



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Contraloría Interna del Ayuntamiento y Órganos
Desconcentrados y Descentralizados.
Amado Nervo No. 1, Col Centro, Ocoyoacac, México
C.P. 52740
Teléfono (722) 24-21-596,
Contraloriampalocoyoacac2224@gmail.com
Mayo de 2022
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



Índice

	Página
Presentación	3
I. Nombre del Procedimiento.....	4
a. Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.....	4
b. Acciones de Control.....	14
c. Planeación y Ejecución de auditoría financiera y administrativa.....	20
d. Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).....	34
e. Auditoría de obra.....	41
f. Recepción y trámite de denuncias.....	51
II. Glosario.....	60
III. Simbología.....	69
IV. Distribución.....	69
V. Registro de ediciones	70
VI. Validación.....	71



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Presentación

El presente Manual describe a través de una red de procesos las actividades u operaciones secuenciales que se ejecutan en cada uno de los procedimientos, incluyendo una relación de los documentos jurídicos y administrativos que lo soportan, como son: normas, códigos, manuales e instrucciones, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen parcial o totalmente en su realización. Permitiendo conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos realizan. La intención general de este Manual es servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y organización institucional, fincando bases sólidas para que se pueda mejorar y eficientizar el ejercicio del desarrollo administrativo. Dando soporte y orden a la información que se obtiene para saber qué es lo que cada ente público está facultado y debe realizar, como se concreta una función con actividades y pasos, donde están los puntos clave de cada procedimiento para facilitar su supervisión, control, evaluación y mejora, logrando una transformación del actuar de la Contraloría Municipal.



I. Nombre del procedimiento:

a. Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.

i. Objetivo

Vigilar el cabal cumplimiento de los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la administración pública municipal, de modo que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

ii. Alcance

Inicia con la solicitud de intervención por medio de oficio girado por la dependencia sujeta al proceso de entrega-recepción de la Contraloría Municipal, además de verificar que el acta correspondiente cumpla con los requisitos legales establecidos en la normatividad.

iii. Marco Normativo (Base Legal)

Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias Y Organismos Descentralizados Municipales Del Estado De México; artículos 1, 3, 5., Gaceta de Gobierno de fecha nueve de septiembre de 2021, sus reformas y adiciones.

iv. Atribuciones

La **Contraloría Interna** es el área encargada de realizar el trámite correspondiente a la entrega recepción de la Unidad Administrativa que hará cambio de Titular.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

El **Servidor Público Saliente** deberá realizar llenado de información dentro del Sistema de entrega recepción **CREG-ER**.

El **Servidor Público Entrante** deberá recibir el Área Administrativa que se le haya asignado.

v. Insumos

Servidor Público Saliente.

- Nombramiento original.
- Copia de identificación.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de RFC.
- Copia CURP.
- Correo electrónico.
- Copia de identificación testigo.
- Documento que avala la separación del cargo.
- Constancia no adeudo económico.
- Constancia no adeudo patrimonial.
- Constancia no adeudo documental.

Servidor Público Entrante.

- Nombramiento original.
- Copia de identificación.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de RFC.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

- Copia CURP.
- Correo electrónico.
- Copia de identificación testigo

vi. Resultados

Acta de entrega Recepción.

vii. Políticas

- Debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de entrega- recepción emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las entregas-recepción se deben realizar en horario laboral.
- Alimentar el sistema de entrega-recepción con la información generada durante la gestión del cargo o comisión.
- Firmar al margen y alcance las actas de entrega-recepción por todos los que intervinieron en ella

viii. Descripción de actividades: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal.	Recepción de escrito solicitud de intervención de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción del área administrativa.
2	Servidor Público Saliente.	<p>El servidor público saliente deberá presentar la siguiente documentación para realizar el acta entrega-recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento original. Copia de identificación. Copia Comprobante de Domicilio. Copia de RFC. Copia CURP. Correo electrónico. Copia de identificación testigo. Documento que avala la separación del cargo. Constancia no adeudo económico. Constancia no adeudo patrimonial. Constancia no adeudo documental.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

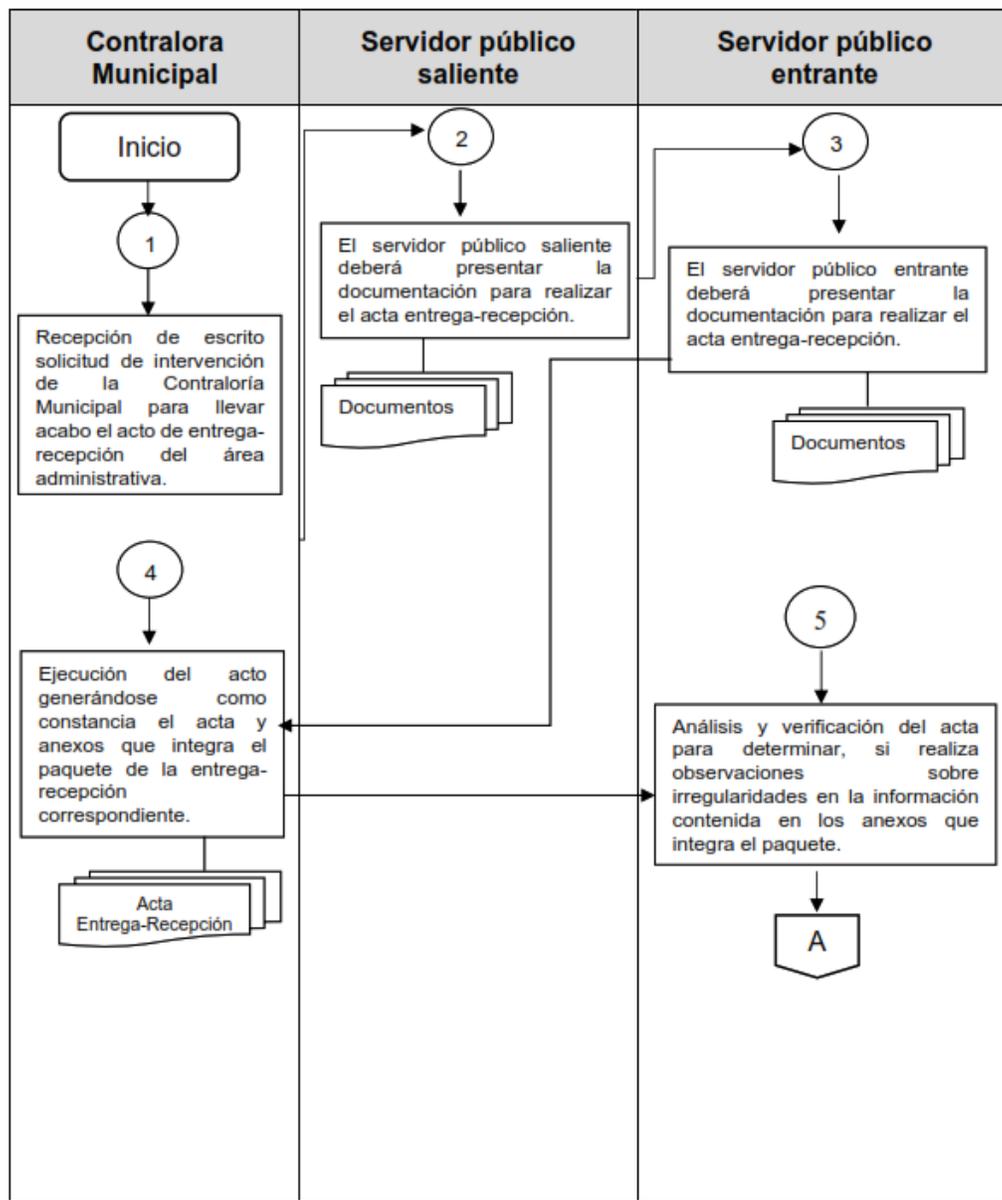
3	Servidor Público Entrante.	<p>El servidor público entrante deberá presentar la siguiente documentación para realizar el acta entrega-recepción:</p> <p>Nombramiento original</p> <p>Copia de identificación.</p> <p>Copia Comprobante de Domicilio</p> <p>Copia de RFC Copia CURP</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Copia de identificación testigo</p>
4	Contraloría Municipal	Ejecución del acto generándose como constancia el acta y anexos que integra el paquete de la entrega recepción correspondiente.
5	Servidor Público Entrante.	Análisis y verificación del acta para determinar, si realiza observaciones sobre irregularidades en la información contenida en los anexos que integra el paquete.
6	Contralora Municipal	Recibe su Constancia correspondiente.
7	Contralora Municipal	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.
8	Servidor Público saliente	Se genera oficio de aclaración o solvatación de observaciones.

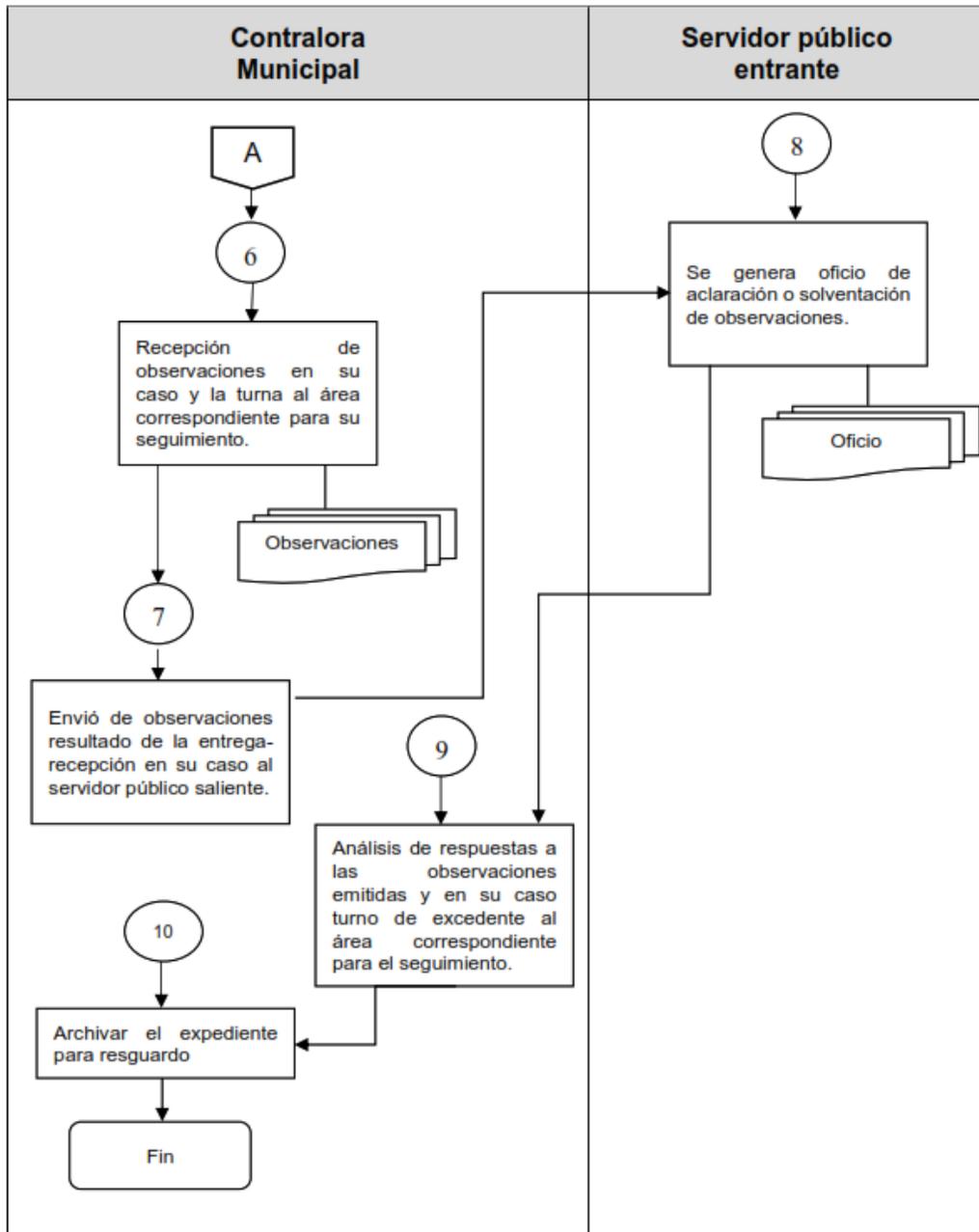


OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

9	Contralora Municipal	Análisis de respuestas a las observaciones emitidas y en su caso turno de excedente al área correspondiente para el seguimiento.
10	Contralora Municipal	Archivar el expediente para resguardo.

