas y/o morales) que tengan intención de participar en la ejecución de obra pública con recursos asignados a la Hacienda Pública Municipal.
- Servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, que tengan relación a una obra pública en específico.
- Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal en específico al departamento de Auditoria de Obra Pública.
- Servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración y/o responsables directos de los procesos y/o procedimientos de convocatoria, adjudicación y/o ejecución de Recursos Públicos a una obra en específico

REFERENCIAS

- Constitución Política de los estados unidos mexicanos, artículos 14, 16, 109 fracciones III, 113.
- Constitución política del estado libre y soberano de México, artículos 113, 129 y 130.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 7, 9, 10, 11.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 12.18 y Libro Décimo Segundo.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 287.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 74.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Titulo Décimo Cuarto.
- Sistema de Medios Electrónicos de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. www.secogem.gob.mx/EmprObje/boletin.asp

RESPONSABILIDADES

Del Responsable y/o Titular de la Dirección de Obras Públicas o Comité Interno de Obra Pública;

Al emitir solicitud respectiva a la Coordinación de Licitaciones adscrita a la Dirección de Administración y/o Comité Interno de Obra Pública; de la convocatoria para iniciar el

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

proceso y/o procedimientos de la contratación pública respectiva para ejecutar alguna Obra Pública en específico.

* Del Responsable o Titular de la Coordinación de Licitaciones adscrita a la Dirección de Administración;

Al recibir la solicitud correspondiente de la Dirección de Obras Públicas o del Comité Interno de Obra Pública, deberá solicitar a la Autoridad Competente (Contraloría Interna Municipal), la verificación del Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades; para poder permitir la participación de la persona física o moral en el concurso correspondiente.

* Del Titular de la Contraloría Interna Municipal;

Al ser el receptor primario de la solicitud de la Coordinación de Licitaciones o del Comité Interno de Obra Pública; para la verificación del Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades, para acreditar la factibilidad de participar por parte de la persona física o moral concursante.

* Del Responsable del Departamento de Auditoria de Obra Pública y Contraloría Social de la Contraloría Interna Municipal.

Al recibir el oficio destinado al Titular de la Contraloría, para verificar el Sistema Electrónico de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en cuanto al Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades, para acreditar la factibilidad de participar por parte de la persona física o moral concursante y emitir la documental respectiva.

DEFINICIONES

Adjudicación directa: procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

Bases de licitación: documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

Código: al Código Administrativo del Estado de México

Comité Interno de Obra Pública: instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios

Constancia de no Inhabilitación; documento emitido por la Secretaria y/o Contraloría Interna Municipal, una vez verificado el Sistema electrónico de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en cuanto al Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades.

Contraloría: la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y/o Órgano de Control Interno Municipal del Municipio de Jiquipilco, estado de México.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Convocatoria: documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la dependencia competente.

Excepciones a la licitación pública: supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

Interesado: persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Invitación restringida: procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

Libro: Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Licitación pública: procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

Propuesta: la proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.

Reglamento: Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y/o Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios: es el área administrativa adscrita a las dependencias, entidades, ayuntamientos, los poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos y los Tribunales Administrativos, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro.

INSUMOS

Solicitud de la Coordinación de Licitaciones o del Comité Interno de Obra Pública; para la verificación del Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades, para acreditar la factibilidad de participar por parte de la persona física o moral concursante.

RESULTADOS

La validación de ser considerado el interesado a participar en el concurso para la ejecución de Obra Pública.

POLITICAS

- La recepción de la solicitud respectiva a la Coordinación de Licitaciones adscrita a la Dirección de Administración y/o Comité Interno de Obra Pública.
- Las diligencias se harán en días y horas hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas,
- La verificación como entrega de resultados se darán vía oficio entre dependencias de manera interna; no siendo responsable la Contraloría Interna

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Municipal de notificar a las empresas el resultado ni de las omisiones que se realicen al resultado emitido.

- Los términos y plazos para la elaboración del proceso y/o procedimientos de convocatoria, adjudicación y/o ejecución de Recursos Públicos de la Hacienda Pública Municipal ejecutados en Obra Pública son responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas, dirección de Administración y Coordinación de Licitaciones; la contraloría lo será de la emisión de la constancia correspondiente.

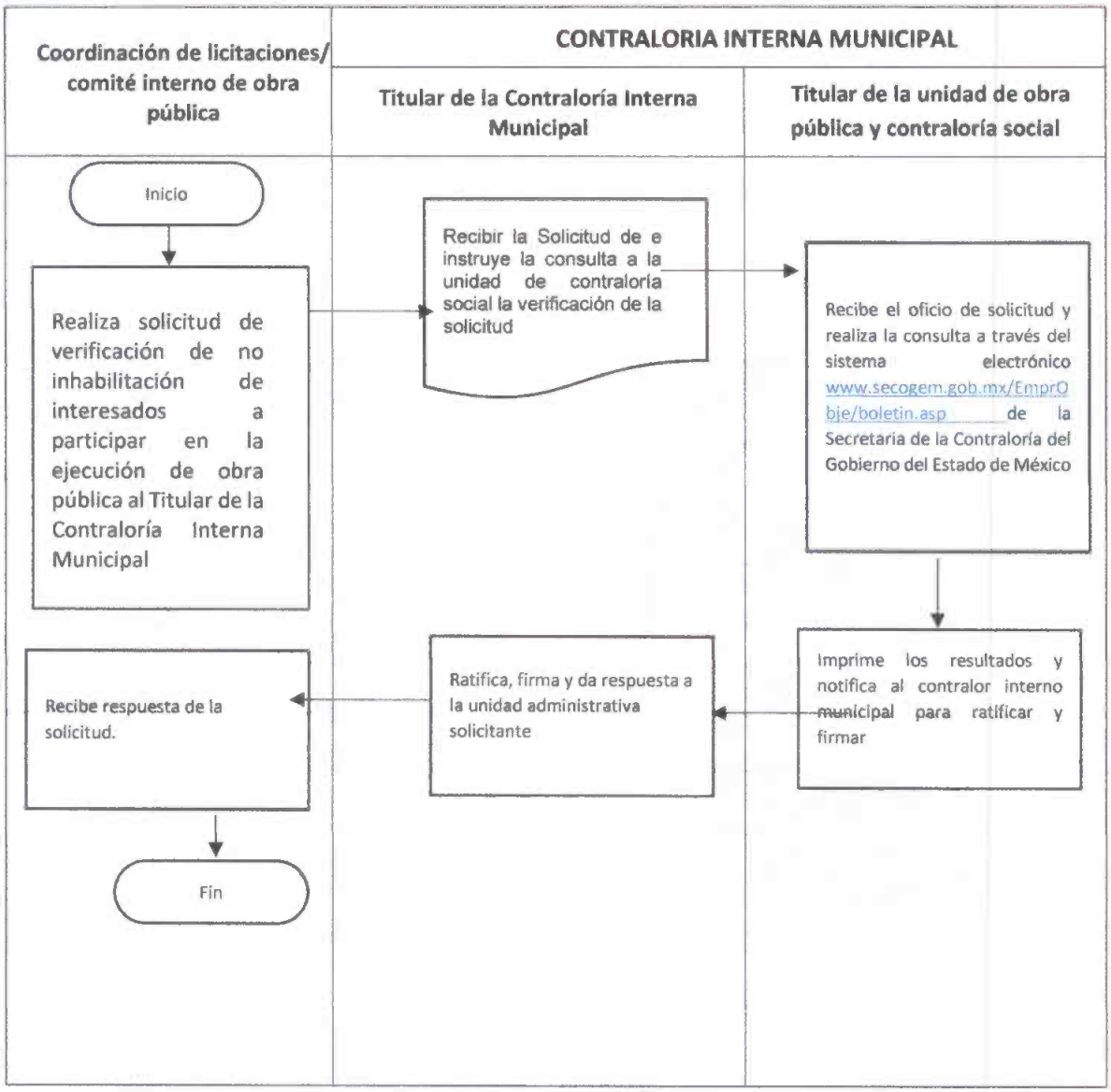
DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	La Coordinación de Licitaciones y/o comité interno de obra pública.	realiza solicitud de verificación de no inhabilitación de interesados a participar en la ejecución de obra pública al Titular de la Contraloría Interna Municipal
2	Titular de la Contraloría Interna Municipal	Recibe la Solicitud de verificación de no inhabilitación de interesados a participar en la ejecución de obra pública; a su vez envía la solicitud respectiva a la unidad de Obra Pública y Contraloría Social adscrita a la Contraloría Interna Municipal
3	Titular de la unidad de Obra Pública y Contraloría Social adscrita ala Contraloría Interna Municipal	Recibe la Solicitud de verificación de no inhabilitación de interesados a participar en la ejecución de obra pública, con la finalidad de verificar el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades; para poder permitir la participación del interesado en el concurso correspondiente. Una vez verificado el sistema electrónico a través de la página www.secogem.gob.mx/EmprObje/boletin.asp, de la Secretaria dela Contraloría del Gobierno del Estado de México, se imprimen los resultados y se notifica al Titular de la Contraloría Interna Municipal para ratificación y firma.
4	Titular de la Contraloría Interna Municipal	Recibe resultados de la unidad de Obra Públicay Contraloría Social para ratificación y firma y enviar resultados mediante oficio a la Coordinación de Licitaciones y/o Comité Interno de Obra Pública.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE EMPRESAS NO OBJETADAS



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

VII. Expedición de constancias de personas físicas no inhabilitadas;

OBJETIVO

Determinar la procedencia de la emisión de la constancia de no inhabilitación de personas físicas que tengan intención de ingresar en la administración pública municipal. Ejerciendo un cargo como servidor público.

