

2019-2021

Manual de Procedimientos



CONTRALORÍA MUNICIPAL



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

© DERECHOS RESERVADOS

Primera Edición 2019
Ayuntamiento de Jilotepec 2019-2021
Contraloría Municipal
Av. Guerrero 112
Colonia Centro
Teléfono: 761-73-4-08-60
Agosto 2019
Impreso y hecho en Jilotepec, Méx.
Printed and made in Jilotepec, Mex.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTEPEC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL

JILOTEPEC, MÉXICO 27 DE NOVIEMBRE DE 2020





Manual de Procedimientos	Página 3 de 87			
	Fecha:	D	M	A
Contraloría Municipal	Elaboración:	30	08	2019
	Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	7
2. BASE JURÍDICA.....	9
3. PROCEDIMIENTOS.....	10
4. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	11
4.1. Secretaría: registrar, dar atención y lleva el control de la correspondencia que ingresa a la contraloría Municipal.....	11
4.1.1. Objetivo.....	11
4.1.2. Alcance.....	11
4.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad.....	11
4.1.4. Política.....	11
4.1.5. Descripción de Actividades.....	12
4.1.6. Diagrama del procedimiento.....	13
4.2. SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	14
4.2.1. Objetivo:.....	14
4.2.2. Alcance:.....	14
4.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad:.....	14
4.2.4. Políticas:.....	15
4.2.5. Descripción de las actividades:.....	15
4.2.6. Diagrama del procedimiento.....	16
4.3. DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL, Y DE INTERESES.....	17
4.3.1. Objetivo.....	17
4.3.2. Alcance.....	17
4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad.....	17
4.3.4. Políticas.....	18
4.3.5. Descripción de las actividades:.....	18
4.3.6. Diagrama del procedimiento.....	19
4.4. CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.....	20
4.4.1. Objetivo.....	20
4.4.2. Alcance.....	20
4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad.....	20



Manual de Procedimientos	Página 4 de 87			
	Fecha:	D	M	A
Contraloría Municipal	Elaboración:	30	08	2019
	Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.4.4.	Políticas.....	20
4.4.5.	Descripción de las actividades:	21
4.4.6.	Diagrama del procedimiento Constancia de no inhabilitación.....	22
4.5.	CONSULTA DEL BOLETIN DE EMPRESAS OBJETADAS	23
4.5.1.	Objetivo	23
4.5.2.	Alcance.....	23
4.5.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	23
4.5.4.	Políticas.....	24
4.5.5.	Descripción de las actividades:	24
4.5.6.	Diagrama del procedimiento	25
4.6.	MANIFESTACION DE CONFLICTO DE INTERESES DE EMPRESAS, PROVEESORES, CONTRATISTA O PARTICULARES.....	26
4.6.1.	Objetivo	26
4.6.2.	Alcance.....	26
4.6.3.	Rol, Responsabilidades y Autoridad	26
4.6.4.	Políticas.....	27
4.6.5.	Descripción de las actividades:	27
4.6.6.	Diagrama del procedimiento	28
4.7.	REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FISICAS OBJETADAS Y SANCIONADAS.....	29
4.7.1.	Objetivo	29
4.7.2.	Alcance.....	29
4.7.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	29
4.7.4.	Políticas.....	30
4.7.5.	Descripción de las actividades:	30
4.7.6.	Diagrama del procedimiento	31
4.8.	Entrega a recepción.....	32
4.8.1.	Objetivo	32
4.8.2.	Alcance.....	32
4.8.3.	Rol, responsabilidad y autoridad.....	32
4.8.4.	Políticas.....	33
4.8.5.	Descripción De Actividades.....	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.8.6.	Diagrama de procedimientos.....	34
4.9.	UNIDAD INVESTIGADORA.....	35
4.9.1.	Objetivo	35
4.9.2.	Alcance.....	35
4.9.3.	Rol. Responsabilidad y Autoridad	36
4.9.4.	Políticas.....	37
4.9.5.	Descripción de las actividades.....	37
4.9.6.	Diagrama de Procedimiento	39
4.10.	UNIDAD SUBSTANCIADORA.....	40
4.10.1.	Objetivo	40
4.10.2.	Alcances.....	40
4.10.3.	Rol, Responsabilidad y Autoridad	40
4.10.4.	Política.....	42
4.10.5.	Descripción de actividades.....	43
4.10.6.	Diagrama de Procedimientos Unidad Substanciadora.....	44
4.11.	UNIDA RESOLUTORA	45
4.11.1.	Objetivo	45
4.11.2.	Alcance.....	45
4.11.3.	Rol responsabilidad y autoridad.....	45
4.11.4.	Políticas.....	46
4.11.5.	Descripción De Actividades.....	46
4.11.6.	Diagrama De Procedimientos Unidad Resolutora.....	47
4.12.	AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA.....	48
4.12.1.	Objetivo	48
4.12.2.	Alcance.....	48
4.12.3.	Rol, responsabilidad y autoridad.....	48
4.12.4.	Políticas.....	48
4.12.5.	Descripción de la Actividad.....	49
4.12.6.	Diagrama de Procedimientos.....	64
4.13.	Contraloría Social	69
4.13.1.	Objetivo	69



Manual de Procedimientos	Página 6 de 87			
	Fecha:	D	M	A
Contraloría Municipal	Elaboración:	30	08	2019
	Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.13.2.	Alcance.....	69
4.13.3.	Rol, Responsabilidad Y Autoridad:.....	69
4.13.4.	Políticas.....	70
4.13.5.	Descripción de las actividades.....	70
4.13.6.	Diagrama del procedimiento	73
4.14.	SUPERVICIÓN FISICA DE OBRAS	75
4.14.1.	Objetivo	75
4.14.2.	Alcance.....	75
4.14.3.	Rol, Responsabilidad Y Autoridad.....	75
4.14.4.	Políticas.....	76
4.14.5.	Descripción de las actividades:	76
4.14.6.	Descripción de las actividades.....	77
4.15.	VERIFICACIÓN FISICA DE OBRAS.....	78
4.15.1.	Objetivo	78
4.15.2.	Alcance.....	78
4.15.3.	Rol, Responsabilidad Y Autoridad.....	78
4.15.4.	Políticas.....	79
4.15.5.	Descripción de las actividades.....	80
4.15.6.	Diagrama de procedimientos.....	81
4.16.	VERIFICACIÓN FISICA DE OBRAS.....	82
4.16.1.	Objetivo	82
4.16.2.	Alcance.....	82
4.16.3.	Rol, Responsabilidad Y Autoridad.....	82
4.16.4.	Políticas.....	83
4.16.5.	Descripción de las actividades.....	84
4.16.6.	Descripción de las actividades.....	85
1.	DISTRIBUCIÓN.....	86
2.	HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	86
3.	HOJA DE VALIDACIÓN	87



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo y normativo de la administración pública del municipio de Jilotepec y tiene como finalidad identificar y dar a conocer los procedimientos que se desarrollan por los servidores públicos que se desempeñan dentro del área de Contraloría Municipal de Jilotepec, lo que resulta en regla en el desarrollo de las actividades y de coordinación entre las áreas que integran esta dirección.

La sociedad Jilotepequense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Administración 2019-2021, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.



Manual de Procedimientos	Página 8 de 87			
	Fecha:	D	M	A
Contraloría Municipal	Elaboración:	30	08	2019
	Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente manual de procedimientos documenta los métodos de trabajo que emplea la Dirección de Manual de Procedimientos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la información de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

2. BASE JURÍDICA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Leyes

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

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

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

Códigos

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Organización Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Civil del Estado de México

Código de Organización Civiles del Estado Libre y Soberano de México.

Municipales

Bando Municipal 2019 Gaceta Municipal

Código Reglamentario del Municipio de Jilotepec 2019-2021



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

3. PROCEDIMIENTOS

La Contraloría Municipal realiza los siguientes procedimientos

1) Secretaria

- a) Registrar, dar atención y llevar el control de la correspondencia que ingresa a la Contraloría Municipal.
- b) Situación patrimonial.
- c) Entrega a Recepción

2) Unidad de investigadora

- a) Recepción de quejas y denuncias por parte de ciudadanos en contra de servidores públicos y particulares con función de prestadores de servicio, adscritos al ayuntamiento de Jilotepec.

3) Unidad Sustanciadora

- a) Sustancia los procedimientos, de responsabilidad administrativa de servidores públicos o ex servidores públicos por causas administradas no graves.

4) Unidad Resolutora

- a) Decretar el cierre de instrucción de los procedimientos de la unidad administrativa por faltas no graves de servidores o ex servidores públicos y emitir la resolución correspondiente

5) Auditoría Presupuestal y Administrativa

- a) Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Municipal.

6) Contraloría Social

- a) Integración de Comités Ciudadanos de control y vigilancia.
- b) supervisión de la obra de acuerdo a la estimación que proporciona Tesorería Municipal.
- c) Revisión de buzón de sugerencias, quejas y denuncias.



4. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

4.1. Secretaria: registrar, dar atención y lleva el control de la correspondencia que ingresa a la contraloría Municipal

4.1.1. Objetivo

Recibir, registrar y dar la atención y llevar el control correspondencia que ingresa a la contraloría municipal.

4.1.2. Alcance

Aplicable a todas las áreas administrativas de la contraloría municipal; dependiendo del contenido del documento se turna contralora municipal o en su caso a quien corresponda.

4.1.3. Rol, responsabilidad y autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficios de las áreas administrativas, del ayuntamiento y de las dependencias de gobierno del estado de México. 	Recepcionista
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de toda la documentación recibida y emitida a las áreas administrativas del ayuntamiento y dependencias de Gobierno del Estado de México. 	Recepcionista
	<ul style="list-style-type: none"> Turnar la correspondencia al contralor Municipal y/o a quien corresponda. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Resguardar y clasificar la correspondencia para futuras consultas y/o aclaraciones. 	Recepcionista

4.1.4. Política

Realizar el registro de la correspondencia en la base de datos capturado.

Se hace del conocimiento al contralor Municipal Cualquier oficio recibido para su conocimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

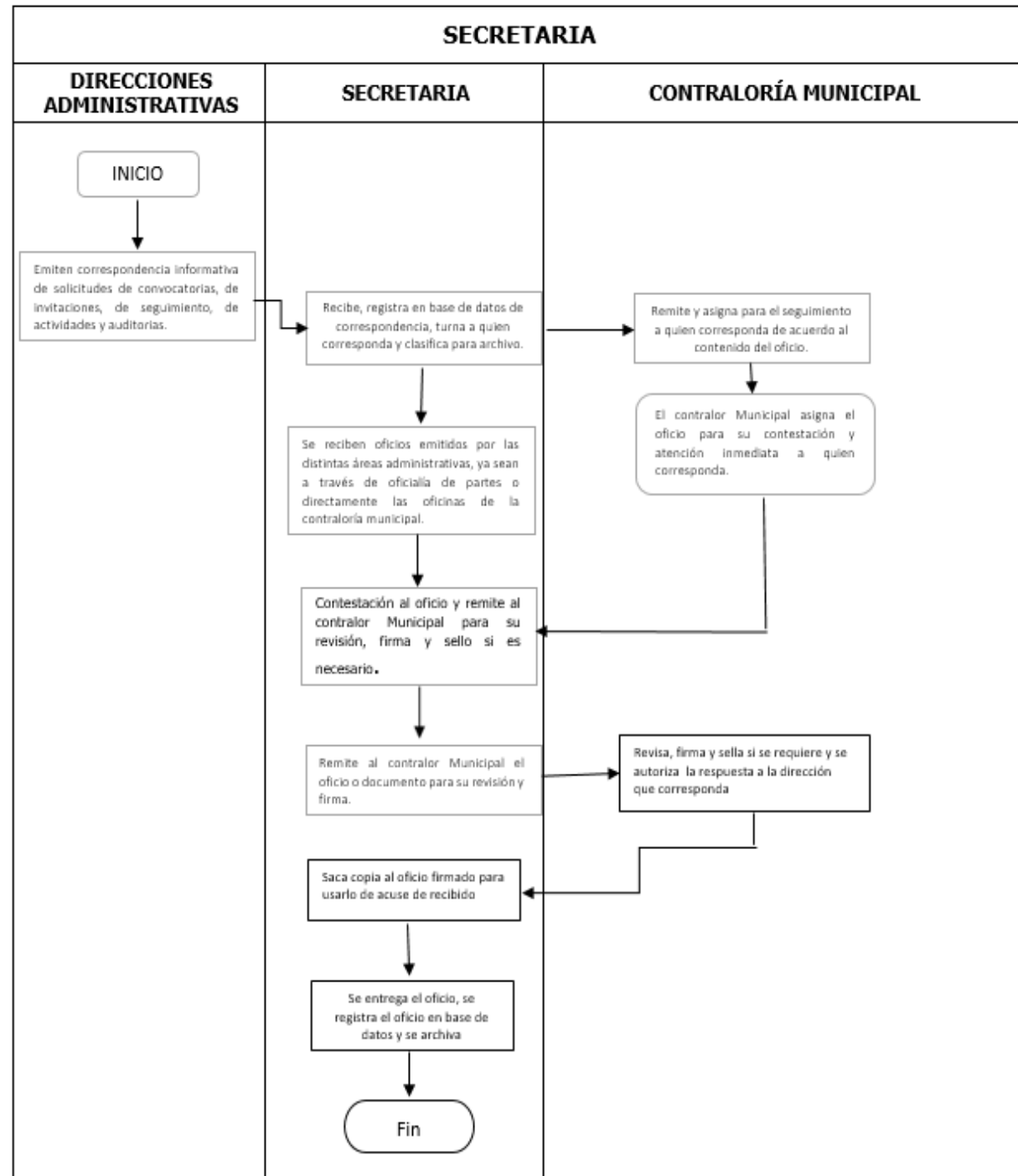
4.1.5. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Direcciones, áreas, coordinaciones, Sec. Tec. Dependencias, de gobierno Estatal.	Emiten correspondencia informativa de solicitudes de convocatorias, de invitaciones, de seguimiento, de actividades y auditorias.
2.	Secretaria	Recibe, registra en base de datos de correspondencia, turna al contralor municipal y clasifica para archivo.
3.	Contralor Municipal	Remite y asigna para el seguimiento a quien corresponda de acuerdo al contenido del oficio para dar contestación de inmediata.
4.	Secretaria	Contestación al oficio y remite al contralor Municipal para su revisión, firma y sello si es necesario.
5.	Contralor Municipal	Revisa, firma, sella y autoriza la respuesta.
	Secretaria	Saca copia al oficio firmado para acuse de recibido. Se envían los oficios de respuesta al área administrativa solicitante. Se captura el acuse de recibido en la base de datos y se clasifica para archivar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.1.6. Diagrama del procedimiento





4.2. SITUACIÓN PATRIMONIAL

4.2.1. Objetivo:

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

4.2.2. Alcance:

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como a las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.2.3. Rol, responsabilidad y autoridad:

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema DGRSP que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSIÓN). 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas 	Contralor Municipal



4.2.4. Políticas:

- Registrar en el Sistema DGRSP los Movimientos por Inicio o Conclusión de los servidores Públicos, basado en el oficio remitido por la Dirección de Administración.
- Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.
- Solicitar Constancias de No Inhabilitación, mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a petición de la Dirección de Administración.
- Solicitar mediante Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, los datos de control de consulta y la Constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores, a petición de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Administración.
- Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, a solicitud de la Unidad Resolutora de esta Contraloría Municipal.

