



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos





© Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Contraloría Municipal
Constitución Número 101, Colonia Centro,
Tenango del Valle, México.
Palacio Municipal

Teléfono: (01 717) 144 2246

Contraloría Municipal

10 febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante
la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito
correspondiente.



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	6
PRESENTACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL	9
I. TV-1921-CI-RCSCD-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	10
I.I. OBJETIVO.	10
I.II. ALCANCE.	10
I.III. REFERENCIAS.	10
I.IV. RESPONSABILIDADES.	10
I.V. DEFINICIONES	11
I.VI. INSUMOS	11
I.VII. RESULTADOS.....	11
I.VIII. POLÍTICAS	12
I.IX. DESARROLLO	12
I.X. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-RCSCD-001	15
I.XI. SIMBOLOGÍA.	21
II. TV-1921-CI-DDA-002. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	21
II.I. OBJETIVO	21
II.II. ALCANCE	21
II.III. REFERENCIAS	22
II.IV. RESPONSABILIDADES	22
II.V. DEFINICIONES	23
II.VI. INSUMOS	23
II.VII. RESULTADOS.....	23
II.VIII. POLÍTICAS	24
II.IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
II.X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-DDA-002	30
II. SIMBOLOGÍA.....	34
III. TV-1921-PEACV-003. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE FORMAS VALORADAS	35
III. I OBJETIVO	35
III. IIALCANCE	35
III.III REFERENCIAS.....	35



III. IV RESPONSABILIDADES	35
III. V POLÍTICAS	36
III. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
III. VII DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-PEACV-003	40
III. VIII SIMBOLOGÍA	42
IV. TV1921-CI-PAD-004. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	44
IV. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	44
IV. II OBJETIVO	44
IV. III ALCANCE	44
IV. IV REFERENCIAS	44
IV. V RESPONSABILIDADES	45
IV. VI POLÍTICAS.....	46
IV. VII INSUMOS.....	46
IV. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	47
IV. IX DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PAD-004	50
IV. X RESULTADOS	55
IV. XI DEFINICIONES	55
IV. XII SIMBOLOGÍA.....	57
V. TV-1921-CI-PCSV-005. PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) EN OBRA PÚBLICA	58
V. I OBJETIVO	58
V. II ALCANCE.....	58
V. III REFERENCIAS	58
V. III RESPONSABILIDADES	58
V. IV POLÍTICAS.....	59
V. V INSUMOS.....	60
V. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	61
V. VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PCSV-005	63
V. VIII RESULTADOS	69
V. IX DEFINICIONES	69
V. X SIMBOLOGÍA.....	70
VI. TV-1921-CI-TAER-006 TESTIFICACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN. .	71
VI. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	71



VI. II OBJETIVO	71
VI. III ALCANCE	71
VI. IV REFERENCIAS	71
VI. V RESPONSABILIDADES	72
VI. VI POLÍTICAS.....	73
VI. VII INSUMOS.....	74
VI. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	75
VI. IX DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-TAER-006.....	79
VI. X DEFINICIONES	88
VI. XI SIMBOLOGÍA	89
DISTRIBUCIÓN	90
REGISTRO DE EDICIONES.....	91
VALIDACIÓN.....	91
DIRECTORIO	92
HOJA DE EDICIÓN.	93

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
4	CI	Contraloría Municipal



PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, organismos y órganos de la administración pública municipal.

Es por ello que con el propósito de contar con una Contraloría Municipal eficiente y organizada que permita mejorar la prestación de servicios; es por ello se ha dado a la área desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de la dependencia, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes aplicables vigentes; tal es el caso del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública municipal y se evita la discrecionalidad en su desempeño.



OBJETIVO GENERAL

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos del Órgano de Control Interno, a fin de conocer sus responsabilidades, disminuir la improvisación y errores antes, durante y después de la ejecución de las actividades a realizarse, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Contraloría Municipal, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente



I. TV-1921-CI-RCSCD-001 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

I.I. OBJETIVO.

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el Contralor Municipal o los Titulares de las áreas administrativas que conforman el Órgano de Control Interno, a fin de que éstos, en el ámbito de sus atribuciones, tengan a bien brindar la atención y/o resguardo de los oficios o escritos, emitidos por personas físicas o morales.

I.II. ALCANCE.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de la Contraloría Municipal de Tenango del Valle.

I.III. REFERENCIAS.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero. Capítulo I, “De los Derechos Humanos y sus Garantías”, Artículo 8, 20 de Diciembre de 2019 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 110, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32 “De la Contraloría Municipal”, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

I.IV. RESPONSABILIDADES.

La secretaria de la Contraloría Municipal, es la responsable de supervisar el funcionamiento de la recepción del Órgano Interno de Control, y las actividades consistentes en recibir, registrar, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia interna.

El Contralor Municipal, deberá:

- Revisar y la correspondencia que llega a la unidad administrativa de la Contraloría Municipal que deberá atender o resguardar los documentos.

- Firmar oficio de respuesta en atención a los documentos recibidos en la recepción de la Contraloría Municipal.

La Secretaría de la Contraloría Municipal, deberá:

- Verificar que los documentos sean dirigidos al Contralor Municipal o a los titulares de las unidades administrativas adscritas, y que estén debidamente firmados y/o sellados, en su caso, por el solicitante.
- Recibir los documentos debiendo sellar, rubricar, asignar fecha y hora.
- Registrar en el sistema de correspondencia
- Registrar en el sistema de correspondencia y turnar al competente para que atienda los documentos.

I.V. DEFINICIONES

- **Acuse de Recibo:** Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Contraloría Municipal, o por el Solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.
- **Correspondencia:** Documentos escritos a través del cual se trasmite información de manera directa para atención o de conocimiento al Contralor Municipal o a los Titulares de los Departamentos Adscritos a la Contraloría Municipal, relativos a la solicitud de un trámite o servicio.
- **Sistema de Correspondencia:** Es el software en el que se capturan los datos de identificación de los documentos que se recibe la Ventanilla de la Contraloría Municipal, así como la atención o el seguimiento correspondiente.

I.VI. INSUMOS

Solicitudes, peticiones, escritos, citatorios, entre otros documentos dirigidos o de conocimiento para el Contralor Municipal.

I.VII. RESULTADOS

- Entrega de documentos a las áreas administrativas del Órgano de Control Interno y en su caso, emisión de una de respuesta al solicitante o archivo en el expediente correspondiente.

I.VIII. POLÍTICAS

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 horas.
- La correspondencia se deberá turnar al Contralor Municipal cuando menos dos veces al día; en caso de tratarse de un documento con término.
- No habrá acceso a la correspondencia hasta en tanto no haya sido revisada y turnada por el Contralor Municipal.
- Las áreas administrativas del Órgano de Control Interno, una vez recibida la correspondencia, tendrán que dar una atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.

I.IX. DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora documento dirigido o de conocimiento para el Contralor Municipal y/o Titulares de las áreas administrativas del Órgano de Control Interno; entrega original y acuse de recibo en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.
2	Secretaria de la Contraloría Municipal	<p>Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas.</p> <p>Registra en el sistema de correspondencia e imprime por duplicado el formato "Control de Correspondencia", y turna al titular de Contraloría Municipal.</p> <p>Entrega al solicitante el acuse correspondiente.</p>
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo.
4	Contralor Municipal	Recibe, analiza y asigna en el formato "Control de Correspondencia" el Departamento de Contraloría que dará atención o resguardo al documento; y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal para turno.

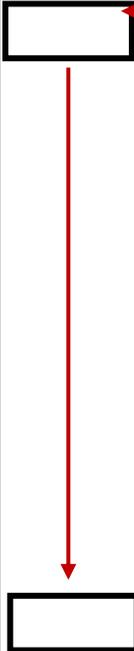
5	Secretaria de la Contraloría Municipal	<p>Recibe y registra en el sistema de correspondencia el Departamento que atenderá o resguardará el documento; y se lo turna mediante el formato "Control de Correspondencia".</p> <p>¿Documento para Enlace Administrativo?</p> <p>Si, entonces lo entrega al Enlace Administrativo.</p> <p>No, entonces lo entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.</p>
6	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Recibe documento, revisa y archiva en el expediente correspondiente.
7	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Recibe documento; establece fecha, hora y firma de recepción en el formato "Control de Correspondencia" y firma de recibo en el libro de control de la secretaria de la Contraloría Municipal.
8	Secretaria de la Contraloría Municipal	Obtiene firma de recepción en el libro de registro de control de la correspondencia.
9	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	<p>Determina si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo o mediante un oficio de respuesta.</p> <p>¿El documento es un insumo para un procedimiento administrativo?</p> <p>Si, entonces la atención se hará mediante el procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>No, entonces elabora oficio de respuesta.</p>
10	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Ejecuta la atención del documento mediante procedimiento administrativo que corresponda.
11	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna al Contralor Municipal, para su revisión y firma.