ALCANCE

- Aplica a particulares (personas físicas) que tengan intención de trabajar en la administración pública municipal.
- Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Humanos responsables directos de los procesos y/o procedimientos de contratación de personal.
- Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los estados unidos mexicanos, artículos 14, 16, 109 fracciones III, 113.
- Constitución política del estado libre y soberano de México, artículos 113, 129 y 130.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 7, 9, 10, 11. 7, 28 párrafo cuarto, 79 fracción IV, 82 fracción IV
- Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento interno municipal
- Sistema de Medios Electrónicos de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. https://www.secogem.gob.mx/constancias/

RESPONSABILIDADES

- De los particulares (personas físicas) que tengan intención de trabajar en la administración pública municipal: Realizar su solicitud de trabajo a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Servidores públicos adscritos a la Coordinación de Recursos Humanos: al emitir solicitud respectiva a la Contraloría Interna Municipal; para realizar la consulta en el sistema de Medios Electrónicos de la Secretaria de la Contraloría del

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Gobierno del Estado de México a fin de verificar que no tenga impedimento para realizar la contratación de particulares.

- Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal: Al recibir la solicitud correspondiente de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá realizar la verificación sistema de Medios Electrónicos de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México de personas que no cuenten con inhabilitación para poder tener un cargo público.

DEFINICIONES

Código: al Código Administrativo del Estado de México

Constancia de no inhabilitación; documento emitido por la Secretaria y/o Contraloría Interna Municipal, una vez verificado el Sistema electrónico de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México personas físicas que no tengan alguna inhabilitación para poder ejercer un cargo público.

Secretaria: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y/o Órgano de Control Interno Municipal del Municipio de Jiquipilco, estado de México.

Contraloría: La Contraloría Interna Municipal de Jiquipilco

Particular: Persona física que pretende ingresar al servicio público municipal.

INSUMOS

Solicitud de trabajo del particular a la Coordinación de Recursos Humanos; el oficio de solicitud de la Coordinación de Recursos Humanos a la Contraloría Interna Municipal para la verificación de personas físicas no inhabilitadas en el Estado de México y Otras Entidades, para acreditar la factibilidad de poder ingresar al servicio público municipal.

RESULTADOS

La validación de ser considerado el particular para ser servidor público municipal.

POLITICAS

- La recepción de la solicitud respectiva a la Coordinación de Recursos humanos y el oficio de solicitud a la Contraloría Interna Municipal para la verificación de la no inhabilitación del particular
- Las diligencias se harán en días y horas hábiles, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas,

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

- La verificación como entrega de resultados se darán vía oficio entre dependencias de manera interna; no siendo responsable la Contraloría Interna Municipal de notificar a los particulares el resultado emitido.
- Los términos y plazos para la entrega de la constancia de no inhabilitación; será de la emisión de la constancia correspondiente.

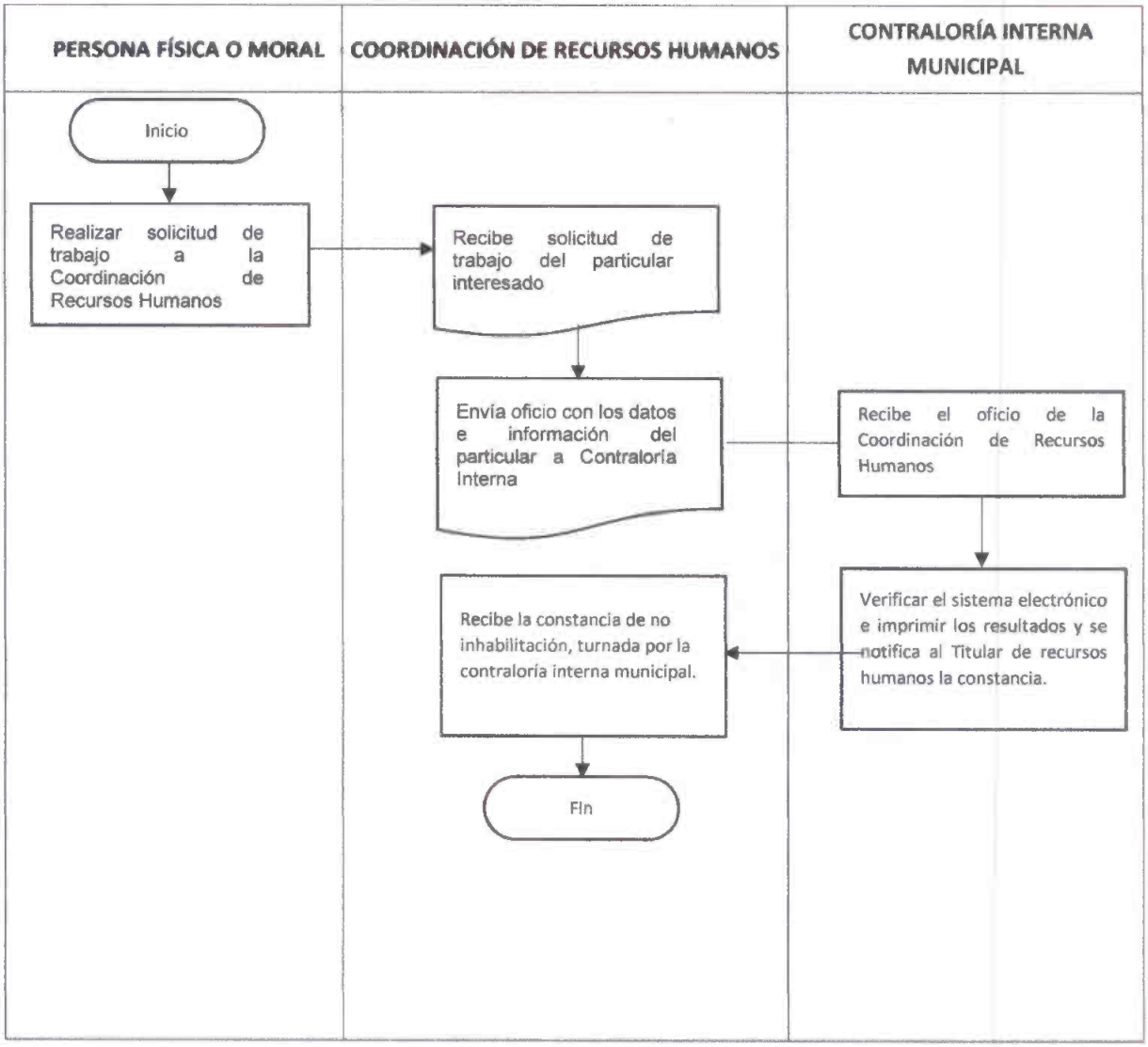
DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
	Persona física	Realizar solicitud de trabajo a la Coordinación de Recursos Humanos
1	Coordinación de Recursos humanos	Recibe la Solicitud de trabajo del particular
2	Coordinación de Recursos humanos	Envía oficio con los datos e información del particular a Contraloría Interna, con la finalidad de verificar en el sistema Secretaria dela Contraloría del Gobierno del Estado de México si el particular cuenta con alguna inhabilitación para poder ser contratado.
3	Contraloría Interna Municipal	Recibe el oficio de la Coordinación de Recursos Humanos
4	Contraloría Interna Municipal	Verifica en el sistema electrónico a través de la página de la Secretaria dela Contraloría del Gobierno del Estado de México, si existen inhabilitación del particular e imprime los resultados.
5	Contraloría Interna Municipal	Envía constancia de no inhabilitación mediante oficio a la Coordinación de Recursos Humanos.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIAS DE PERSONAS FISICAS NO HABILITADAS



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

VIII. Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia;

OBJETIVO

Establecer un mecanismo de participación ciudadana con el objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley.