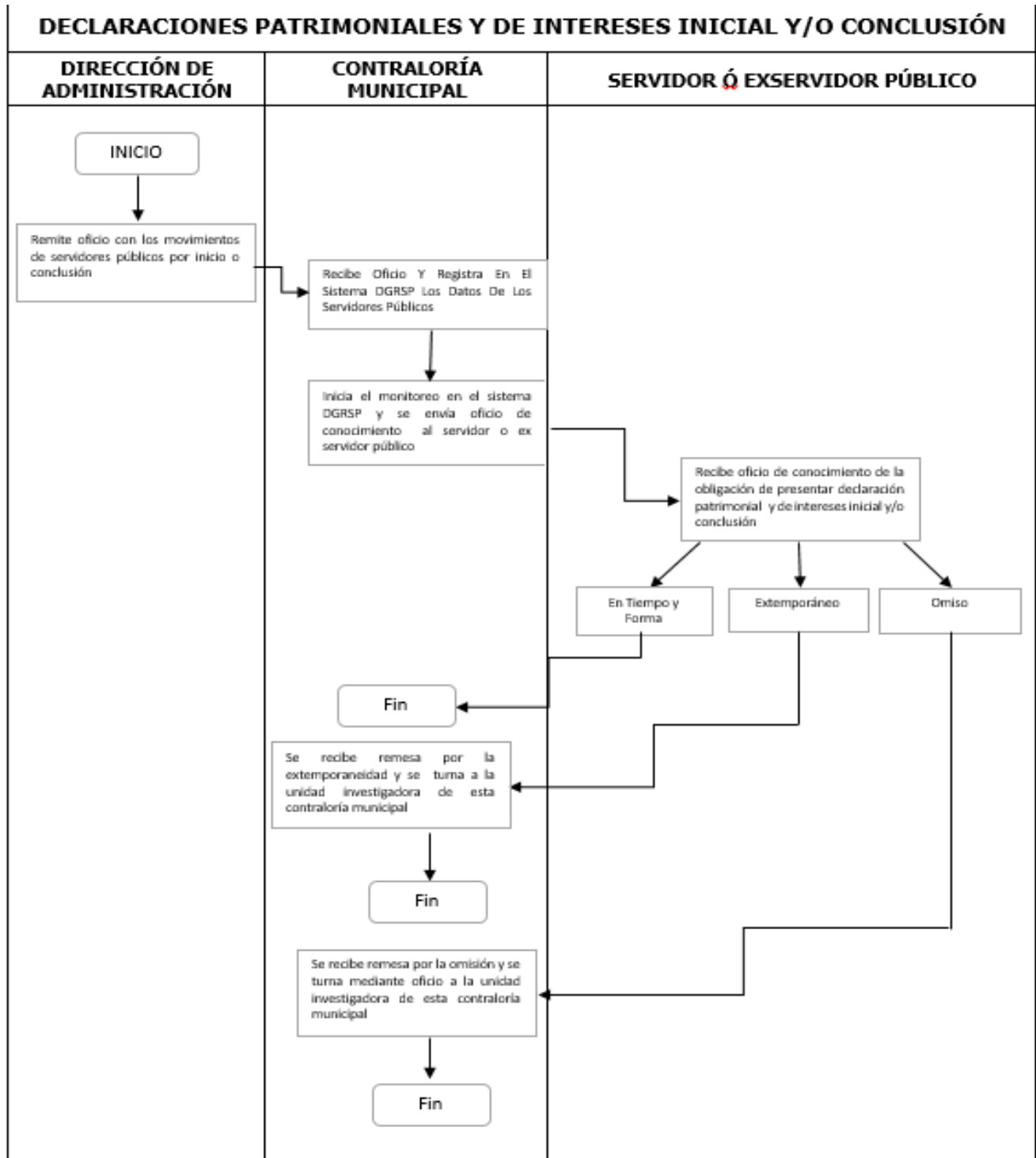
4.2.5. Descripción de las actividades:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Remite oficio con los movimientos de servidores públicos por Inicio y Conclusión a esta Contraloría Municipal.
2	Contraloría Municipal	Registra en el Sistema DGRSP los datos de los servidores públicos por Inicio y Conclusión.
3	Contraloría Municipal	Monitoreo mediante el Sistema DGRSP, la situación de cada servidor y ex servidor público.
4	Contraloría Municipal	Se le notifica personalmente a cada servidor o ex servidor público. Mediante oficio emitido por el Sistema DGRSP.
5	Contraloría Municipal	Recibe remesa de Movimientos por Inicio o Conclusión y se turna a la Unidad Investigadora de esta Contraloría Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.2.6. Diagrama del procedimiento





4.3. DECLARACIONES DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL, Y DE INTERESES

4.3.1. Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable

4.3.2. Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como a las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.3.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema DGRSP que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSIÓN). 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas 	Contralor Municipal



4.3.4. Políticas

Registrar en el Sistema DGRSP los Movimientos por Inicio o Conclusión de los servidores Públicos, basado en el oficio remitido por la Dirección de Administración.

Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

Solicitar Constancias de No Inhabilitación, mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a petición de la Dirección de Administración.

Solicitar mediante Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, los datos de control de consulta y la Constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores, a petición de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Administración.

Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, a solicitud de la Unidad Resolutora de esta Contraloría Municipal.

4.3.5. Descripción de las actividades:

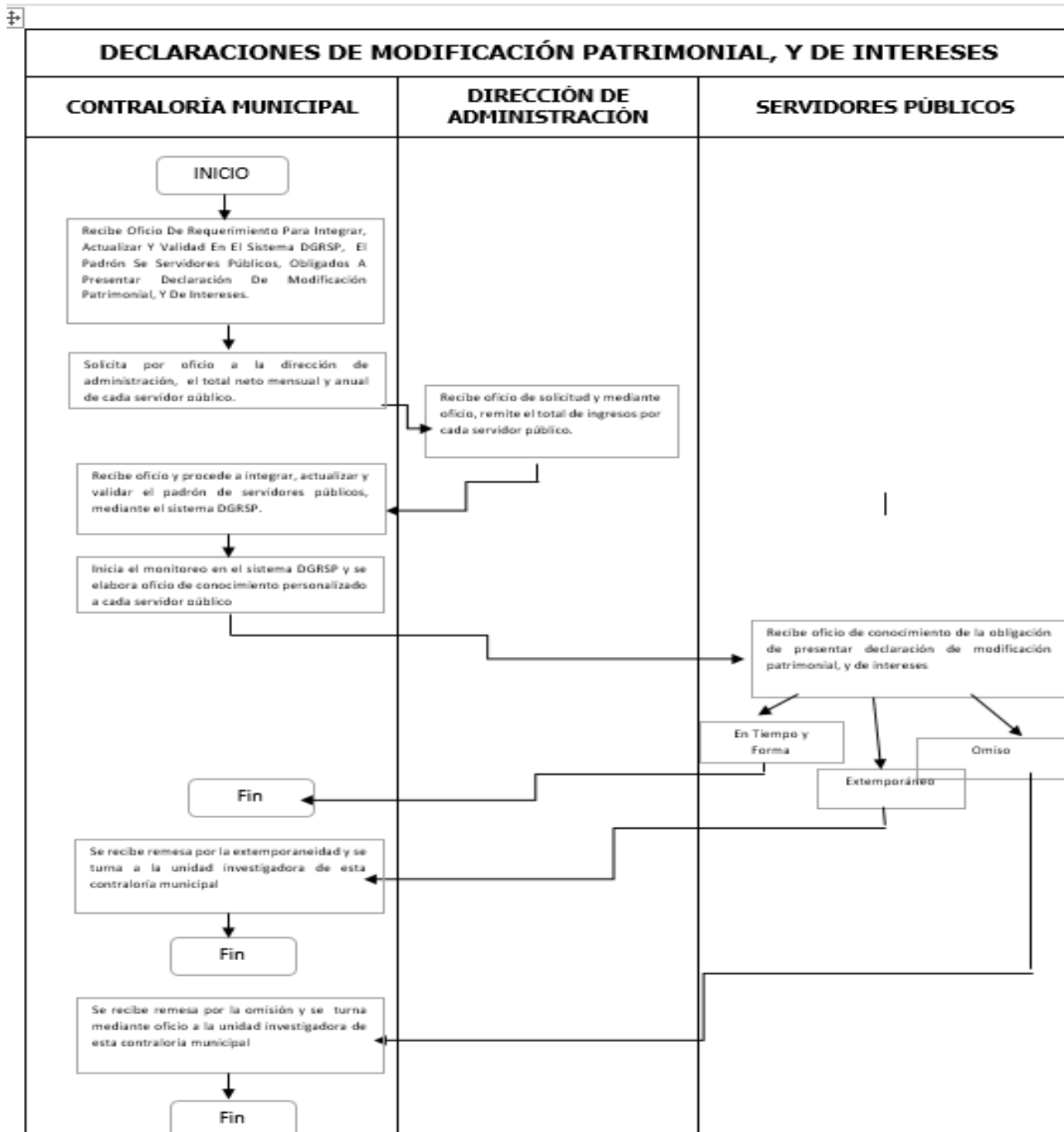
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Contraloría Municipal	Recibe oficio de requerimiento para Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.
02	Contraloría Municipal	Solicita mediante oficio a la Dirección de Administración, el total neto de percepciones mensual y anual de cada servidor público del año que corresponda.
03	Dirección de Administración	Remite a esta Contraloría Municipal, mediante oficio el total de ingresos por cada servidor público.
04	Contraloría Municipal	Recibe oficio con el total de ingresos de cada servidor público, y procede a la Integración, Actualización y validación del padrón en el Sistema DGRSP.
05	Contraloría Municipal	Monitoreo mediante el Sistema DGRSP, la situación de cada servidor público.
06	Contraloría Municipal	Elabora oficio de conocimiento personalizado a cada servidor público de la obligación de presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses
07	Contraloría Municipal	Recibe remesa de Movimientos por Inicio o Conclusión y se turna a la Unidad Investigadora de esta Contraloría Municipal.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.3.6. Diagrama del procedimiento





4.4. CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

4.4.1. Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable

4.4.2. Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como a las empresas, proveedores, contratistas o particulares.

4.4.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema DGRSP que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSIÓN). 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas 	Contralor Municipal

4.4.4. Políticas

Registrar en el Sistema DGRSP los Movimientos por Inicio o Conclusión de los servidores Públicos, basado en el oficio remitido por la Dirección de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

Solicitar Constancias de No Inhabilitación, mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a petición de la Dirección de Administración.

Solicitar mediante Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, los datos de control de consulta y la Constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores, a petición de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Administración.

Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, a solicitud de la Unidad Resolutora de esta Contraloría Municipal.

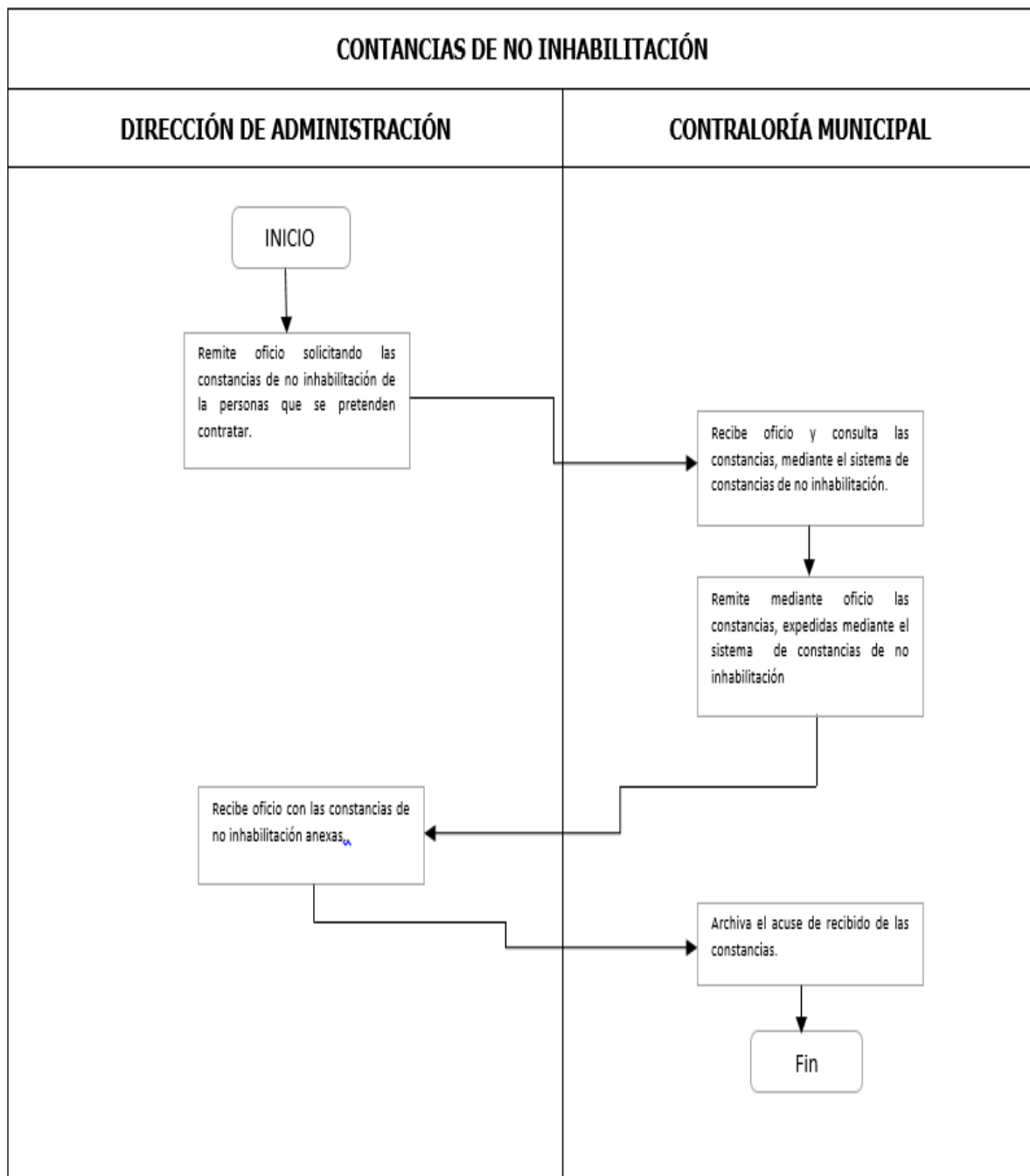
4.4.5. Descripción de las actividades:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Dirección de Administración	Remite oficio solicitando la Constancia de no Inhabilitación de las personas que se pretenden contratar.
02	Contraloría Municipal	Recibe oficio y Consulta mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, dichas constancias.
03	Contraloría Municipal	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración las Constancias de No inhabilitación, expedidas mediante el Sistema de Constancias de No inhabilitación.
04	Dirección de Administración	Recibe oficio con las Constancias de No Inhabilitación anexas.
05	Contraloría Municipal	Archiva el acuse de recibido de las Constancias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.4.6. Diagrama del procedimiento Constancia de no inhabilitación





4.5. CONSULTA DEL BOLETIN DE EMPRESAS OBJETADAS

4.5.1. Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable

4.5.2. Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como a las empresas, proveedores, contratistas o particulares

4.5.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema DGRSP que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSIÓN). 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas. 	Contralor Municipal
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas 	Contralor Municipal



4.5.4. Políticas

Registrar en el Sistema DGRSP los Movimientos por Inicio o Conclusión de los servidores Públicos, basado en el oficio remitido por la Dirección de Administración.

Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

Solicitar Constancias de No Inhabilitación, mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a petición de la Dirección de Administración.

Solicitar mediante Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, los datos de control de consulta y la Constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores, a petición de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Administración.

Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, a solicitud de la Unidad Resolutora de esta Contraloría Municipal.

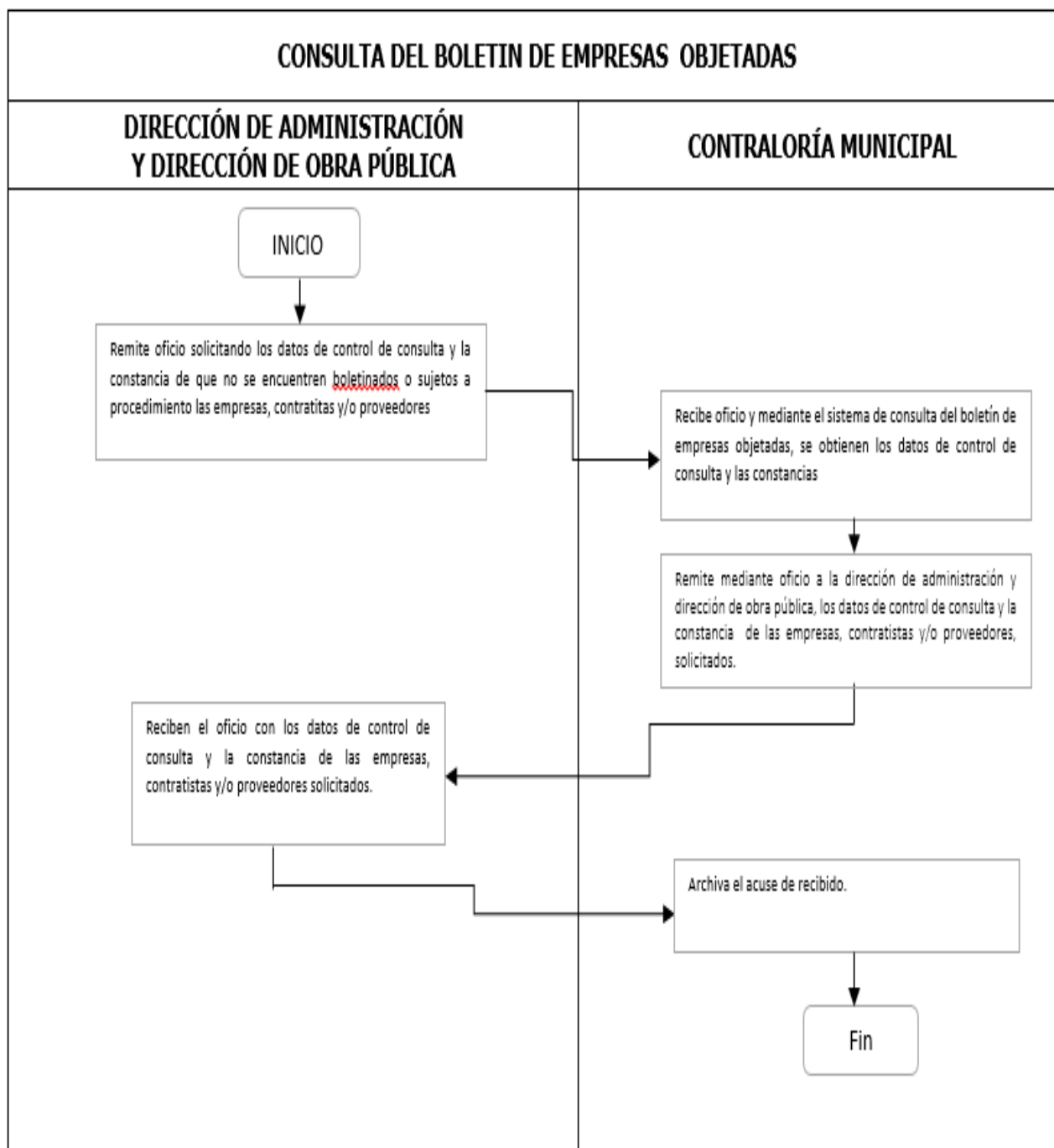
4.5.5. Descripción de las actividades:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Dirección de Administración y Dirección de Obra Pública	Remiten oficio solicitando los datos de control de consulta y la constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores.
02	Contraloría Municipal	Recibe oficio y mediante el Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, se obtienen los datos de control de consulta y las constancias.
03	Contraloría Municipal	Remite mediante oficio a la Dirección de Administración y Dirección de Obra pública, los datos de control de consulta y la constancia de las empresas, contratistas y/o proveedores solicitados.
04	Dirección de Administración y Dirección de Obra Pública	Recibe oficio con los datos de control de consulta y la constancia anexas.
05	Contraloría Municipal	Archiva el acuse de recibido de los datos de control y las constancias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.5.6. Diagrama del procedimiento





4.6. MANIFESTACION DE CONFLICTO DE INTERESES DE EMPRESAS, PROVEEDORES, CONTRATISTA O PARTICULARES

4.6.1. Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable

4.6.2. Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como a las empresas, proveedores, contratistas o particulares

4.6.3. Rol, Responsabilidades y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema DGRSP que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSIÓN). 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas 	Contralor Municipal



4.6.4. Políticas

Registrar en el Sistema DGRSP los Movimientos por Inicio o Conclusión de los servidores Públicos, basado en el oficio remitido por la Dirección de Administración.

Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

Solicitar Constancias de No Inhabilitación, mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a petición de la Dirección de Administración.

Solicitar mediante Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, los datos de control de consulta y la Constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores, a petición de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Administración.

Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, a solicitud de la Unidad Resolutora de esta Contraloría Municipal.

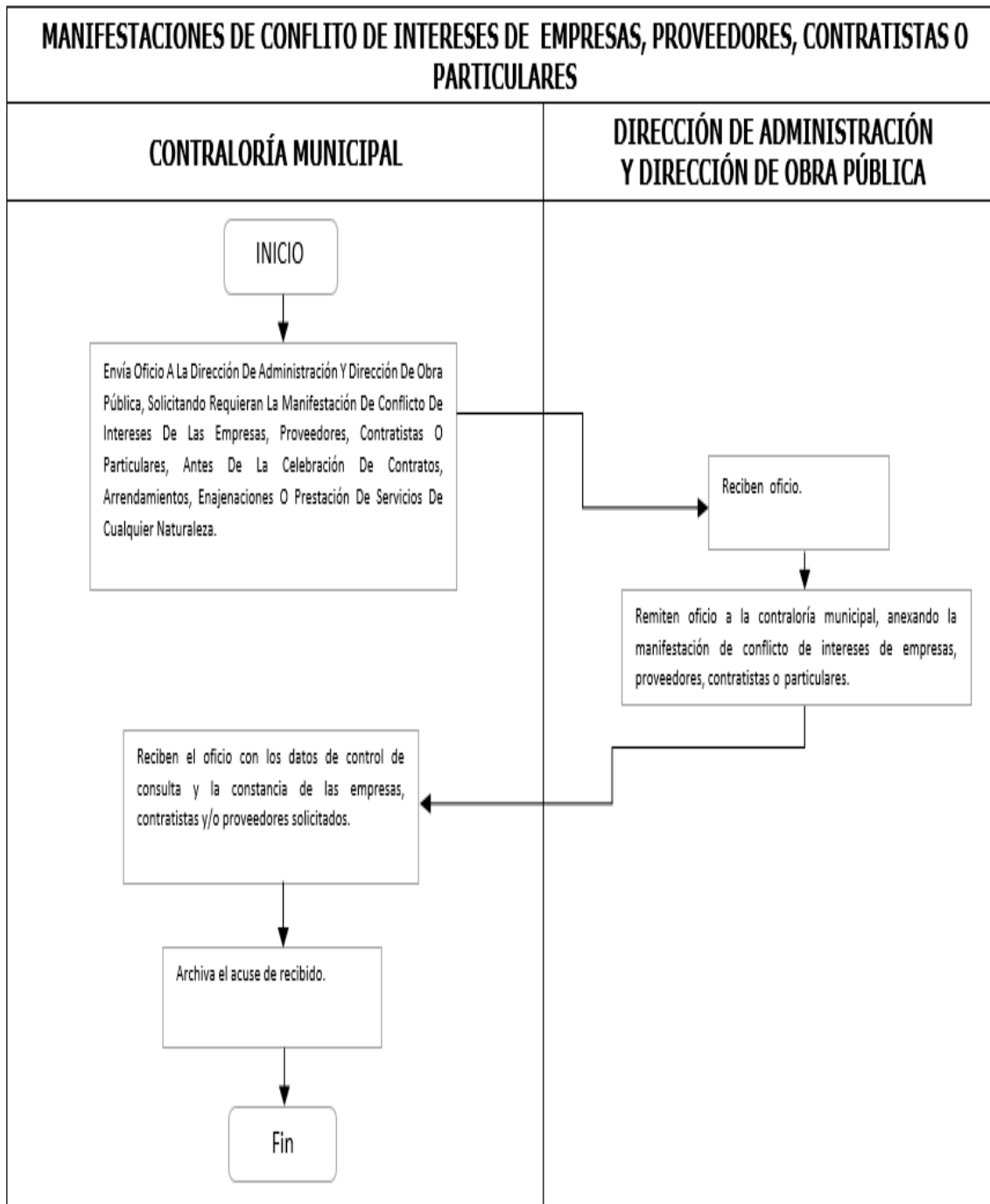
4.6.5. Descripción de las actividades:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Contraloría Municipal	Envía oficio a la Dirección de Administración y Dirección de Obra Pública, solicitando requieran la Manifestación de Conflicto de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.
02	Dirección de Administración y Dirección de Obra Pública	Recibe oficio.
03	Dirección de Administración y Dirección de Obra Pública	Remite oficio a la Contraloría Municipal, anexando la Manifestación de Conflicto de Intereses de empresas, proveedores, contratistas o particulares.
04	Contraloría Municipal	Recibe oficio con copia de las Manifestaciones de Conflicto de Intereses y archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.6.6. Diagrama del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.7. REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FISICAS OBJETADAS Y SANCIONADAS

4.7.1. Objetivo

Registrar y verificar que los Servidores Públicos cumplan en tiempo y forma con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial y/o Conclusión; así como, la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la presentación de la Constancia de la declaración fiscal; obtener mediante sistema la Constancia de No Inhabilitación de los Servidores Públicos de nuevo ingreso, consultar mediante sistema que las empresas, proveedores, contratistas o particulares que se pretendan contratar no se encuentren boletinadas o sujetas a procedimiento o alguna otra objeción; requerir a la Dirección de Administración y a la Dirección de Obra Pública soliciten antes de la contratación de los particulares, la Manifestación de Conflicto de Intereses a fin de cumplir con la normatividad aplicable

4.7.2. Alcance

Aplica a todos los servidores y ex servidores públicos adscritos en el Ayuntamiento de Jilotepec, así como a las empresas, proveedores, contratistas o particulares

4.7.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema DGRSP que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES INICIAL Y/O CONCLUSIÓN). 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Integración, actualización y validación en el mes de febrero de cada año, del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del gobierno del Estado de México. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas. 	Contralor Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas 	Contralor Municipal



4.7.4. Políticas

Registrar en el Sistema DGRSP los Movimientos por Inicio o Conclusión de los servidores Públicos, basado en el oficio remitido por la Dirección de Administración.

Integrar, actualizar y validar en el Sistema DGRSP, en el mes de febrero de cada año, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

Solicitar Constancias de No Inhabilitación, mediante el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, a petición de la Dirección de Administración.

Solicitar mediante Sistema de Consulta del Boletín de Empresas Objetadas, los datos de control de consulta y la Constancia de que no se encuentren boletinados o sujetos a procedimiento las Empresas, Contratistas y/o proveedores, a petición de la Dirección de Obra Pública y la Dirección de Administración.

Requerir a la Dirección de Administración y la Dirección de Obra Pública, las Manifestaciones de Conflictos de Intereses de las empresas, proveedores, contratistas o particulares, antes de la celebración de contratos, arrendamientos, enajenaciones o prestación de servicios de cualquier naturaleza.

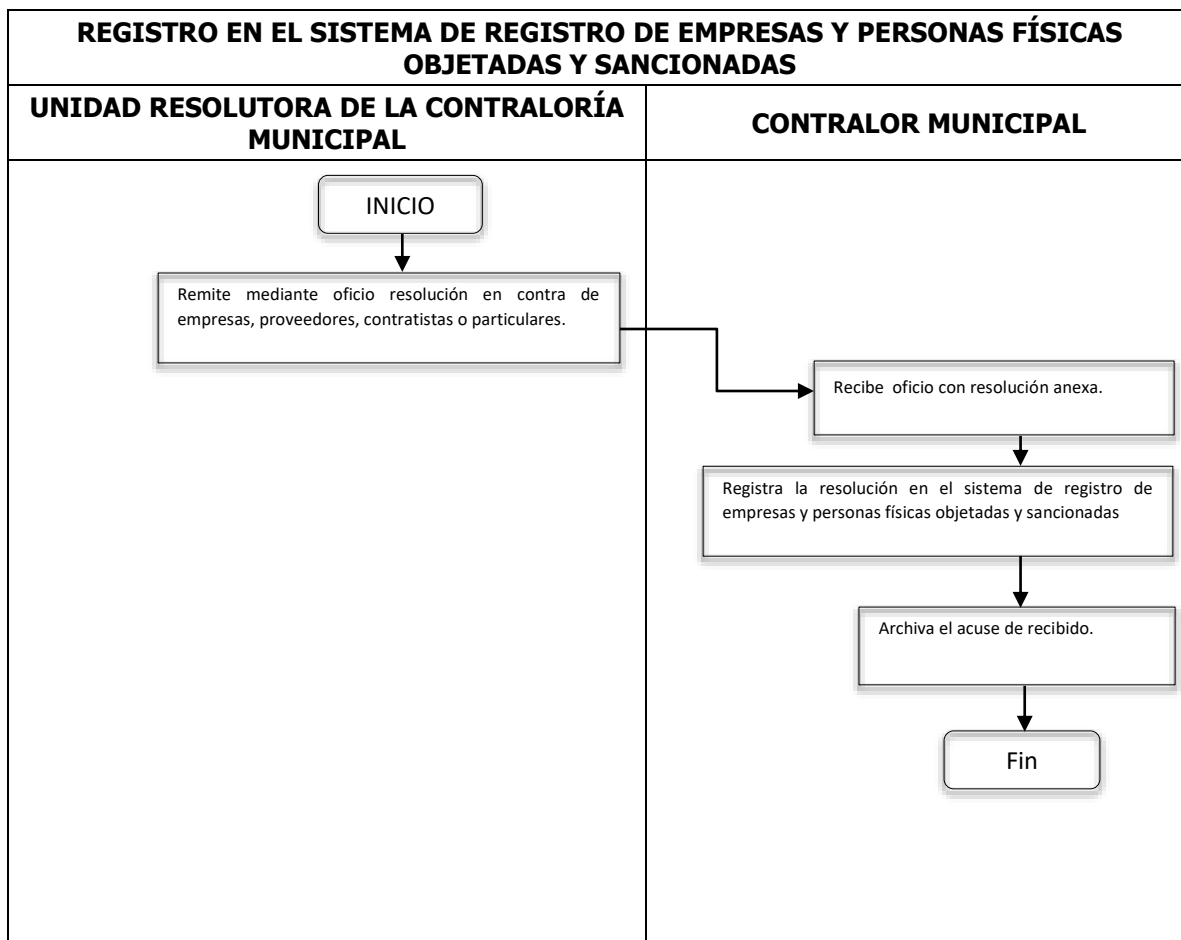
Registrar a las empresas, proveedores, contratistas o particulares en el Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, a solicitud de la Unidad Resolutora de esta Contraloría Municipal.

4.7.5. Descripción de las actividades:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Unidad Resolutora de la Contraloría Municipal	Remite mediante oficio resolución en contra de empresas, proveedores, contratistas o particulares.
02	Contralor Municipal	Recibe oficio con resolución anexa.
03	Contralor Municipal	Registra la resolución en el Sistema de Registro de Empresas y personas físicas objetadas y sancionadas.
04	Contralor Municipal	Archiva Resolución.



4.7.6. Diagrama del procedimiento





4.8. Entrega a recepción

4.8.1. Objetivo

Delimitar la responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente en el desempeño de su encargo.

4.8.2. Alcance

Aplica para todos los servidores públicos que la ley señale como sujeto obligado; Presidente Municipal al finalizar la administración, sindico, regidores y directores de cada área así como Jefes de departamento.

4.8.3. Rol, responsabilidad y autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de oficio entrante y saliente. 	Contraloría Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Genera usuario y contraseña dentro del sistema Crag entrega-Recepción. 	Contraloría Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Notifica al servidor público, entrante y saliente, sujetos obligados a entrega a recepción indicándoles el día y la hora de la celebración. 	Contraloría Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Asesora a cada enlace el llenado de los formatos dentro del sistema, crag entrega- recepción. Solicita documentación personal al servidor público saliente. 	Contraloría Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Genera las actas y el concentrado el cual entrega en un medio magnético, imprime dos tantos más para archivo, y a su vez para el entrante y saliente. 	Contraloría Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.8.4. Políticas

Se recibe de la dirección de administración de la correspondiente alta o baja de servidores públicos, obligados hacer la entrega administrativa y documental del área administrativa a su cargo.

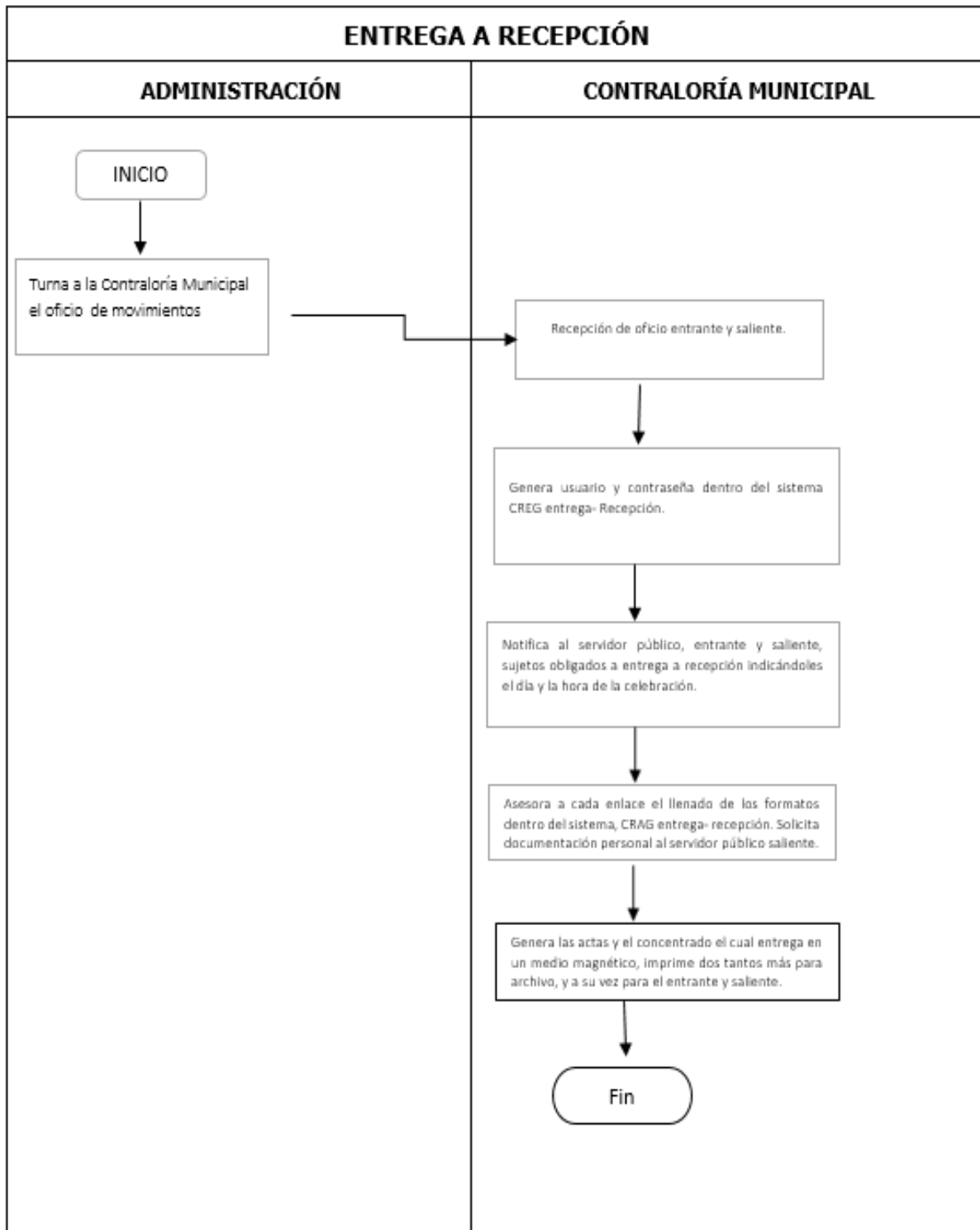
4.8.5. Descripción De Actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Recepcionista	Turna a la Contraloría Municipal el oficio de movimientos
2.	Contraloría Social	Recepción de oficio entrante y saliente.
3.	Contraloría Social	Genera usuario y contraseña dentro del sistema CREG entrega- Recepción.
4.	Contraloría Social	Notifica al servidor público, entrante y saliente, sujetos obligados a entrega a recepción indicándoles el día y la hora de la celebración.
5	Contraloría Social	Asesora a cada enlace el llenado de los formatos dentro del sistema, Crag entrega- recepción. Solicita documentación personal al servidor público saliente.
6	Contraloría Social	Genera las actas y el concentrado el cual entrega en un medio magnético, imprime dos tantos más para archivo, y a su vez para el entrante y saliente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.8.6. Diagrama de procedimientos





Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

4.9. UNIDAD INVESTIGADORA

4.9.1. Objetivo

La integración de expedientes de presunta responsabilidad administrativa en la administración pública municipal (grave, no grave o de actos de personas físicas o jurídico colectivas vinculadas con faltas graves), a fin de obtener evidencia documental fehaciente que proporcione certeza jurídica a la acreditación de la falta administrativa detectada e imputada al presunto responsable, para la presentación del IPRA (informe de Presunta Responsabilidad administrativa) ante la autoridad substanciadora o/y resolutora.

