



**MEXICALTZINGO**

Gobierno que **Sirve** con **Pasión**  
2022-2024

**Ayuntamiento de Mexicaltzingo, Estado de México.**

**Administración 2022-2024.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

**LIC. DOMINGO JAIMES MORALES**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



# ÍNDICE

**ÍNDICE**-----2

**PRESENTACIÓN** -----3

**OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**-----4

**FUNDAMENTO JURÍDICO**-----4

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA** -----5

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.** -----8

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA**----- 12

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉS**----- 16

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS** ----- 19

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SITUACIÓN PATRIMONIAL** ----- 26

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS  
DISCIPLINARIAS.** ----- 31





## **PRESENTACIÓN**

El presente documento tiene a fin, como su nombre lo indica, servir como una herramienta de conocimiento y guía sobre la organización, funciones y responsabilidades que tendrá cada unidad administrativa.

La contraloría municipal además, busca planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

Las funciones de la Contraloría Interna Municipal son consideradas como un medio para apoyar el logro de objetivos y metas de la Administración Pública, se acentúa la tendencia de que estas funciones se orientan hacia una efectiva rendición de cuentas, al mismo tiempo de que favorezcan la transparencia de la gestión pública. Esto implica el desarrollo de competencias acordes, así como una actitud más preventiva y propositiva, hacia la generación de buenas prácticas de gobierno, de parte de los servidores públicos que integran la administración pública.



## OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la descripción de las principales funciones de la Contraloría Municipal, que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás Disposiciones legales aplicables a la Contraloría Municipal.

## FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 52, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Artículos 24, 25, 26, 27, 52, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 54 Fracción I Fiscalización Superior del Estado de México;
- Artículo 86 del Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento de Mexicaltzingo, México;
- “Lineamientos para la Entrega–Recepción de la Administración Pública Municipal”.

# NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

## 2. OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones. Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

## 3. ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

## 4. POLÍTICAS Y NORMAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

## 5. REFERENCIAS

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 86 del Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