ALCANCE

- Secretaria de contraloría del Estado de México, Dirección General de Responsabilidades
- Contraloría Interna Municipal
- Dirección de obras públicas
- Autoridades auxiliares
- Ciudadano solicitante

REFERENCIAS

Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A. 113-B. 113-C, 113- D, 113-E, 113-F, 113-G y113-H. de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social, en los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

RESPONSABILIDADES

Los ayuntamientos promoverán la constitución de comités ciudadanos de control y vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal. En ese sentido a través del Órgano Interno de control municipal, tendrá a su responsabilidad constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

DEFINICIONES

Secretaria de contraloría del Estado de México: Dependencia encargada de proporcionar usuario y clave de acceso para consultar en el sistema la Constancia de No Inhabilitación

COCICOVI: Comité Ciudadano De Control y Vigilancia.

Programas sociales: Son aquellas acciones de gobierno que tienen como finalidad elevar la calidad de vida de la población y mejorar su condición social a través de la entrega de un bien material.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Obras públicas: Se refiere a aquellas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o mantenimiento de bienes inmuebles propiedad del Estado de México.
Expediente Técnico: Documento elaborado por la Dirección de Obras Publicas en la que se especifica datos técnicos del proyecto a realizar.
DIF: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

INSUMOS

- Acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales.
- Reporte ciudadano
- Copia de documento soporte (Expediente Técnico)
- Cuaderno de trabajo.

RESULTADOS

Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

POLITICAS

Los comités ciudadanos de control y vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por los ciudadanos beneficiados por aquélla. El cargo de integrante del comité será honorífico. No podrán ser integrantes de los comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o servidores públicos.
Para cada obra estatal o municipal se constituirá un comité ciudadano de control y vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.
Los comités ciudadanos de control y vigilancia tendrán, además, las siguientes funciones:

- Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- Verificar la calidad con que se realiza la obra pública,
- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

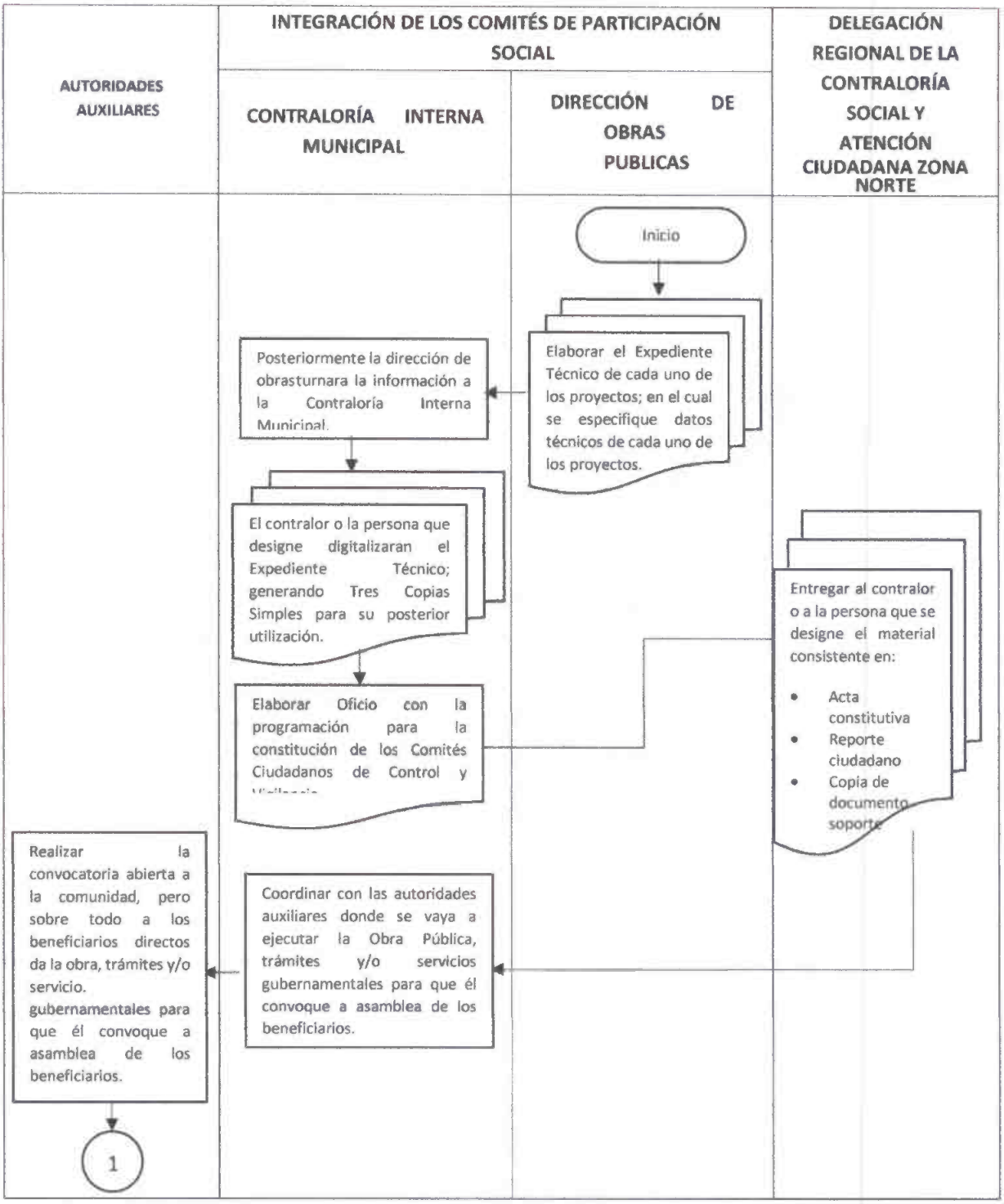
No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Obras publicas	La dirección de Obras Públicas Elaborará el Expediente Técnico decada uno de los proyectos; en el cual se especifique datos técnicos de cada uno de los proyectos. Posteriormente lo turnara a la Contraloría Interna Municipal.
2	Contraloría Interna Municipal	El contralor o la persona que designe digitalizaran el Expediente Técnico; generando Tres Copias Simples para su posterior utilización.
3	Contraloría Interna Municipal	El contralor o la persona que designe elaboraran Oficio con la programación para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia. El oficio será dirigido al titular de la Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; ubicada en AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N, CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO COL. FOVISSTE, C.P. 50450, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO. En el cual se solicitarán Actas Constitutivas de Comités Ciudadanos de control yvigilancia y material de apoyo para la constitución de los COCICOVIS. Como requisito indispensable al presente oficio se habrán de adjuntar los expedientes de las obras a constituir COCICOVI.
4	Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte	La secretaria de la contraloría a través de Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; entregara al contralor o a la persona que se designe el material consistente en: - Acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales. - Reporte ciudadano - Copia de documento soporte (expediente técnico) - Cuaderno de trabajo.
5	Contraloría Interna Municipal	El contralor o la persona que designe se coordinaran con lasautoridades auxiliares (Delegado de la Comunidad) donde se vayaa ejecutar la Obra Pública, trámites y/o servicios gubernamentales para que él convoque a asamblea de los beneficiarios.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