ix. Diagrama: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.





x. Medición

Número de actas de Entrega – Recepción.

xi. Formatos e instructivos

AYUNTAMIENTO OCOYOACAC: MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO. ILKA YENIFER OROZCO MANGU, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, EN EL CARGO DE SUBDIRETORA DE DESARROLLO ECONÓMICO. NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA, SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL CARGO DE ENCARGADA PROVISIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO. ISRAEL OYORZABA ASTIVIA, SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, EN EL CARGO DE CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL. BIVIAN PEREZ MACHUCA, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL. **OSFER-01**, **OSFER-02**, **OSFER-03**, **OSFER-04**, **OSFER-05**, **OSFER-06**, **OSFER-07**, **OSFER-08**, **OSFER-09**, **OSFER-10**, **OSFER-11**, **OSFER-12**, **OSFER-13**, **OSFER-14**, **OSFER-15**, **OSFER-16**, **OSFER-17**, **OSFER-18**, **OSFER-19**, **OSFER-20**, **OSFER-21**, **OSFER-22**, **OSFER-23**, **OSFER-24**, **OSFER-25**, **OSFER-26**, **OSFER-27**, **OSFER-28**, **OSFER-29**, **OSFER-30**, **OSFER-31**, **OSFER-32**, **OSFER-33**, **OSFER-34**, **OSFER-35**, **OSFER-36**, **OSFER-37**, **OSFER-38**, **OSFER-39**, **OSFER-40**, **OSFER-41**, **OSFER-42**, **OSFER-43**, **OSFER-44**, **OSFER-45**, **OSFER-46**, **OSFER-47**, **OSFER-48**, **OSFER-49**, **OSFER-50**, **OSFER-51**, **OSFER-52**, **OSFER-53**, **OSFER-54**, **OSFER-55**, **OSFER-56**, **OSFER-57**, **OSFER-58**, **OSFER-59**, **OSFER-60**, **OSFER-61**, **OSFER-62**, **OSFER-63**, **OSFER-64**, **OSFER-65**, **OSFER-66**, **OSFER-67**, **OSFER-68**, **OSFER-69**, **OSFER-70**, **OSFER-71**, **OSFER-72**, **OSFER-73**, **OSFER-74**, **OSFER-75**, **OSFER-76**, **OSFER-77**, **OSFER-78**, **OSFER-79**, **OSFER-80**, **OSFER-81**, **OSFER-82**, **OSFER-83**, **OSFER-84**, **OSFER-85**, **OSFER-86**, **OSFER-87**, **OSFER-88**, **OSFER-89**, **OSFER-90**, **OSFER-91**, **OSFER-92**, **OSFER-93**, **OSFER-94**, **OSFER-95**, **OSFER-96**, **OSFER-97**, **OSFER-98**, **OSFER-99**, **OSFER-100**.



ACTA FINAL O DE CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL (AER-1)

En el municipio de OCOYOACAC, México, siendo las DIECISEIS horas con VEINTIUNO minutos del día TRECE de ENERO del año dos mil VEINTIDOS, en las oficinas que ocupa la SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO con domicilio en PROLONGACIÓN JUAN ESCUTIA, SIN NUMERO BARRIO DE SANTA MARIA, OCOYOACAC, ESTADO DE MEXICO; estando presentes: ILKA YENIFER OROZCO MANGU, Servidor Público Saliente; NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA, Servidor Público Entrante; CONCEPCION PIEDRA VERDEJA, Testigo del Servidor Público Saliente; ISRAEL OYORZABA ASTIVIA, Testigo del Servidor Público Entrante; y BIVIAN PEREZ MACHUCA, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL; para dar cumplimiento a la obligación estipulada en el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 2 fracción III inciso a, 13, 19 y 20 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha nueve de septiembre de 2021, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde ILKA YENIFER OROZCO MANGU quien ocupó el cargo de SUBDIRETORA DE DESARROLLO ECONÓMICO por el periodo comprendido del 16/06/2021 al 31/12/2021, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA.

Acto continuo, ILKA YENIFER OROZCO MANGU, Servidor Público Saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en Carr Ocoyoacac-Santiago, Número exterior 142, Número interior -, Colonia Col. Guadalupe Hidalgo, C.P. 52756, Ocoyoacac, México, con Clave Única del Registro de Población (CURP) OOM1930817MMCRNL00, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) OOM1930817NS4, con teléfono particular número 7228041186, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR número de folio 3845090397625 expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza, anexa al formato OSFER-01, y forma parte integral de la presente acta, así mismo para los efectos previstos en el artículo 36 fracciones VI y VIII, de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en Carr Ocoyoacac-Santiago, Número exterior 142, Número interior -, Colonia Col. Guadalupe Hidalgo, C.P. 52756, Ocoyoacac, México, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a CONCEPCION PIEDRA VERDEJA, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que conforme al artículo 36 fracción VIII segundo párrafo de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar modificación de los datos señalados; igualmente el Servidor Público Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verdadero, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA, Servidor Público Entrante, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de ENCARGADA PROVISIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO a partir del 01/01/2022, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en CALLE MEXICALI, Número exterior 101, Número interior 1, Colonia BARRIO TEPEXOYUCA, C.P. 52755, Ocoyoacac, México, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP) BEON800429MMCRRR04, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) BEON800429557, con teléfono particular número 7224805694, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número 3833051923071 expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza y se anexa al formato OSFER-01 y forma parte integral de la presente acta.

Por su parte, CONCEPCION PIEDRA VERDEJA, Testigo del Servidor Público Saliente, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número 3828136055970 expedida por el INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL; ISRAEL OYORZABA ASTIVIA, Testigo del Servidor Público Entrante, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número 3837090280023 expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, documentos de identificación los cuales se digitalizan, anexan y forman parte integral de la presente acta.

Por su parte BIVIAN PEREZ MACHUCA, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR con folio 3839001487425 expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza, anexa y forma parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



OSFER-03 - RELACIÓN DE BIENES MUEBLES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO

DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO: OCOYOACAC

ENTIDAD FISCALIZABLE: AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/01/2022

NUM. PROG	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚM. DE INVENTARIO	MARCA - MODELO - SERIE	RESGUARDO		ESTADO DE USO	OBSERVACIONES
				SI	No		
1	FRIGOBAR	OCO-0-039-100-000692	DAEWOO - FR-15C - SIN SERIE	X		B	
2	GABINETE DE MADERA	OCO-0-039-100-000694	FABRICACION ESPECIAL - GABINETE REFORZADO 1.85X1.00X.40 MTS COLOR CHOCOLATE - SIN SERIE	X		B	
3	VIDEOPROYECTOR	OCO-0-039-100-001951	BENQ - MS550 - p228k02142000	X		B	
4	VIDEOPROYECTOR	OCO-0-039-100-001953	BENQ - MS550 - p228k01474000	X		B	
5	ESCRITORIO 2 CAJONERAS CUBIERTA DE MADERA Y VIDRIO	OCO-039-100-000156	SIN MARCA - FABRICACION ESPECIAL - SIN SERIE EN FACTURA	X		B	
6	LAPTOP GRIS HUMO	OCO-039-100-001963	HP PAVILION - 15-DA0001LA - CND90748QS	X		B	



OROZCO MANGU ILKA YENIFER - SUBDIRECTOR DE AREA B
ENTREGA



b. Acciones de Control.

i. Objetivo.

Implementar el control en las áreas administrativas y/o dependencias del ayuntamiento, mediante inspecciones, testificaciones o participación en reuniones, derivado de las acciones y tareas encomendadas a las dependencias.

ii. Alcance.

Participar en las inspecciones, testificaciones o participación en reuniones de las diferentes áreas administrativas y/o dependencias del ayuntamiento.

iii. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.

iv. Atribuciones.

Contraloría Municipal: Área Encargada de realizar la Acción de Control Correspondiente.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Área Administrativa: Área en la cual se llevara a cabo la Acción de Control correspondiente.

v. Insumos.

Servidor Público de la Contraloría Municipal.

- Documento que acredite la inspección, Testificación o participación en reuniones.
- Formato de Acta a realizarse derivado del tipo de acción.

Servidor Público Titular del Área Administrativa.

- Tener a disposición todos y cada de uno de los documentos requeridos por parte de la Contraloría Municipal durante la acción de control.

vi. Resultados.

Acta de hallazgos encontrados.

vii. Políticas.

- debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control y evaluación.
- Firmar al margen y al calce las actas de hallazgos encontrados por los intervinientes.

viii. Descripción de actividades.

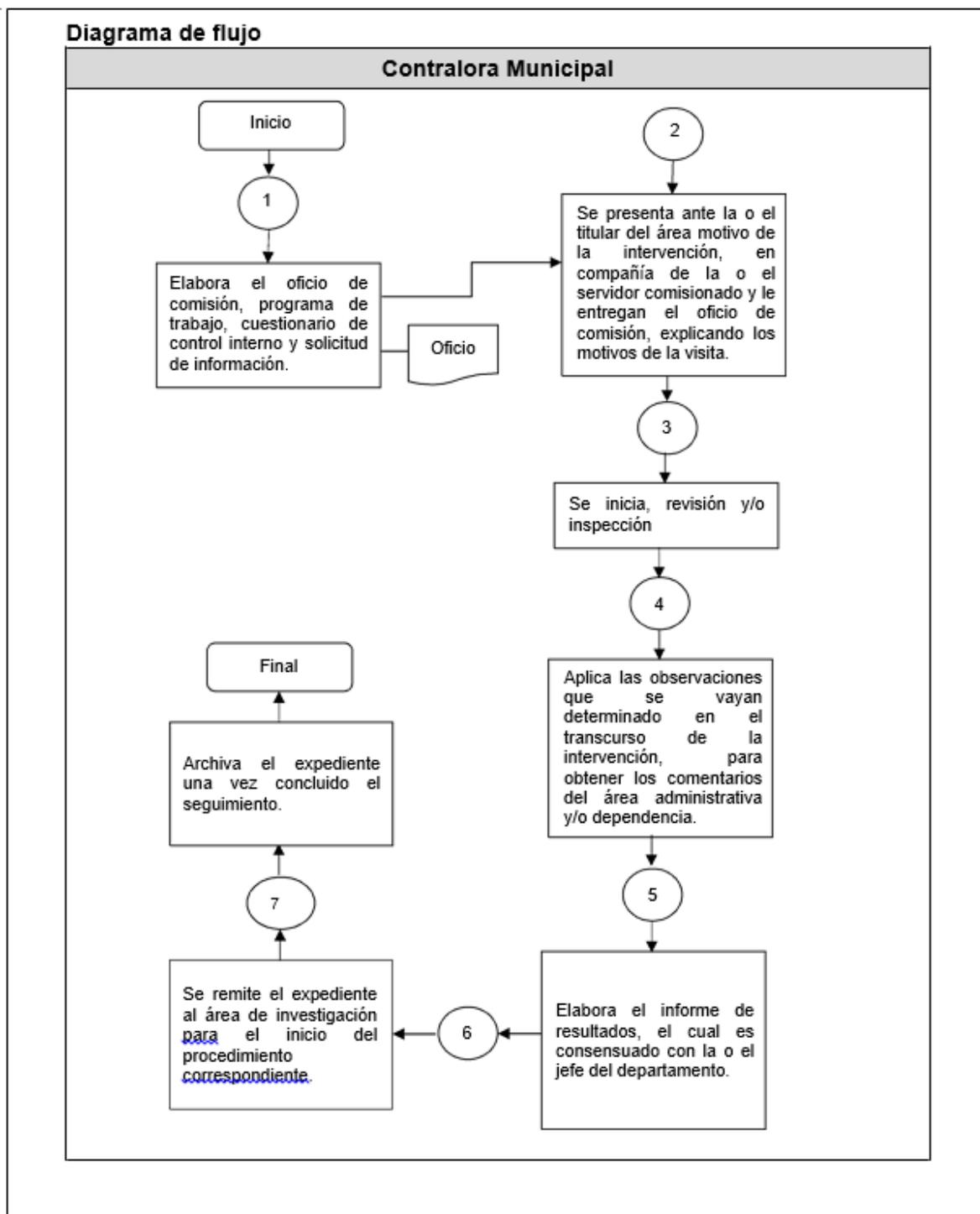
No.	Unidad administrativa	Descripción
1	Contralora Municipal	Elabora el oficio de comisión, programa de trabajo, cuestionario de control interno y solicitud de información.
2	Contralora Municipal	Se presenta ante la o el titular del área motivo de la intervención, en compañía de la o el servidor comisionado y le entregan el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.
3	Contralora Municipal	Inicia con la revisión de la información proporcionada, mediante solicitud de información y en su caso del cuestionario de control interno, cotejando la documentación con la existencia física de bienes, vehículos, inmuebles, personal, efectivo, adquisiciones, contratos, programas sociales, etc., dependiendo del rubro o asunto a revisar.
4	Contralora Municipal	Aplica las observaciones que se vayan determinado en el transcurso de la intervención, para obtener los comentarios del área administrativa y/o dependencia.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