12	Contralor Municipal	<p>Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso, rubrica o firma.</p> <p>¿Proyecto de oficio de respuesta correcto?</p> <p>No, entonces lo devuelve al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición, para las adecuaciones correspondientes.</p> <p>Si, entonces firma o rubrica el oficio de respuesta.</p>
----	---------------------	---

13	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo entrega a la secretaria de la Contraloría.
14	Secretaria de la Contraloría Municipal	Recibe el oficio de respuesta y lo entrega al Contralor Municipal.
15	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.
16	Secretaria de la Contraloría Municipal	Recibe y entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.
17	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Firma el oficio de respuesta y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal, para el trámite correspondiente.
18	Secretaria de la Contraloría Municipal.	Recibe oficio de respuesta, registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al Notificador.
19	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y entrega oficio de respuesta
20	Solicitante	Recibe y firma el acuse de recibo.
21	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse en el oficio de respuesta, lo fotocopia, entrega copia del acuse a la secretaria de la Contraloría para registro, y acuse original al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.
22	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Recibe original del acuse de recibo del oficio de respuesta debidamente requisitado y lo turna al Enlace Administrativo para su archivo.

23	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.
----	---	---

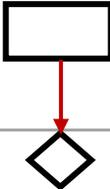
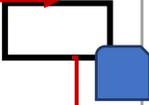
I.X. DIAGRAMA PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-RCSCD-001

ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
<p>1. Elabora documento dirigido o de conocimiento para el Contralor Municipal y/o Titulares de las áreas administrativas del Órgano de Control Interno; entrega original y acuse de recibo en la Ventanilla de la Contraloría Municipal.</p>						
<p>2. Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asigna número de folio, fecha y hora, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas.</p> <p>Registra en el sistema de correspondencia e imprime por duplicado el formato "Control de Correspondencia", y turna al titular de Contraloría Municipal.</p> <p>Entrega al</p>						

ACTIVIDAD	Responsable					
	Controlador Municipal	Secretaría de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
solicitante el acuse correspondiente.						
3. Recibe acuse de recibo.	<input type="text"/>					
4. Recibe, analiza y asigna en el formato "Control de Correspondencia" el Departamento de Contraloría que dará atención o resguardo al documento; y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal para turno.	<input type="text"/>					
5. Recibe y registra en el sistema de correspondencia el Departamento que atenderá o resguardará el documento; y se lo turna mediante el formato "Control de Correspondencia". ¿Documento para Enlace Administrativo? Si , entonces lo entrega al Enlace Administrativo. No , entonces lo entrega al Departamento de la				<input type="text"/>		



ACTIVIDAD	Responsable					
	Controlador Municipal	Secretaría de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
Contraloría Municipal, competente para atender la petición.						
6. Recibe documento, revisa y archiva en el expediente correspondiente.						
7. Recibe documento; establece fecha, hora y firma de recepción en el formato "Control de Correspondencia" y firma de recibo en el libro de control de la secretaria de la Contraloría Municipal.						
8. Obtiene firma de recepción en el libro de registro de control de la correspondencia.						
9. Determina si la atención se realiza a través de un procedimiento administrativo o mediante un oficio de respuesta.						
¿El documento es un insumo para un procedimiento administrativo?						
Si, entonces la atención se hará mediante el procedimiento						

ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
administrativo correspondiente.						
10. Ejecuta la atención del documento mediante procedimiento administrativo que corresponda.						
11. Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna al Contralor Municipal, para su revisión y firma.						
12. Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso, rubrica o firma. ¿Proyecto de oficio de respuesta correcto? No , entonces lo devuelve al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición, para las adecuaciones correspondientes. Si , entonces firma o rubrica el oficio de respuesta.	SI					
13. Recibe y realiza correcciones al oficio de respuesta, lo						

ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
entrega a la secretaria de la Contraloría.						
14. Recibe el oficio de respuesta y lo entrega al Contralor Municipal.		<input type="checkbox"/>				
15. Recibe y firma el oficio de respuesta y lo devuelve para el trámite correspondiente.	<input type="checkbox"/>					
16. Recibe y entrega al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.		<input type="checkbox"/>				
17. Firma el oficio de respuesta y lo devuelve a la secretaria de la Contraloría Municipal, para el trámite correspondiente.						
18. Recibe oficio de respuesta, registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al Notificador.		<input type="checkbox"/>				
19. Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante.					<input type="checkbox"/>	
20. Recibe y firma el acuse de						<input type="checkbox"/>

ACTIVIDAD	Responsable					
	Contralor Municipal	Secretaria de la Contraloría Municipal	Enlace Administrativo de la Contraloría Municipal	Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición	Notificador de la Contraloría Municipal	Solicitante
recibo.						
21. Obtiene acuse en el oficio de respuesta, lo fotocopia, entrega copia del acuse a la secretaria de la Contraloría para registro, y acuse original al Departamento de la Contraloría Municipal, competente para atender la petición.						
22. Recibe original del acuse de recibo del oficio de respuesta debidamente requisitado y lo turna al Enlace Administrativo para su archivo.						
23. Recibe acuse de recibo del oficio de respuesta y lo archiva en el expediente correspondiente.						

I.XI. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

II. TV-1921-CI-DDA-002. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

II.I. OBJETIVO

Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

II.II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la contraloría municipal, a los servidores públicos en general y los Organismos Públicos de la Administración Pública Municipal de Tenango del Valle.



II.III. REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Primero 2Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de la Ley”, Artículo 1, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112 Fracción IX, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32 “De la Contraloría Municipal”, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

II.IV. RESPONSABILIDADES

El Departamento de Auditoría Interna, es el área responsable de llevar a cabo Auditorías Administrativas a las Dependencias y Organismos Públicos Desconcentrados de la Administración Municipal.

El Contralor Municipal, deberá:

- Autorizar y firmar los oficios para la realización de Auditorías Administrativas.
- Supervisar, revisar, modificar, analizar y autorizar los soportes para las Observaciones y/o Recomendaciones determinadas, que integrarán los Informes de Auditorías Administrativas.
- Firmar requerimientos de información.

El Titular del Departamento de Auditoría Interna, deberá:

- Realizar propuesta de trabajo para su autorización.
- Recibir y analizar la carta de planeación y papeles de trabajo.
- Analizar y revisar las observaciones y/o recomendaciones.
- Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
- Analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia.

II.V. DEFINICIONES

- **Acta de Inicio:** Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los presentes, entre otros elementos.
- **Acta de Cierre:** Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de una manera más formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.
- **Análisis:** Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.
- **Auditoría:** Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.
- **Resultados de la Auditoría:** Consiste en continuar con el procesamiento y emisión de deducciones, con el acta de cierre, informe de notificación de resultados, solventación de observaciones, informe final.
- **Validación de Observaciones:** Analizar la documentación turnada por la unidad administrativa auditada, con el propósito de valorar si es suficiente y con ello solventar las observaciones formuladas.

II.VI. INSUMOS

- Programa Anual de Auditorías.
- Quejas y/o Denuncias.
- Instrucción del Presidente Municipal.

II.VII. RESULTADOS

Informe de Auditoría Administrativa

II.VIII. POLÍTICAS

- El Departamento de Auditoría remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditoría deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, el personal comisionado y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditoría turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 03 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditoría presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditoría hará del conocimiento las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.

II.IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al Contralor Municipal, para su aprobación.
2	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza propuesta del Programa Anual de Auditoría, indicando la auditoría con la cual se iniciará.</p> <p>¿Existen cambios a la propuesta del Programa Anual de Auditoría?</p> <p>Si, entonces la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces autoriza, firma y la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para iniciar la auditoría.</p>

3	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe el Programa autorizado, elabora la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y los presenta al Contralor Municipal para su autorización y firma.
4	Contralor Municipal	<p>Recibe y revisa la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si, entonces las devuelve, para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces firma Carta de Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar; y turna Oficio de Orden de Auditoría y Cita para inicio de auditoría.</p>
5	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y notifica al director de la Dependencia, el Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.
6	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, en donde se da a conocer el día y hora para presentarse en oficina de la Contraloría Municipal, y otorga acuse de recibo.
7	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuses y archiva en el expediente correspondiente.
8	Director de la Dependencia u Organismo Descentralizado.	Asiste a la oficina de Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, los cuales son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Titular del Departamento de Auditoría Interna), entrega copia de identificaciones oficiales, y se les informa el proceso de la auditoría.
9	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe copias de identificaciones oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoría, la entrega para firma y rúbrica del Director de la dependencia, Enlace de Auditoría, los Testigos, en cada uno de los ejemplares.