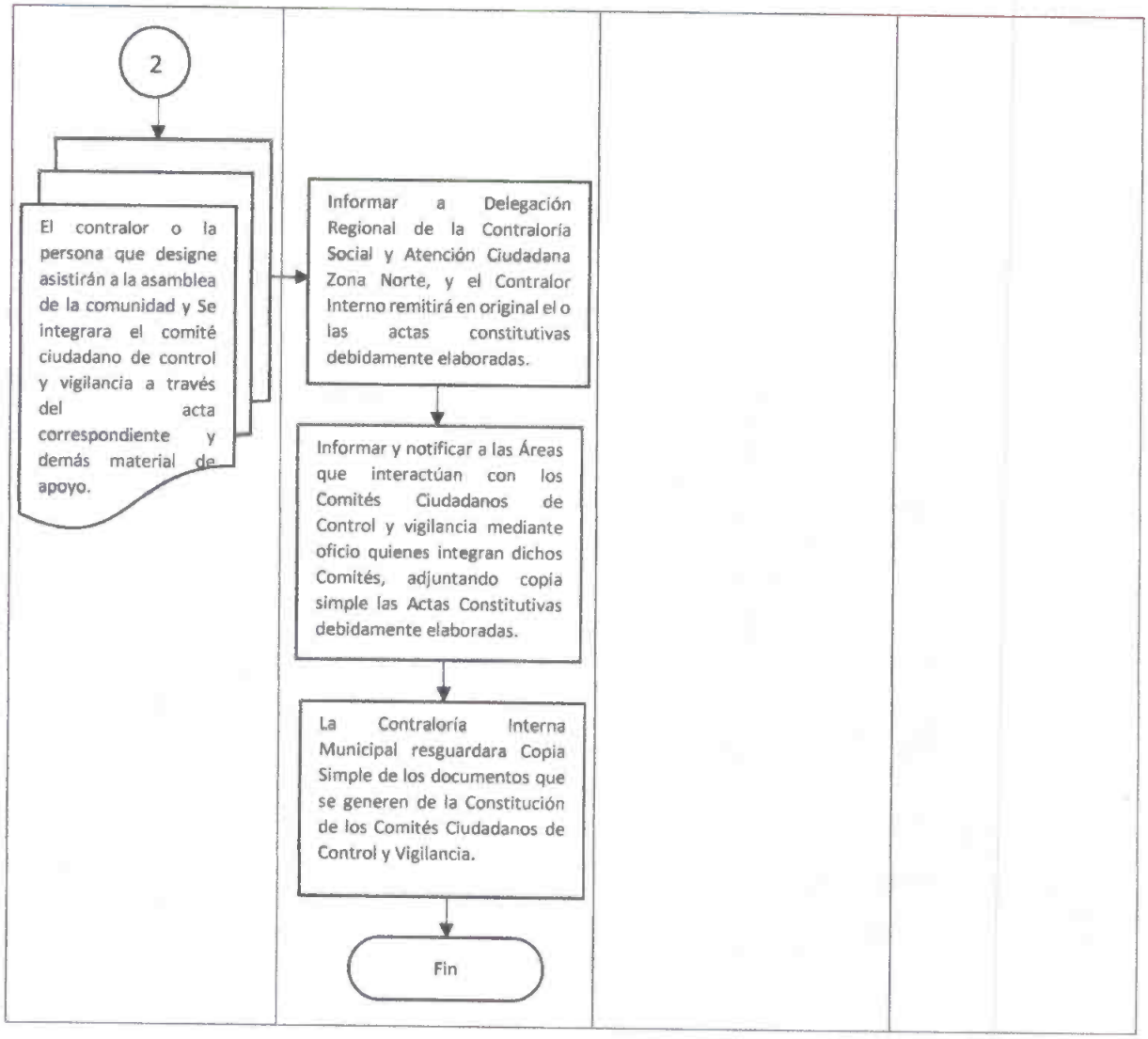
6	Autoridades Auxiliares	Bajo la programación planeada por el Órgano de Control Interno, la autoridad auxiliar realizara convocatoria abierta a la comunidad, pero sobre todo a los beneficiarios directos da laobra, trámites y/o servicio.
7	Contraloría Interna Municipal	El contralor o la persona que designe asistirán a la asamblea de la comunidad; previa convocatoria de vecinos y beneficiarios. Se integrará el comité ciudadano de control y vigilancia a través del acta correspondiente; estando constituidos por tres vecinos de la localidad y electos en asamblea general. A los integrantes del comité se les entregara material de apoyo consistentes en: • Copia del acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales. • Reporte ciudadano • Copia de documento soporte (Expediente Técnico) • Cuaderno de trabajo. El cual le servirá de apoyo para ejercer sus funciones.
8	Contraloría Interna Municipal	Con el propósito de informar a Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; que la constitución de los COCICOVIS fue concluida conforme programación; el Contralor Interno remitirá en original el o las actas constitutivas debidamente elaboradas.
9	Contraloría Interna Municipal	Con el propósito de informar a las Áreas (Dirección de Obras públicas, DIF o Dirección de Desarrollo social) que interactúancon los Comités Ciudadanos de Control y vigilancia; se les notificara mediante oficio quienes integran dichos Comités, adjuntando copia simple las Actas Constitutivas debidamente elaboradas.
10	Contraloría Interna Municipal	La Contraloría Interna Municipal resguardara Copia Simple los documentos que se generen de la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; cada una de las obras, Trámites y/o servicios gubernamentales.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA



PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

IX. Supervisión de obras;

OBJETIVO

Vigilar el avance de las obras realizadas por contrato o por administración en todo el municipio.

ALCANCE

- Contraloría Interna Municipal
- Obras públicas: Supervisores de obra
- Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos

REFERENCIAS

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115
- Constitución política del estado libre y soberano de México, articulo 112, 129, 130.
- Ley Orgánica Municipal artículo 112 fracciones I, II, V, VI, VII,
- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México, artículos 1, 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 16.

RESPONSABILIDADES

- El contralor Interno designara al personal adecuado para la supervisión de las obras.
- El Auxiliar Supervisor de Obra adscrito a la Contraloría Interna, hará la calendarización de las vistas de obra, en razón a la fecha de inicio de las mismas y a los avances programados por periodos para concluir en la fecha de término.
- El Auxiliar Supervisor de Obra adscrito a la Contraloría Interna Elaborará un acta circunstanciada de los hechos observados, de los avances y de las condiciones de la obra a efecto de verificar que los trabajos coincidan con los conceptos de trabajo marcados en el expediente técnico.
- En caso de quejas respecto de asuntos derivados de la obra, el Auxiliar Supervisor de Obra adscrito a la Contraloría Interna, dará de conocimiento al contralor Interno y se determinara si es necesaria la intervención de la autoridad investigadora.

DEFINICIONES

Supervisión de obra: acto por el que el auxiliar supervisor de obra, designado por la Contraloría interna municipal verifica en el lugar que ocupa la obra, de los trabajos ejecutados en relación con lo marcado en el expediente técnico.

Acta de obra circunstanciada: documento en el que se narran los hechos observados en la obra, de manera cronológica y asentando lugar, fecha, hora y personas que en ella intervienen.

Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos: a la persona o empresa contratada para la realización de los trabajos.

Queja: a las inconformidades que pudieran existir en la ejecución de la obra, la cual debe constar por escrito, con los requisitos de la Ley.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

INSUMOS

- Calendario de visitas a las obras
- Acta circunstanciada de obra

RESULTADOS

Acta Circunstanciada de Supervisión de Obra Pública.

POLITICAS

- Las supervisiones de obra se realizarán de manera calendarizada o bien a petición de los beneficiarios de la misma.
- Las supervisiones se harán en días y horas hábiles, es decir de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a excepción que por la urgencia del caso sea necesario habilitar días y horas inhábiles.
- Las supervisiones podrán realizare exclusivamente por el personal de la Contraloría Interna Municipal o bien en compañía del COCICOVI y del Supervisor de obra designado por la Dirección de Obras Publicas si se solicitara su intervención.
- También podrá acudir a la supervisión en caso de así solicitarse a la Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos contratados.