5	Contralora Municipal	Elabora el informe de resultados, el cual es consensuado con la o el jefe del departamento.
6	Contralora Municipal	Una vez autorizado se remite el expediente al área de investigación para el inicio del procedimiento correspondiente, en caso de que no se solventen las observaciones planteadas.
7	Contralora Municipal	Archiva el expediente una vez concluido el seguimiento.

ix. Diagrama.





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

x. Medición.

Número de actas de hallazgos encontrados.

xi. Formatos e Instructivos.


"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD Y DESARROLLO DE H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC
FECHA	2 de abril del 2022
HE. ACTA	PL/2022/04-2/01/2022
ASUNTO	Entrega recepción misma

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HALLAZGOS ENCONTRADOS

C. AMADO NERVO, NO. 1, BO. SAN MIGUEL,
C.P. 52740, OCOYOACAC, MÉX. 728 287 5114 contraloriampalcoyoacac2224@gmail.com



c. Planeación y Ejecución de auditoría financiera y administrativa.

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.

ii. Alcance.

Aplica a todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

iii. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

iv. Atribuciones.

Contraloría Municipal: Área Encargada de realizar la Auditoría Financiera y/o Administrativa Correspondiente.

Área Administrativa: Área en la cual se llevara a cabo la Auditoría Financiera y/o Administrativa.

v. Insumos.

Contraloría Municipal.

- Plan de Trabajo del Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
- Elaborar Orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
- Cronograma de Actividades.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Área Administrativa Auditada.

- Proporcionar todas las facilidades para la correcta realización de la auditoría.

vi. Resultados.

Informe de Auditoría.

vii. Políticas.

- El Programa Anual de Auditoría deberá estar firmado por la Contralora Municipal y Jefe de Departamento.
- El formato de las Órdenes de Auditoría será elaborado por Jefe de Departamento.
- La notificación de las Órdenes de Auditoría y los Pliegos de Observaciones deberán efectuarse en días y horas hábiles.
- En el Oficio de solicitud de información necesaria para llevar a cabo la auditoría, se precisará que tienen un plazo no mayor de tres días hábiles para entregar la información solicitada.
- Las cédulas de auditoría contendrán las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.
- Se deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.



- Los Papeles de Trabajo y el Expediente de auditoria deberán estar integrados en legajos con separadores e identificados con etiquetas o impresos en la portada.
- El Informe de Auditoría deberá estar firmado por los que participaron en los trabajos de auditoría.
- Los expedientes de auditoria con faltas administrativas graves o no graves se le deberán dar seguimiento hasta su solvatación.
- Se turnará el expediente de las observaciones no atendidas, al Departamento de Investigación en un plazo máximo de 20 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.

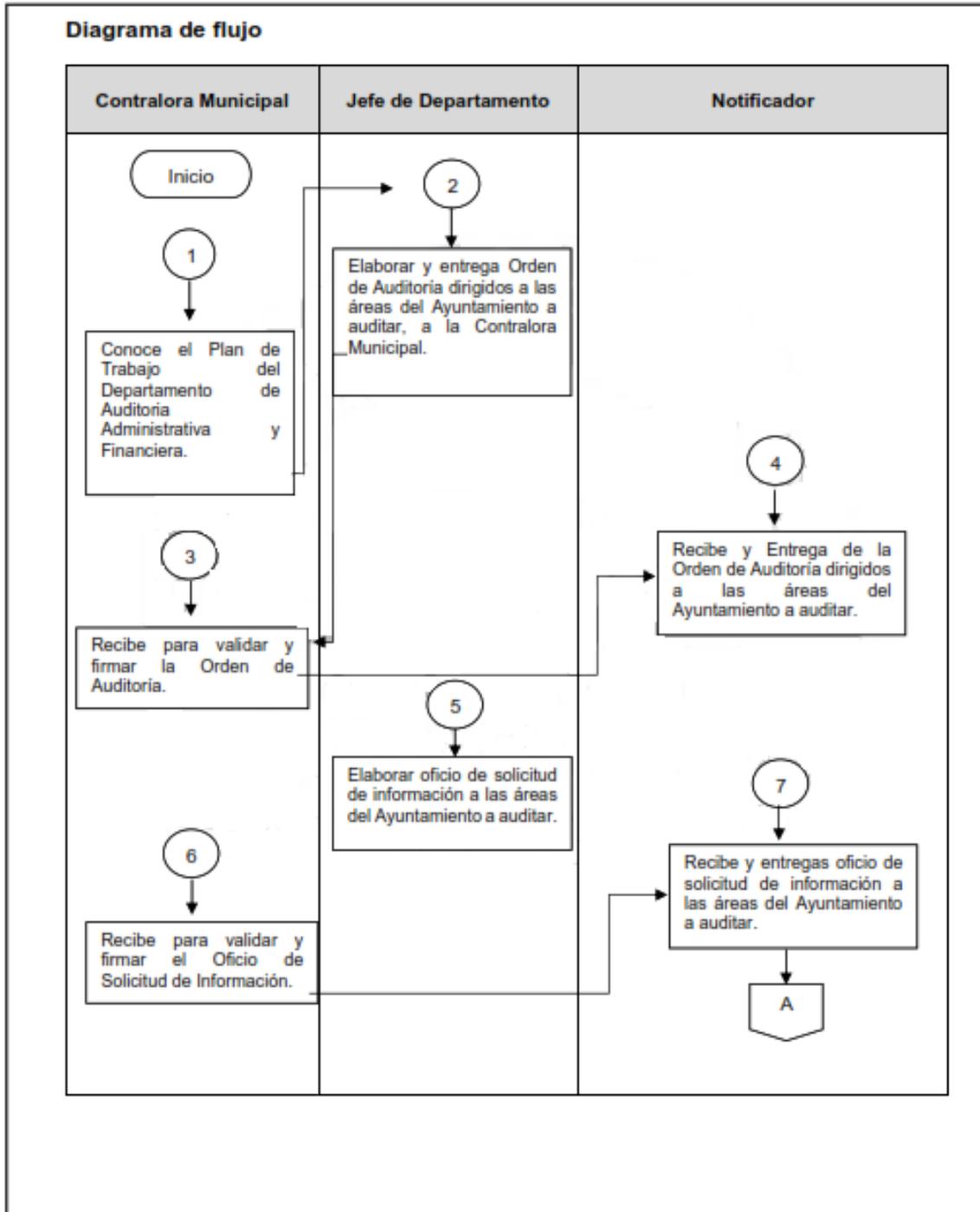
viii. Descripción de Actividades.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal	Conoce el Plan de Trabajo del Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera.
2	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Elaborar Orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
3	Contralora Municipal	Valida y Firma Orden de Auditoría.
4	Notificador	Recibe y Entrega la Orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
5	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Elaborar oficio de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
6	Contralora Municipal	Recibe Oficio Valida y firma
7	Notificador	Recibe y Entrega oficio de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento a auditar para realizar la planeación de las auditorías.
8	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Recibe la información solicitada de las diferentes áreas y elabora el Plan de Auditoría.
9	Contralora Municipal	Recibe Plan de Auditoría para aprobación.

10	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Realización del Cronograma de Actividades, programación en tiempos de los alcances de revisión determinados dentro de la planeación.
11	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Evaluación del Control Interno con el objeto de conocer la eficiencia y eficacia de las áreas administrativas.
12	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Aplican los procedimientos de auditoría específicos para cada rubro verificando que se cumpla con la normatividad establecida.
13	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Realiza la fiscalización y determina los resultados presentados en los papeles de trabajo, motivando y fundamentando cada observación determinada de acuerdo a la normatividad aplicable.
14	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Integra las observaciones y papeles de trabajo.
15	Contralora Municipal	Recibe las observaciones y papeles de trabajo, verifica que se encuentren motivadas y fundamentadas, indexados, cruzados, marcados.
16	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Elabora Informe de Auditoria y entrega al Contralor Municipal.