10	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado/ Enlace de Auditoría, Testigos	Concluyen Acta de Inicio de Auditoría, con las firmas y rúbricas en la misma; se entrega un ejemplar al Director de la Dependencia, para los efectos legales a que haya lugar.
11	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Archiva en expediente el Acta de Inicio firmada, y elabora del Oficio de Requerimiento de Información, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.
12	Contralor Municipal	Recibe y revisa el Oficio de Requerimiento de Información. ¿Existen modificaciones en el Oficio? Si , entonces lo devuelve, para las modificaciones correspondientes. No , entonces firma y lo devuelve para su notificación al ente auditado.
13	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe oficio firmado, y notifica al Director de la Dependencia.
14	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoría para su atención.
15	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Obtiene acuse de Oficio de Requerimiento de Información y lo archiva en su expediente correspondiente.
16	Enlace de Auditoría del ente auditado	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma.
17	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información, a la Contraloría Municipal.
18	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación, para cerciorarse que esté completa. ¿Falta documentación? Si , entonces se comunica con el Enlace de

		<p>Auditoría del ente auditado, para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada.</p> <p>No, entonces valida y entrega oficio de contestación al Contralor Municipal.</p>
19	Enlace de Auditoría del ente auditado	Recibe aclaración y remite complemento de información al Titular del Departamento de Auditoría Interna.
20	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe, registra y analiza la información para elaborar Papeles de Trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y turna al Contralor Municipal, para su revisión.
21	Contralor Municipal	<p>Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observación y/o Acciones de Mejora.</p> <p>¿Existen Modificaciones?</p> <p>Si, entonces las devuelve, para modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces las aprueba y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, e instruye elabore el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.</p>
22	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal, para su revisión.
23	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso valida el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces los devuelve, para modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces los firma y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para notificar al ente auditado.</p>

24	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Acusa recibo, e instruye registrar el día y hora para presentarse en la oficina de la Contraloría Municipal.
25	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe acuse y archiva en expediente.
26	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado.	Asiste a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, quienes son atendidos por el Contralor Municipal y el Titular del Departamento de Auditoría Interna, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.
27	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe copias de identificaciones oficiales del director de la Dependencia, testigos y Enlace de Auditoría. Elabora Acta de Cierre de Auditoría, y se las presenta para firma y rúbrica, en cada uno de los ejemplares.
28	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado/ Enlace de Auditoría y, Testigos.	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.
29	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora; elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión al Contralor Municipal.
30	Contralor Municipal	Recibe y revisa el Oficio de Envío de Informe de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si , entonces lo devuelve para las modificaciones correspondientes. No , entonces firma y lo devuelve para notificación al ente auditado.

31	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de Oficio de Envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas; turna documento a su Enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.
32	Enlace de Auditoría del ente auditado	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al director de la Dependencia.
33	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Recibe, revisa, firma y envía el oficio de seguimiento con solventación, a la Contraloría Municipal.
34	Titular del Departamento de Auditoría Interna	<p>Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental.</p> <p>¿Falta Información para solventar las observaciones?</p> <p>Si, entonces comunica al Enlace de Auditoría, para obtener evidencia documental faltante a la brevedad posible.</p> <p>No, entonces elabora las Cédulas de Seguimiento indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas, y las presenta a revisión del Contralor Municipal.</p>
35	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso autoriza.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces las devuelve para las modificaciones correspondientes.</p>

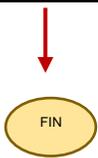
II.X. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-DDA-002

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
1	Elabora propuesta de Programa Anual de Auditoría a realizar, analizando y determinando el objetivo de cada una, y lo presenta al Contralor Municipal, para su aprobación.					
2	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza propuesta del Programa Anual de Auditoría, indicando la auditoría con la cual se iniciará.</p> <p>¿Existen cambios a la propuesta del Programa Anual de Auditoría?</p> <p>Si, entonces la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces autoriza, firma y la devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para iniciar la auditoría.</p>					
3	Recibe el Programa autorizado, elabora la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, y los presenta al Contralor Municipal para su autorización y firma.					
4	<p>Recibe y revisa la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades a Desarrollar, Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>Si, entonces las devuelve, para las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces firma Carta de Planeación y Cronograma de Actividades a Desarrollar; y turna Oficio de Orden de Auditoría y Cita para inicio de auditoría.</p>					
5	Recibe y notifica al director de la Dependencia el Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio.					
6	Recibe Oficio de Orden de Auditoría y Cita para Acta de Inicio, en donde se da a conocer el día y hora para presentarse en oficina de la Contraloría Municipal, y otorga acuse de recibo.					
7	Recibe acuses y archiva en el expediente correspondiente.					
8	Asiste a la oficina de Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, los cuales son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Titular del Departamento de Auditoría Interna), entrega copia de identificaciones oficiales, y se les informa el proceso de la					

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
	auditoría.					
9	Recibe copias de identificaciones oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoría, la entrega para firma y rúbrica del director de la dependencia, Enlace de Auditoría, los Testigos, en cada uno de los ejemplares.					
10	Concluyen Acta de Inicio de Auditoría, con las firmas y rúbricas en la misma; se entrega un ejemplar al director de la Dependencia, para los efectos legales a que haya lugar.					
11	Archiva en expediente el Acta de Inicio firmada, y elabora del Oficio de Requerimiento de Información, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.					
12	Recibe y revisa el Oficio de Requerimiento de Información. ¿Existen modificaciones en el Oficio? Si , entonces lo devuelve, para las modificaciones correspondientes. No , entonces firma y lo devuelve para su notificación al ente auditado.					
13	Recibe oficio firmado, y notifica al director de la Dependencia.					
14	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoría para su atención.					
15	Obtiene acuse de Oficio de Requerimiento de Información y lo archiva en su expediente correspondiente.					
16	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma.					
17	Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información, a la Contraloría Municipal.					
18	Recibe y revisa la información que contiene el oficio de contestación, para cerciorarse que esté completa. ¿Falta documentación? Si , entonces se comunica con el Enlace de Auditoría del ente auditado, para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada. No , entonces valida y entrega oficio de contestación al Contralor Municipal.					

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
19	Recibe aclaración y remite complemento de información al Titular del Departamento de Auditoría Interna.					
20	Recibe, registra y analiza la información para elaborar Papeles de Trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, y turna al Contralor Municipal, para su revisión.					
21	Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observación y/o Acciones de Mejora. ¿Existen Modificaciones? Si , entonces las devuelve, para modificaciones correspondientes. No , entonces las aprueba y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, e instruye elabore el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría correspondiente.		 Si No			
22	Recibe las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal, para su revisión.					
23	Recibe, revisa y en su caso valida el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si , entonces los devuelve, para modificaciones correspondientes. No , entonces los firma y devuelve al Titular del Departamento de Auditoría Interna, para notificar al ente auditado.		 Si No			
24	Acusa recibo, e instruye registrar el día y hora para presentarse en la oficina de la Contraloría Municipal.					
25	Recibe acuse y archiva en expediente.					
26	Asiste a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, quienes son atendidos por el Contralor Municipal y el Titular del Departamento de Auditoría Interna, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.					

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
27	Recibe copias de identificaciones oficiales del director de la Dependencia, testigos y Enlace de Auditoría. Elabora Acta de Cierre de Auditoría, y se las presenta para firma y rúbrica, en cada uno de los ejemplares.					
28	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado, para los efectos legales a que haya lugar.					
29	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora; elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión al Contralor Municipal.					
30	Recibe y revisa el Oficio de Envío de Informe de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si , entonces lo devuelve para las modificaciones correspondientes. No , entonces firma y lo devuelve para notificación al ente auditado.					
31	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de Oficio de Envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas; turna documento a su Enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.					
32	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al director de la Dependencia.					
33	Recibe, revisa, firma y envía el oficio de seguimiento con solventación, a la Contraloría Municipal.					
34	Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental. ¿Falta Información para solventar las observaciones? Si , entonces comunica al Enlace de Auditoría, para obtener evidencia documental faltante a la brevedad posible. No , entonces elabora las Cédulas de Seguimiento indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas, y las presenta a revisión del Contralor Municipal.					