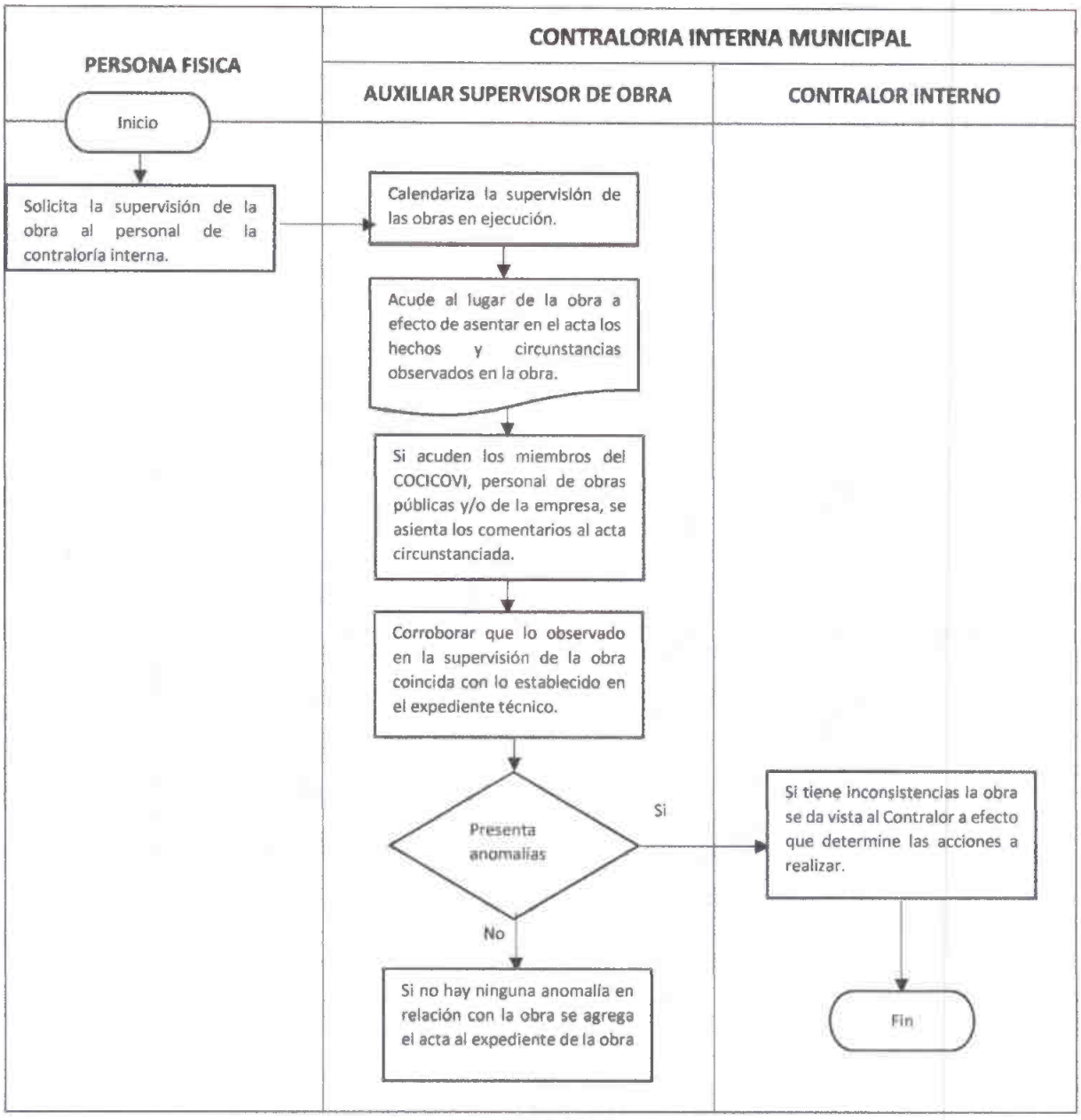
DESARROLLO

Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar supervisor de obra	Realiza las supervisiones de obra de acuerdo con la calendarizacióno a solicitud de los beneficiarios.
2	Auxiliar supervisor de obra	Acude al lugar de la obra y realiza el recorrido, asentando cada uno de los hechos y circunstancias observados.
3	Auxiliar supervisor de obra	Si acuden los miembros del COCICOVI, personal de la empresa o bien de obras públicas, asentar los comentarios emitidos por cada una de las partes y firmar el acta con los presentes.
4	Auxiliar supervisor de obra	Corroborar que lo observado en la supervisión de la obra coincidacon lo establecido en el expediente técnico.
5	Auxiliar supervisor de obra	Si los trabajos ejecutados están acordes al expediente, se agenda una nueva supervisión de acuerdo con el avance físico observado, de no ser así se da vista al Contralor Interno para determinar si es necesaria la intervención de la autoridad investigadora.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION DE OBRA



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

X. Declaración de situación patrimonial y de intereses;

OBJETIVO

Vigilar que los servidores públicos del H. ayuntamiento de Jiquipilco realicen su declaración de situación patrimonial y de intereses.

ALCANCE

- Contraloría Interna Municipal.
- Recursos humanos.
- Servidores públicos.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado De México Y Municipios:
- Sección segunda: De los sujetos obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, artículo 33.
- Sección tercera: Plazos y mecanismos de registro en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, artículo 34.

RESPONSABILIDADES

- El contralor Interno Municipal es el coordinador administrativo de la página BackOffice de la SECOGEM.
- El contralor Interno Municipal designa a la persona encargada de capturar y monitorear a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de su dependencia.
- El Auxiliar adscrito a la Contraloría Interna Municipal solicita a la coordinación de Recursos Humanos envié a este órgano de control interno todos los movimientos por Alta y Baja que se realicen.
- El Auxiliar adscrito a la Contraloría Interna Municipal captura y envía en la página BackOffice de la SECOGEM los movimientos por inicio, conclusión o modificación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentar su declaración.
- El Auxiliar adscrito a la Contraloría Interna Municipal informa a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de su dependencia.
- El departamento de responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal y/o en su caso el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de México; según resulte la calificación de la falta administrativa, se encargará de sancionar a los servidores públicos que incumplan con la responsabilidad específica a la omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial.

DEFINICIONES

SECOGEM: Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

INSUMOS

- Oficios de Alta o Baja de los Servidores Público de esta dependencia.
- Oficios de informe de su obligación a los Servidores Público de esta dependencia.
- Sistema BackOffice de la SECOGEM.

RESULTADOS

El puntual cumplimiento por parte de los Servidores públicos de presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial.

POLITICAS

- La coordinación de Recursos Humanos deberá mandar a la Contraloría Interna Municipal los movimientos por alta o baja de los servidores públicos dentro del mismo mes en que causaron efecto.
- Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial INICIAL deberán presentarla dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del Ingreso al servicio público por primera vez o reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por CONCLUCIÓN deberán presentarla dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de MODIFICACIÓN PATRIMONIAL deberán presentarla durante el mes de mayo de cada año.
- En caso de cambio de dependencia o ente público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

DESARROLLO

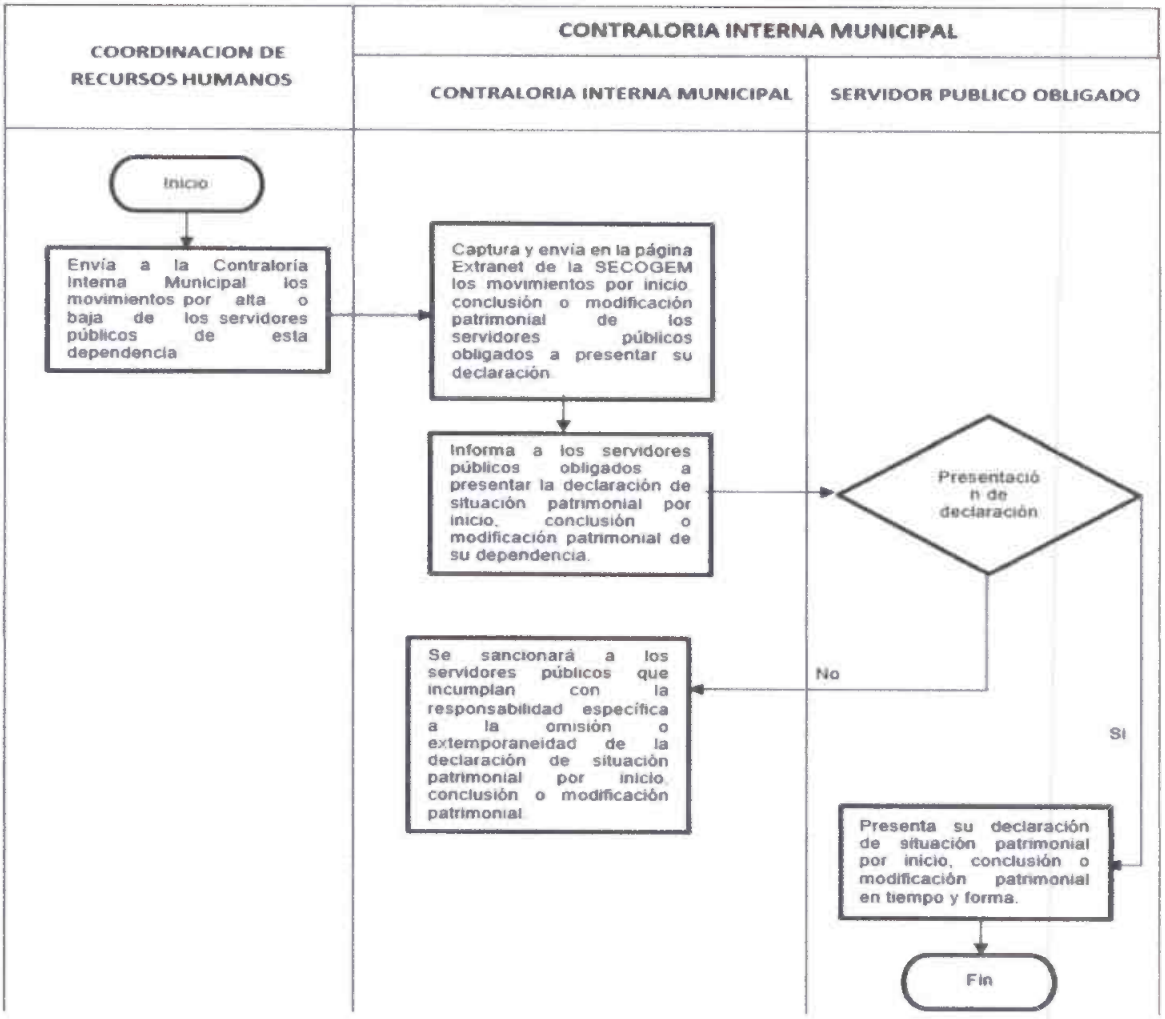
Describe las actividades u operaciones que se realizan en el procedimiento, así como las unidades administrativas que intervienen y se divide en tres columnas:

No.	Sujeto/ Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Envía a la Contraloría Interna Municipal los movimientos por altao baja de los servidores públicos de esta dependencia.
2	Auxiliar de la Contraloría InternaMunicipal	Captura y envía en la página Extranet de la SECOGEM los movimientos por inicio, conclusión o modificación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentar su declaración.
3	Auxiliar de la Contraloría InternaMunicipal	Informa a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de su dependencia.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

4	Servidor público obligado	Presenta su declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial en tiempo y forma.
5	Departamento de responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal	Sanciona a los servidores públicos que incumplan con la responsabilidad específica a la omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

XI. Entrega – recepción de la administración pública municipal;

OBJETIVO

Con el fin de garantizar la continuidad del ejercicio de la función pública y de la gestión de una manera ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones del que es Titular, así mismo de documentar la transmisión del patrimonio público y de dar certeza jurídica de su resguardo, así como de delimitar responsabilidades de los servidores públicos salientes y entrantes.