4.9.2. Alcance

La aplicación oportuna y expedita de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a todos los servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento de Jilotepec, Estado de México; administración 2019-2021 y a las personas físicas o jurídico colectivas vinculadas con el mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.9.3. Rol. Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
<p>Responsabilidad</p> <p>Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones o resultados de auditorías (externas o internas) en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo, en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), para su debido seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas en la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para su debido seguimiento. 	<p>Contraloría Municipal</p>
<p>Recepción de los oficios que contengan denuncias de actos u omisiones en contra de los servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento o personas físicas o jurídico colectivas vinculados con el mismo, que deriven presuntas faltas administrativas, turnadas por la Contraloría Municipal para su debido seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Quejas y Denuncias por actos u omisiones en contra de servidores públicos y personas físicas y jurídicas colectivas vinculadas con el ayuntamiento en las que resulten presuntas faltas administrativas, para su debido seguimiento. 	<p>Unidad Investigadora</p>
<p>Emitir y turnar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la Calificación de Presuntas responsabilidades Administrativas (Falta Grave y No Grave) en contra de servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento y de personas físicas y/o jurídicas colectivas vinculadas con el ayuntamiento, para dar inicio al Procedimiento Administrativo correspondiente.</p> <p>Emitir y turnar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la Calificación de Faltas Administrativas (Falta Grave y No Grave) en contra de servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento y de personas físicas y/o jurídico colectivo vinculados con el ayuntamiento, para dar inicio al Procedimiento Administrativo correspondiente.</p>	<p>Unidad Investigadora</p>



4.9.4. Políticas

Procurar el ejercicio jurídico, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos (actos y omisiones), y promover el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y particulares o empresas vinculadas con el ayuntamiento.

4.9.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Unidad investigadora	Recibe las denuncias, los resultados de la auditoría o determina iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas en contra de servidores públicos adscritos al Ayuntamiento y/o de personas físicas y/o jurídicas colectivas vinculadas con el Ayuntamiento
2.	Unidad investigadora	Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas y emite acuerdo de inicio de investigación o el acuerdo de improcedencia que corresponda. Artículo 97 LRAEyM
3.	Unidad investigadora	Practica de las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes a fin de integrar debidamente el expediente.
4.	Unidad investigadora	Solicita la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y en su caso, ordena la práctica de visitas de verificación.
5.	Unidad investigadora	Formula requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas faltas administrativas. Otorgando un plazo de cinco y hasta quince días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas.
6.	Unidad investigadora	Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice.
7.	Unidad investigadora	Concluidas las diligencias de investigación, procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave y notificar al denunciante. Art. 104 LRAEyM
8.	Unidad investigadora	Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente y notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión. Sin perjuicio de que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

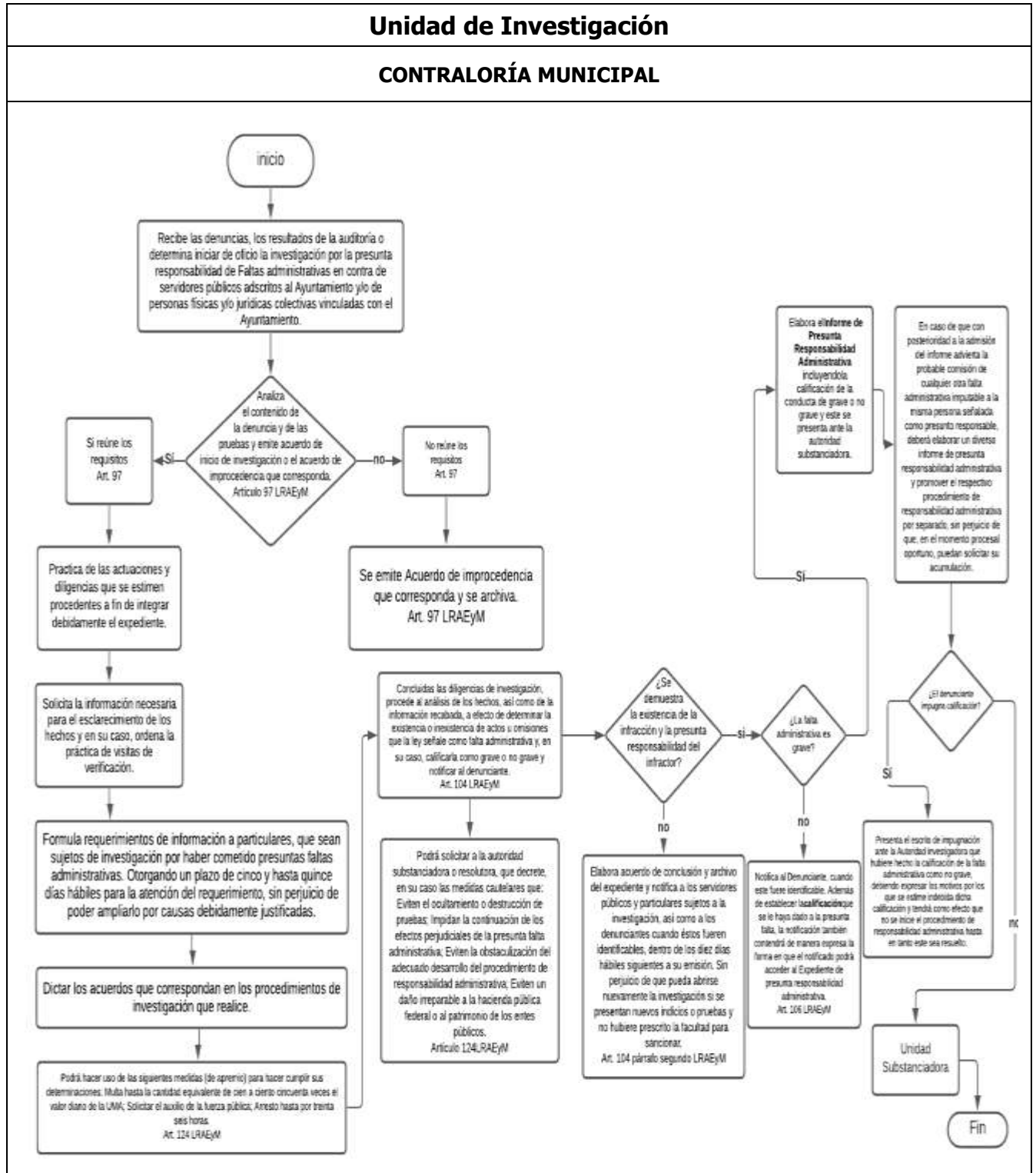
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Art. 104 párrafo segundo LRAEyM
9.	Unidad investigadora	Notifica al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa. Art. 106 LRAEyM
10.	Unidad investigadora	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa incluyendo la calificación de la conducta de la conducta de grave o no grave y este se presenta ante la autoridad substanciadora.
11.	Unidad investigadora	Presenta el escrito de impugnación ante la Autoridad investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación y tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.9.6. Diagrama de Procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.10. UNIDAD SUBSTANCIADORA

Es la autoridad adscrita a la contraloría Interna Municipal cuyo propósito es dirigir el procedimiento de responsabilidad Administrativa, instaurada contra Servidores o Ex Servidores públicos por la presunta comisión de Faltas Administrativas.

4.10.1. Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de la presunta responsabilidad administrativa emitido por la unidad investigadora, hasta el cierre de alegatos, con observación en todo momento de los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad.

4.10.2. Alcances

Aplica a todo servidor o ex servidores públicos, personas físicas o personas jurídicas que tengan o hayan tenido empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública municipal.

4.10.3. Rol, Responsabilidad y Autoridad

Rol	Autoridad
<p>Responsabilidad</p> <p>Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones o resultados de auditorías (externas o internas) en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo, en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), para su debido seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Turnar los oficios derivados de denuncias de actos u omisiones en contra de servidores públicos adscritos a este ayuntamiento y de particulares vinculados con el mismo en las que resulten presuntas faltas administrativas interpuestas en la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para su debido seguimiento. 	Contraloría Municipal
<p>Substanciar desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta concluir el periodo de alegatos y turnar a la unidad resolutoria, el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución, lo cual se hace de conformidad a lo establecido por la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios, de la siguiente manera.</p>	Unidad Substanciadora
<p>Emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, para</p>	Unidad Substanciadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable.	
Prevenir, de ser el caso, la autoridad investigadora para que subsane omisiones en el informe de presunta responsabilidad administrativa, de acuerdo a lo estipulado en la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios.	Unidad Substanciadora
Precisar día y hora para la celebración de la Audiencia Inicial.	Unidad Substanciadora
Emplazar al presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial.	Unidad Substanciadora
Comisionar al notificador de la contraloría interna para que efectúe la diligencia de emplazamiento.	Unidad Substanciadora
Citar al Titular de la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal, para que comparezca a la celebración de la Audiencia Inicial, así como a las demás partes y terceros involucrados en caso de haberlos.	Unidad Substanciadora
El día de la Audiencia Inicial, recibir, la declaración que rinda el Presunto Responsable, por escrito o de manera verbal y recibir las pruebas que ofrezca en torno a los hechos imputados.	Unidad Substanciadora
Recibir las pruebas que ofrezcan la Titular de la Unidad Investigadora y demás partes, en caso, así como las manifestaciones que hagan de manera verbal o escrita, durante el desarrollo de la Audiencia Inicial.	Unidad Substanciadora
Si se advierte que se trata de una falta Administrativa Grave, debe turnar los autos al Tribunal. / <u>AUTORIDAD. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</u>	Unidad Substanciadora
Emitir acuerdo de Admisión de pruebas que corresponda.	Unidad Substanciadora
Notificar sobre la admisión de pruebas a las partes oferentes.	Unidad Substanciadora
Emitir el acuerdo por el cual se apertura el periodo para Alegatos de las partes.	Unidad Substanciadora



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su Juicio se requieran.	Unidad Substanciadora
Hacer uso de los medios de apremio a que se refiera la Ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios para hacer cumplir sus determinaciones.	Unidad Substanciadora
Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley general de responsabilidades, administrativas y la ley de Responsabilidades Administrativa y la ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios;	Unidad Substanciadora
Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que sientan que les causan agravios.	Unidad Substanciadora
Admitir a trámite el recurso de revocación y turnarlo para ser resuelto por el Titular del Órgano Interno de Control./ AUTORIDAD. Titular del Órgano de Control	Unidad Substanciadora
Solicitar, de ser necesario, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional. / AUTORIDAD. La requerida para la colaboración en la substanciación	Unidad Substanciadora
Llevar los registros de los asuntos de su competencia.	Unidad Substanciadora
Resguardar los expedientes de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Unidad Substanciadora

4.10.4. Política

Tener un registro en libro de gobierno designado para cada Unidad, en el que se lleve un registro de las resoluciones emitidas en cada procedimiento de responsabilidad Administrativa, substanciado.

Llevar un registro en Libro de gobierno sobre las actuaciones correspondientes al inicio y substanciación de los procedimientos de responsabilidad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

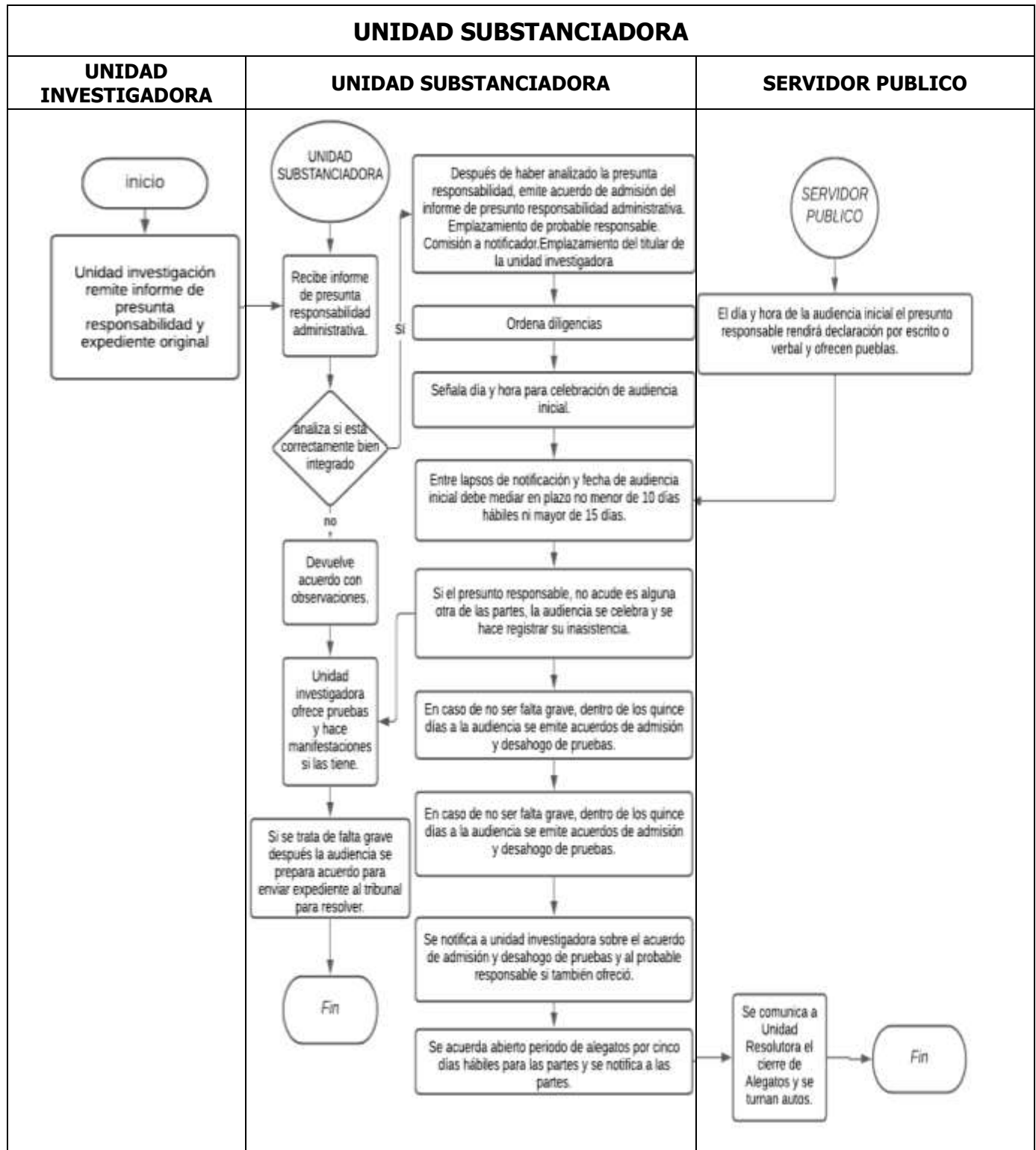
4.10.5. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Unidad Investigadora	Unidad investigación remite informe de presunta responsabilidad y expediente original
2.	Unidad Substanciadora	Recibe informe de presunta responsabilidad administrativa, analiza si está correctamente bien integrado si es no.
3.	Unidad Investigadora	Devuelve acuerdo con observaciones.
4.	Unidad Substanciadora	Después de haber analizado la presunta responsabilidad, emite acuerdo de admisión del informe de presunto responsabilidad administrativa. Emplazamiento de probable responsable. Comisión a notificador. Emplazamiento del titular de la unidad investigadora.
5	Unidad Substanciadora	Ordena diligencias
6	Unidad Substanciadora	Señala día y hora para celebración de audiencia inicial
	Unidad Substanciadora	Entre lapsos de notificación y fecha de audiencia inicial debe mediar en plazo no menor de 10 días hábiles ni mayor de 15 días.
	Servidor Publico	El día y hora de la audiencia inicial el presunto responsable rendirá declaración por escrito o verbal y ofrecen pueblas.
	Unidad Substanciadora	Si el presunto responsable, no acude es alguna otra de las partes, la audiencia se celebra y se hace registrar su inasistencia
	Unidad Investigadora	Unidad investigadora ofrece pruebas y hace manifestaciones si las tiene.
	Unidad Investigadora	Si se trata de falta grave después la audiencia se prepara acuerdo para enviar expediente al tribunal para resolver.
	Unidad Substanciadora	En caso de no ser falta grave, dentro de los quince días a la audiencia se emite acuerdos de admisión y desahogo de pruebas.
	Unidad Investigadora	Se notifica a unidad investigadora sobre el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y al probable responsable si también ofreció.
	Unidad Substanciadora	Se acuerda abierto periodo de alegatos por cinco días hábiles para las partes y se notifica a las partes.
	Unidad Substanciadora	Se comunica a unidad resolutora el cierre de alegatos y se turnan autos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.10.6. Diagrama de Procedimientos Unidad Substanciadora





4.11. UNIDA RESOLUTORA

4.11.1. Objetivo

Emitir la resolución que en derecho procede debidamente fundada y motivada, respetando y observando en todo momento las actuaciones que constan a fin de aplicar una sanción equitativa y congruente con la falta cometida o bien para la absolución.