No.	Actividad	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Auditoría Interna	Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado	Contralor Municipal Titular del Departamento de Auditoría Interna Director de la Dependencia u Organismo Desconcentrado Enlace de Auditoría, Testigos	Enlace de la auditoría
35	<p>Recibe, revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso autoriza.</p> <p>¿Existen modificaciones?</p> <p>Si, entonces las devuelve para las modificaciones correspondientes.</p>					

II. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



III. TV-1921-PEACV-003. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE ARQUEO DE CAJA Y VERIFICACIÓN DE FORMAS VALORADAS

III. I OBJETIVO

Verificar la correcta aplicación en el registro y control del ingreso proveniente de la recaudación diaria en las diferentes oficinas recaudadoras de la Administración Pública Municipal.

III. II ALCANCE

Aplica a las diferentes oficinas recaudadoras de la Administración Pública Municipal.

III. III REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las disposiciones Generales, Título Primero Generalidades, Capítulo Tercero De las Autoridades Competentes para la Aplicación de la Presente Ley Artículo 11, fracción II, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de Mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112 Fracción XIV, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32, fracción VII “De la Contraloría Municipal”, Gaceta Municipal Número 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

III. IV RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, es el área administrativa responsable de realizar los Arqueos de Caja y verificación de Formas Valoradas.

El Contralor Municipal deberá:

- Firmar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

- Autorizar la programación de los arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Supervisar y revisar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Validar la programación de arqueos de caja y verificación de formas valoradas.

El Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, deberá:

- Realizar propuesta de trabajo para su autorización.
- Elaborar oficio de notificación de inicio de arqueos de caja y formas valoradas.
- Realizar arqueos de caja y verificación de formas valoradas.
- Entregar e informar los resultados obtenidos del arqueo de caja y formas valoradas.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas y proporcionar acuse de recibo.

El Cajero de la Tesorería Municipal, deberá:

- Entregar al Auditor el día del Arqueo de Caja, en forma impresa, el reporte de operaciones y comprobantes de pago.
- Poner a disposición del Auditor, los ingresos recaudados (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).

III. V POLÍTICAS

- El Departamento de Auditoría programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- El Departamento de Auditoría deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, el personal comisionado y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 03 días para turnar a las áreas,

recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado al Departamento de Auditoría.

- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El Departamento de Auditoría con la autorización del Contralor Municipal, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.

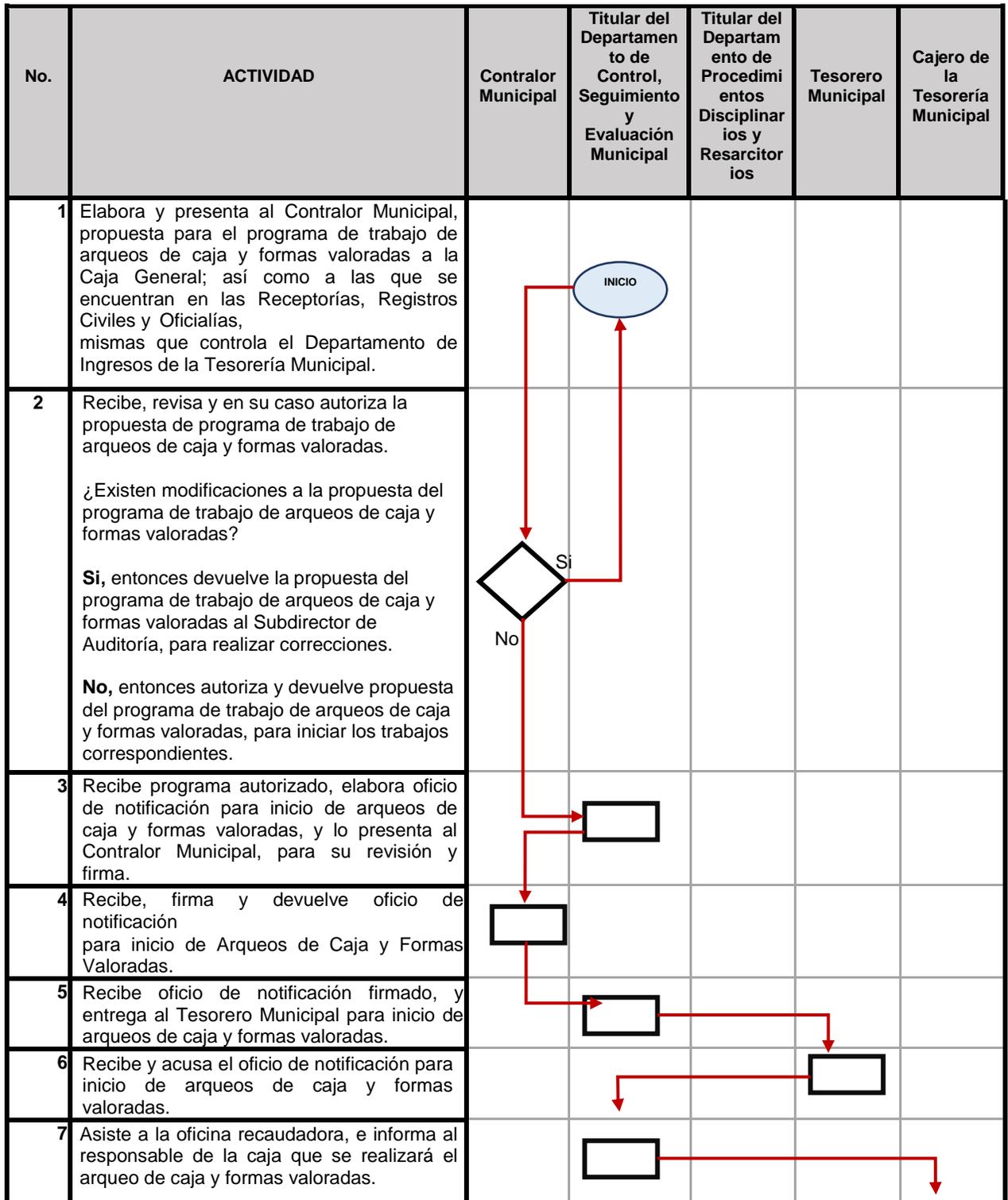
III. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

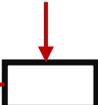
No.	Puesto responsable	Actividad
1	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Elabora y presenta al Contralor Municipal, propuesta para el programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas a la Caja General; así como a las que se encuentran en las Receptorías, Registros Civiles y Oficialías, mismas que controla el Departamento de Ingresos de la Tesorería Municipal.
2	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso autoriza la propuesta de programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas.</p> <p>¿Existen modificaciones a la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas?</p> <p>Si, entonces devuelve la propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas al Subdirector de Auditoría, para realizar correcciones.</p> <p>No, entonces autoriza y devuelve propuesta del programa de trabajo de arqueos de caja y formas valoradas, para iniciar los trabajos correspondientes.</p>
3	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe programa autorizado, elabora oficio de notificación para inicio de arqueos de caja y formas valoradas, y lo presenta al Contralor Municipal, para su revisión y firma.
4	Contralor Municipal	Recibe, firma y devuelve oficio de notificación para inicio de Arqueos de Caja y Formas Valoradas.
5	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y	Recibe oficio de notificación firmado, y entrega al Tesorero Municipal para inicio de arqueos de caja

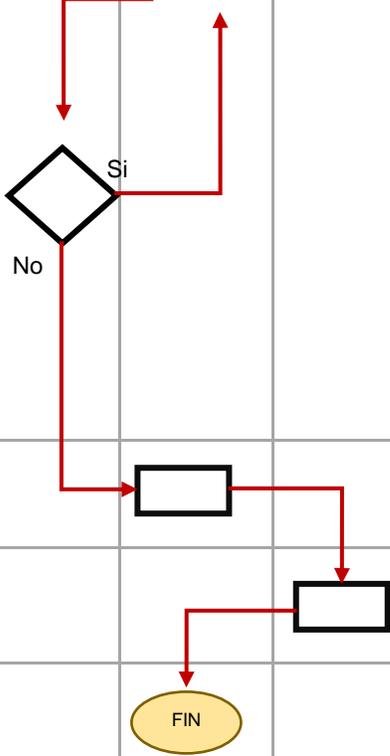
	Evaluación Municipal	y formas valoradas.
6	Tesorero Municipal	Recibe y acusa el oficio de notificación para inicio de arquezos de caja y formas valoradas.
7	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Asiste a la oficina recaudadora, e informa al responsable de la caja que se realizará el arqueo de caja y formas valoradas.
8	Cajero de la Tesorería Municipal	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la "Auditoría", comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).
9	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	<p>Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero, procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la "Auditoría".</p> <p>Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas.</p> <p>Anexa copia de identificación oficial de cada uno de ellos; y hace entrega de lo actuado al Contralor Municipal.</p>
10	Contralor Municipal	<p>Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueo de caja y formas valoradas.</p> <p>¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas?</p> <p>No, entonces turna al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para su resguardo.</p> <p>Sí, entonces instruye al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, que elabore el oficio informando la diferencia detectada.</p>
11	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Elabora y turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada.
12	Contralor Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso turna oficio informando las diferencias detectadas.</p> <p>¿Existen modificaciones al oficio?</p>

		<p>Si, entonces devuelve el oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces turna oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para notificar a Tesorería.</p>
13	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe oficio firmado, y notifica al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.
14	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Recibe y acusa oficio en el que se informa de las diferencias detectadas en el arqueo de caja y formas valoradas.
15	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Recibe acuse y archiva para su resguardo.