ALCANCE

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Contraloría Interna Municipal
- Servidor Público saliente.
- Servidor Público entrante.
- Titular de Sindicatura Municipal.

REFERENCIAS

- Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios Artículo 50 y 51.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículo 19.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, artículos 2 fracción III inciso a y b, 4, 13, 19 y 20.

RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control, será el encargado de brindar las condiciones necesarias para que los Directores, Coordinadores y encargados de Despacho puedan hacer uso del Sistema CREG de Entrega-Recepción y así puedan realizar la entrega del área administrativa a su digno cargo.

I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de Entrega- Recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;

II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción;

III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega- Recepción a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega- recepción;

IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;

VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de Entrega-Recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;

VII. Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;

VIII. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados de despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;

IX. Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables;

X. Remitir al Órgano Superior las actas de Entrega-Recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;

XI. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de Entrega-Recepción;

XII. Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de Entrega-Recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;

XIII. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de Entrega-Recepción

XIV. Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

DEFINICIONES

Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; **Municipio**: A los señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Administración Pública Municipal: Al Ayuntamiento, sus dependencias y organismos descentralizados municipales y las unidades administrativas que determine el Órgano de Gobierno.

Órgano de Gobierno: Al cuerpo deliberante encargado del gobierno y/o administración en el Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados (Cabildo, Consejo Directivo, Junta de Gobierno, Consejo Municipal, Consejo Directivo Municipal o Junta Directiva);

Organismos Públicos Descentralizados: A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, los Institutos Municipales de Cultura Física y Deporte, los Organismos Municipales Operadores de Agua y otros Organismos constituidos con cargo a la hacienda pública municipal y autorizados por la Legislatura del Estado de México;

Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que, en su caso, aprueben los Órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales.

Órgano Interno de Control: A la contraloría Municipal.

Despacho: A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

Unidades administrativas: A las creadas por los Organismos Públicos Descentralizados municipales para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

Encargado de Despacho: Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de una Unidad Administrativa de las entidades fiscalizables, que no podrá exceder de 60 días naturales;

Estructura Orgánica Administrativa: Al organigrama de la entidad fiscalizable municipal autorizado por el Órgano de Gobierno, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;

Lineamientos: A los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;

Acta administrativa: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que Impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;

Acta circunstanciada: Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;

Acta de Entrega-Recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de Entrega-Recepción, en el cual se establecen los datos de los participantes, la relación de la

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;

Entrega-Recepción: Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

Sistema CREG de Entrega-Recepción: A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales;

Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de Entrega-Recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción;

Paquete: A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;

Anexos: Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la Entrega-Recepción;

Asuntos pendientes: A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Servidor Público: A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;

Servidor Público Entrante: A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe;

Servidor Público Saliente: A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro. Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

INSUMOS

- Por conclusión de la administración pública Municipal.
- Por renuncia, remoción, destitución, cambio de adscripción, licencia, término del encargo o comisión.
- Por fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencias del Servidor Público.

RESULTADOS

Acta de Entrega-Recepción (Acta Final o de Conclusión de Gestión Municipal) (AER-1) (AER-2) o bien un Acta administrativa Circunstanciada.

POLITICAS

- El acto de Entrega-Recepción se realiza por conclusión del periodo Municipal Constitucional cada 3 años.
- La Entrega-Recepción se llevará a cabo a las 9:00 hrs del día 1ro de enero el ayuntamiento saliente y dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del ayuntamiento entrante, que hubieren rendido la protesta de ley, cuyo Presidente Municipal hará la siguiente declaratoria formal y solemne: "Queda legítimamente instalado el ayuntamiento del municipio de Jiquipilco, que deberá funcionar durante los años de..."
- Para realizar el correspondiente acto protocolario de Entrega-Recepción se iniciará con Presidencia, sindico, regidores y después las áreas administrativas.
- Los procesos de Entrega-Recepción tendrán un periodo de 5 días hábiles a partir del 1ro de enero.
- Las diligencias se harán en días hábiles y en horas laborales y de ser necesario se habilitará días inhábiles y horario permanente para continuar con los procesos de Entrega-Recepción a petición del cuerpo edilicio mediante acuerdo de cabildo.
- La Entrega-Recepción de Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías se llevarán a cabo en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal y las demás áreas administrativas en sus mismas oficinas y de no ser factible la conectividad, de la red para el sistema CREG de Entrega-Recepción se realizarán también en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal.
- Una vez concluido los 5 días hábiles para realizar los procesos de E-R se tendrá que integrar los paquetes debidamente requisitados conforme a la normatividad establecida, con las actas de Entrega-Recepción firmadas al margen y al calce, con los discos grabados del paquete de E-R que se generó en el Sistema CREG y se tendrá 5 días hábiles para este efecto y poderlos remitir al OSFEM.
- Una vez entregadas las actas de Entrega-Recepción a los Titulares entrantes procederán a la revisión física y electrónica de los formatos y anexos, económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, y demás que se haya asentado en las actas de Entrega-Recepción.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

- Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de Entrega-Recepción; lo anterior, a través de escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico.
- Ahora bien, para efecto de los actos de Entrega- Recepción que se requieran durante la presente Administración 2022-2024 de las áreas administrativas se podrán realizaran en cualquier momento bajo lo siguiente.
- El servidor público saliente dará por escrito a la persona Titular del Órgano Interno de Control o al Síndico de la separación de su empleo, cargo o comisión para dar inicio al procedimiento de Entrega-Recepción;
- Solicitar mediante oficio al Órgano Interno de Control su usuario y contraseña para acceder al sistema de Entrega-Recepción y cargar toda la información inherente a su cargo;
- Cumplir con el acto de la entrega en los términos establecidos en las disposiciones legales, administrativas y de los Lineamientos que norman la E-R;
- Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo económico, documental y patrimonial;
- Para efectos de su entrega contara con 5 días hábiles, posterior a que la Coordinación de Recursos Humanos notifique su baja, o bien, que la Secretaría del Ayuntamiento informe de su separación del cargo, para que pueda dejar física, económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo toda la información inherente a su cargo en los OSFERs habilitados para dicho efecto;
- Así como la relación de los asuntos en trámite o inconclusos, para que los servidores públicos entrantes, puedan atender los pendientes previos a la fecha señalada de vencimiento;
- También deberá señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, con la finalidad de atender los asuntos requeridos;
- El servidor público saliente autorizara a una persona con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones en caso de no ser localizado(a);
- Atender los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control o del Sindico según corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar la información adicional que se le solicite derivada de las anomalías, faltantes errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de Entrega- Recepción, formatos y anexos;
- Facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como de hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;
- Las demás que señalen los Lineamientos que norma la Entrega-Recepción y las disposiciones legales aplicables.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

- Para efectos de la E-R del Sistema DIF Municipal, el Presidente(a) honorario (a) del Sistema DIF Municipal en funciones, entregara por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de su encargo, al Presidente Municipal en funciones lo que establece el Artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, mediante Acta Circunstanciada en presencia del Órgano Interno de Control y el Órgano Superior.
- Una vez concluido el encargo por periodo constitucional del Presidente(a) honorario(a) del DIF Municipal, el Órgano Interno de Control participara en la E-R tal como lo establece el artículo 4 fracción II y III de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción.