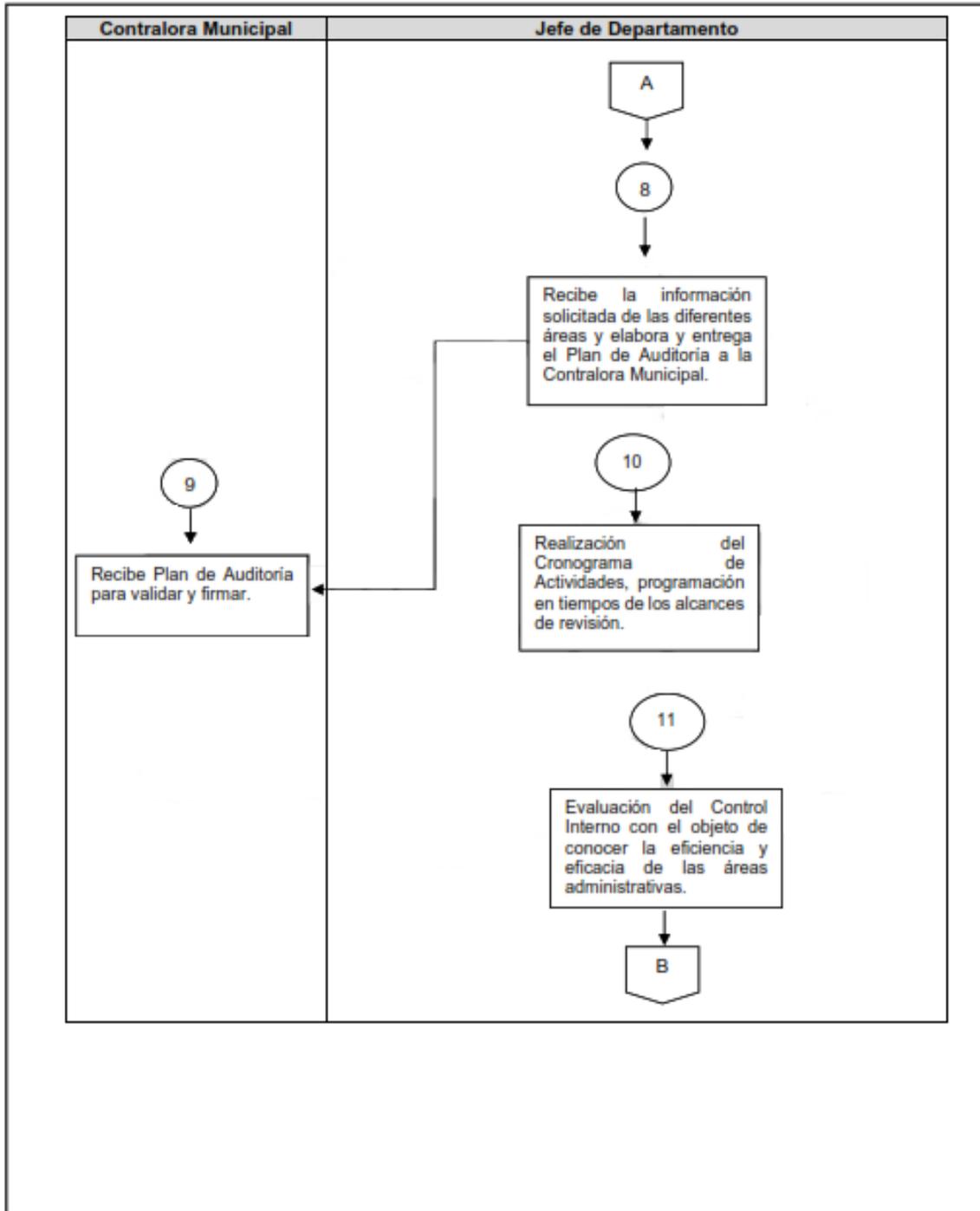
17	Contralora Municipal	Revisa el Informe de Auditoria y cada una de las observaciones que se encuentren motivadas y fundamentadas.
18	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Elabora Pliegos de Observaciones y/o Hallazgos determinados en la Auditoria y remite al Contralor Municipal para validación y firma.
19	Contralora Municipal	Autoriza la emisión de los Pliegos de Observaciones y/o Hallazgos.
20	Notificador	Recibe los Pliegos de Observaciones y/o Hallazgos procede a su Notificación.
21	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Recibe Acuses de los Pliegos de Observaciones y/o Hallazgos y archiva para su control.
22	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa y Financiera	Da seguimiento a las Observaciones y/o Hallazgos hasta su total solventación.

ix. Diagrama.



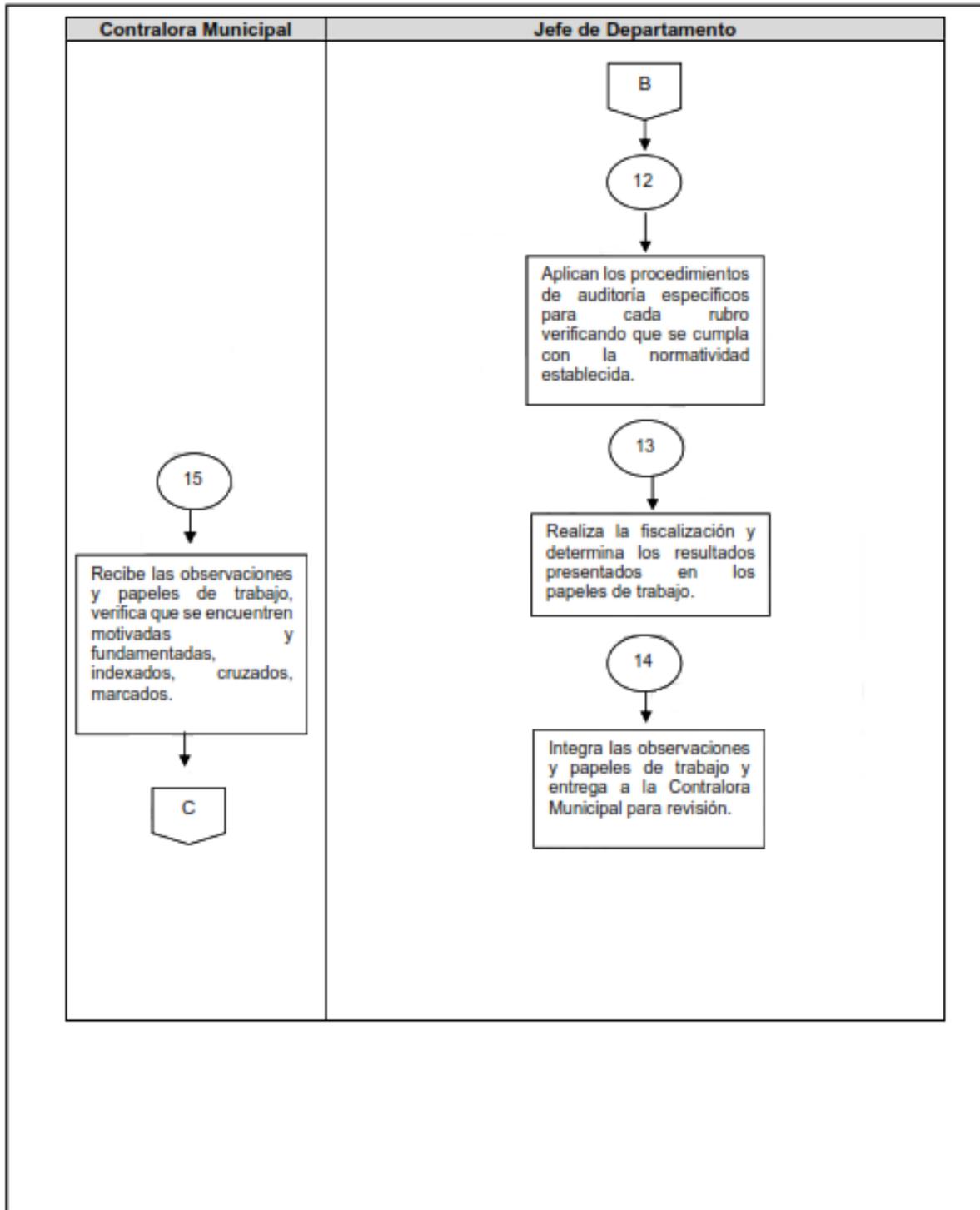


OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



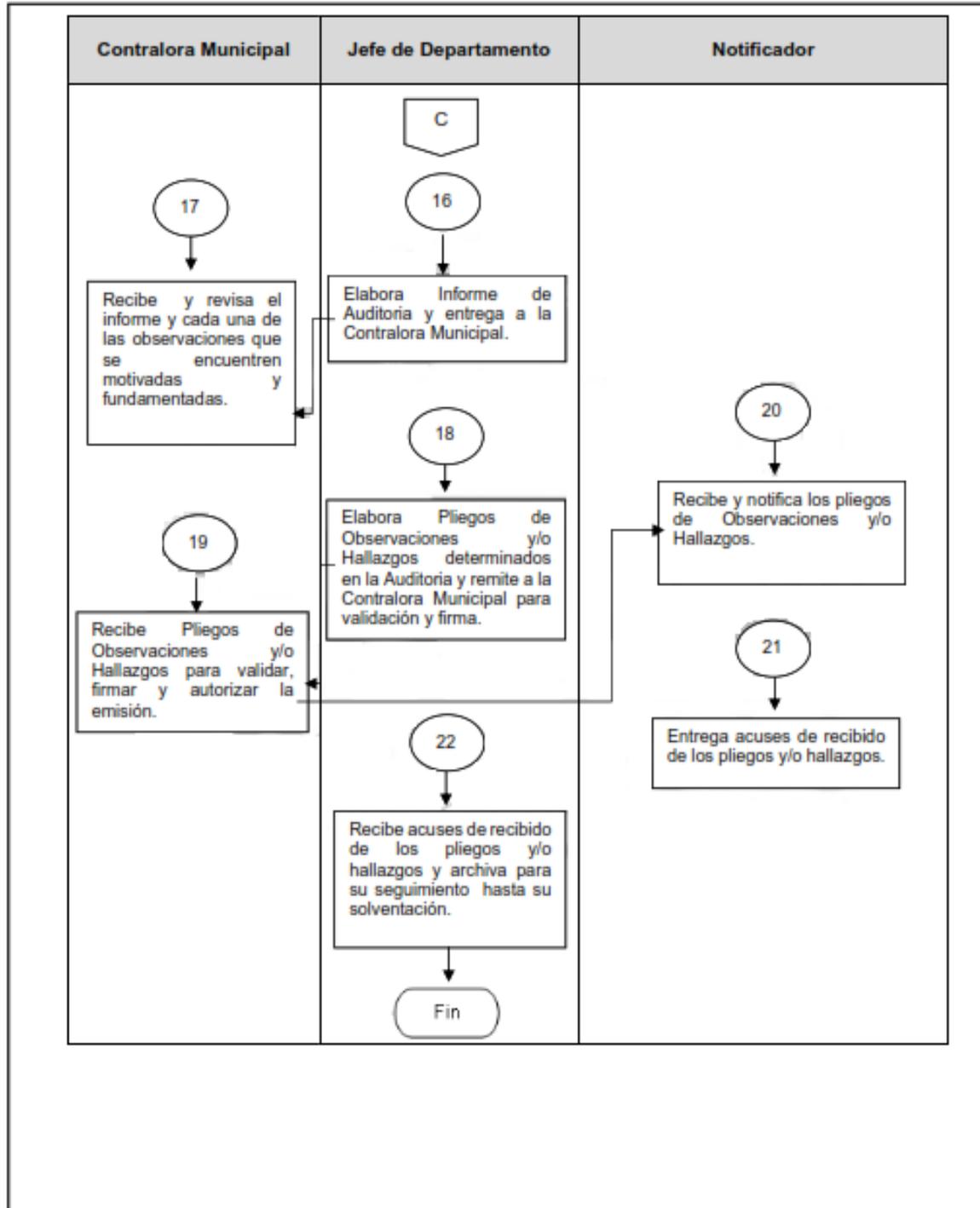


OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

**x. Medición.
Número de Informes de Auditoría Financiera y/o
Administrativa.**

xi. Formatos e Instructivos.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



Ocoyoacac, México, a de mayo de 2021

Asunto: Seguimiento Auditoría a Personal.

LICENCIADO

_____ MUNICIPAL
PRESENTE

En seguimiento a la auditoría número _____ denominada "Auditoría administrativa a la Integración de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso por el periodo comprendido del ___ de _____ al ___ de _____, en la cual se determinaron diferentes observaciones que se han venido solventando por parte del ente auditado.

Sin embargo, a la fecha la observación identificada con el número dos no ha sido solventada porque se dice enviada a esa Coordinación Jurídica a su digno; por lo anterior, solicito a usted me pueda indicar si los expedientes que se enlistan a continuación fueron turnados y se encuentran en su área, así como si cumplen con lo establecido en el formato ROR-DDA-SRH-001 (anexo copia para pronta referencia).

1. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
2. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
3. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
4. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
5. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
6. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
7. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
8. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.
9. _____, Se entregó mediante oficio número _____ del _____.

Plaza de los insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



Al respecto, y con fundamento en el ámbito de las atribuciones que el artículo 112 fracciones V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 63 y 64 del Reglamento Orgánico Municipal de Z... artículo 54 fracción I de aplicación supletoria de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, que me confieren como autoridad competente en materia de auditoría, control y evaluación municipal, solicito que un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción del presente, se informe lo solicitado.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

 Lic. Víctor Hugo González Valdez; Director de Administración; Para superior conocimiento.
FVV/ND*

 Plaza de los insurgentes #1 Col. Centro, Ocoyoacac, Edo de Méx. C.P. 52740

Activar Windows

Ir a Configuración para



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

A)

CARÁTULA



Nombre de la Auditoría:

Número de Auditoría:

Tipo de Auditoría:

ADMINISTRATIVA

Dependencia Auditada:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Periodo auditado:

Fecha de inicio de la auditoría:

Fecha estimada de término:

Personal que intervino:



NOMBRE	CARGO	FIRMA



d. Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

i. Objetivo.