III. VII DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-PEACV-003



No.	ACTIVIDAD	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Tesorero Municipal	Cajero de la Tesorería Municipal
8	Entrega en forma impresa el reporte de operaciones del día de la "Auditoría", comprobantes de pago y pone a disposición del Auditor los ingresos recaudados (efectivo, cheques, boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago).					
9	<p>Recibe el reporte, comprobante de pago (efectivo, cheques, baucher, depósitos parciales y comprobantes de pago), y en presencia del cajero, procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo y confirmación del monto en dinero con el reporte de operaciones del día de la "Auditoría".</p> <p>Concluye con las firmas del Cajero, Auditor y Testigo, al margen y al calce del formato de Arqueo de Caja y Formas Valoradas.</p> <p>Anexa copia de identificación oficial de cada uno de ellos; y hace entrega de lo actuado al Contralor Municipal.</p>					
10	<p>Recibe y revisa los resultados obtenidos en el arqueo de caja y formas valoradas.</p> <p>¿Existe diferencia en el Arqueo de Caja y Formas Valoradas?</p> <p>No, entonces turna al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para su resguardo.</p> <p>Sí, entonces instruye al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, que elabore el oficio informando la diferencia detectada.</p>		 <p>No Si</p>			
11	Elabora y turna para revisión el oficio informando la diferencia detectada.					

No.	ACTIVIDAD	Contralor Municipal	Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal	Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios	Tesorero Municipal	Cajero de la Tesorería Municipal	
12	<p>Recibe, revisa y en su caso turna oficio informando las diferencias detectadas.</p> <p>¿Existen modificaciones al oficio?</p> <p>Si, entonces devuelve el oficio al Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>No, entonces turna oficio al Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, para notificar a Tesorería.</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Si --> D2[] D1 -- No --> D3[] D2 --> D4[] D3 --> D4 D4 --> End((FIN)) </pre>					
13	Recibe oficio firmado, y notifica al Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.						
14	Recibe y acusa oficio en el que se informa de las diferencias detectadas en el arqueo de caja y formas valoradas.						
15	Recibe acuse y archiva para su resguardo.						

III. VIII SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



IV.TV1921-CI-PAD-004. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

IV. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento Administrativo Disciplinario.

IV. II OBJETIVO

Concientizar a los servidores públicos en el ejercicio de su encargo, servicio o comisión, para que lo desempeñen con lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia, a fin de que los atenquenses reciban un servicio responsable, de calidad y eficacia. Es un instrumento normativo que permite a la Contraloría Municipal, cumplir con el orden de Derecho que rige la actuación de todo servidor público, mostrando además en forma enunciativa, más no limitativa, la instrumentación del procedimiento administrativo común en vía disciplinaria, así como su resolución.

IV. III ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Municipio de Tenango del Valle.

IV. IV REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, De las disposiciones Generales, Título Tercero De las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves, Capítulo Primero De Las Faltas Administrativas no Graves De Los Servidores Públicos, Artículo 50, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de Mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 112 Fracción XVII, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Título Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo Del Procedimiento, Artículos 106,110 y 112, Gaceta de Gobierno 07 de Febrero de 1997.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32, fracciones II, XV, XXIII, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

IV. V RESPONSABILIDADES

El Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, es el área administrativa responsable de abrir Periodos de Información Previa, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios para determinar el inicio o no, de un procedimiento administrativo.

El Contralor Municipal, deberá:

- Dar cumplimiento a las atribuciones que en materia de responsabilidades administrativas le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos, auxiliándose del personal adscrito a la Contraloría Municipal.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa y en su caso, aplicar las sanciones procedentes, en términos de ley.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios, y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normativa aplicable.

El Titular del Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, deberá:

Elaborar el Acuerdo escrito en el que se ordene la apertura del Período de Información Previa, previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con la finalidad de allegarse de elementos necesarios que permitan determinar la conveniencia o no, de iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario y su posterior tramitación.

Llevar a cabo el estudio, análisis y elaboración en su caso, de los documentos que conforman la instrumentación del Procedimiento Administrativo Común, auxiliando así, al Contralor Municipal en la tramitación y sustanciación del mismo, desde su inicio, cierre, proyecto de resolución y total conclusión.

IV. VI POLÍTICAS

- Autoridad Investigadora es el responsable de recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autoridad Investigadora es el responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos de la tramitación de las quejas y denuncias.
- Autoridad Investigadora es el responsable de elaborar, previo acuerdo con la o el titular de la Contraloría Municipal, los proyectos de conclusión de las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Autoridad Investigadora es el responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones que se sometan a firma de la o el Contralor Municipal.
- Autoridad Investigadora es el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos de Quejas y Denuncias y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.

IV. VII INSUMOS

- Oficios.
- Pliegos de Presunta Responsabilidad.
- Seguimientos.
- Denuncias.
- Solicitud de autoridades estatales o federales en la Intervención y conocimiento de responsabilidades.

IV. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

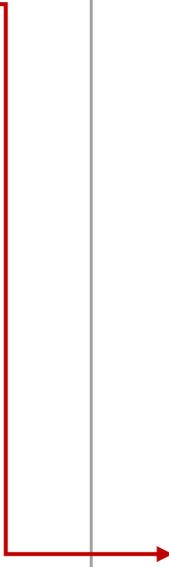
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Instancia de parte o de oficio	Elabora y entrega oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas en la Contraloría Municipal
2	Contralor Municipal	Recibe, analiza, o de oficio turna al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas.
3	Autoridad investigadora	Recibe las denuncias, y elabora acuerdo de radicación para dar inicio al Procedimiento de Información Previa, asignándole número de expediente, registrándose en el Libro de Gobierno respectivo.
4	Autoridad Investigadora	Da trámite al Procedimiento de Información Previa, realizando las diligencias para mejor proveer en el asunto y mediante calificación de faltas administrativas determina si existen elementos para la conveniencia o no de realizar el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa, notificándole al denunciante a efecto de que se inconforme con la calificación de faltas administrativas
5	Autoridad Investigadora	Transcurrido el plazo sin que el denunciante se haya manifestado, se procede a remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad substanciadora con

		la finalidad de que se vincule a proceso al presunto responsable y los cite a garantía de audiencia.
6	Autoridad Substanciadora.	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, admite y da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, otorgándose garantía de audiencia al presunto responsable para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, citándose a las partes involucradas para que comparezcan a la audiencia inicial.
7	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Notifica en términos de Ley al presunto responsable el citatorio a garantía de audiencia y a la Autoridad Investigadora.
8	Presunto Responsable	Recibe citatorio y firma de enterado.
9	Autoridad Substanciadora	Comparece la autoridad investigadora y el presunto responsable a la audiencia inicial, en la cual podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecerán pruebas.
10	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles acordara la admisión o desechamiento de pruebas, en el mismo acuerdo se señala día y hora para el desahogo de aquellas pruebas que fueran admitidas.
11	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas y no habiendo diligencia pendiente por llevar a cabo, se procede a decretar la etapa de alegatos, otorgándole un término de cinco días para que realicen las

		manifestaciones pertinentes, tanto la autoridad investigadora y el presunto responsable.
12	Autoridad Resolutora	Resuelve el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.
13	Notificador Habilitado de la Contraloría Municipal	Practica la diligencia de notificación al presunto responsable y a la autoridad investigadora de la resolución de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14	Presunto responsable	Recibe y firma la notificación de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
15	Autoridad Investigadora	Recibe y firma la notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