## 6. RESPONSABILIDADES

**Contralor Interno:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

**Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera:** Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

**Contralor Interno:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

**Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera:** Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

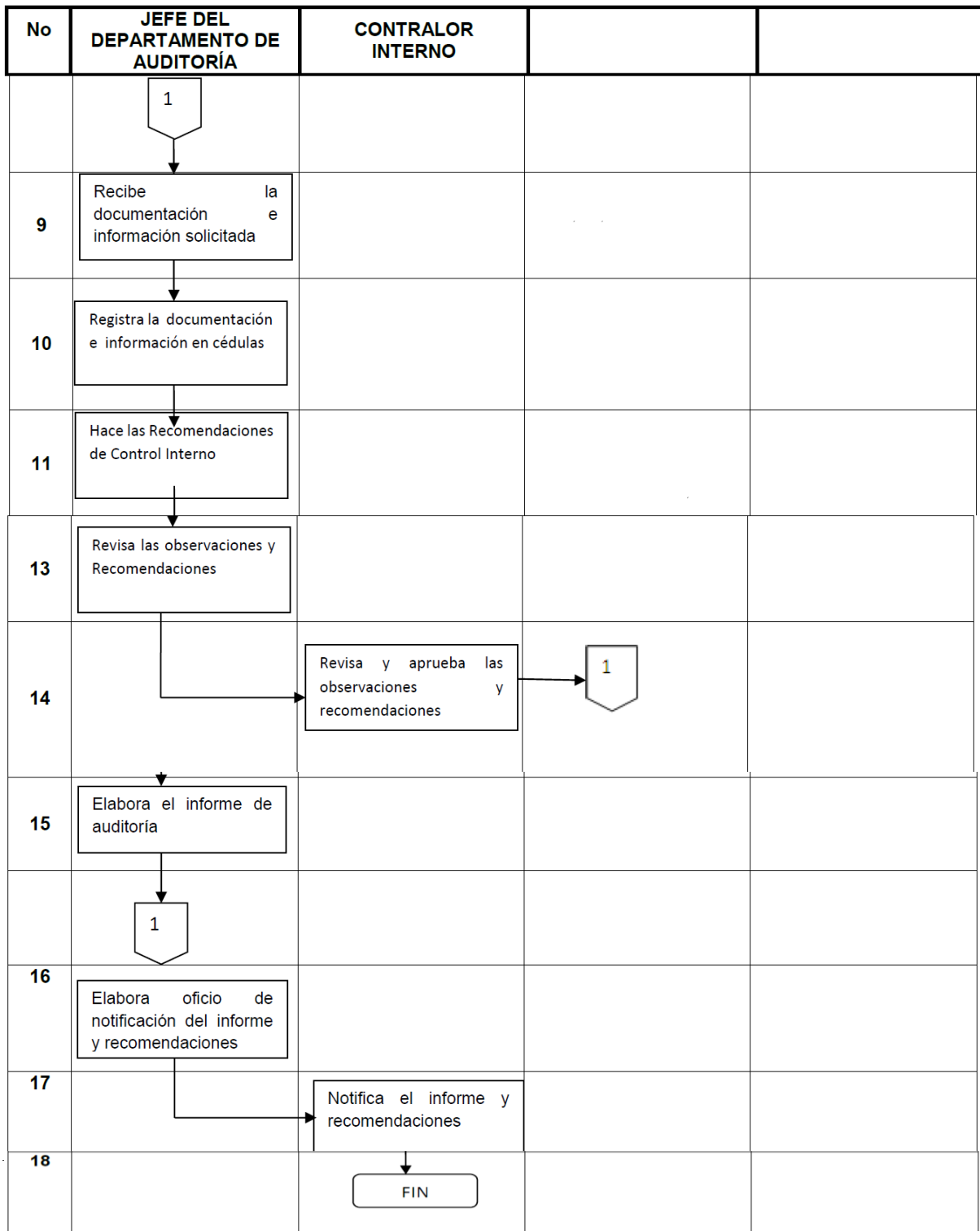
## 7. DESARROLLO

| No.           | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD             | PUESTO Y ÁREA                                 | INSUMO                                    | SALIDA                        |
|---------------|---|---|---|-------------------------------|
| <b>INICIO</b> |   |   |   |                               |
| 2             | Elabora el Programa Anual de Auditoría. | Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera | Cuentas, conceptos o acciones a revisar a | Programa Anual de Auditorías. |

|    |  |                    |   |  |
|----|--|--------------------|---|--|
|    |  |                    | petición, por denuncia o importancia relativa.  |  |
| 3  | Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión.  | Jefe de Auditoría. | Objetivo, Procedimientos y Conclusión   | Programa de Auditoría.   |
| 4  | Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (cuentas, conceptos y acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance). | Jefe de Auditoría. | Programa de Auditoría.  | Programa de Trabajo  |
| 5  | Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma.   | Jefe de Auditoría. | Instrucción del Contralor Interno para realizar auditoría.                                  | Oficio de notificación de inicio de auditoría.                                     |
| 6  | Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.   | Jefe de Auditoría. | Oficio de notificación de inicio de auditoría   | Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.              |
| 7  | Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.                                     | Jefe de Auditoría. | Oficio de notificación de inicio de auditoría   | Acta Administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación. |
| 8  | Estudio y Evaluación de Control Interno  | Jefe de Auditoría. | Cuestionario  | Evaluación del Control Interno.  |
| 9  | Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.   | Jefe de Auditoría. | Oficio de solicitud de documentación e información.   | Oficio de documentación e información recibida.                                    |
| 10 | Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.     | Jefe de Auditoría. | Documentación e información solicitada, técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría | Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.    |
| 11 | Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.                                   | Jefe de Auditoría. | Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.             | Recomendaciones al Control Interno   |
| 12 | Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo las Recomendaciones de control interno y turna al Contralor Interno para revisión y firma.                 | Jefe de Auditoría. | Evidencia de las presuntas observaciones  | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.            |
| 13 | Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.                      | Contralor Interno  | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.                     | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado.  |

|    |  |                    |   |   |
|----|--|--------------------|---|---|
| 14 | Elabora el informe de auditoría.   | Jefe de Auditoría. | Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado. | Informe de Auditoría.   |
| 15 | Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, al Presidente, Ayuntamiento y Titular de área auditada. | Jefe de Auditoría. | Informe de Auditoría.   | Oficio de notificación de los resultados de auditoría.  |
| 16 | Notifica los resultados de auditoría y las recomendaciones de control interno  | Contralor Interno  |   | Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones, con acuse de recibido. |
| 17 |  | FIN                |   |   |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

### 2. OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”.

### 3. ALCANCE

La normatividad contenida en los presentes lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal” y demás disposiciones aplicables.

### 5. REFERENCIAS

- Artículos 110, 111 y 112 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 42 fracción XIX, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Artículo 54 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Artículo 52 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- “Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal” y

### 6. RESPONSABILIDADES

**Contralor municipal:** Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

**Jefe de Departamento:** Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, asimismo, solicitará por escrito la participación del Órgano Superior de Fiscalización, en el supuesto del artículo 58 de los “Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”

**Interventor:** Representante del OSFEM y/o servidor público comisionado se encarga de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.