Promover la constitución de comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) en obras públicas y/o programas sociales, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a fin de transparentar la aplicación correcta de los recursos públicos y coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Ocoyoacac.

ii. Alcance.

Constitución del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) en cada una de las obras pública y programas sociales ejecutados por la administración municipal de Ocoyoacac.

iii. Marco Normativo.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., artículo 130 fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social,
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contralía Social.



- Reglas de Operación de Programas Sociales.

iv. Atribuciones.

Contraloría Municipal: Área Encargada de realizar la Acción de Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de acuerdo a la petición por parte del área encargada de realizar Obra Pública.

Auditor de Obra: Departamento que se encarga de realizar el procedimiento correspondiente a efecto de constituir el COCICOVI.

v. Insumos.

- Oficio de solicitud de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Oficio de Solicitud a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, a efecto de que remita la Papelería Oficial correspondiente.
- Programa de fecha y hora para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

vi. Resultados.

Acta de Conformación de Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia.



vii. Políticas.

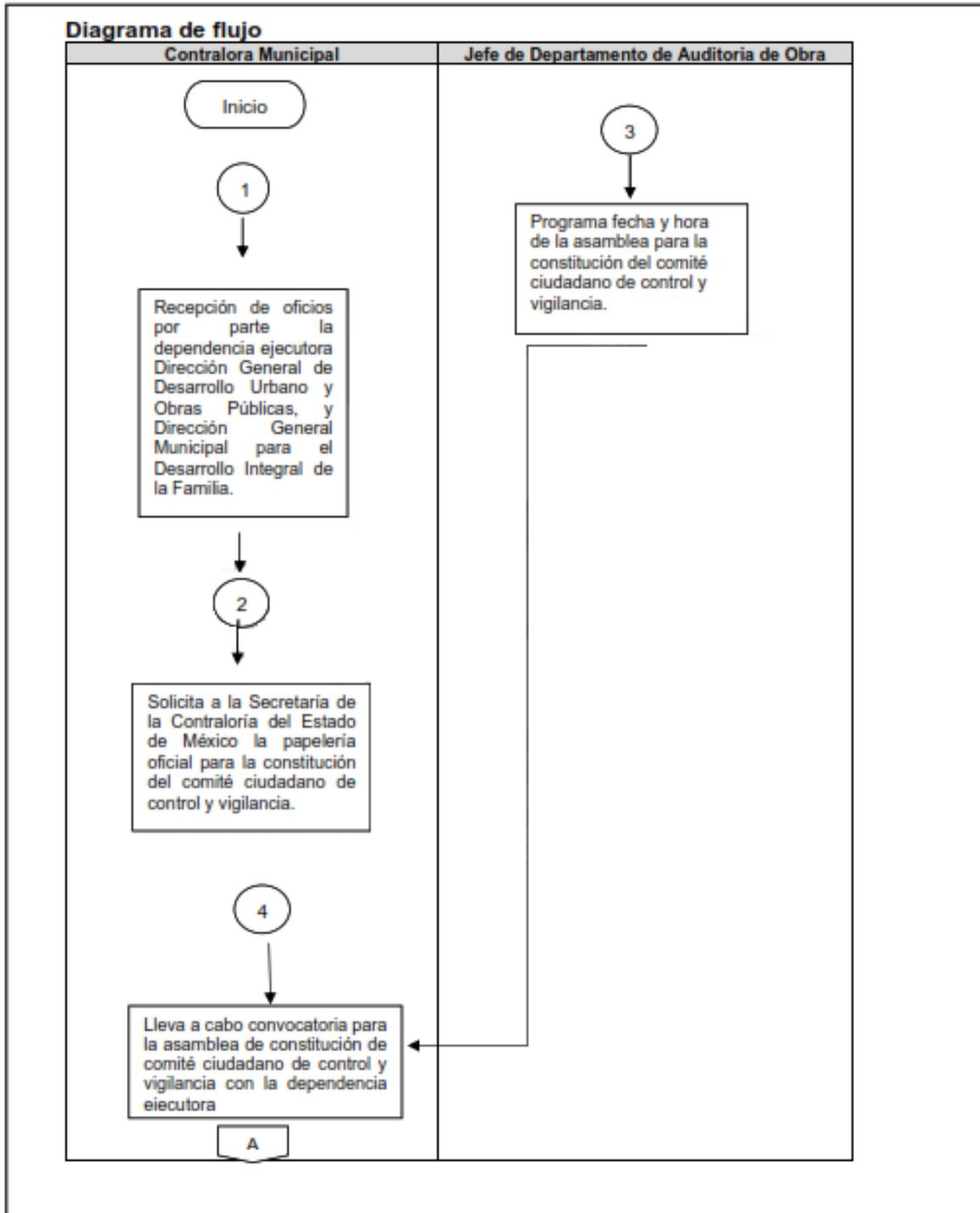
- Prevenir y combatir actos irregulares que se pudieran generar en la operación, prestación y ejecución de los programas sociales, de la obra pública, acciones, trámites y servicios.
- Fortalecer en el servicio público los principios de lealtad honradez, legalidad, imparcialidad y eficacia.

viii. Descripción de Actividades: Constitución del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI).

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal	Recepción de oficios por parte la dependencia ejecutora (Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Dirección General Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia), mediante el cual solicita la constitución de comité ciudadano de control y vigilancia.
2	Contralora Municipal	Solicita a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México la papelería oficial para la constitución del comité ciudadano de control y vigilancia y solicita al Departamento de Auditoria de Obra convoque para la creación de COCICOVI

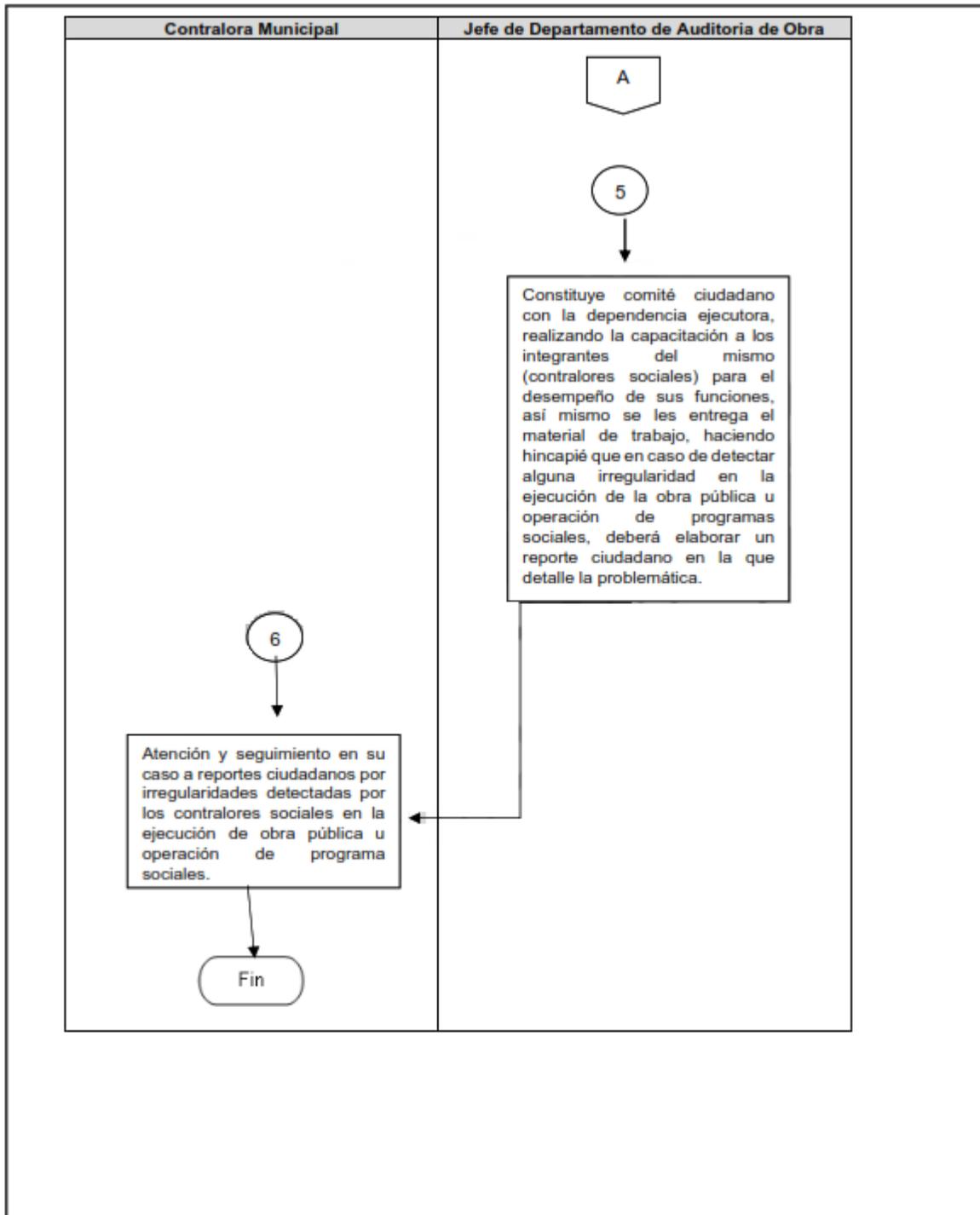
3	Departamento de Auditoría de Obra Pública	Programa fecha y hora de la asamblea para la constitución del comité ciudadano de control y vigilancia en coordinación de la dependencia ejecutora.
4	Contralora Municipal	Lleva a cabo convocatoria para la asamblea de constitución de comité ciudadano de control y vigilancia con la dependencia ejecutora.
5	Departamento de Auditoría de Obra Pública	Constituye comité ciudadano con la dependencia ejecutora, realizando la capacitación a los integrantes del mismo (contralores sociales) para el desempeño de sus funciones, así mismo se les entrega el material de trabajo, haciendo hincapié que en caso de detectar alguna irregularidad en la ejecución de la obra pública u operación de programas sociales, deberá elaborar un reporte ciudadano en la que detalle la problemática.
6	Contralora Municipal	Atención y seguimiento en su caso a reportes ciudadanos por irregularidades detectadas por los contralores sociales en la ejecución de obra pública u operación de programa sociales.

ix. Diagrama.





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

x. Medición.

Número de Actas de Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

xi. Formatos e Instructivos.



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Núm. de folio: 000000000

Núm. de Control Interno					
CONTROL			FECHA		
Núm. de Obra	Ejercicio		/ /		
	NÚM. BENEF.	NÚM. ASIST.	TIPO		DURACIÓN DE LA CAP.
			U	R	H, Min.

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA

En la localidad de _____, municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____, en el lugar que ocupa _____ se reunieron: por el Ayuntamiento, Instancia Pública Municipal o entidad administrativa, el (la) C. _____ y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el (la) C. _____ y beneficiarios, con el propósito de **informarles** sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo sucesivo se le denominará **Cocicovi**. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 21 de diciembre de 2011, en los Lineamientos Generales del Programa de Contraloría Social de fecha 16 de enero de 2012 y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante del ayuntamiento, instancia pública municipal o entidad administrativa informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____ y que se encuentra ubicada en: _____ la cual será ejecutada por: _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato Encargo Administración Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 1) PAD Programa de Acciones para el Desarrollo
- 2) FEFOM Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
- 3) FAM Fondo de Aportaciones Múltiples
- 4) FISMDF Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF
- 5) RAMO 20 _____
- 6) OTROS _____

APORTACIONES

Federal \$ _____
Estatal \$ _____
Municipal \$ _____
Otro \$ _____
Total \$ _____

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.



e. Auditoría de obra.

i. Objetivo.