IV. IX DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PAD-004

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
1	Elabora y entrega oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas en la Contraloría Municipal	INICIO						
2	Recibe, analiza, o de oficio turna al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios, oficios, quejas, denuncias o pliego de cédulas.							
3	Recibe las denuncias, y elabora acuerdo de radicación para dar inicio al Procedimiento de Información Previa, asignándole número de expediente, registrándose en el Libro de Gobierno respectivo.							
4	Da trámite al Procedimiento de Información Previa, realizando las diligencias para mejor proveer							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
	<p>en el asunto y mediante calificación de faltas administrativas determina si existen elementos para la conveniencia o no de realizar el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa, notificándole al denunciante a efecto de que se inconforme con la calificación de faltas administrativas</p>							
5	<p>Transcurrido el plazo sin que el denunciante se haya manifestado, se procede a remitir el Informe de Presunta de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad substanciadora con la finalidad de que se vincule a proceso al presunto responsable y los cite a garantía de audiencia.</p>			  				

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
6	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, admite y da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, otorgándose garantía de audiencia al presunto responsable para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, citándose a las partes involucradas para que comparezcan a la audiencia inicial.							
7	Notifica en términos de Ley al presunto responsable el citatorio a garantía de audiencia y a la Autoridad Investigadora.							
8	Recibe citatorio y firma de enterado.							
9	Comparece la autoridad investigadora y							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
	el presunto responsable a la audiencia inicial, en la cual podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecerán pruebas.							
10	Dentro de los quince días hábiles acordara la admisión o desechamiento de pruebas, en el mismo acuerdo se señala día y hora para el desahogo de aquellas pruebas que fueran admitidas.							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
11	Desahoga las pruebas y no habiendo diligencia pendiente por llevar a cabo, se procede a decretar la etapa de alegatos, otorgándole un término de cinco días para que realicen las manifestaciones pertinentes, tanto la autoridad investigadora y el presunto responsable.							
12	Resuelve el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y en su caso, imponer la sanción correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.							
13	Practica la diligencia de notificación al presunto responsable y a la autoridad investigadora de la resolución de procedimiento de							

N.P.	Actividad	Instancia de Parte	Contralor	Autoridad Investigadora	Autoridad substanciadora	Notificador	Presunto Responsable	Autoridad Resolutora
	Responsabilidad Administrativa.							
14	Recibe y firma la notificación de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.							
15	Recibe y firma la notificación de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.							

IV. X RESULTADOS

- Registro en el Libro y asignación de número.
- Expediente de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Acuerdo de Radicación.
- Citatorio a garantía de audiencia.
- Acta de desahogo de garantía de audiencia.
- Resolución administrativa con determinación de responsabilidad administrativa y/o pecuniaria; o sin responsabilidad.
- Acuerdo de Archivo.
- Acuerdo de cuenta y turno a Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Interposición de Recurso Administrativo del Inconformidad.
- Juicio Contencioso Administrativo.

IV. XI DEFINICIONES

- **Servidor Público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos.

- **Constancias y actuaciones procedimentales:** Documentación que integra un expediente.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular.
- **Acuerdo de Radicación:** Documento en el cual se da cuenta de la recepción de un comunicado, de su análisis y estudio, sustentándose en él las atribuciones de un ejercicio legal, de su conocimiento, registro, actuación y prevención de un actuar administrativo de la autoridad, a fin de que formal y con fundamento, se inicie con la sujeción a un procedimiento de un servidor público considerado como presunto responsable.
- **Procedimiento Administrativo Disciplinario:** Conjunto de pasos y/o trámites, por el cual un órgano de control conoce, investiga, analiza y resuelve respecto de presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa atribuida a servidores públicos, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular.
- **Citatorio a Garantía de Audiencia:** Oficio por el cual la autoridad administrativa hace del conocimiento del presunto responsable la comisión de conductas contrarias a la norma, a fin de que se presente ante él, en lugar, hora y fecha determinadas a ser oído y vencido en juicio.
- **Garantía de Audiencia:** Etapa del Procedimiento en la que el servidor público, presunto responsable, declara, ofrece pruebas y alega sobre las acusaciones hechas en su contra.
- **Sanción disciplinaria:** Acto por el que se disciplina al servidor público que no cumpla conforme a la norma con el encargo encomendado.
- **Notificador Habilitado:** Es el servidor público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad emitan a su nombre.

IV. XII SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



V.TV-1921-CI-PCSV-005. PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI) EN OBRA PÚBLICA

V. I OBJETIVO

Fortalecer la participación ciudadana con la inclusión de los ciudadanos (Contralores Sociales) que habitan en el lugar donde se realiza la obra pública, a fin de fortalecer el control y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, además de coadyuvar en mejorar la relación de la sociedad y la Administración Pública Municipal.

V. II ALCANCE

Aplica a las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal.

V. III REFERENCIAS

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo De los Principios Constitucionales, Los Derechos y Sus Garantías, Artículo 15, 17 de Noviembre de 1917.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 112, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto, Artículo 3.32, Gaceta Municipal Número 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

V. III RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contraloría Social, es el encargado de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Tenango del Valle.

El Contralor Municipal, deberá:

- Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al Departamento de Contraloría Social.
- Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.

El Titular del Departamento de Contraloría Social, deberá:

- Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
- Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo.
- Entregar copia del expediente técnico a la SECOGEM y a los Contralores Sociales.
- Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.
- Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública.
- Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contralores Sociales que conforman el COCICOVI.

La Entidad Ejecutora, deberá:

- Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Organizar y avisar a la Contraloría Municipal acerca de la Entrega de la Obra Pública.
- Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública.

La Entidad Administrativa, deberá:

- Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

V. IV POLÍTICAS

- Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, el Departamento de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio la programación por parte del área ejecutora, debiendo anexar copia del expediente técnico.
- Cuando en la ejecución de la obra y/o acción se ejerzan recursos federales, estatales y/o municipales, totales o parciales, la Contraloría Municipal, enviará un oficio a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado

de México, para que suministre material consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes de estado físico de obra, reporte ciudadano, sobre con porte pagado y folder de archivo, a fin de que se constituya el COCICOVI.

- El Departamento de Contraloría Social, verificará la programación que remiten las áreas ejecutoras para la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales.
- El Departamento de Contraloría Social, elaborará oficio para que la Contraloría Municipal informe al área encargada de convocar a las o los beneficiados, la programación para la conformación de los comités.
- La Contraloría Municipal, enviará un oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que un Promotor Social, asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute exclusivamente con recursos federales, estatales y municipales.
- El Departamento de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités, o en su defecto lo constituye y capacita, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVIS, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra.

V. V INSUMOS

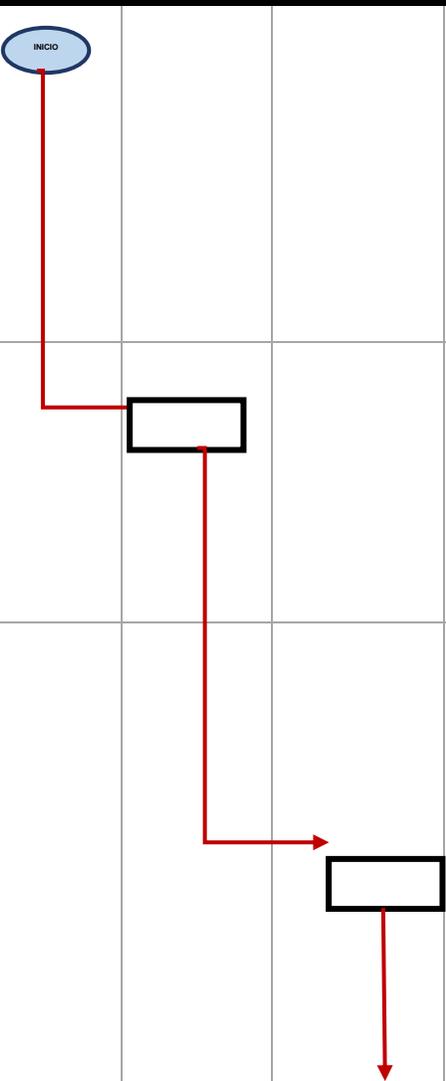
Solicitud dirigida al Contralor Municipal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