4.11.2. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos, ex servidores públicos, personas físicas y personas jurídicas que tengan o hayan tenido empleo, cargo o comisión dentro de administración pública municipal.

4.11.3. Rol responsabilidad y autoridad

Rol	
Responsabilidad	Autoridad
<ul style="list-style-type: none"> Recibir los autos del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, substanciado, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas no graves. 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Emitir acuerdo para cierre de instrucción. 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Considerar elementos normativos para individualizar la sanción. 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Emitir la resolución que en derecho corresponde para poner fin al procedimiento 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Admitir tramite, en caso de haberlo, el recurso de revocación que interpusiera el infractor, si siéntete que la resolución le causa agravios 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Turnar al Titular del órgano de control, el recurso revocación que haya sido interpuesto, para que sea resuelto. /AUTORIDAD. TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el libro de gobierno las resoluciones emitidas 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Notificar de la resolución al infractor, de más partes y autoridades correspondientes para conocimiento de la misma. 	Unidad Resolutora
<ul style="list-style-type: none"> Ordenar el registro de sanción en sistema estatal de servidores 	Unidad Resolutora



4.11.4. Políticas

Concluir el debido seguimiento a los informes de presunta responsabilidad administrativa que han sido sustanciados en el área correspondiente del órgano interno de control; así como contar con un registro en libro de Gobierno de las resoluciones emitidas.

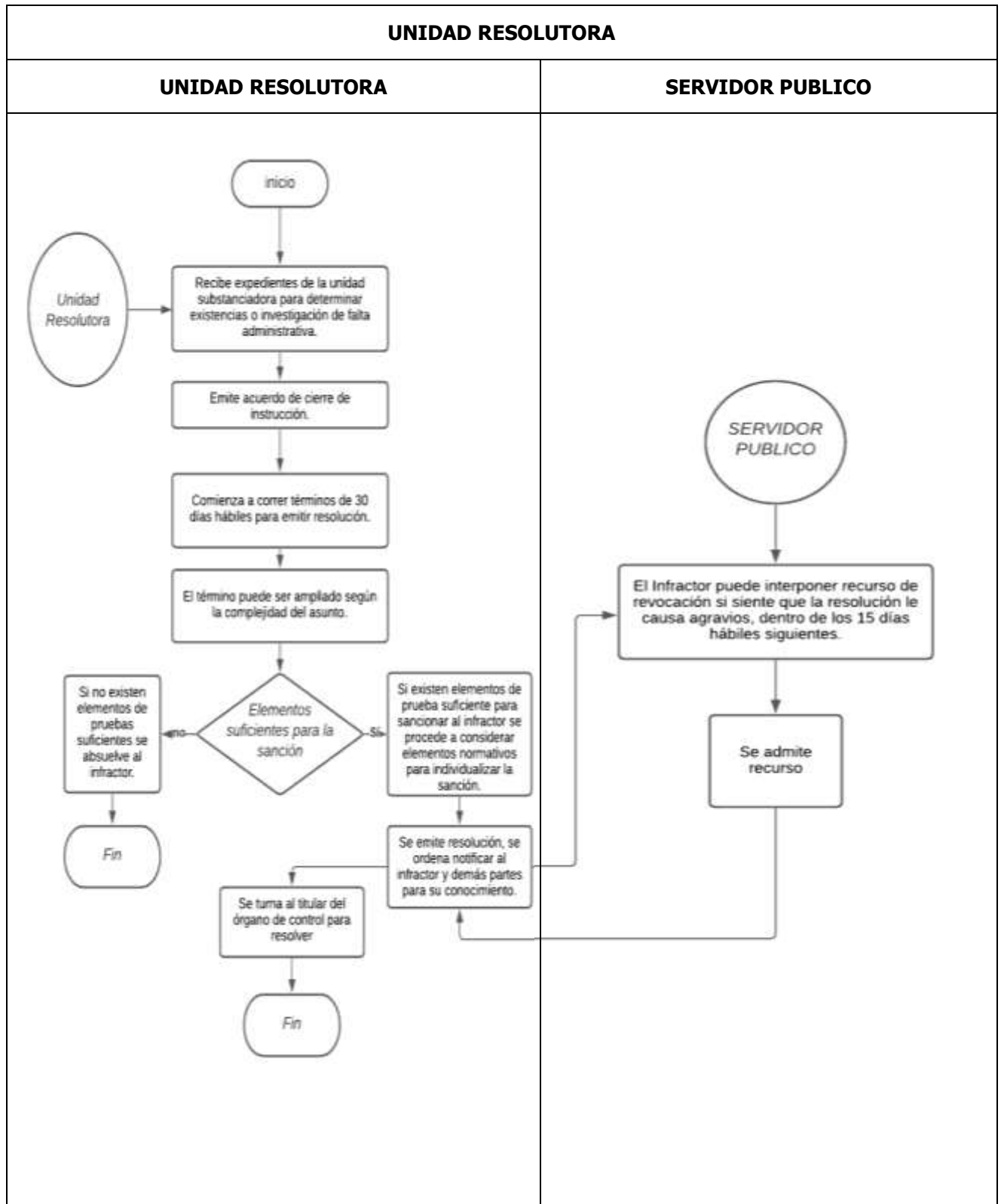
4.11.5. Descripción De Actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Unidad Resolutora	Recibir los autos del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa, substanciado, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas no graves.
2.	Unidad Resolutora	Emitir acuerdo para cierre de instrucción.
3.	Unidad Resolutora	Considerar elementos normativos para individualizar la sanción.
4.	Unidad Resolutora	Emitir la resolución que en derecho corresponde para poner fin al procedimiento
5.	Unidad Resolutora	Admitir tramite, en caso de haberlo, el recurso de revocación que interpusiera el infractor, si siéntete que la resolución le causa agravios
6.	Unidad Resolutora	Turnar al Titular del órgano de control, el recurso revocación que haya sido interpuesto, para que sea resuelto. /AUTORIDAD. TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
7.	Unidad Resolutora	Registrar en el libro de gobierno las resoluciones emitidas
8.	Unidad Resolutora	Notificar de la resolución al infractor, de más partes y autoridades correspondientes para conocimiento de la misma.
6.	Unidad Resolutora	Ordenar el registro de sanción en sistema estatal de servidores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.11.6. Diagrama De Procedimientos Unidad Resolutora





4.12. AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

4.12.1. Objetivo

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Municipal de Jilotepec, México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante la realización de auditorías.

4.12.2. Alcance

Aplica al Titular de la Contraloría Municipal y servidores (as) públicos adscritos (as) al Departamento de Auditoría de la Contraloría Municipal.

4.12.3. Rol, responsabilidad y autoridad

Rol	Responsabilidad	Autoridad
	<ul style="list-style-type: none"> Vigilar y verificar la aplicación del presente manual de procedimientos. Supervisar y verificar que el titular del Departamento de Auditoría, lleve a cabo el presente procedimiento para la ejecución de auditorías. 	Contraloría Municipal
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar, ejecutar, y actualizar el presente procedimiento. Elaborar y ejecutar la auditoría. 	Auditoría Presupuestal y Administrativa

4.12.4. Políticas

Al inicio de la auditoría, se deberá agendar una reunión con el área auditada, debiendo realizarse con el equipo auditor y auditado, con el fin de que se conozca el plan de auditoría y aclarar las dudas de los participantes.

Cuando en la ejecución de la auditoría se determinen daños, perjuicios o beneficios económicos, que afecten el erario federal, estatal y/o municipal, se aplicaran las cédulas de observación con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y cédulas de observación con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, atribuido por una conducta que contraviene alguna de las disposiciones del

Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, precisando en las mismas, el daño, perjuicio o beneficio económico cuantificado.

Tratándose de auditorías que impliquen la revisión presupuestal de recursos federales, estatales y/o municipales; se revisarán respetando la naturaleza de los recursos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tratándose de auditorías a programas que impliquen la revisión de la aportación y ejercicio de recursos de origen federal, estatal y/o municipal; se apegarán al Presupuesto de Egresos Federal, Estatal y/o Municipal y a las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable vigente.

Los supervisores y auditores deberán actuar con imparcialidad, ética profesional, objetividad, respeto y honestidad.

4.12.5. Descripción de la Actividad

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Contralor Municipal	Determina la realización de la auditoría, de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de auditoría; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.
2	Contralor Municipal	Instruye titular del Departamento de Auditoría, para desarrollar la planificación de la auditoría, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
3	Auditor	Elaboran y requisitan los instrumentos de planeación de auditoría los cuales son: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría, y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
4	Auditor	Al mismo tiempo eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, asimismo, se proporcionan al titular del Departamento de Auditoría, para su revisión.
5	Contralor Municipal	Recibe del titular del Departamento de Auditoría, el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como, el instrumento a utilizar para el estudio y evaluación del control interno, y cuestionario de funciones, y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al titular del Departamento de y/o Auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		En caso de que los datos requisitados sean correctos, se Continúa con el procedimiento, firmando y turnando los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno al titular de la Contraloría Municipal, para su revisión y autorización correspondiente.
6	Auditor	Recibe los instrumentos de planeación de auditoría; asimismo, la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoria
7	Contralor Municipal, Auditor	Para dar inicio a la auditoría, acuden a las oficinas del área auditada y se entrega al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, el oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
8	Contralor Municipal, Auditor	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.
9	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Recibe oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta del inicio de auditoría.
10	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría; de igual forma, designa al (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.
11	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Notifica por escrito al titular de la Contraloría Municipal la designación del (la) servidor (a) público (a) y turna la documentación solicitada.
12	Contralor Municipal	Recibe notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo, los turna al titular de Departamento de Auditoría.
13	Auditor	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		solicitada, abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría.
14	Auditor	Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones; selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cédula de la muestra aplicada; elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría, empleando las cédulas de marcas de auditoría; elabora las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación. Las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, son turnadas al Contralor Municipal, para su revisión.
15	Contralor Municipal	<p>Recibe del titular del Departamento de Auditoría las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>En caso de inconsistencias se devuelven titular del Departamento de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, al realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al titular del Departamento de Auditoría.</p>
16	Auditor	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, asimismo, notifica al área auditada las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, con relación a la cédula de la muestra aplicada, se integra en el expediente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
17	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
18	Auditor	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acorde con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada; de igual forma, analiza y clasifica la información.
19	Contralor Municipal	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
20	Auditor	Vigila de manera constante el trabajo con base en el programa específico de auditoría, para asegurar su efectividad, congruencia, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.
21	Auditor	Determina las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria. • Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria. Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
22	Auditor	Asimismo, en la elaboración de las cédulas de observaciones, deberá considerar lo siguiente: Se deberá verificar el nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) a quienes se les apliquen las cédulas. Cuando se determinen observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del informe/término



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>de auditoría al ente auditado, el (la) auditor (a) deberá establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación. Al determinar observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se deberá elaborar y requisitar la cédula de datos de presuntos responsables y se turna al titular del Departamento de Auditoría, para su revisión.</p> <p>Cuando se tengan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se podrá establecer una observación de control interno e implementación de acciones de mejora.</p> <p>Si se determinan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que pongan en riesgo los resultados de la auditoría antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades, adjuntando la evidencia necesaria y se turnará al titular del Departamento de Auditoría, para su revisión y autorización correspondiente.</p>
23	Contralor Municipal	<p>Recibe del titular DE Departamento de Auditoría las cédulas de Observaciones y en su caso del oficio de turno al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades y cédula de datos de presuntos responsables y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>En caso de inconsistencias se devuelven al titular del Departamento de Auditoría, realizar los cambios</p> <p>Correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al titular del Departamento de Auditoría.</p>
24	Auditor	<p>Entregas las cédulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o de control interno e implementación</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>de acciones de mejora, al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.</p> <p>En este acto, deberá considerar lo siguiente:</p> <p>Con relación a las cédulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, recaba la evidencia de la entrega.</p> <p>Respecto a las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, presenta al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el (la) auditor (a) y auditado (a), las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</p> <p>Asimismo, en su caso, notifica el oficio de turno al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades y cédula de datos de presuntos responsables.</p>
25	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	<p>Recibe y firma las cédulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, comenta las observaciones en caso necesario, con el Titular del Departamento de Auditoría.</p> <p>Para el caso de las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</p> <p>Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.</p>
26	Contralor Municipal, Auditor	<p>Analizan conjuntamente las respuestas de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación.</p> <p>En caso de no solventar las observaciones se detalla en el Informe de auditoría.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Si las observaciones fueron solventadas durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará en el Informe de auditoría.
27	Contralor Municipal	Instruye al titular del Departamento de Auditoría a elaborar el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría.
28	Auditor	Elabora el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y los remite al titular de la contraloría.
29	Contralor Municipal	Recibe del titular del Departamento de Auditoría el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al titular del Departamento de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, firmando y autorización correspondiente.
30	Auditor	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizada.
31	Contralor Municipal, Auditor	Acuden a las oficinas del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, entregan el oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; asimismo, en ese momento, instrumentan el acta de cierre de auditoría.
32	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Recibe el oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; de igual forma, firma el acta de cierre de auditoría.
33	Contralor Municipal	Instruye al titular del Departamento de Auditoría a realizar el seguimiento de los resultados de la auditoría.
34	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Realizan el seguimiento de los resultados de la auditoría.
35	Auditor	Cuando se hayan determinado observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y/o disciplinaria, pudiendo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		ser durante el desarrollo de la auditoría o al momento de notificar el informe presuntos responsables, firmada por los actores participantes y se remiten dichas cédulas junto con el expediente de auditoría al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento correspondiente.
36	Auditor	Concluidos la totalidad de los procedimientos de auditoría, elaboran el índice para la integración de expediente de auditoría, integran el expediente de auditoría soportado con la documentación generada por los trabajos desarrollados, indexan, folian y realizan el cruce de papeles de trabajo con el informe de auditoría referenciando las actividades con el programa específico y con las cédulas de observaciones correspondientes.
37	Contralor Municipal	Determina la realización de la auditoría, de acuerdo a sus facultades y en concordancia con el programa anual de auditoría; petición escrita de parte; queja o denuncia; o solicitud de autoridad superior competente, asimismo, determina el equipo de auditores (as) que desarrollarán la auditoría.
38	Contralor Municipal	Instruye titular del Departamento de Auditoría, para desarrollar la planificación de la auditoría, utilizando el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
39	Auditor	Elaboran y requisitan los instrumentos de planeación de auditoría los cuales son: oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría, y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
40	Auditor	Al mismo tiempo eligen y/o diseñan el (los) instrumentos a utilizar para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones, y retiene para su aplicación en la ejecución de los procedimientos y técnicas de auditoría, asimismo, se proporcionan al titular del Departamento de Auditoría, para su revisión.
41	Contralor Municipal	Recibe del titular del Departamento de Auditoría, el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, cronograma de actividades, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; así como, el instrumento a utilizar para el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>estudio y evaluación del control interno, y cuestionario de funciones, y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>En caso de inconsistencias, se devuelven al titular del Departamento de y/o Auditor (a) con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>En caso de que los datos requisitados sean correctos, se Continúa con el procedimiento, firmando y turnando los instrumentos de planeación de auditoría y de estudio y evaluación del control interno al titular de la Contraloría Municipal, para su revisión y autorización correspondiente.</p>
42	Auditor	Recibe los instrumentos de planeación de auditoría; asimismo, la carta de planeación, programa específico de auditoría y cronograma de actividades son integrados en el expediente y se da inicio a la auditoría
43	Contralor Municipal, Auditor	Para dar inicio a la auditoría, acuden a las oficinas del área auditada y se entrega al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, el oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.
44	Contralor Municipal, Auditor	Desde ese momento se instrumenta el acta de inicio de auditoría con el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.
45	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Recibe oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial; asimismo, firma el acta del inicio de auditoría.
46	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Instruye al personal a su cargo facilitar el trabajo de auditoría; de igual forma, designa al (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la información y/o documentación solicitada.
47	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Notifica por escrito al titular de la Contraloría Municipal la designación del (la) servidor (a) público (a) y turna la documentación solicitada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
48	Contralor Municipal	Recibe notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada; asimismo, los turna al titular de Departamento de Auditoría.
48	Auditor	Recibe la notificación de designación del (la) servidor (a) público (a) que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación solicitada, abre e integra el expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría.
49	Auditor	Aplica el instrumento seleccionado o diseñado para el estudio y evaluación del control interno y cuestionario de funciones; selecciona en su caso, la muestra conforme a los criterios de selección y elabora la cédula de la muestra aplicada; elabora las cédulas subanalíticas, analíticas y sumarias que se requieran para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría, empleando las cédulas de marcas de auditoría; elabora las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales que se requieran y prepara en su caso el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría cuando durante su ejecución cambien las circunstancias con las cuales se llevó a cabo su planeación. Las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicional, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, son turnadas al Contralor Municipal, para su revisión.
50	Contralor Municipal	<p>Recibe del titular del Departamento de Auditoría las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>En caso de inconsistencias se devuelven titular del Departamento de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, al realizar los cambios correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al titular del Departamento de Auditoría.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
51	Auditor	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales, cédula de la muestra aplicada y oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, asimismo, notifica al área auditada las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y en su caso, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, con relación a la cédula de la muestra aplicada, se integra en el expediente.
52	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Recibe las cédulas de solicitud de información y/o documentación adicionales y el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por los auditores, contestando y firmando las cédulas de solicitud de información y/o documentación.
53	Auditor	Revisa que las respuestas y documentación recibidas sean acorde con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada; de igual forma, analiza y clasifica la información.
54	Contralor Municipal	Supervisa la ejecución y avance del desarrollo de la auditoría y, en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.
55	Auditor	Vigila de manera constante el trabajo con base en el programa específico de auditoría, para asegurar su efectividad, congruencia, oportunidad y razonabilidad de los procedimientos aplicados, así como la integración de la documentación que sustenta sus opiniones, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos.
56	Auditor	Determina las posibles observaciones y elabora las cédulas conforme a la clasificación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria. • Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria. Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
57	Auditor	Asimismo, en la elaboración de las cédulas de observaciones, deberá considerar lo siguiente:



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>Se deberá verificar el nombre completo de los (las) servidores (as) públicos (as) a quienes se les apliquen las cédulas.</p> <p>Quando se determinen observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria con cuantificación del beneficio, daño o perjuicio estimable en dinero, podrá el responsable reintegrar el importe, o los bienes, siempre y cuando éste sea durante el desarrollo de la auditoría; es decir, antes de la notificación del informe/término de auditoría al ente auditado, el (la) auditor (a) deberá establecer, en su caso, la cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria sin cuantificación. Al determinar observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se deberá elaborar y requisitar la cédula de datos de presuntos responsables y se turna al titular del Departamento de Auditoría, para su revisión.</p> <p>Quando se tengan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, se podrá establecer una observación de control interno e implementación de acciones de mejora.</p> <p>Si se determinan observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria o con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, con riesgo de prescripción u otra situación análoga o similar que pongan en riesgo los resultados de la auditoría antes de su cierre, se elaborará el oficio de turno para actuación al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades, adjuntando la evidencia necesaria y se turnará al titular del Departamento de Auditoría, para su revisión y autorización correspondiente.</p>
58	Contralor Municipal	<p>Recibe del titular DE Departamento de Auditoría las cédulas de Observaciones y en su caso del oficio de turno al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades y cédula de datos de presuntos responsables y revisa que los datos requisitados sean correctos.</p> <p>En caso de inconsistencias se devuelven al titular del Departamento de Auditoría, realizar los cambios</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		<p>Correspondientes, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias.</p> <p>En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, autorizando con su firma los formatos correspondientes y son turnados al titular del Departamento de Auditoría.</p>
59	Auditor	<p>Entregas las cédulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o de control interno e implementación de acciones de mejora, al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.</p> <p>En este acto, deberá considerar lo siguiente:</p> <p>Con relación a las cédulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, recaba la evidencia de la entrega.</p> <p>Respecto a las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, presenta al Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada la propuesta de mejora, conviniendo de manera conjunta entre el (la) auditor (a) y auditado (a), las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</p> <p>Asimismo, en su caso, notifica el oficio de turno al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades y cédula de datos de presuntos responsables.</p>
60	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	<p>Recibe y firma las cédulas de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria, comenta las observaciones en caso necesario, con el Titular del Departamento de Auditoría.</p> <p>Para el caso de las cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora, conviene de manera conjunta con el auditor las acciones a realizar y fecha compromiso de implementación.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Envía la documentación que sustente la implementación de las acciones de mejora convenidas, en los plazos establecidos en dicho instrumento.
61	Contralor Municipal, Auditor	Analizan conjuntamente las respuestas de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada y determinan su razonabilidad dando por solventada la observación. En caso de no solventar las observaciones se detalla en el Informe de auditoría. Si las observaciones fueron solventadas durante el proceso de la auditoría, dicha situación se indicará en el Informe de auditoría.
62	Contralor Municipal	Instruye al titular del Departamento de Auditoría a elaborar el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría.
63	Auditor	Elabora el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y los remite al titular de la contraloría.
64	Contralor Municipal	Recibe del titular del Departamento de Auditoría el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría y revisa que los datos requisitados sean correctos. En caso de inconsistencias, se devuelven al titular del Departamento de Auditoría con los comentarios respectivos para su corrección, repitiendo esta acción las veces que sean necesarias. En caso de que los datos requisitados sean correctos, se continúa con el procedimiento, firmando y autorización correspondiente.
65	Auditor	Recibe el informe de auditoría y oficio de comunicación de término de auditoría autorizada.
66	Contralor Municipal, Auditor	Acuden a las oficinas del Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada, entregan el oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; asimismo, en ese momento, instrumentan el acta de cierre de auditoría.
67	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Recibe el oficio de comunicación de término de auditoría y el informe de auditoría; de igual forma, firma el acta de cierre de auditoría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

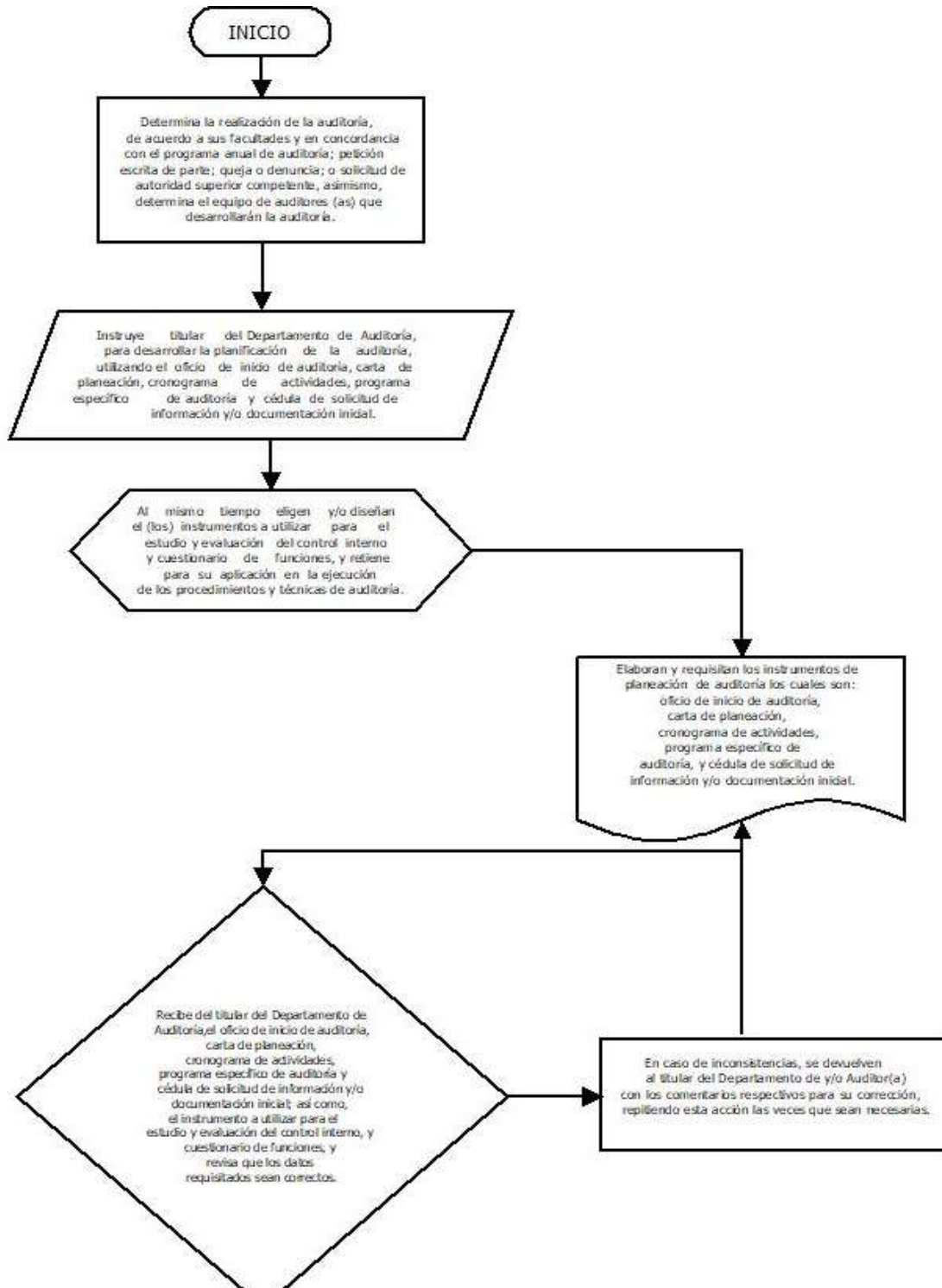
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
68	Contralor Municipal	Instruye al titular del Departamento de Auditoría a realizar el seguimiento de los resultados de la auditoría.
69	Titular De La Dependencia Y/O Unidad Administrativa Auditada	Realizan el seguimiento de los resultados de la auditoría.
70	Auditor	Cuando se hayan determinado observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria y/o disciplinaria, pudiendo ser durante el desarrollo de la auditoría o al momento de notificar el informe presuntos responsables, firmada por los actores participantes y se remiten dichas cédulas junto con el expediente de auditoría al titular del Departamento de Quejas y Responsabilidades para su seguimiento correspondiente.
71	Auditor	Concluidos la totalidad de los procedimientos de auditoría, elaboran el índice para la integración de expediente de auditoría, integran el expediente de auditoría soportado con la documentación generada por los trabajos desarrollados, indexan, folian y realizan el cruce de papeles de trabajo con el informe de auditoría referenciando las actividades con el programa específico y con las cédulas de observaciones correspondientes.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

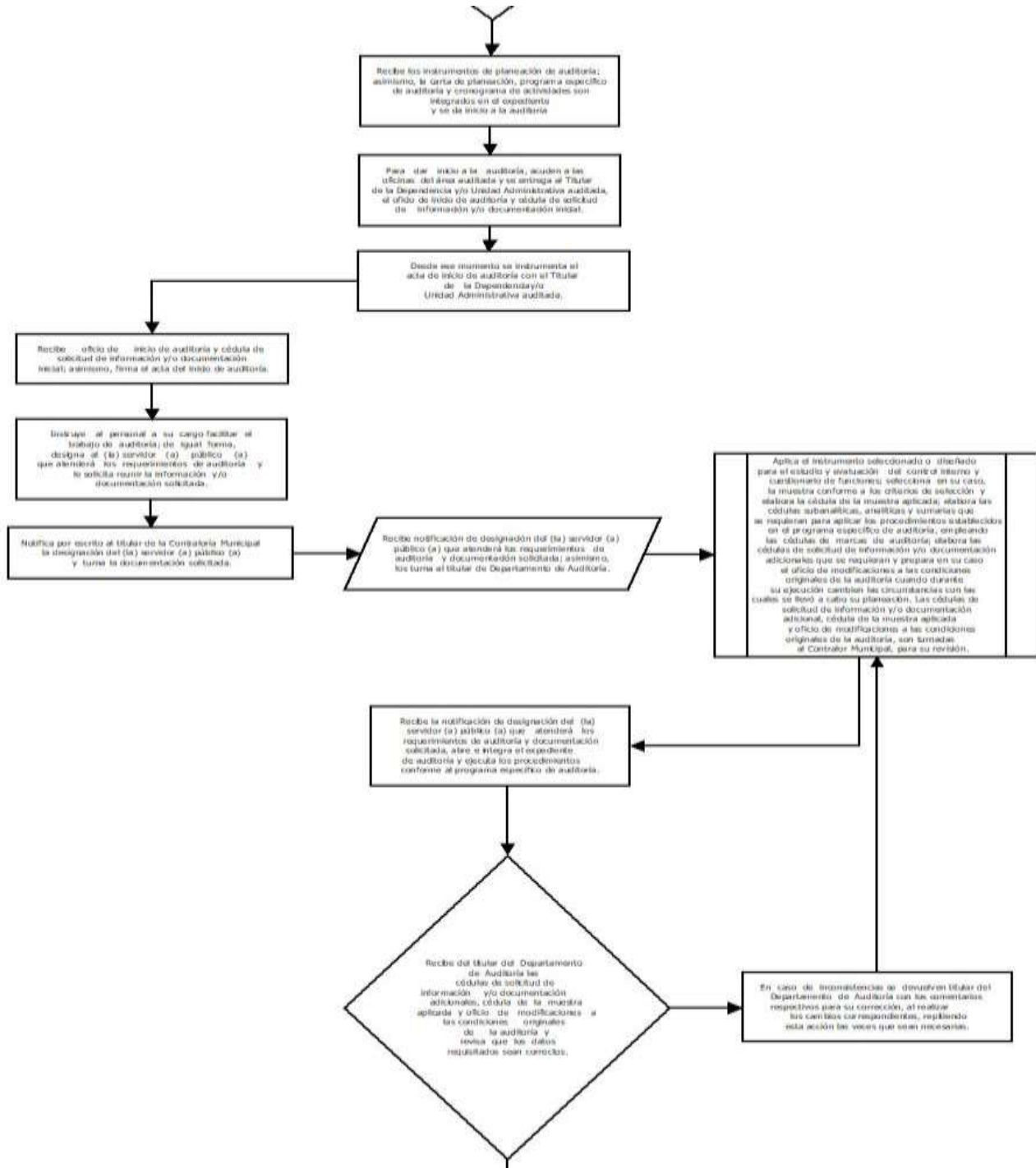
4.12.6. Diagrama de Procedimientos





Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

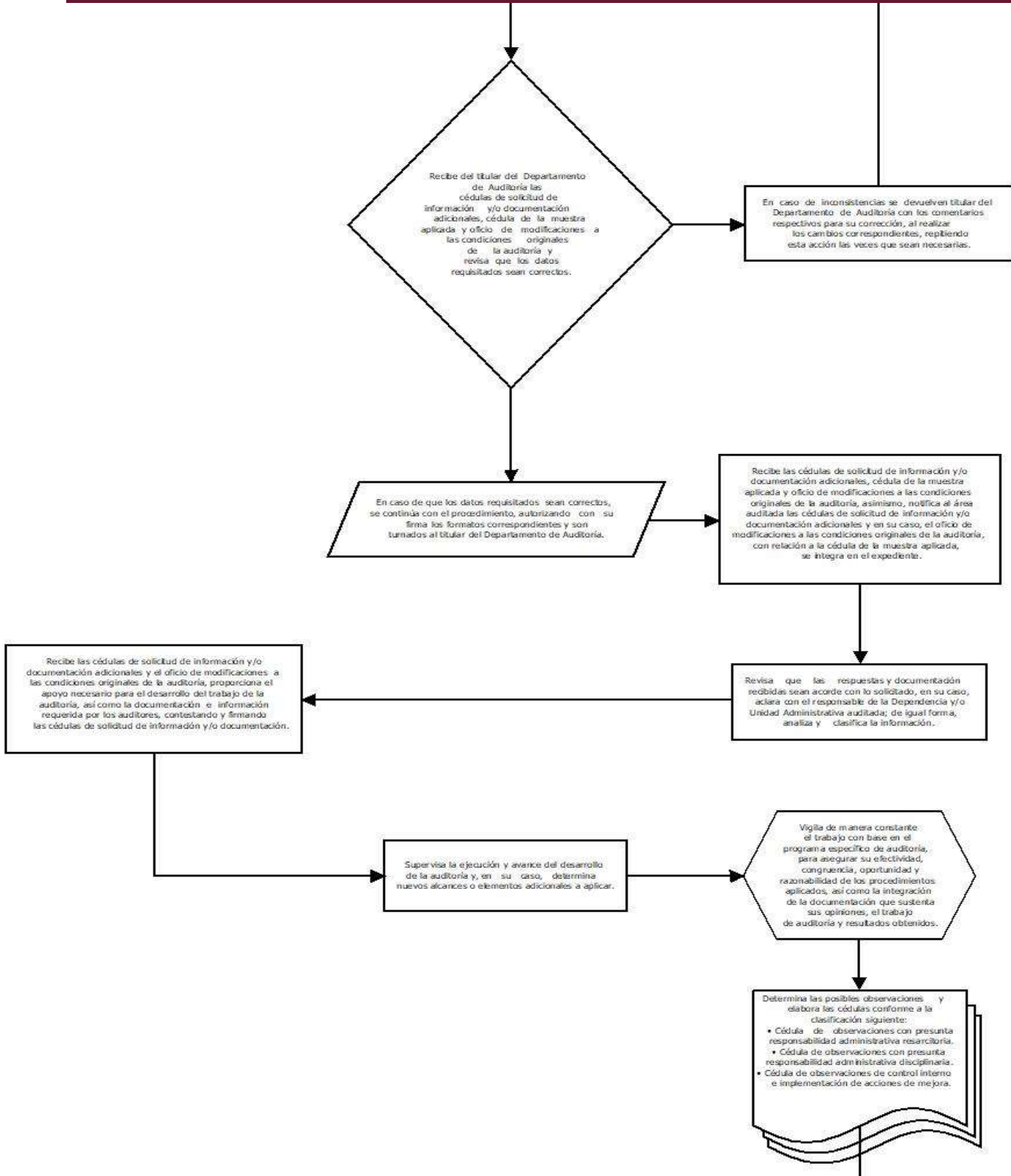
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