Realizar auditorías de obra de campo o gabinete para verificar, examinar y evaluar la correcta planeación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega-recepción y finiquito de la obra pública, aplicando la normatividad vigente.

ii. Alcance.

Aplica a las obras realizadas por el Área Administrativa encargada de Obra Pública.

iii. Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 130, fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112, fracción XI.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo segundo del Código Administrativo del Estado de México.



iv. Atribuciones.

Contraloría Municipal: corresponde al Órgano de Control Interno de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su artículo 112, fracción XI realizar las auditorías correspondientes a efecto de que en relación a Obra Pública.

Auditor de obra: Figura Administrativa encargada de llevar a cabo el procedimiento de auditoría correspondiente.

v. Insumos.

- Autorización de la Auditoría de obra de acuerdo al plan anual de trabajo, por petición de parte, por queja, denuncia o por solicitud de autoridad superior competente.
- Proyecto detallado de auditoría.
- Oficio de Comisión de la Contraloría Municipal.
- Cedula de Solicitud de Información.
- Oficio de revisión y levantamiento físico de la obra motivo de la auditoría.
- Cedula de Observaciones.
- Resultados de Auditoría.
- Oficio de término de auditoría.

vi. Resultados.

Resultados de Auditoría.



vii. Políticas.

- El Departamento de Auditoría de Obra realiza y envía el oficio de comisión debidamente autorizado a la unidad administrativa a auditar, quedando debidamente formalizada la auditoría, estableciendo alcances, periodo, auditores comisionados, fecha de inicio y normatividad que faculta a realizar la auditoría.
- El Departamento de Auditoría de Obra determina el alcance de la auditoría (revisión física, administrativa, cuantificación de los trabajos, etc.), y planteará las observaciones que surjan de la misma y las hará saber al ente auditado, para que este a su vez las solvete y soporte.
- El Departamento de Auditoría de Obra, elabora los resultados de auditoría.
- Una vez terminada la revisión, el Departamento de Auditoría de Obra prepara el oficio para informar y dar a conocer el informe de auditoría, en la que se le hace del conocimiento al ente auditado sobre los resultados obtenidos y se le indica el plazo que tiene para solventar las observaciones detectadas (si fuese el caso) y da el debido seguimiento.
- Las áreas auditadas, informarán a la Contraloría Municipal, los controles implementados derivados de las observaciones detectadas durante el proceso de auditoría.
- De cumplirse el plazo y que el ente auditado no de contestación o solvete total o parcialmente, el



Departamento de Auditoría de Obra, elaborará el informe de auditoría, así como el expediente debidamente integrado con las observaciones que persistan y lo turnará en un plazo de 20 días hábiles a la Departamento de Substanciación.

viii. Descripción de Actividades: Auditoria de Obra.

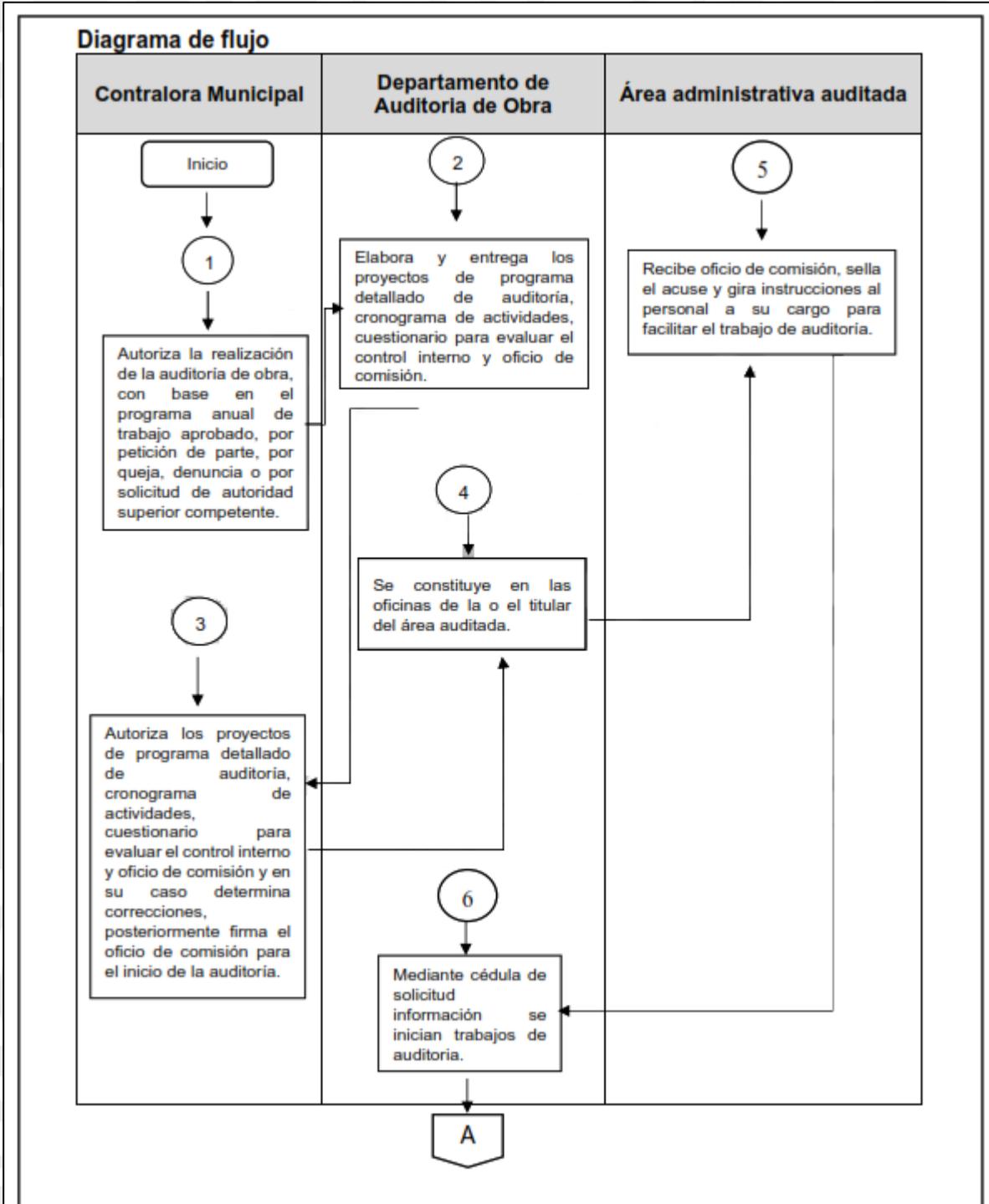
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralor Municipal	Autoriza la realización de la auditoría de obra, con base en el programa anual de trabajo aprobado, por petición de parte, por queja, denuncia o por solicitud de autoridad superior competente.
2	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Elabora y entrega los proyectos de programa detallado de auditoría, cronograma de actividades, cuestionario para evaluar el control interno y oficio de comisión y turna para su autorización a la Contraloría Municipal.
3	Contralor Municipal	Autoriza los proyectos de programa detallado de auditoría, cronograma de actividades, cuestionario para evaluar el control interno y oficio de comisión y en su caso determina correcciones, posteriormente firma el oficio de comisión para el inicio de la auditoría.

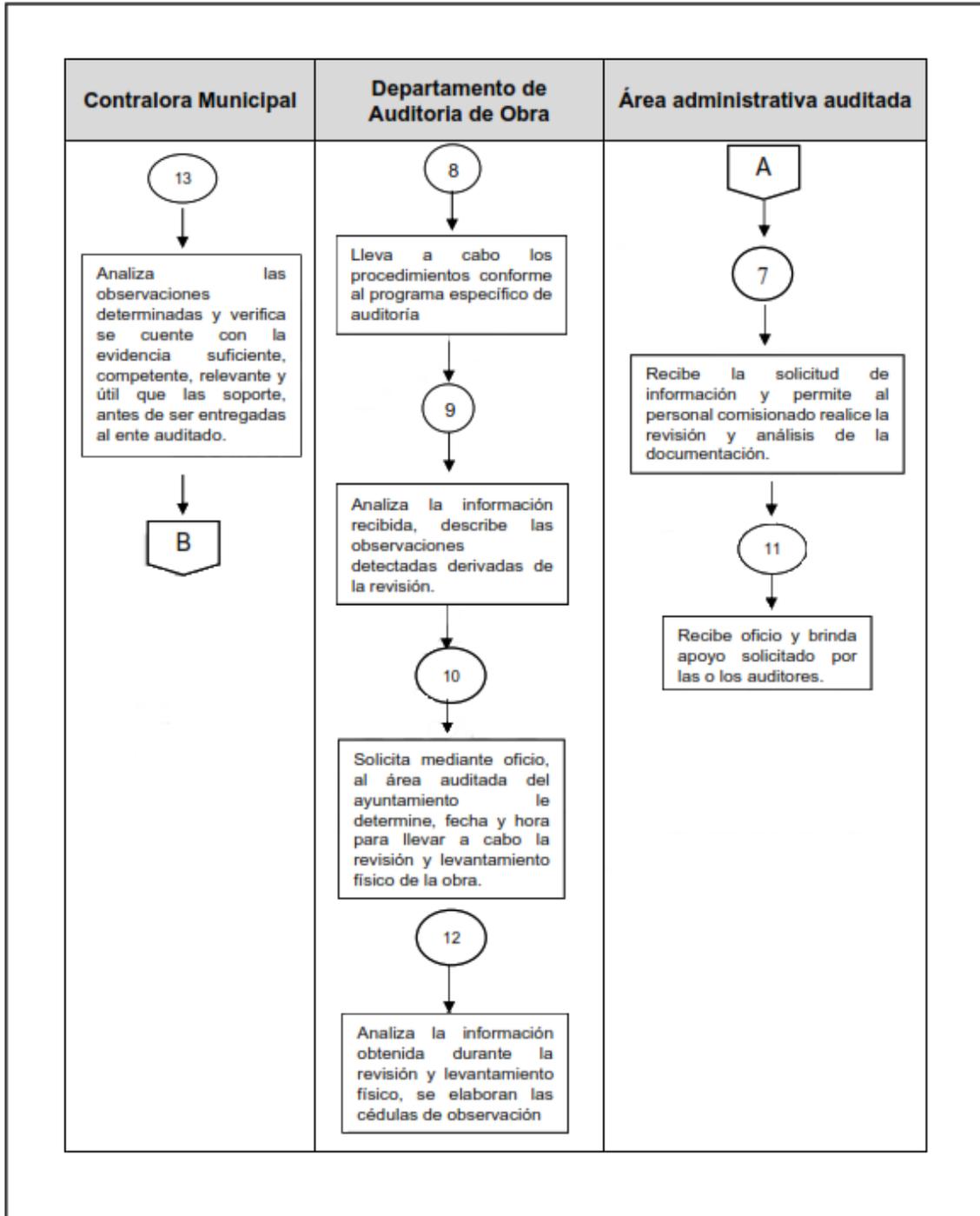
4	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Se constituye en las oficinas de la o el titular del área auditada, entrega el oficio de comisión, obteniendo acuse de recibido correspondiente en el que deberá constar el sello de la misma área, Así mismo, entrega copia del acuse de recibido del oficio de comisión a la Contraloría Municipal.
5	Área administrativa auditada	Recibe oficio de comisión, sella el acuse y gira instrucciones al personal a su cargo para facilitar el trabajo de auditoría.
6	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Solicita mediante cédula de solicitud de información, al ente auditado permita la revisión al expediente único de obra para revisar la documentación generada durante el proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, entrega recepción y finiquito de la obra auditada.
7	Área administrativa auditada	Recibe la solicitud de información y permite al personal comisionado realice la revisión y análisis de la documentación.