V. VI DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad	Administrativa Actividad
1	Entidad Ejecutora	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de la misma.
2	Contralor Municipal	Recibe, analiza y remite la solicitud al Titular del Departamento de Contraloría Social, para la constitución del COCICOVI de Obra Pública
3	Encargado de la formación de COCICOVI	<p>Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; elabora la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas.</p> <p>Elabora el oficio dirigido a la SECOGEM, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta es ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Administrativa encargada de establecer comunicación con las comunidades, mediante el cual se le solicita convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública.</p> <p>Turna a visto bueno del Contralor Municipal.</p>
4	Contralor Municipal	Recibe y revisa los oficios para que sean notificados a las áreas correspondientes y los firma para que sean notificados.
5	Encargado de la formación de COCICOVI	Recibe y entrega los oficios a la SECOGEM, Entidad Ejecutora y Entidad Administrativa.
6	SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Reciben oficio con la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, y otorgan acuse
7	Titular del Departamento de Contraloría Social SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
8	Encargado de la formación de COCICOVI	Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea

		<p>voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI.</p> <p>Elabora la Minuta de Inspección correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI; despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública; y elabora oficio para enviar a la Entidad Ejecutora la Minuta de Inspección.</p> <p>Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado; y se explica el requisitado de los formatos y a donde deben enviarlos para darle seguimiento a los mismos.</p> <p>Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.</p> <p>Elabora oficio para remitir a la Entidad Ejecutora copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI. Lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación.</p>
9	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio para que sea notificado al área correspondiente
10	Encargado de la formación de COCICOVI	Recibe oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; y elabora oficio de invitación a la SECOGEM, indicando en el oficio el número del Acta del COCICOVI, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna para visto bueno
11	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa	<p>Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.</p> <p>Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico. ¿La obra pública está concluida?</p> <p>Si, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción del a obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia.</p> <p>No, entonces informa a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, se elabora Minuta de Inspección y se da una fecha para la solventación de las mismas</p>
12	Encargado de la formación de COCICOVI	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto de que los Contralores Sociales las devuelvan debidamente requisitadas para la captura y archivo de las mismas en los expedientes correspondientes

V. VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-PCSV-005

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
1	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de la misma.					
2	Recibe, analiza y remite la solicitud al Titular del Departamento de Contraloría Social, para la constitución del COCICOVI de Obra Pública					
3	Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; elabora la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas. Elabora el oficio dirigido a la SECOGEM, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>Obra Pública, cuando ésta es ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Entidad Administrativa encargada de establecer comunicación con las comunidades, mediante el cual se le solicita convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública.</p> <p>Turna a visto bueno del Contralor Municipal.</p>			<div data-bbox="901 1239 1019 1297" style="border: 1px solid black; width: 73px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div>		
4	Recibe y revisa los oficios para que sean		<div data-bbox="690 1843 808 1902" style="border: 1px solid black; width: 73px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div>			

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	notificados a las áreas correspondientes y los firma para que sean notificados.					
5	Recibe y entrega los oficios a la SECOGEM, Entidad Ejecutora y Entidad Administrativa.		[]			
6	Reciben oficio con la agenda para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, y otorgan acuse				[]	
7	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.					[]
8	Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores			[]		

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI.</p> <p>Elabora la Minuta de Inspección correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI; despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública; y elabora oficio para enviar a la Entidad Ejecutora la Minuta de Inspección.</p> <p>Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra, sobre con porte pagado; y se explica el requisitado de los</p>					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	<p>formatos y a donde deben enviarlos para darle seguimiento a los mismos.</p> <p>Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.</p> <p>Elabora oficio para remitir a la Entidad Ejecutora copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI. Lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación.</p>					
9	Recibe y firma el oficio para que sea notificado al área correspondiente					
10	Recibe oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; y elabora oficio de invitación a la SECOGEM, indicando en el oficio el número del Acta del COCICOVI, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo el mismo, lo turna para visto bueno					

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
11	<p>Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.</p> <p>Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el expediente técnico.</p> <p>¿La obra pública está concluida?</p> <p>Si, entonces elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción del a obra pública, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia.</p> <p>No, entonces informa a la Entidad Ejecutora de las observaciones detectadas durante el recorrido, se elabora Minuta de Inspección y se da una fecha para la solventación de las mismas</p>					<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>
12	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		

No.	Administrativa Actividad	Entidad Ejecutora	Contralor Municipal	Encargado de la Formación de COCICOVI	SECOGEM	Encargado de la formación de COCICOVI SECOGEM Entidad Ejecutora Entidad Administrativa
	de que los Contralores Sociales las devuelvan debidamente requisitadas para la captura y archivo de las mismas en los expedientes correspondientes			FIN		

V. VIII RESULTADOS

- Acta Constitutiva del COCICOVI.
- Minuta de Inspección (Seguimiento).
- Acta Constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI.

V. IX DEFINICIONES

- **Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):** Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.
- **Entidad Ejecutora:** Es la Dirección del Ayuntamiento la cual ejecutará la obra pública.
- **Entidad Administrativa:** Es la Dirección o servidores públicos encargados de las comunidades.
- **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto principal, construir, instalar bienes inmuebles.
- **Expediente Técnico:** Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra,

comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).

- **Acta Constitutiva del COCICOVI:** Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.
- **Acta Constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI:** Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto

V. X SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.

VI. TV-1921-CI-TAER-006 TESTIFICACIÓN EN ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

VI. I NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la Entrega–Recepción de los servidores públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Entidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

VI. II OBJETIVO

Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el Acto de Entrega–Recepción del despacho, documentación, bienes muebles y personal que conforma la Administración Municipal; así como; además de participar en los actos Entrega– Recepción.

VI. III ALCANCE

Aplica a todos aquellos servidores públicos que sean Titulares o Encargados de Despacho de todos los niveles hasta Jefatura de Departamento de la Presidencia, Sindicaturas, Regidurías, Contraloría Municipal, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

VI. IV REFERENCIAS

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, “De la Contraloría Municipal”, Artículo 112 Fracción XII, Gaceta de Gobierno, 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Estado de México (2da Edición), Noviembre 2018, Órgano superior de Fiscalización del Estado de México.

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, Título Segundo, Disposiciones Generales, Capítulo Quinto “De la Contraloría Municipal”, Artículo 3.32, fracción XVIII, Gaceta Municipal Numero 1, 03 de enero 2019, sus reformas y adiciones.

VI. V RESPONSABILIDADES

Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, es el área responsable de gestionar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la participación de éste en el Acto de Entrega-Recepción de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal; además de participar en los Actos de Entrega-Recepción relativos a las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

El Contralor Municipal deberá:

- Firmar el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), para solicitar su participación en el Acto de Entrega-Recepción de la Presidencia o Sindicaturas.
- Firmar el oficio dirigido al Primer Síndico, para solicitar su participación en Acto de Entrega-Recepción de las Regidurías y la Contraloría Municipal.
- Firmar el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas administrativas y Direcciones de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega-Recepción de los Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

El Titular del Departamento de Control, Seguimiento y Evaluación Municipal, deberá:

- Recibir y dar atención oportuna, a la solicitud del servidor público saliente.
- Elaborar, rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) o a la Primera Sindicatura, para solicitar la participación en el Acto de Entrega-Recepción, de la Presidencia o Sindicaturas y Regidurías o Contraloría Municipal,

respectivamente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.

- Elaborar, rubricar y turnar al Contralor Municipal, el oficio dirigido al servidor público saliente, en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Asistir al Acto de Entrega-Recepción en el que participa el representante del OSFEM o el Primer Síndico, así como en aquellos en los que participa el Contralor Municipal.
- Archivar el Acta de Entrega-Recepción de la Presidencia, Sindicatura y Regidurías, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal.

El Servidor Público Saliente, deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la Contraloría Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo.
- Actualizar la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega - Recepción.
- Digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento del servidor público saliente como del servidor público entrante en formato PDF.
- Participar en el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, debiendo entregar documentación, sello, llaves, personal, entre otros. - Firmar el Acta de Entrega-Recepción.