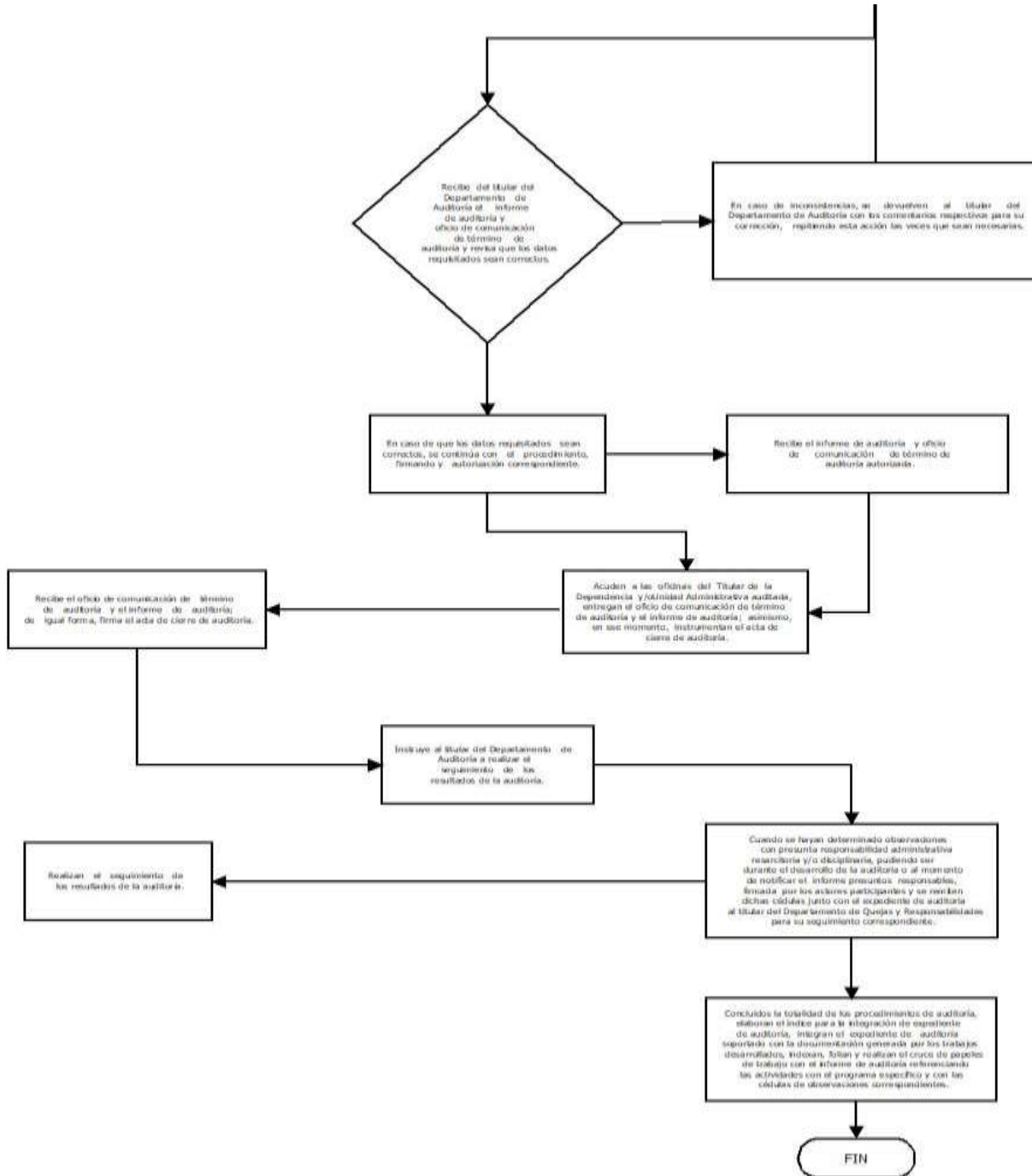
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.13. Contraloría Social

Departamento de la contraloría municipal, creada para apoyar en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos públicos, en las obras y/o acciones sociales, a través de la participación ciudadana.

4.13.1. Objetivo

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten con cualquier fuente de financiamiento por parte del ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.13.2. Alcance

Aplica a todas las obras y /o acciones que ejecute el ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.13.3. Rol, Responsabilidad Y Autoridad:

Rol	Autoridad
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del fondo para el fortalecimiento de los municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social de los estados (FISE) 	Contralor Municipal
Verificación permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos del FISM, FEFOM, FISE, municipal y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal
Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporte en la ejecución de las obras.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.13.4. Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI, (consejo de participación ciudadana), que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FISMDF, así como el acuerdo de cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM, y de las que se ejecutaran con recursos municipales.
- Se envía mediante oficio a la delegación de la contraloría del gobierno del estado zona norte, el programa Anual de trabajo en materia de contraloría social.
- Se turna copia del acta del COPACI a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte, para que contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de los comités.
- Se solicita a obras públicas municipales, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.
- Se elabora el calendario de integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para las obras y/o acciones del FISMDF y FEFOM.
- Se remite oficio a la delegación de la contraloría del estado zona norte, (anexando copia de los expedientes técnicos), donde se solicitan las actas para la integración de los COCICOVIS, para lo cual se acompaña el calendario de la integración de los mismos.
- Una vez que se reciben las actas foliadas, se procede hacer el oficio a los delegados municipales, especificando que se convoque a los beneficiados de estas obras, para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán las personas que constituirán los COCICOVIS.
- Se remite mediante oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS debidamente requisitados, a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte.
- Una vez que se recibe el oficio de inicio de las obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a tesorería municipal la cédula del avance físico financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja denuncia por la inadecuada ejecución de las obras.

4.13.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Dirección de Desarrollo Social	Remite copia del Acta de la Primera Sesión del COPACI, con la Lista de las Obras Autorizadas a realizarse con Recursos del FISMDF, así como el Acuerdo de Cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con Recursos FEFOM y de las que se ejecutaran con Recursos Municipales.
02	Contraloría Municipal	Recibe el Acta de la Primera Sesión del COPACI, Lista de las Obras Autorizadas a realizarse con Recursos del FISMDF y Acuerdo de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
		Cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con Recursos FEFOM y Recursos Municipales.
03	Contraloría Municipal	Envía mediante oficio a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, el Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social
04	Contraloría Municipal	Turna mediante oficio copia del Acta de COPACI a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, para que se contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de Comités.
05	Contraloría Municipal	Solicita mediante oficio a la Dirección de Obra Pública, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.
06	Dirección de Obra Pública	Recibe solicitud y remite a esta Contraloría Municipal mediante oficio, los expedientes técnicos de las obras aprobadas.
07	Contraloría Municipal	Recibe expedientes técnicos de las obras aprobadas.
08	Contraloría Municipal	Elabora el calendario de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para las obras y/o acciones del FISMDF Y FEFOM.
09	Contraloría Municipal	Envía oficio a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, anexando copia de los expedientes técnicos y calendario de la integración de los COCICOVIS, así mismo solicitando las actas correspondientes para la integración de los mismos.
10	Contraloría Municipal	Se reciben las actas foliadas, se procede hacer oficio a los Delegados Municipales, para que convoquen a los beneficiarios para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán a los integrantes de los COCICOVIS.
11	Contraloría Municipal	Remite mediante oficio a la Delegación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, Zona Norte, las actas en original de la Integración de los COCICOVIS debidamente requisitadas.
12	Contraloría Municipal	Remite mediante oficio a la Dirección de Obra Pública, copia de las actas de la Integración de los COCICOVIS debidamente requisitadas.
13	Dirección de Obra Pública	Recibe copia de las Actas de Integración de los COCICOVIS.



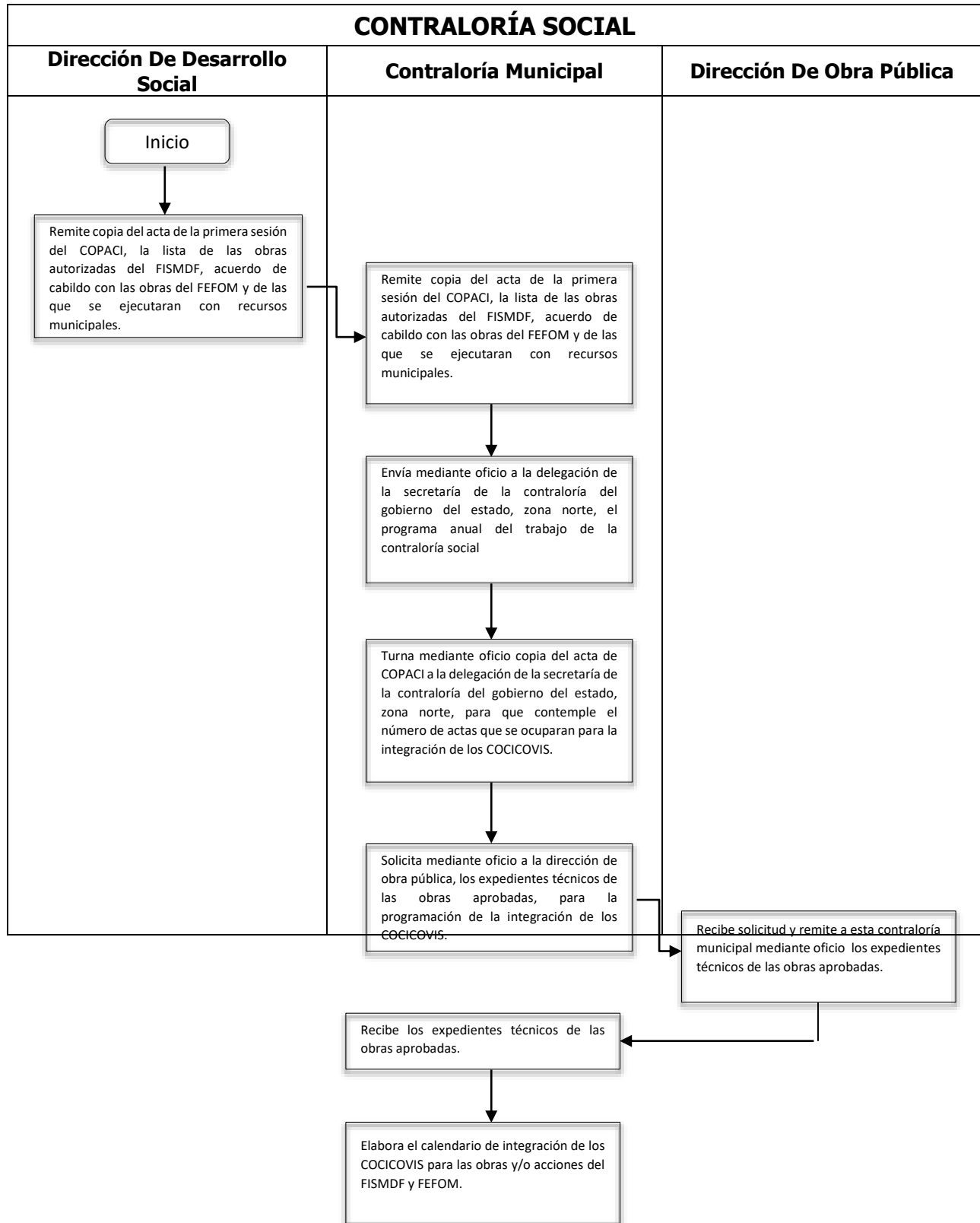
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
14	Contraloría Municipal	Archiva acuses de recibido de las Actas de la Integración de los COCICOVIS, así como las copias de las Actas mencionadas.
15	Contraloría Municipal	Elabora Padrón de Integrantes de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia por Obra y programa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

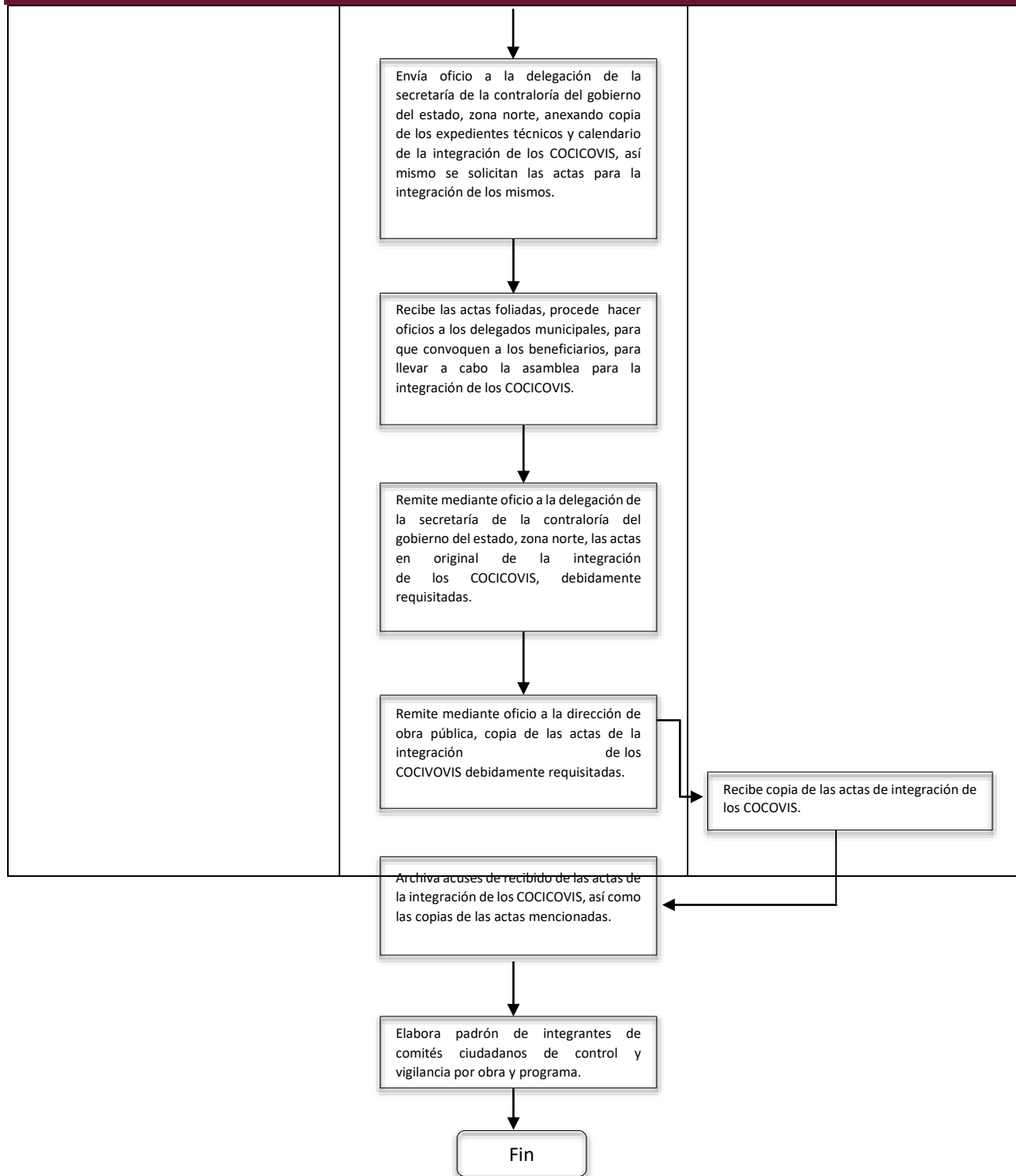
4.13.6. Diagrama del procedimiento





Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.14. SUPERVISIÓN FÍSICA DE OBRAS

4.14.1. Objetivo

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten con cualquier fuente de financiamiento por parte del ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.14.2. Alcance

Aplica a todas las obras y /o acciones que ejecute el ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.14.3. Rol, Responsabilidad Y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del fondo para el fortalecimiento de los municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social de los estados (FISE) 	Contralor Municipal
Verificación permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos del FISM, FEFOM, FISE, municipal y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal
Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporte en la ejecución de las obras.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.14.4. Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI, (consejo de participación ciudadana), que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FISMDF, así como el acuerdo de cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM, y de las que se ejecutaran con recursos municipales.
- Se envía mediante oficio a la delegación de la contraloría del gobierno del estado zona norte, el programa Anual de trabajo en materia de contraloría social.
- Se turna copia del acta del COPACI a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte, para que contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de los comités.
- Se solicita a obras públicas municipales, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.
- Se elabora el calendario de integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para las obras y/o acciones del FISMDF y FEFOM.
- Se remite oficio a la delegación de la contraloría del estado zona norte, (anexando copia de los expedientes técnicos), donde se solicitan las actas para la integración de los COCICOVIS, para lo cual se acompaña el calendario de la integración de los mismos.
- Una vez que se reciben las actas foliadas, se procede hacer el oficio a los delegados municipales, especificando que se convoque a los beneficiados de estas obras, para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán las personas que constituirán los COCICOVIS.
- Se remite mediante oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS debidamente requisitados, a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte.
- Una vez que se recibe el oficio de inicio de las obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a tesorería municipal la cédula del avance físico financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja denuncia por la inadecuada ejecución de las obras.