8	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Lleva a cabo los procedimientos conforme al programa específico de auditoría aprobado y registra su avance en el cronograma de actividades y el estudio y evaluación del control interno y diseña cédula de solicitud de documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa detallado.
9	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Analiza la información recibida, describe las observaciones detectadas derivadas de la revisión, realiza los concentrados de información necesarios de las cédulas de observación.
10	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Solicita mediante oficio, al área auditada del ayuntamiento le determine, fecha y hora para llevar a cabo la revisión y levantamiento físico de la obra motivo de la auditoría, elaborando la minuta de campo correspondiente.
11	Área administrativa auditada	Recibe oficio y brinda apoyo solicitado por los o los auditores.
12	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Analiza la información obtenida durante la revisión y levantamiento físico, se elaboran las cédulas de observación y las turnan al Contralor Municipal.
13	Contraloría Municipal	Analiza las observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, antes de ser entregadas al ente auditado. Y remite al Departamento de Auditoria de Obra para realizar cédulas de observaciones.

14	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría, y turna al área auditada del ayuntamiento. a) Cédula de observaciones con presunta falta grave. b) Cédula de observaciones con presunta falta no grave. c) Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.
15	Área administrativa auditada	Recibe cédulas de observación o solicitudes de información y presenta información y aclaraciones.
16	Contraloría Municipal	Analiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Auditoría de Obra las respuestas del área auditada, en su caso, instruye la aplicación de procedimientos adicionales o da por solventada la observación.
17	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Elabora los resultados de auditoría y remitir al Contralor Municipal para su revisión.
18	Contraloría Municipal	Autoriza al Departamento de Auditoría de Obra los resultados de auditoría, en su caso determina correcciones.
19	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Elabora oficio de término de auditoría.
20	Contraloría Municipal	Autoriza el oficio de término de auditoría, en su caso determina correcciones y lo envía al área auditada del ayuntamiento.
21	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Remite oficio de término de auditoria al área auditada.
22	Área administrativa auditada	Recibe oficio y recibe de acuse.
23	Departamento de Auditoría de Obra Pública.	Elabora oficio para turnar la documentación que integra el expediente de auditoría al Departamento de Substanciación, concluyendo la actividad por parte del área.

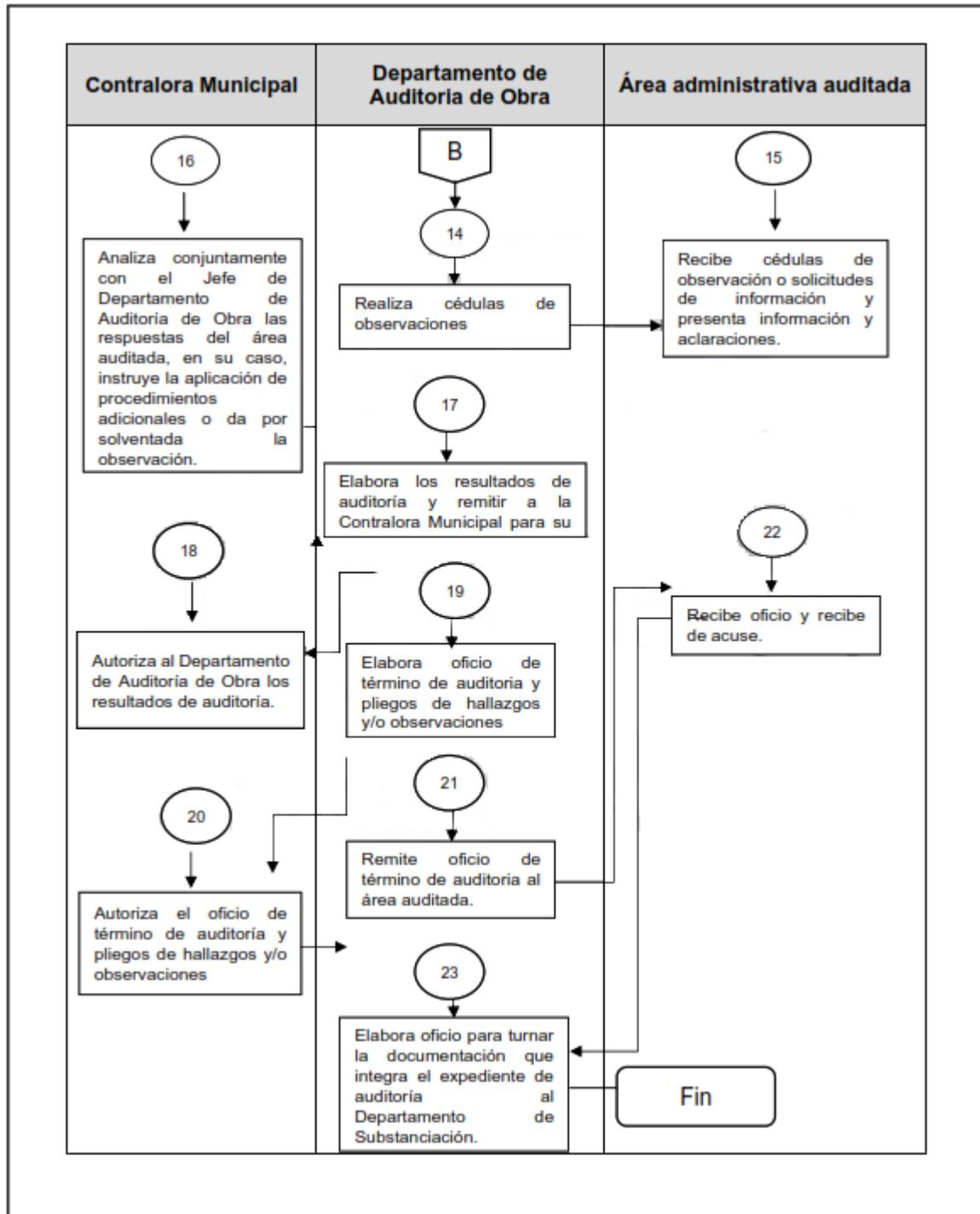
ix. Diagrama.







OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





f. Recepción y trámite de denuncias.

I. Objetivo.

Recibir y tramitar las denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. Alcance.

A todos los servidores públicos de la Administración Pública de Ocoyoacac, México.

III. Marco Normativo.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., artículo 130 fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 94.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicado de manera supletoria.

G. Atribuciones.

Contraloría Municipal: corresponde al Órgano de Control Interno de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su artículo 112.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Autoridad Investigadora: Área encargada de llevar a cabo el procedimiento de recepción de denuncias, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

i. Insumos.

- **Formato de Denuncias.**

ii. Resultados.

- **Denuncia.**

iii. Políticas.

- Se recibirán y tramitarán las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- En caso de una falta no grave la autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión.
- El presunto responsable, debe comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

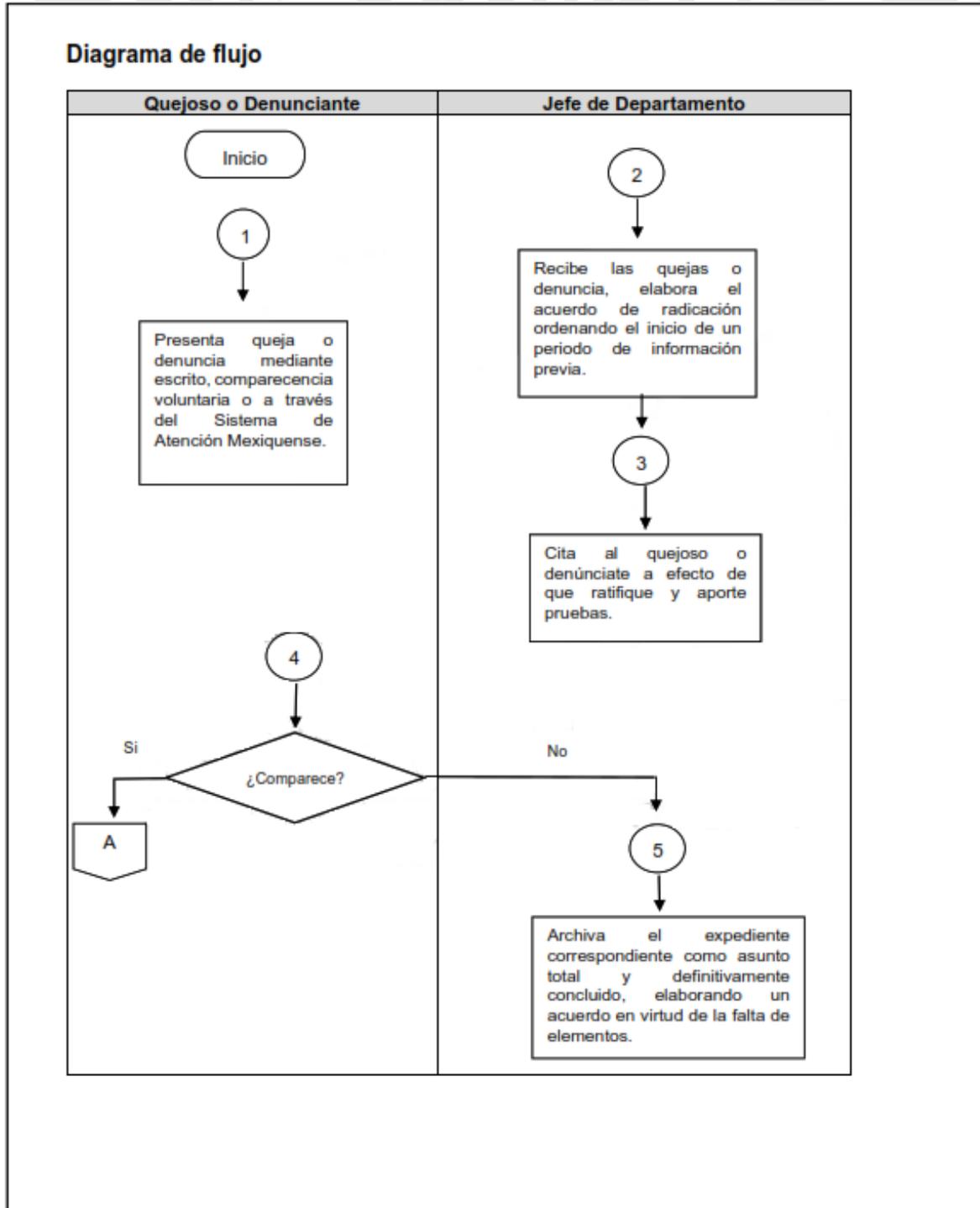
mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- El periodo de alegatos se declara abierto por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

iv. **Descripción de actividades:** Recepción de denuncias.