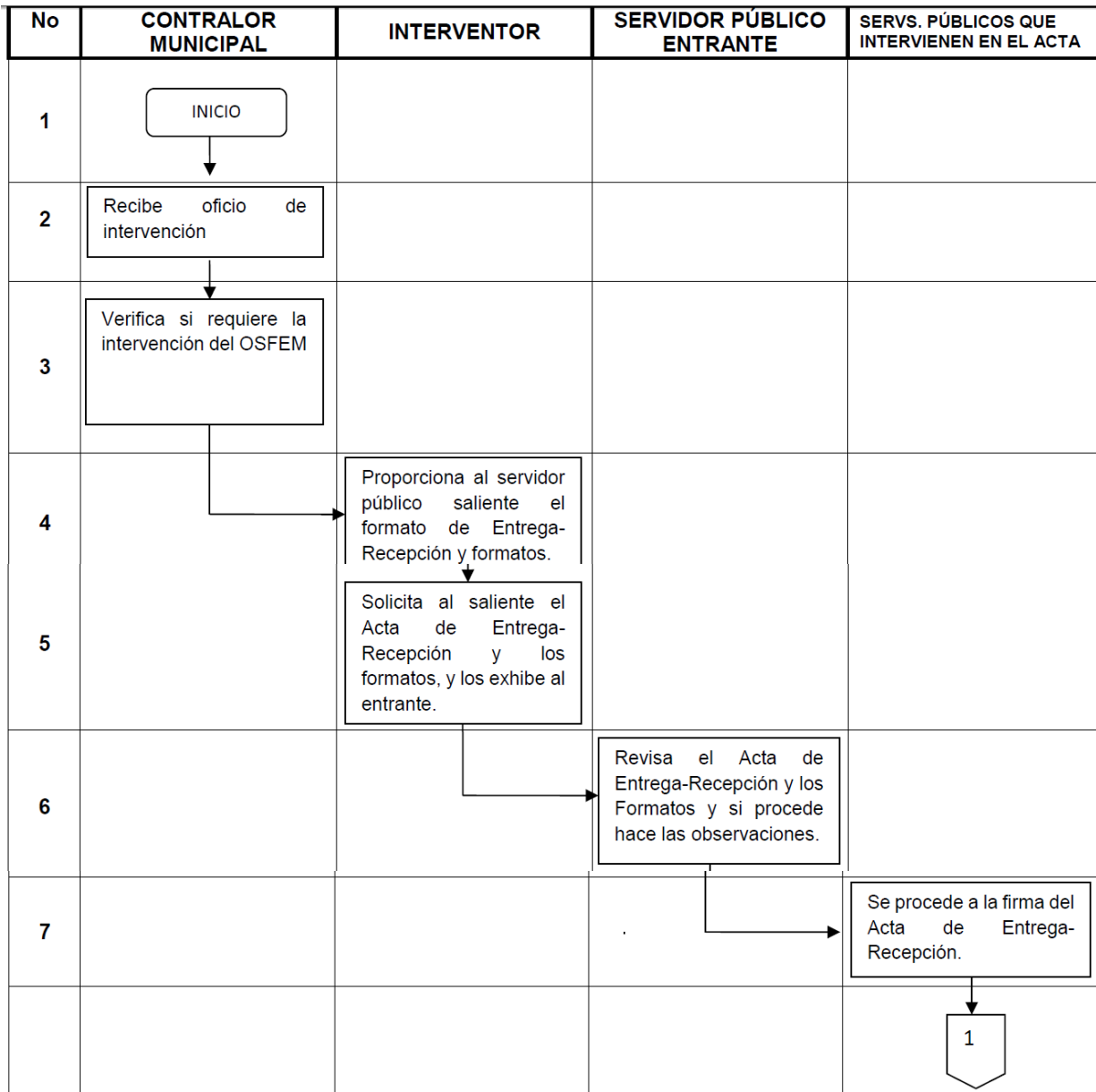
### 7. DESARROLLO

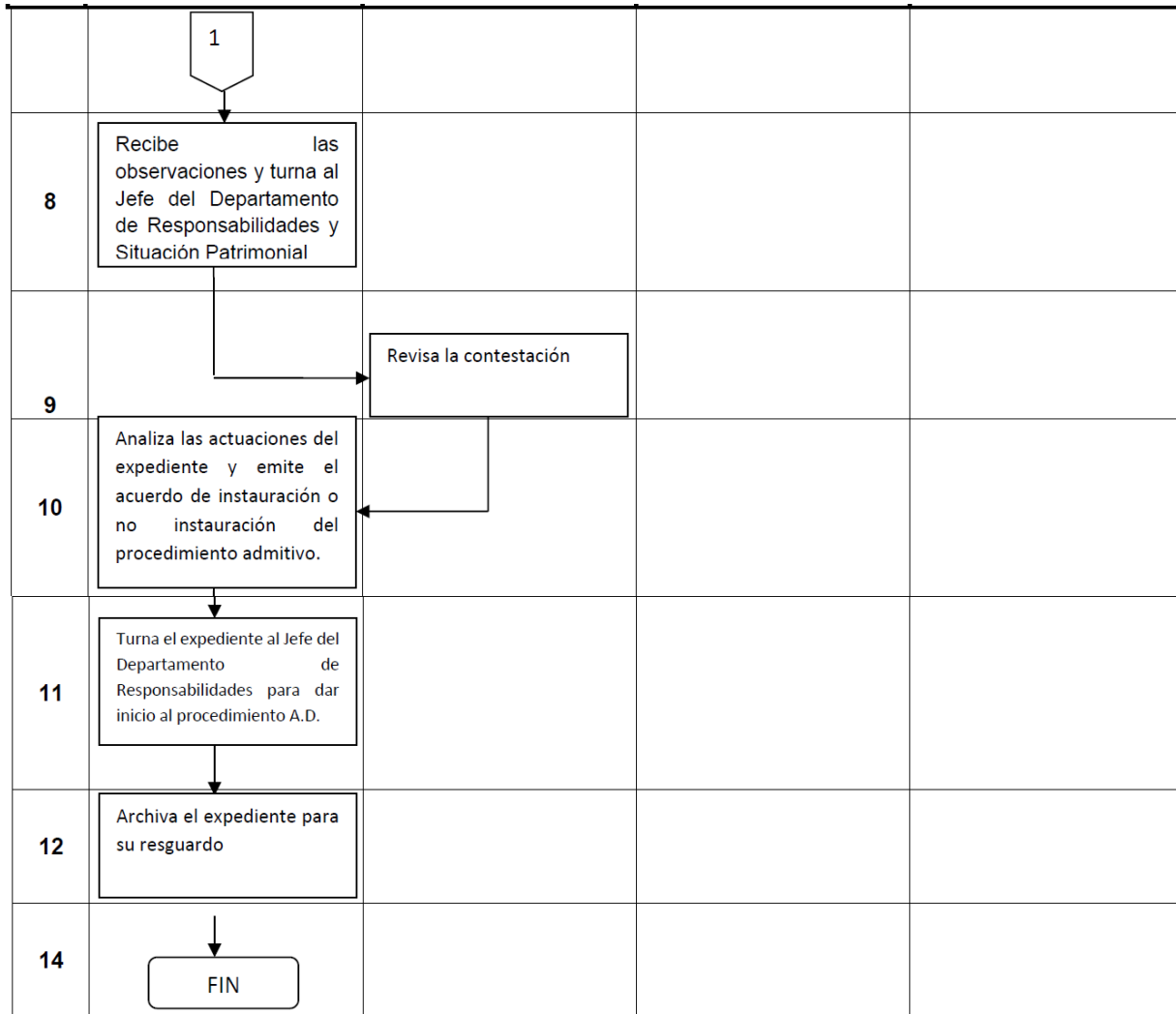
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|-----|-----------------------------|---------------|--------|--------|
| 1   |                             |               | INICIO |        |