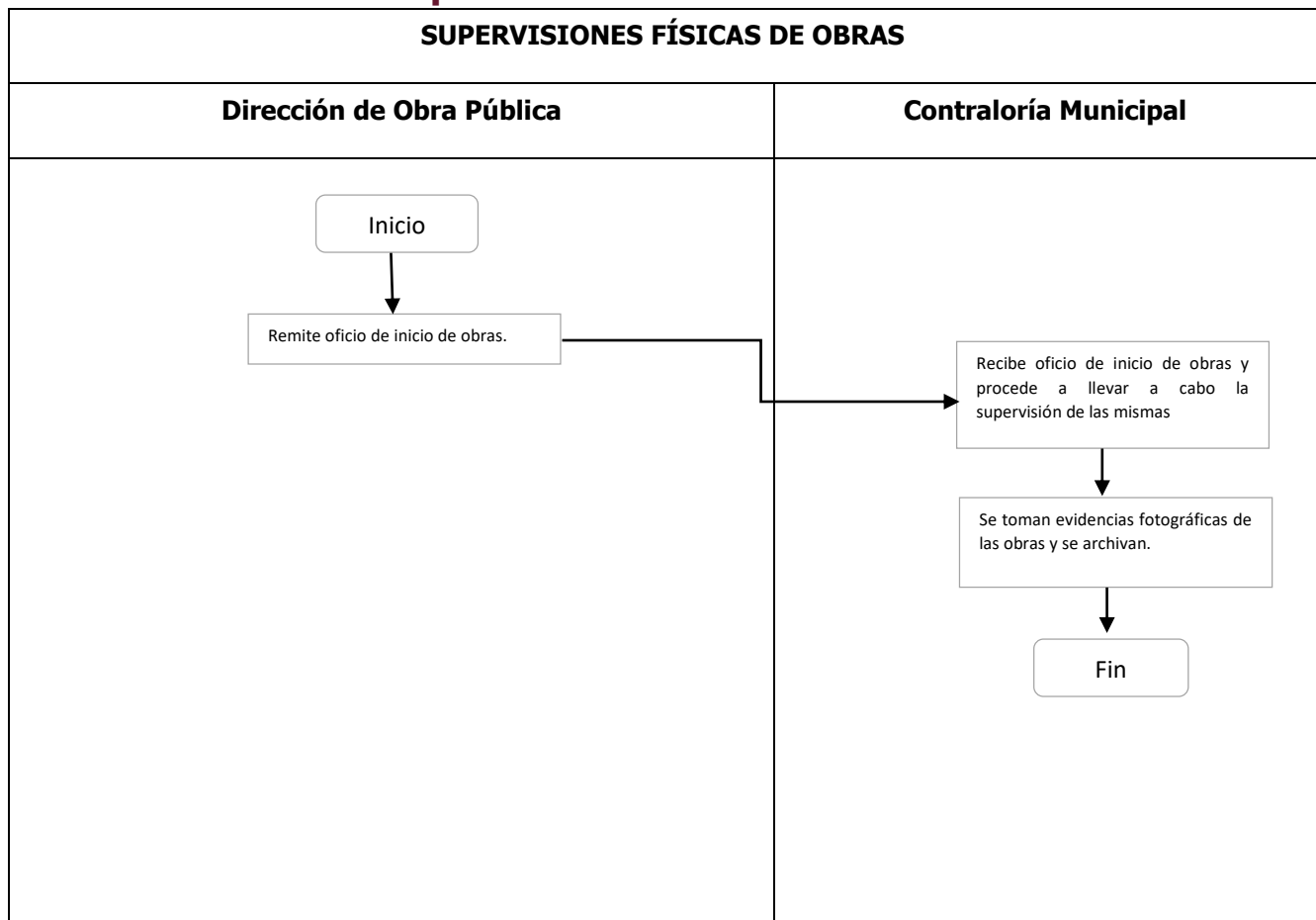
4.14.5. Descripción de las actividades:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Dirección de Obra Pública	Remite oficio de inicio de obras.
02	Contraloría Municipal	Recibe Oficio de inicio de obras y procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
03	Contraloría Municipal	Archiva las evidencias tomadas de la Revisión Física.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.14.6. Descripción de las actividades





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.15. VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRAS

4.15.1. Objetivo

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten con cualquier fuente de financiamiento por parte del ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.15.2. Alcance

Aplica a todas las obras y /o acciones que ejecute el ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.15.3. Rol, Responsabilidad Y Autoridad

Rol	Autoridad
<p>Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del fondo para el fortalecimiento de los municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social de los estados (FISE) 	Contralor Municipal
Verificación permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos del FISM, FEFOM, FISE, municipal y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal
Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporte en la ejecución de las obras.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.15.4. Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI, (consejo de participación ciudadana), que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FISMDF, así como el acuerdo de cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM, y de las que se ejecutaran con recursos municipales.
- Se envía mediante oficio a la delegación de la contraloría del gobierno del estado zona norte, el programa Anual de trabajo en materia de contraloría social.
- Se turna copia del acta del COPACI a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte, para que contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de los comités.
- Se solicita a obras públicas municipales, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.
- Se elabora el calendario de integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para las obras y/o acciones del FISMDF y FEFOM.
- Se remite oficio a la delegación de la contraloría del estado zona norte, (anexando copia de los expedientes técnicos), donde se solicitan las actas para la integración de los COCICOVIS, para lo cual se acompaña el calendario de la integración de los mismos.
- Una vez que se reciben las actas foliadas, se procede hacer el oficio a los delegados municipales, especificando que se convoque a los beneficiados de estas obras, para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán las personas que constituirán los COCICOVIS.
- Se remite mediante oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS debidamente requisitados, a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte.
- Una vez que se recibe el oficio de inicio de las obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a tesorería municipal la cédula del avance físico financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja denuncia por la inadecuada ejecución de las obras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

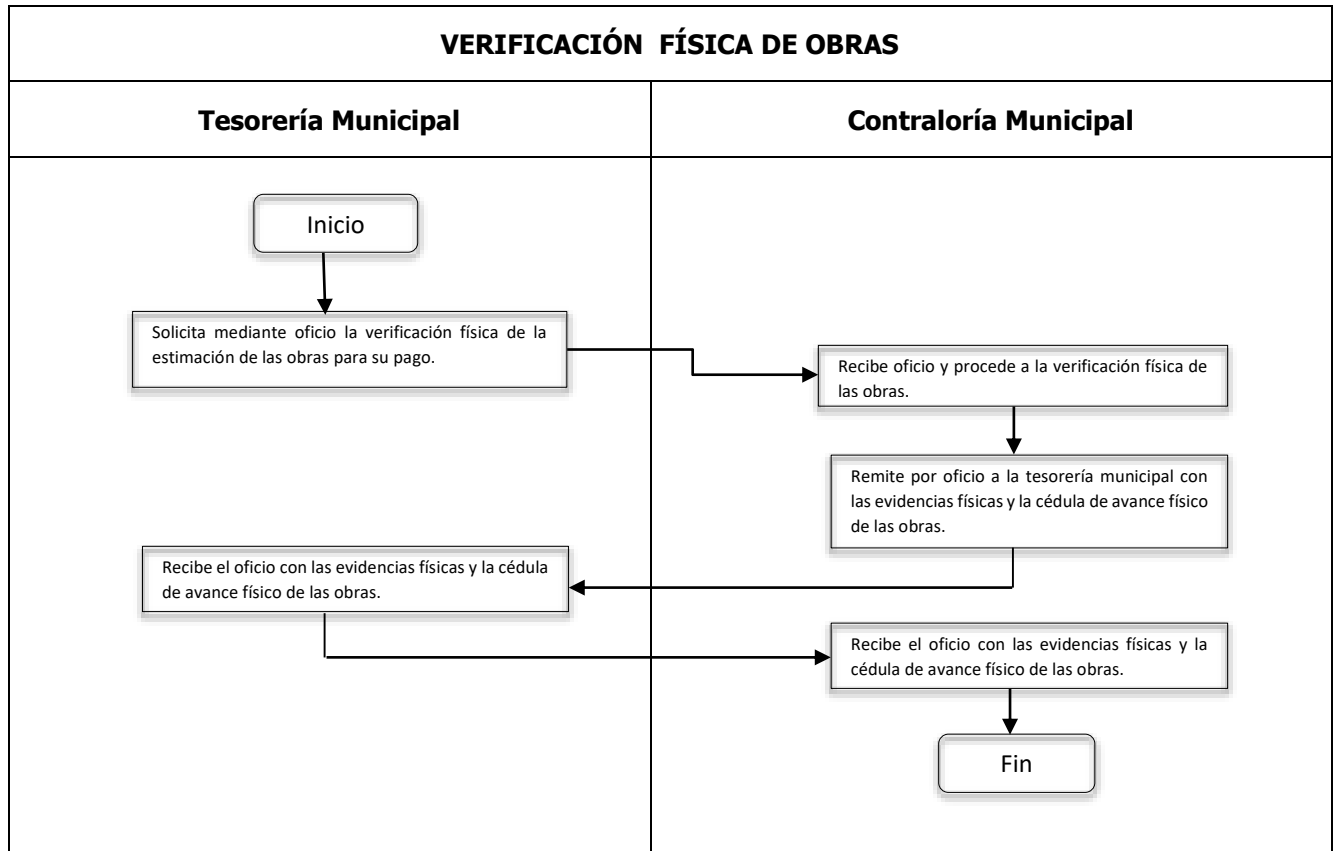
4.15.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Tesorería Municipal	Solicita mediante oficio la verificación física de la Estimación de las obras para su pago.
02	Contraloría Municipal	Recibe Oficio y procede a la verificación de las obras.
03	Contraloría Municipal	Remite por oficio a la Tesorería Municipal con las evidencias físicas y la cédula de avance físico de la obras.
04	Tesorería Municipal	Recibe el oficio con las evidencias físicas y la cédula de avance físico de las obras.
05	Contraloría Municipal	Archiva acuse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.15.6. Diagrama de procedimientos





4.16. VERIFICACIÓN FÍSICA DE OBRAS

4.16.1. Objetivo

Promover la participación ciudadana para que las personas beneficiadas con obras y/o acciones se organicen, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, mediante la constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVIS). Llevar a cabo de manera permanente la supervisión física de las obras y/o acciones que se ejecuten con cualquier fuente de financiamiento por parte del ayuntamiento, verificando que estas se realicen con calidad, eficiencia, honestidad y transparencia.

4.16.2. Alcance

Aplica a todas las obras y /o acciones que ejecute el ayuntamiento con cualquier programa de financiamiento.

4.16.3. Rol, Responsabilidad Y Autoridad

Rol	Autoridad
Responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> constitución de los comités ciudadanos de control y vigilancia, en las obras que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social municipal y de las demarcaciones territoriales del distrito federal (FISMDF), las que están siendo financiadas con recursos del fondo para el fortalecimiento de los municipios (FEFOM) y de las que se ejecutan con recursos del fondo para la infraestructura social de los estados (FISE) 	Contralor Municipal
Verificación permanente del avance físico de las obras y/o acciones que se ejecutan con recursos del FISM, FEFOM, FISE, municipal y de cualquier otra fuente de financiamiento que maneje el ayuntamiento.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal
Revisión de los buzones de quejas y denuncias, con la finalidad de recabar información de alguna anomalía que los beneficiados reporte en la ejecución de las obras.	Contralor Municipal
elaboración de la cédula del avance físico financiero de la correcta aplicación de los recursos públicos en obras y/o acciones	Contralor Municipal



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

4.16.4. Políticas

- Se recibe copia del acta de la primera sesión del COPACI, (consejo de participación ciudadana), que contiene el listado de las obras autorizadas a realizarse con recursos del FIS MDF, así como el acuerdo de cabildo en el que se autorizan las obras a realizarse con recursos del FEFOM, y de las que se ejecutaran con recursos municipales.
- Se envía mediante oficio a la delegación de la contraloría del gobierno del estado zona norte, el programa Anual de trabajo en materia de contraloría social.
- Se turna copia del acta del COPACI a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte, para que contemple el número de actas que se ocuparan para la integración de los comités.
- Se solicita a obras públicas municipales, los expedientes técnicos de las obras aprobadas, para la programación de la integración de los comités.
- Se elabora el calendario de integración de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para las obras y/o acciones del FIS MDF y FEFOM.
- Se remite oficio a la delegación de la contraloría del estado zona norte, (anexando copia de los expedientes técnicos), donde se solicitan las actas para la integración de los COCICOVIS, para lo cual se acompaña el calendario de la integración de los mismos.
- Una vez que se reciben las actas foliadas, se procede hacer el oficio a los delegados municipales, especificando que se convoque a los beneficiados de estas obras, para llevar a cabo la asamblea en la que se elegirán las personas que constituirán los COCICOVIS.
- Se remite mediante oficio, las actas en original de integración de los COCICOVIS debidamente requisitados, a la delegación de la secretaria de la contraloría del gobierno del estado zona norte.
- Una vez que se recibe el oficio de inicio de las obras, se procede a llevar a cabo la supervisión de las mismas, tomando las evidencias físicas (fotografías) de los trabajos realizados.
- Se remite mediante oficio a tesorería municipal la cédula del avance físico financiero, con las evidencias fotográficas de los trabajos realizados.
- Se lleva a cabo la revisión de los buzones de quejas y denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del ayuntamiento, lo anterior con la finalidad de recabar en su caso alguna queja denuncia por la inadecuada ejecución de las obras.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

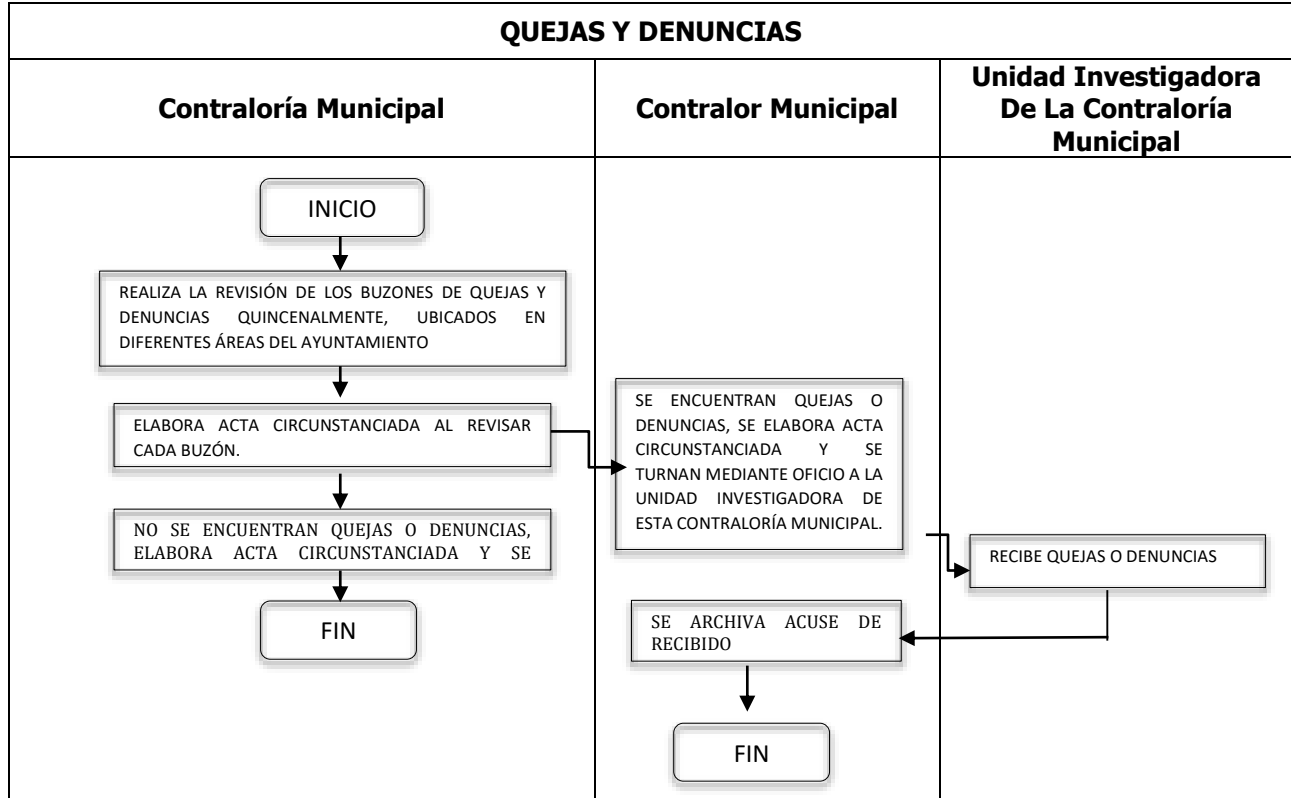
4.16.5. Descripción de las actividades

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Contraloría Municipal	Realiza la revisión de los Buzones de Quejas y Denuncias quincenalmente, los cuales están ubicados en diferentes áreas del Ayuntamiento.
02	Contraloría Municipal	Elabora Acta Circunstanciada al revisar cada buzón.
03	Contraloría Municipal	No se encuentran quejas o denuncias, elabora Acta Circunstanciada y se archiva
04	Contralor Municipal	Se encuentran quejas o denuncias, se elabora Acta Circunstanciada y se turnan mediante oficio a la Unidad Investigadora de esta Contraloría Municipal.
05	Unidad Investigadora de la Contraloría Municipal	Recibe quejas o denuncias.
06	Contraloría Municipal	Archiva acuse.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.16.6. Descripción de las actividades





1. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de **la Contraloría Municipal** se encuentra bajo resguardo del Área.

Existen copias en medio magnético para difusión, suministro o consulta de quien lo solicite en las siguientes áreas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Secretaría Técnica
- III. Tesorería
- IV. Dirección de Planeación.
- V. Dirección de Administración

2. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30 / Agosto / 2019	E.O. Acuerdo de cabildo en la Sesión No. 46, donde se aprueba turnar a la comisión de revisión y actualización de la reglamentación municipal, llevar a cabo el estudio y análisis de los Manuales de Organización y de Procedimientos, de fecha 13 de diciembre 2019.	Se actualiza el presente Manual por la reestructuración, Acuerdo de Cabildo de fecha 01 de enero de 2019, por la que se aprueba la estructura orgánica del Ayuntamiento 2019-2021
05 / Marzo / 2020	Acuerdo de cabildo de fecha 05 de marzo 2020.	Por lo que se aprueba los Manuales de Organización y Procedimientos
9 / Diciembre / 2020	A1 Acuerdo de cabildo no.5 en la Sesión No. 91, de fecha 9 de Diciembre de 2020; en el que se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal	Con el propósito de tener actualizado el Manual de Procedimientos, se llevó a cabo una revisión general con apego a la estructura orgánica municipal.



Fecha:	D	M	A
Elaboración:	30	08	2019
Actualización:	09	12	2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

**Lic. María Elena
Santiago Arce**

Auxiliar

**Lic. Lesli Loya
Cerritos**

Contralora Municipal



Sello

VALIDÓ

Ing. Lucina Domínguez Reyes
Directora de Planeación



Sello