DESARROLLO

No.	Director/ Coordinador / Jefe o encargadode Despacho.	Actividad
1	Servidor Público que mediante oficio informa al Órgano Interno de Control de su pronta separación.	Se recibe el oficio y se condiciona el Sistema CREG de E-R para su posible uso, además se dan algunas recomendaciones de manera económica para la posible Entrega-Recepción.
2	La Coordinación de Recursos Humanos o la Secretaria del Ayuntamiento	Remiten mediante oficio, al Órgano interno de control informando de su baja, remoción, destitución o renuncia a la Dirección, Coordinación o Jefatura a su cargo.
3	Órgano Interno de Control.	Solicita la asistencia del Titular saliente en las oficinas del Órgano Interno de Control, para que bajo el consenso y aprobación del Titular se le habiliten los OSFERs aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades; así mismo se le brinda una capacitación para el uso y manejo de este.
4	Órgano Interno de Control.	Entrega mediante oficio usuario y contraseña al Servidor Público.
5	Órgano Interno de Control.	Mediante oficio se solicita la documentación personal y demás para cargar en el Sistema CREG y que contara con 5 días hábiles para realizar su Entrega-Recepción a partir de que se Informó al Órgano Interno de control de su baja.
6	Órgano Interno de Control.	Mediante Oficio se informa al Titular entrante como al Titular saliente; la fecha, hora y lugar en que se llevara a cabo el acto de Entrega-Recepción.
7	Órgano Interno de Control. Servidor Público Entrante. Servidor Público Saliente. Testigos de los Servidores Públicos.	El Órgano Interno de Control, lleva a cabo en la fecha, hora y lugar el acto de Entrega-Recepción, en presencia del servidor público entrante con su testigo, servidor público saliente con su testigo y una vez generadas las actas se procede a firmarlas al margen y al calce.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

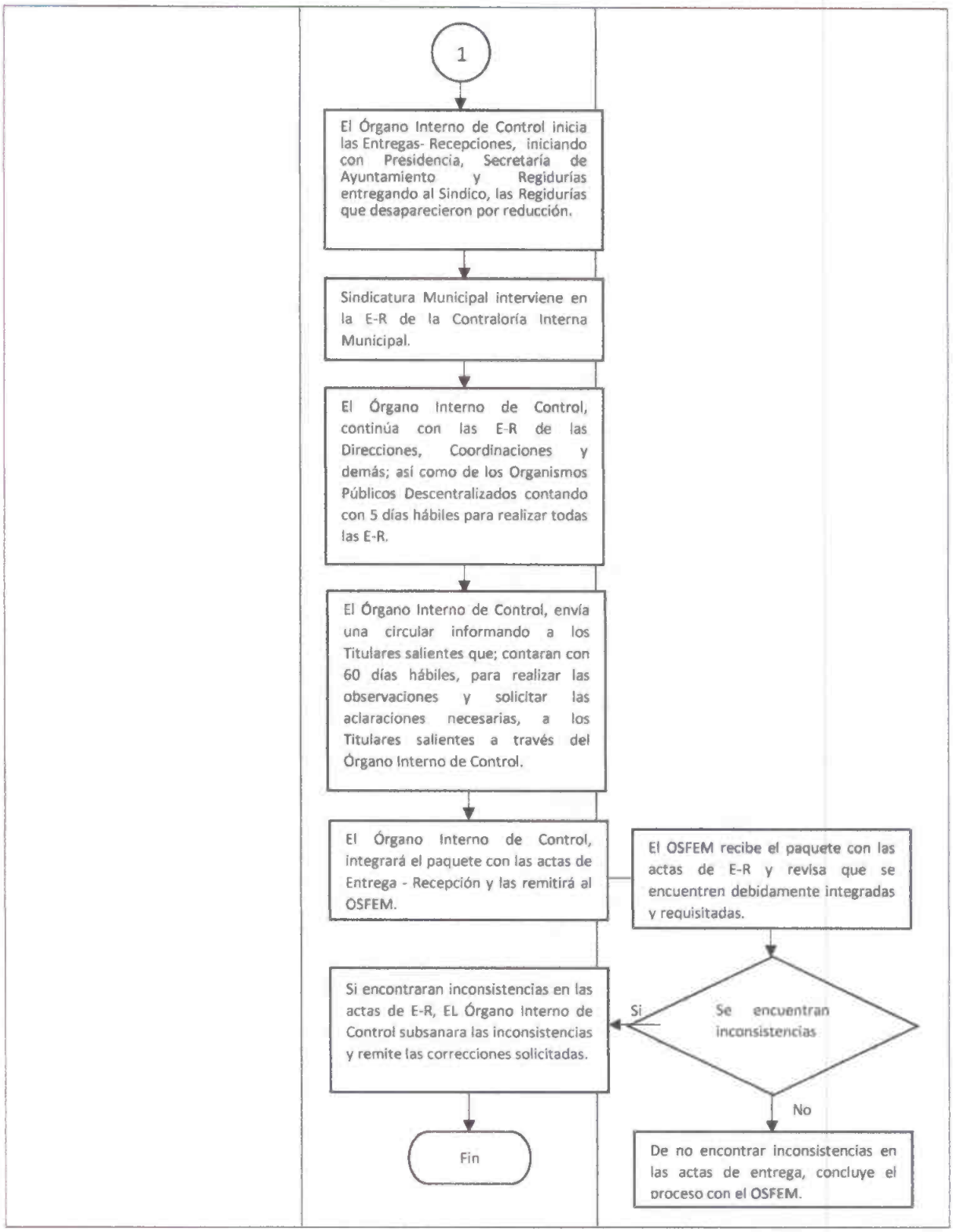
8	Órgano Interno de Control	Procede a integrar los paquetes de entrega y anexar un CD con el paquete de E-R que se generó en el sistema CREG, para proceder a entregar un tanto al Servidor público entrante como al saliente.
9	Órgano Interno de Control	Genera el oficio para dar de conocimiento al OSFEM de la Entrega-Recepción realizada y remitir el paquete generado con un tanto de las actas generadas y el cd del paquete generado.
10	Órgano Interno de Control	Mediante oficio informa al Servidor Público saliente que, con fundamento en los Lineamientos que norman la E-R tendrá 60 días hábiles para solicitar las aclaraciones y observaciones correspondientes, que deriven de la revisión de las actas, bienes y demás que se asentaron en las actas y que, se solicitará mediante el Órgano Interno de Control mediante oficio.
11	Órgano Interno de Control	Revisará el oficio recibido de las observaciones para su aclaracióny de ser aclaraciones no grabes o de simple explicación, dará la aclaración a quien lo solicita. De ser necesario mediante oficio se citará al Servidor Público saliente para que de las aclaraciones que se soliciten en presencia del nuevo Titular.
12	Órgano Interno de Control	Una vez realizadas las aclaraciones y de no ser convincentes las aclaraciones y de encontrar acciones u omisiones de caráctergrabe se integrará el expediente para turnarlo al órgano jurisdiccional competente.
13	Presidente(a)honoraria(del DIF Municipal	La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF depositara con 30 días hábiles de anticipación, al Presidente Municipal en funciones; el patrimonio de servicio productivo del SMDIF incluyendo el libro de inventario, los expedientes formados de la tutela de niñas, niños y adolescentes, el seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, todo esto mediante acta circunstanciada, en presencia del Órgano Interno y del Órgano Superior.
14	Órgano Interno de Control	Participara en la Entrega-Recepción de los Organismos Públicos Descentralizados y sus unidades administrativas que, mediante acuerdo de cabildo, faculte al Órgano Interno de Control participar en los actos de E-R y conforme a lo establecido en el artículo 4 fracción II y III de los Lineamientos que norman la E-R.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE / SERVIDOR PUBLICO SALIENTE	ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN	
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SINDICATURA MUNICIPAL	ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO MÉXICO
Inicio		
El Presidente(a) Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo integran los equipos de transición del 20 al 24 de septiembre.		
El Presidente(a) honorario(a) del Sistema Municipal DIF, entrega con 30 días hábiles de anticipación el depósito de la información que refiere, el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, al Presidente Municipal mediante acta circunstanciada		
El día 01 de enero de 2022 el Ayuntamiento saliente dará posesión al Ayuntamiento entrante.		
El Presidente(a) Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo integran los equipos de transición del 20 al 24 de septiembre.		
El día 01 de enero de 2022 a las 9:00 hrs el Ayuntamiento entrante se declarará formalmente instalado por el periodo constitucional 2022-2024.	En la 1ra Sesión Ordinaria de Cabildo se proponen y aprueban los nombramientos de los titulares de las áreas administrativas una vez aprobados y por indicaciones del Presidente(a) Municipal, mediante punto de acuerdo en Sesión Ordinaria da Indicaciones a la Contraloría Interna Municipal dar 1	

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com



Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

XII. Plataformas digitales e información complementaria;

OBJETIVO

Controlar y coordinar toda la información y actividades que inciden en la Contraloría Interna, así como la recepción, la circulación, el almacenamiento, la organización, la conservación, la accesibilidad y la respuesta oportuna de los documentos e información recibida a través de los diferentes portales.