|    |  |   |  |   |
|----|--|---|--|---|
| 2  | Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.   | Contralor Municipal   | Oficio de Intervención (Administración)  | Designa al Interventor  |
| 3  | Verifica si requiere al OSFEM para su intervención y se coordina con el interventor para programar el acto de Entrega-Recepción.   | Contralor Municipal   | Oficio de Intervención (Administración)  | Oficio al OSFEM si procede, oficio en el que se delega la función al interventor.               |
| 4  | Proporciona al servidor público saliente, el formato de Acta de Entrega-Recepción, los anexos y hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.   | Interventor   | Oficio en el que se delega la función al interventor                                     | Llenado de Acta de entrega recepción y formatos.  |
| 5  | Solicita al servidor público saliente el Acta de Entrega-Recepción y formatos correspondientes, y los exhibe al servidor público entrante.   | Interventor   | Acta de Entrega-Recepción y formatos.  | Acto de Entrega-Recepción.  |
| 6  | Revisa el Acta de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, y si procede hace las observaciones sobre las presuntas irregularidades de la documentación e información que integra el paquete de Entrega-Recepción.    | Servidor entrante Público   | Acta de Entrega-Recepción y formatos.  | Observaciones sobre presuntas irregularidades, si proceden.                                     |
| 7  | Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción".   | Servidor es Público y ciudadanos que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción. | Firmas.  | Acta de Entrega-Recepción con firmas.   |
| 8  | Recibe las observaciones y las turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su diligencia.   | Contralor Municipal   | Observaciones sobre presuntas irregularidades.   | Acuerdo de radicación.  |
| 9  | Revisa la contestación y remite al contralor el expediente y otorga al servidor público saliente un plazo no menor de 20 días ni mayor a 45 días hábiles, para que solvente, repare y manifieste lo que a su interés convenga. | Interventor   | Oficio de Comparecencia.   | Revisión de la contestación.  |
| 10 | Analiza las actuaciones del expediente para emitir el acuerdo de instauración del procedimiento y/o instauración del procedimiento administrativo y notificar a las partes.  | actuaciones Municipal   | Constancias.   | Acuerdo de no instauración del procedimiento y/o instauración del procedimiento administrativo. |
| 11 | Turna expediente al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación patrimonial para inicio del procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.  | Contralor Municipal   | Acuerdo de instauración del procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio. | Procedimiento Administrativo Disciplinario  |
| 12 | Archiva el expediente para su resguardo  | Contralor Municipal   | Procedimiento Administrativo Disciplinario.  | Acuerdo de resolución.  |
| 13 | FIN  |   |  |   |

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

### 2. OBJETIVO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

### 3. ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

### 5. REFERENCIA

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 86 del Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

### 6. RESPONSABILIDADES

**Contralor Interno:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

**Auditor de Obra:** Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.

### 7. DESARROLLO

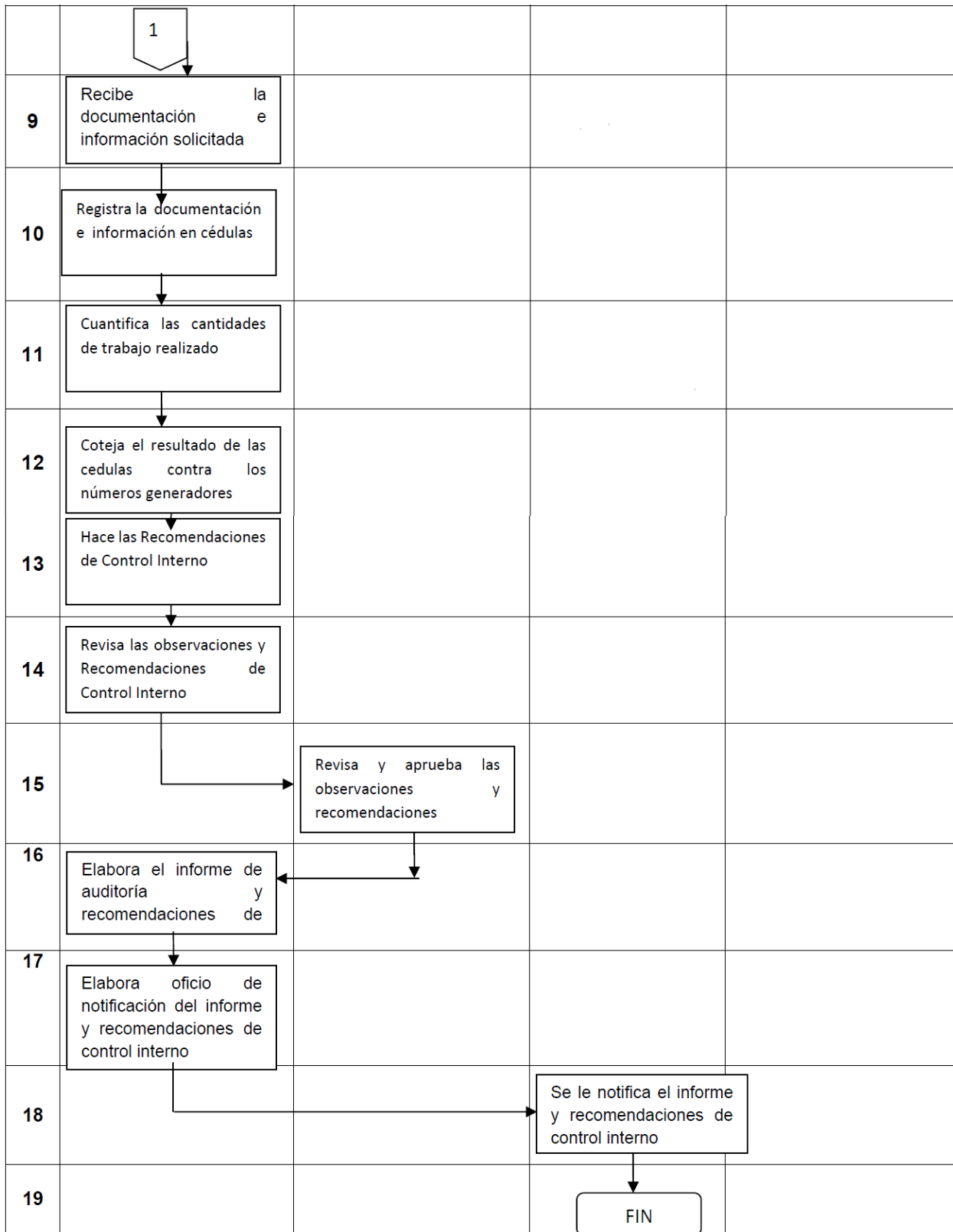
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|-----|-----------------------------|---------------|--------|--------|
| 1   |                             | INICIO        |        |        |