VI. VI POLÍTICAS

- Para cualquier acto de entrega-recepción es condición indispensable, que el puesto que dio origen a dicho movimiento, se encuentre debidamente autorizado y dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.
- A efecto de que la Contraloría Municipal testifique un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con 24 horas de anticipación.
- El personal comisionado para la entrega, deberá acudir al área, a efecto de verificar que la entrega-recepción se encuentre debidamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la

- Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Durante el desarrollo deberá conducirse con profesionalismo y solicitar a los que intervienen en el acto, se realicen las observaciones correspondientes antes de cerrar el apartado de observaciones.
 - En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega y se les proporcionará el tanto que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
 - En aquellos casos en el que las o los titulares debidamente reconocidos en el organigrama, se negarán a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a lo que establece el punto número 65 de los criterios normativos para la entrega-recepción contenidos en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
 - En la conclusión del acto de entrega-recepción, se debe informar a las o los titulares entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidora o servidor público, así como la o el titular entrante tiene 180 días hábiles para realizar la revisión del acta y remitir las observaciones a la Contraloría Municipal.
 - El acta de entrega-recepción y sus anexos en poder de la Contraloría Municipal deberán ser foliados y entregar un tanto para registro, guarda y custodia al Departamento de Auditoría Administrativa y el cuarto tanto en el caso de Direcciones o Titulares de área a nivel Dirección será remitido al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).

VI. VII INSUMOS

Servidor Público Saliente:

- Oficio de solicitud dirigido a la Contraloría Municipal, para obtener fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Documento que acredite la separación del cargo
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.



- Cuatro discos DVD.

Servidor Público Entrante:

- Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Un testigo con credencial para votar o identificación oficial.

VI. VIII DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo
2	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción.
3	Servidor Público Entrante	Informa mediante oficio el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción requerido por el Servidor Público Saliente
4	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Recibe indicación y elabora el oficio en el que se le informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, y lo turna al Contralor Municipal, para su firma.

5	Contralor Municipal	Recibe oficio dirigido al Servidor Público Saliente del área administrativa de la estructura orgánica de la Dependencia u Organismo Público Autónomo y Desconcentrado, revisa y en su caso lo rubrica
6	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficio y notifica al Servidor Público Saliente
7	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Recibe acuse de recibo y archiva; agenda el día y hora del Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.
8	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	<p>Recibe acompañado de un testigo, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo.</p> <p>El representante ingresa al Sistema CREG Entrega-Recepción, con nombre de usuario y contraseña del Servidor Público Saliente, para validar el formato "Nominación y Datos Personales de los Servidores</p>

		<p>Públicos” y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos y llaves que se enlistan en los formatos “Relación de Sellos Oficiales” y “Relación de Llaves”, respectivamente; genera formatos del Sistema CREG Entrega-Recepción; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso, observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos.</p> <p>El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante del OSFEM o de la Primera Sindicatura, Contraloría Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante</p>
9	Personal encargado de realizar el	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción

	proceso de Entrega-Recepción	debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM
10	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción, únicamente del despacho de las Direcciones, lo turna al Contralor Municipal, para firma.
11	Contralor Municipal	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente
12	Personal encargado de realizar el proceso de Entrega-Recepción	Archiva en el expediente de Entrega-Recepción

VI. IX DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO TV-1921-CI-TAER-006

No	Actividad	Servidos Públicos Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
1	Elabora y entrega oficio dirigido a la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la participación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción, del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo					
2	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-					

No	Actividad	Servidos Publico Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Recepción.					
3	Informa mediante oficio el día y la hora en que participará en el Acto de Entrega-Recepción requerido por el Servidor Público Saliente			<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 		
4	Recibe indicación y elabora el oficio en el que se le informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, y lo turna al Contralor		<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> 			

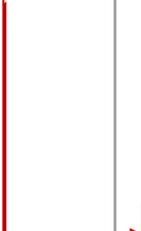
No.	Actividad	Servidores Públicos Salientes	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Municipal, para su firma.					
5	Recibe oficio dirigido al Servidor Público Saliente del área administrativa de la estructura orgánica de la Dependencia u Organismo Público Autónomo y Desconcentrado, revisa y en su caso lo rubrica				<input type="text"/> 	
6	Recibe oficio y notifica al Servidor Público Saliente					<input type="text"/>
7	Recibe acuse de recibo y archiva; agenda el día y hora del					

No.	Actividad	Servidores Públicos Salientes	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Acto de Entrega-Recepción; acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega-Recepción del área administrativa.					
8	Recibe acompañado de un testigo, así como al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega-Recepción del	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>				

No	Actividad	Servido s Publico Saliente	Personal Encargad o de realizar el Acto.	Servido r Público Entrante	Contralor	Notificado r
	<p>área administrativa a su cargo.</p> <p>El representante ingresa al Sistema CREG Entrega-Recepción, con nombre de usuario y contraseña del Servidor Público Saliente, para validar el formato “Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos” y solicita exhibir y entregar al Servidor Público Entrante sellos</p>					

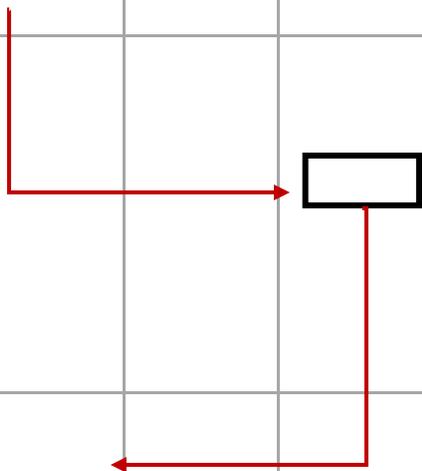
No	Actividad	Servicio Público Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	<p>y llaves que se enlistan en los formatos “Relación de Sellos Oficiales” y “Relación de Llaves”, respectivamente ; genera formatos del Sistema CREG Entrega-Recepción; posteriormente, requisita en el Acta de Entrega-Recepción con los datos de los testigos que participan en el acto, domicilio del área administrativa que se entrega y en su caso,</p>					

No	Actividad	Servicio Público Saliente	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	<p>observaciones, para generar el paquete electrónico del Acta de Entrega-Recepción y los Formatos Anexos a la misma, a efecto de imprimir cuatro tantos de la citada Acta y realizar el respaldo en igual número de discos magnéticos.</p> <p>El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-</p>					

No	Actividad	Servidos Públicos Salientes	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Recepción y entrega de un acta y un disco magnético al representante del OSFEM o de la Primera Sindicatura, Contraloría Municipal, Servidor Público Saliente y al Servidor Público Entrante					
9	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir una copia al OSFEM		<div data-bbox="738 1449 857 1507" style="border: 1px solid black; width: 73px; height: 28px; margin: 0 auto;"></div> 			
10	Elabora oficio					



No	Actividad	Servidos Públicos Salientes	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción, únicamente del despacho de las Direcciones, lo turna al Contralor Municipal, para firma.					
11	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente					
12	Archiva en el expediente de Entrega-					



No	Actividad	Servidores Públicos Salientes	Personal Encargado de realizar el Acto.	Servidor Público Entrante	Contralor	Notificado
	Recepción					

VI. X DEFINICIONES

Acta de Entrega-Recepción: Es un documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.

Anexos: Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción, a través del Sistema CREG.

Constancia de No Adeudo: Documento que acredita que el Servidor Público Saliente no tiene adeudo económico, patrimonial y documental, con el Municipio de Tenango del Valle

Entrega-Recepción: Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.

Entrega-Recepción Intermedia: Es el acto administrativo que se realiza antes de la conclusión del período de la gestión municipal.

Entrega-Recepción por Mandato de Ley: Es el acto administrativo que se realiza el día 1º de enero del año siguiente a aquel en que se realizó la elección de Ayuntamientos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Sistema CREG Entrega-Recepción: Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos

Servidor Público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

Unidad Administrativa: Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la Administración Pública Municipal.

VI. XI SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.
	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.
	DECISIÓN (SI O NO).
	LÍNEA DE FLUJO.
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMIENTO.



DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Contraloría Municipal.

Las copias controladas, están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Secretaria Técnica



REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (02 de Agosto de 2019): elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Municipio de Tenango del Valle 2019 – 2021.

VALIDACIÓN

ELABORO: CONTRALORÍA MUNICIPAL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 027/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.



Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

DIRECTORIO

LIC. ARMANDO HERNÁNDEZ CONTRERAS
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C. ANGÉLICA MARÍA ESCOBAR RAMOS
**SECRETARIA Y DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN
PATRIMONIAL**

LIC. MARTHA DÍAZ MEJÍA
AUTORIDAD INVESTIGADORA

LIC. GUSTAVO GUADARRAMA HERNÁNDEZ
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

LIC. MARÍA TERESA MEJÍA ARELLANO
AUTORIDAD RESOLUTORA

C. MALENI HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA

LIC. JANELLY BECERRIL MARTÍNEZ



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, EVALUACIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL Y NOTIFICADORA

HOJA DE EDICIÓN.

Fecha	Actualización