ALCANCE

- Contraloría interna.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos y administración de documentos del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Esta Unidad de Plataformas digitales e información complementaria será responsable de lo siguiente:

- Recepción y despacho de la documentación interna y externa así como la documentación oficial que se dirijan a la Contraloría Interna Municipal o se envíen al exterior de la misma, cualquiera que sea su destino, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en la entrada o envió.
- Recepción y despacho de las plataformas Digitales de esta Contraloría Interna Municipal.
- Del registro de entrada y salida de la documentación para el control y seguimiento de la misma.
- Organizar, clasificar, proteger y conservar en buen estado la documentación de la Contraloría Interna Municipal.

DEFINICIONES

- INFORMACION: conjunto organizado de datos relevantes para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento.
- ORGANIZACIÓN: es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros).

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

- PLATAFROMAS DIGITALES: modelo de negocios habilitado por la tecnología que crea valor al facilitar intercambios entre dos o más grupos interdependientes.

INSUMOS

- Documentación recibida.
- Documentación enviada.
- Documentación de las plataformas Digitales Oficiales.

RESULTADOS

La recepción y/o en su caso envió de documentación de carácter oficial de manera respetando los plazos establecidos, así como garantizando seguridad en la protección de datos personales si así fuera el caso.

POLITICAS

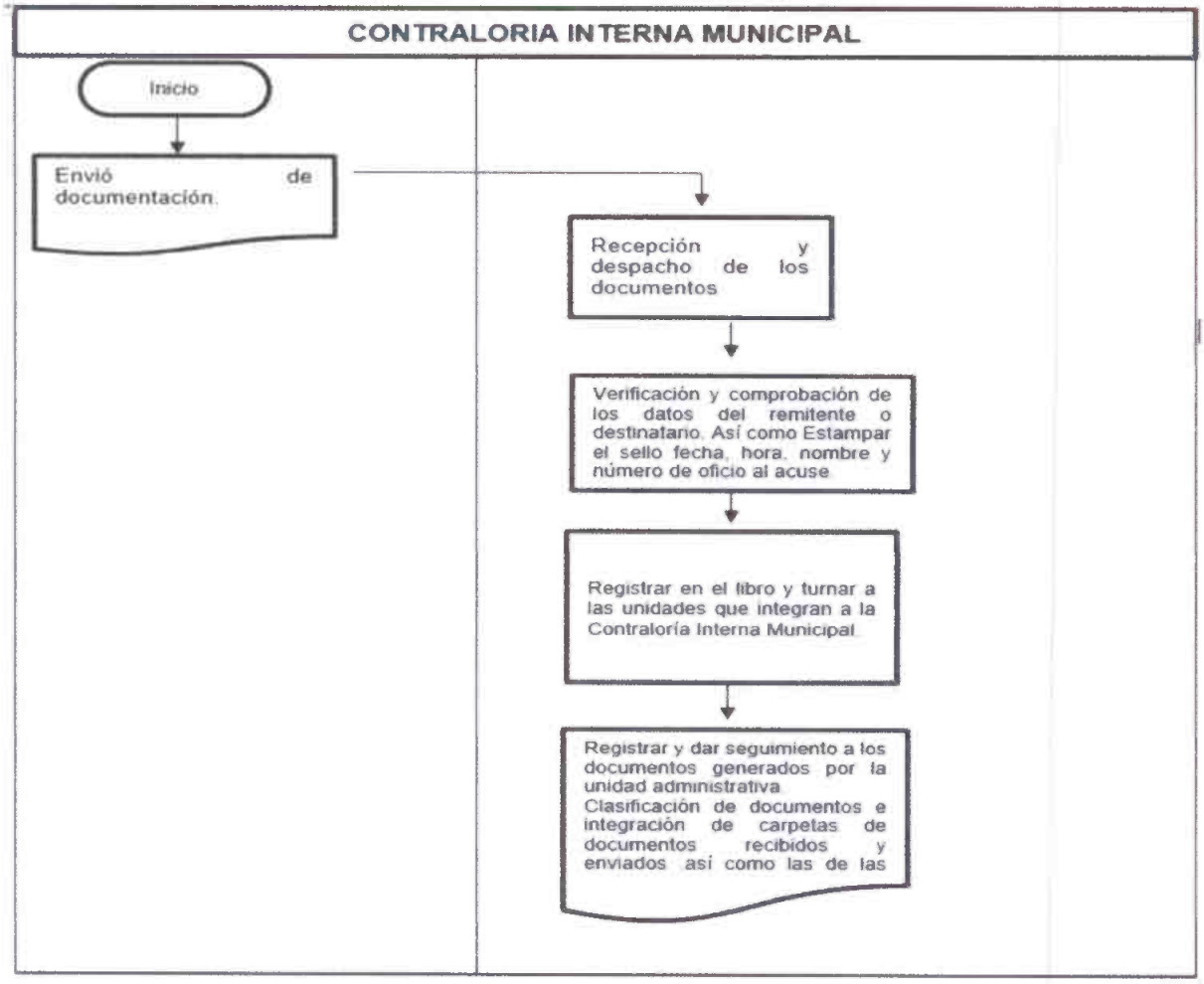
De manera personal en las instalaciones de esta Contraloría Interna y de manera Digital a través de las Plataformas Digitales Oficiales.

DESARROLLO

N.º	SUJETO	ACTIVIDAD
1	Remitente	Envió de documentación
2	Contraloría Interna Municipal	Recepción y despacho de los documentos
3	Contraloría Interna Municipal	Verificación y comprobación de los datos del remitente o destinatario.
4	Contraloría Interna Municipal	Estampar el sello fecha, hora, nombre y número de oficio al acuse.
5	Contraloría Interna Municipal	Registro en el libro
6	Contraloría Interna Municipal	Turnar a las unidades que integran a la Contraloría Interna Municipal.
7	Contraloría Interna Municipal	Llevar el registro y control de la documentación que contenga plazos para atender dentro de lo establecido.
8	Contraloría Interna Municipal	Verificar periódicamente los pendientes para solicitar su cumplimiento.
9	Contraloría Interna Municipal	Registrar y dar seguimiento a los documentos generados por la unidad administrativa.
10	Contraloría Interna Municipal	Clasificación de documentos e integración de carpetas de documentos recibidos y enviados así como las de las plataformas digitales.

PLaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DIAGRAMA DE FLUJO



SIMBOLOGIA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Línea de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (agosto 2020); Elaboración del manual
- Segunda Edición (noviembre 2023); Se actualizan los procedimientos de acuerdo a la reestructuración orgánica de las unidades de la contraloría interna municipal.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México, C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en el poder la contraloría interna municipal.

El formato digital se encuentra en la página oficial del ayuntamiento de Jiquipilco 2022-2024.

1. Sistema para el desarrollo integral de la familia de Jiquipilco.
2. Instituto municipal de cultura física y deporte de Jiquipilco.

RUBRICA

Por el Ayuntamiento de Jiquipilco:

Vo.Bo. Profesor. Felipe de Jesús Sanchez Dávila
Presidente Municipal Constitucional de Jiquipilco

Por el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia:

Vo.Bo. C. Susana Ávila Sanchez
Presidenta Honoraria del Sistema Municipal
para el Desarrollo Integral de la Familia de Jiquipilco.

Por el Instituto de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco:

Vo.Bo. Profesor. Roberto Alonso Malvaez
Director del Instituto de Cultura Física y Deporte de Jiquipilco.

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México. C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com

Por el Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco:

Lic. en D. Alejandro Venegas Avila
Contralor Interno Municipal de Jiquipilco y Autoridad Resolutora

Lic. en D. Valentín Sanchez Romualdo
Autoridad Investigadora

Lic. en D. Yajaira Enríquez Martínez
Autoridad Substanciadora

Lic. en D. Elsa Escobar Guillen
Responsable de la Unidad de Plataformas Digitales e información complementaria

P.L.A. Karina Dionisio Sanchez
Responsable de la Unidad de Control Interno Auditoria

C. José Ángel Villegas Rueda
Responsable de la Unidad de contraloría social y obra pública y Unidad de situación patrimonial

P.L.D. Estefanía González Montes de Oca
Notificadora habilitada y Responsable de la Unidad de Entrega-Recepción

Plaza de la Reforma No. 1, Col. Centro, Jiquipilco Estado de México C. P. 50800
712 111 4151 ayuntamientodejiquipilco2224@gmail.com