|    |   |                    |   |  |
|----|---|--------------------|---|--|
| 2  | Elabora el Programa Anual de Auditoría  | Auditor de Obra.   | Obras o acciones a revisar a Petición, por denuncia o por importancia relativa  | Programa Anual de Auditoría  |
| 3  | Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión.   | Auditor de Obra    | Objetivo, Procedimientos y Conclusión   | Programa de Auditoría  |
| 4  | Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance).                                       | Auditor de Obra    | Programa de Auditoría   | Programa de Trabajo  |
| 5  | Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma.  | Auditor de Obra    | Instrucción del Contralor Interno para realizar auditoría                       | Oficio de notificación de inicio de auditoría                                      |
| 6  | Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.  | Auditor de Obra    | Oficio de notificación de inicio de auditoría                                   | Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.              |
| 7  | Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.   | Auditor de Obra    | Oficio de notificación de inicio de auditoría                                   | Acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación. |
| 8  | Estudio y Evaluación de Control Interno   | Auditor de Obra    | Cuestionario  | Evaluación del Control Interno.  |
| 9  | Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.  | Auditor de Obra    | Oficio de solicitud de documentación e información.                             | Oficio de documentación e información recibida.                                    |
| 10 | Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.                                 | Auditor de Obra    | Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos de auditoría. | Cédulas y Papeles De Trabajo,  |
| 11 | Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar   | Auditor de Obra    | Cédulas y Papeles de Trabajo,   | Números generadores de obra  |
| 12 | Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos | Auditor de Obra    | Cédulas, papeles de trabajo y números generadores de obra.                      | Cédulas y Papeles de Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.    |
| 13 | Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.  | Auditor de Obra    | Cédulas y Papeles de trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones. | Recomendaciones de Control Interno   |
| 14 | Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al Contralor.   | Auditor de Obra    | Evidencia de las presuntas observaciones  | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.            |
| 15 | Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de   | Contralor Interno. | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.         | Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones                                |

|    |  |                 |   |   |
|----|--|-----------------|---|---|
|    | control interno para sus comentarios y aprobación.   |                 |   | de control interno, aprobado.   |
| 16 | Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.  | Auditor de Obra | Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado. | Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno.                    |
| 17 | Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada. | Auditor de Obra | Informe de auditoría y recomendaciones de control interno                         | Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno revisado y firmado. |

## 8. Diagrama de Flujo

| No | AUDITOR DE OBRA  | CONTRALOR INTERNO | AYUNTAMIENTO Y TITULAR DEL ÁREA. |   |
|----|--|-------------------|----------------------------------|---|
| 1  | INICIO   |                   |                                  |   |
| 2  | Elabora el programa anual de auditoría   |                   |                                  |   |
| 3  | Elabora programa de auditoría.   |                   |                                  |   |
| 4  | Elabora programa de trabajo  |                   |                                  |   |
| 5  | Elabora oficio de notificación de inicio de auditoría                                  |                   |                                  |   |
| 6  | Notifica al Titular de la unidad a auditar.  |                   |                                  |   |
| 7  | Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentos |                   |                                  |   |
| 8  | Estudio y Evaluación del Control Interno   |                   |                                  | 1 |



## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉS

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

### 2. OBJETIVO

Promover la participación de los ciudadanos para verificar la ejecución de la obra y el cumplimiento de las metas programadas.  
Realizar visitas de inspección y llevar registros de sus resultados en la bitácora de supervisión de la obra.