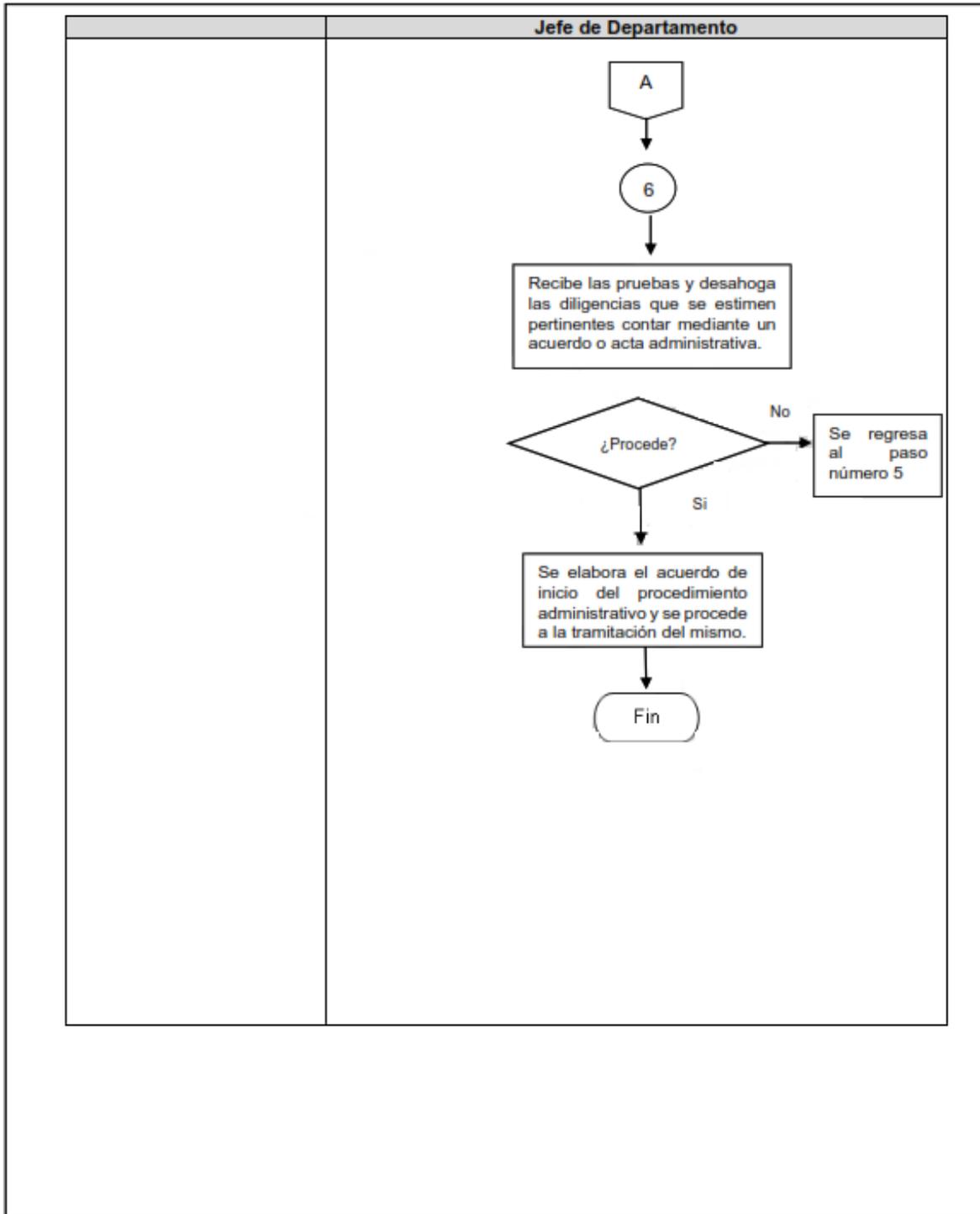
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Quejoso o Denunciante	Presenta denuncia mediante escrito, comparecencia voluntaria o a través del Sistema de Atención Mexiquense.
2	Jefe de Departamento de Investigación.	Recibe las denuncias, elabora el acuerdo de radicación ordenando el inicio de un periodo de información previa.
3	Jefe de Departamento de Investigación.	Citar al denunciante a efecto de que ratifique dentro de los cinco días posteriores a la recepción de su denuncia y aporte pruebas.
4	Quejoso o Denunciante	Comparece el denunciante.
5	Jefe de Departamento de Investigación.	No. Archiva el expediente correspondiente como asunto total y definitivamente concluido, elaborando un acuerdo en virtud de la falta de elementos, debidamente fundamentado y motivado, previa autorización del titular de la Contraloría Interna Municipal.
6	Jefe de Departamento de Investigación.	Si. Recibe las pruebas y desahoga las diligencias que se estimen pertinentes contar mediante un acuerdo o acta administrativa. Si. Recibe promociones procederá a realizar el acuerdo respectivo, debiendo ser notificado.
7	Jefe de Departamento de Investigación.	¿Procede? Si. Se elabora el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y se procede a la tramitación del mismo. No. Se regresa al número 5.

V. Diagrama.





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

vi. Medición.

Número de denuncias.

vii. Formatos e Instructivos.

Datos de la denuncia

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Atención Mexiquense (SAM), cuya finalidad es que los ciudadanos expresen de manera fácil y sencilla sus inconformidades en cuanto al desempeño de los servidores públicos, bajo responsabilidad de la Dirección General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México, y demás autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, por lo cual se le invita a conocer el [Aviso de privacidad](#).

Narración de los hechos

Nombre el motivo de su denuncia: *

Fecha de los hechos* Hora aproximada de los hechos*

¿Dónde sucedieron los hechos?

Municipio de los hechos* Localidad de los hechos

Seleccione -

Si existen testigos de los hechos regístrelos aquí

Si existen pruebas de los hechos regístrelos aquí

Tribute o Servicio que motiva su Denuncia

Comentarios

¿Eres integrante de algún Comité Ciudadano de Control y Vigilancia?

Sí No

¿Requiere medidas de protección?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con algún Programa o Alcaldía Social del Gobierno del Estado de México?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con alguna escuela o servidor público docente?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con conductas de hostigamiento laboral?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con conductas de acoso sexual?

Sí No

* Uso obligatorio

Adjuntar archivos soporte (documentos y fotografías)

Instrucciones

1. Selecciona o arrastra un archivo, con el fin de buscar y seleccionar el archivo a adjuntar.
2. Hacer clic en el botón "Agregar documento", si el archivo cumple con el formato y tamaño indicado, entonces una referencia de dicho archivo será mostrada en la parte inferior de esta pantalla.

Formatos permitidos: Zip, Pdf, Jpg ó un archivo de Video Windows Media.

Tamaño máximo de la documentación que puede adjuntar: 10 MB ó 10,024 KB.

Recomendaciones para el caso de los documentos:

- Resolución: 200 dpi,
- Color: blanco y negro.

Nombre del documento

Selecciona o arrastra un archivo



Arrastra y suelta el archivo aquí o haz clic

Agregar documento

No ha registrado información para este apartado

< Anterior

Siguiente >

X Cancelar

Datos del presunto responsable

En caso de que tenga identificado plenamente al presunto responsable objeto de su DENUNCIA haga clic en el botón: Agregar presunto responsable.

+ Agregar presunto responsable

No ha registrado información para este apartado

< Anterior

Siguiente >

X Cancelar



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Datos del ciudadano

Ahora es muy fácil presentar tu denuncia, solamente deja tus datos los cuales serán tratados de forma anónima y confidencial.

¿Presenta su denuncia de manera anónima?: *

Sí No

¿Usted es? *

Ciudadano Servidor público. Miembro de algún grupo empresarial

Genero: *

Masculino Femenino

Nombre: *

Apellido paterno:

Apellido materno:

Estado:

Municipio o delegación:

Colonia:

Localidad:

Código Postal:

Domicilio para recibir notificaciones (calle, número exterior y/o número interior):

Referencia del domicilio:

Teléfono (incluir clave lada):

Correo electrónico:

* Dato obligatorio

 Anterior

Siguiente 

 Cancelar



IV. Glosario.

Auditoria: Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria;

Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

Acta de entrega recepción: Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas;

Bien patrimonial: Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución; Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Cédula: Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;

Cédula de observaciones: Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor;



Constancias y actuaciones procedimentales: Documentación que integra un expediente;

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;



Especificaciones particulares de construcción: Es el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, completar o sustituir a las especificaciones generales;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

Evidencia: Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor;

Evaluación de resultados: La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, ésta opinión se plasma en cédulas de observaciones;

Estimación-finiquito: Conjunto de documentos integrados en un expediente técnico de obra que sirve de sustento para justificar la terminación total de la obra proyectada y el requerimiento de pago a la contratante por los trabajos ejecutados por la contratista;

Especificaciones particulares de construcción: El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que



pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales;

Expediente: Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular;

Extemporaneidad: No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes);

Elemento probatorio: Medio de pruebas tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público;

Garantía de audiencia: Etapa de procedimiento en la que el servidor público declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra;

Gobierno Digital: a las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno;

Información clasificada: Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;



Información confidencial: Es la conducción ética, honesta, transparente, aguardando lealtad, custodiando y cuidar la documentación e información que, por razón de mi empleo, cargo o comisión, conserve bajo cuidado, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas por cualquier medio físico, electrónico y redes sociales, en las actividades y funciones que me sean;

Información reservada: La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

Información de verificación: Documento que señala los hallazgos de verificador, así como las conclusiones y recomendaciones que ha resultado de la intervención en la verificación;

Informe de auditoría: Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones, recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos por el examen de que se trate.

Instituto Nacional: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;



Ley: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

Ley General: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Manejo de información: Para las prácticas de auditorías, se utiliza información documentación externa proporcionada y consultada en las propias áreas sujetas a revisión, misma que es devuelta una vez concluida la auditoria;

Manifestación de bienes: Es la declaración que los servidores públicos hacen de su patrimonio (ingresos-egresos);

Medios de convicción: Pruebas en que se sustente la resolución administrativa que emite la Contraloría Municipal; prueba en que se sustenta la imputación que se hace al servidor público de una presunta irregular o las que aporta en su defensa el servidor público presunto responsable;

Omisión: Dejar de hacer algo (dejar de presentar la manifestación de bienes).

Papeles de trabajo: La aplicación de técnicas y procedimientos de verificación se plasma en cédulas y documentos y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de trabajo realizado por un auditor;

Presunta responsabilidad: Acción que resulta de la probable comisión de una actuación del servidor público, ejecutada en contravención con la



actitud que de acuerdo a la ley debe observar en el servicio público en el desempeño de sus funciones;

Procedimiento administrativo disciplinario: Es el medio por el cual la Contraloría municipal conoce, investiga, analiza y resuelve imponiendo sanciones, los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa disciplinaria en que incurren los servidores públicos adscritos a este Ayuntamiento, en contravención al Código de conducta establecido en los artículos 56 de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por la elección popular;

Programa anual de auditorías: Documento con carácter estrictamente confidencial, únicamente tendrá acceso el Contralor Municipal, la conformación del programa asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o área municipal;

Portales Informativos: al sitio Web de las autoridades del Estado que, de forma sencilla e integrada, acceso única y exclusivamente a la información que se ofrece a las personas;

Protección de Datos Personales: Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

Queja: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública;



Resolución administrativa: Documento que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio en el que consta la determinación de la responsabilidad o inexistencia de éstas, así como las sanciones procedentes.

Servidor público: Toda aquella persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración Pública;

Sistema Municipal Anticorrupción: Es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer Principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales, así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, asimismo de cualquier persona física, jurídico colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

Supervisión de obra: Servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato;



SIR: Sistema Integral de Responsabilidades, implementado por la SECOGEM, a efecto de que se lleve el control y registro de los procedimientos y sanciones impuestas a los servidores públicos;

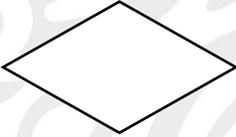
Sugerencia: Es el medio a través del cual es ciudadano hace del conocimiento de la Contraloría Municipal, una propuesta a fin de mejorar un trámite o servicio prestado a algunas de las dependencias que integra la administración pública municipal;

Unidad de transparencia: La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; y

Versión pública: Documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

V. Simbología

Incluir únicamente los símbolos y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

VI. Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento www.ocoyoacac.gob.mx.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

VII. Registro de Ediciones

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



VIII. Validación.

Elaboró

L. en D. Bivian Pérez Machuca,
Contralora Interna del Ayuntamiento y
Órganos Desconcentrados y
Descentralizados de Ocoyoacac,
Estado de México.

Validó

L. en D. Javier Sierra Acosta,
Secretario de Ayuntamiento.

Revisó

**Lic. Marco Antonio Martínez
García**
Secretario Técnico.

Autorizó

C. Samuel Verdeja Ruiz.
Presidente Municipal Constitucional