### 3. ALCANCE

La participación de los ciudadanos para supervisar toda obra pública o acción que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Las obras o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

### 5. REFERENCIAS

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 112, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G 113 H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

### 6. RESPONSABILIDADES

**Director de Obras Públicas:** informa de las obras públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

**Contralor Interno:** Elaborar oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un servidor público a participar en la integración del comité (Acta Constitutiva) según el tipo de recurso.

**Auditor de Obra:** Integra el Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

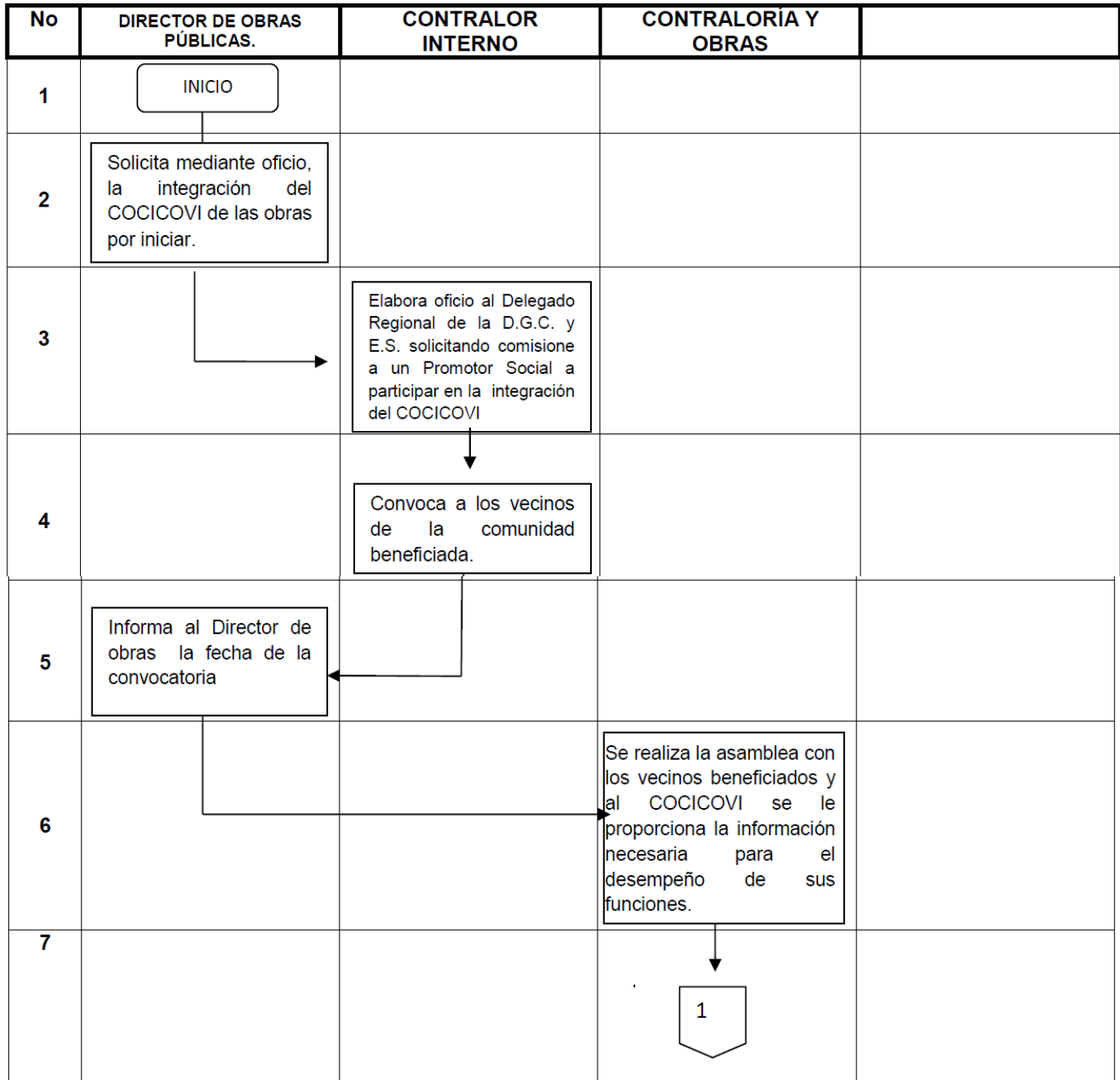
### 7. DESARROLLO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|-----|-----------------------------|---------------|--------|--------|
| 1   |                             | INICIO        |        |        |



|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
| 2  | Oficio por medio del cual informa de las obras públicas o acciones a iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).   | Director de Obras Públicas                     | Programa anual de obras                           | Oficio de inicio de obras con acuse de recibido.   |
| 3  | Si el recurso es Estatal o Federal se elabora oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI. (Acta constitutiva)                      | Contralor Interno                              | Oficio de inicio de obras con recibido.           | Oficio dirigido al Delegado Regional.  |
| 4  | Si el recurso es Municipal, la Contraloría Interna integra el COCICOVI (Acta Constitutiva).  | Contralor Interno                              | Oficio con acuse de recibido.                     | Acta Constitutiva  |
| 5  | Convocar a los vecinos de la comunidad beneficiada.  | Contralor Interno                              | Oficio de inicio de obras con acuse de recibido   | Convocatoria.  |
| 6  | Informa al Director de Obras la fecha de Convocatoria para llevar a cabo la asamblea con vecinos de la comunidad beneficiada.  | Contralor Interno                              | Convocatoria                                      | Fecha de asamblea  |
| 7  | Se realiza la asamblea con los vecinos beneficiados y se les informa la obra o acción a realizar, costo, ubicación, metas, beneficiarios, así como cualquier otra información de las mismas, que sea requerida por la comunidad.   | Contraloría y Auditor de Obras                 | Convocatoria y Expediente Único de Obra o Acción. | Acta Constitutiva del COCICOVI   |
| 8  | Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras de la obra o acción, y les proporcionará, antes del inicio de la obra el resumen del expediente técnico respectivo y dará el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones. | Contralor Interno y Director de Obras Públicas | .Expediente Único de Obra o Acción                | Asesoría   |
| 9  | Los integrantes del COCICOVI deberán apoyarse en la contraloría municipal y estatal, y coadyuvar con el órgano de control interno municipal para el desempeño de sus funciones   | Contraloría Municipal y Estatal                | Asesoría  | Vigilar que la obra se realice con apego al Expediente Único y normatividad correspondiente. |
| 10 | Elaborar oficio al Delegado Regional para solicitar presencia del Promotor Social y en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta) hacer las supervisiones que consideran necesarias.   | Contralor Interno y Obras Públicas             | Expediente Único de Obra o Acción y Obra Física   | Bitácora de supervisión de la obra.  |
| 11 | Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones.   | Auditor de obras y Contralores sociales        | Bitácora de supervisión de la obra.               | Informe a las autoridades correspondientes.  |
| 12 | Invitación al Delegado Regional, Director de Obras y COCICOVI, para intervenir en el acto de Entrega-Recepción de la obra o acción.  | Contralor Interno                              | Entrega-Recepción física de obra                  | Acta de Entrega-Recepción.   |
| 13 | FIN  |  |   |  |

### 8. Diagrama de flujo.





## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades y Situación Patrimonial.

### 2. OBJETIVO

Recibir de la sociedad y autoridades quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará período de información previa, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

### 3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por los interesados, iniciando periodo de información previa y en su caso procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, con la finalidad de disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos por incumplimiento a sus obligaciones generales específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### 5. REFERENCIAS

- Artículo 14, 16 y 115 fracción III i) de la Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 48 fracción XVI, 49, 110 y 112 fracciones X y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 1, 42, 45, 47, 52, 59, 63, 72 y 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Artículos 1, 3, 113, 114 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículos 86 del Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

### 6. RESPONSABILIDADES

**Contralor Municipal.-** Supervisa el desahogo del período de información previa hasta la determinación correspondiente.

**Contralor Municipal.-** Recibe el expediente de la queja o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público, para que se inicie el periodo de información previa y en su caso procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio.

**Responsabilidades y Situación Patrimonial.-** Lleva a cabo el periodo de información previa, a fin de determinar la procedencia de iniciar o no el procedimiento administrativo correspondiente.

**Responsabilidades y Situación Patrimonial.-** Realiza el procedimiento de investigación relativo a las quejas o denuncias, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados, recibiendo las pruebas que exhiban las partes y procediendo a su análisis, aplicando las reglas de la lógica y de la sana crítica, concediéndoles el valor probatorio correspondiente y determinar el resultado final de la investigación, en la que se concluye la instauración o no de procedimiento administrativo correspondiente remitiendo el expediente al Contralor Municipal.

### 7. DESARROLLO

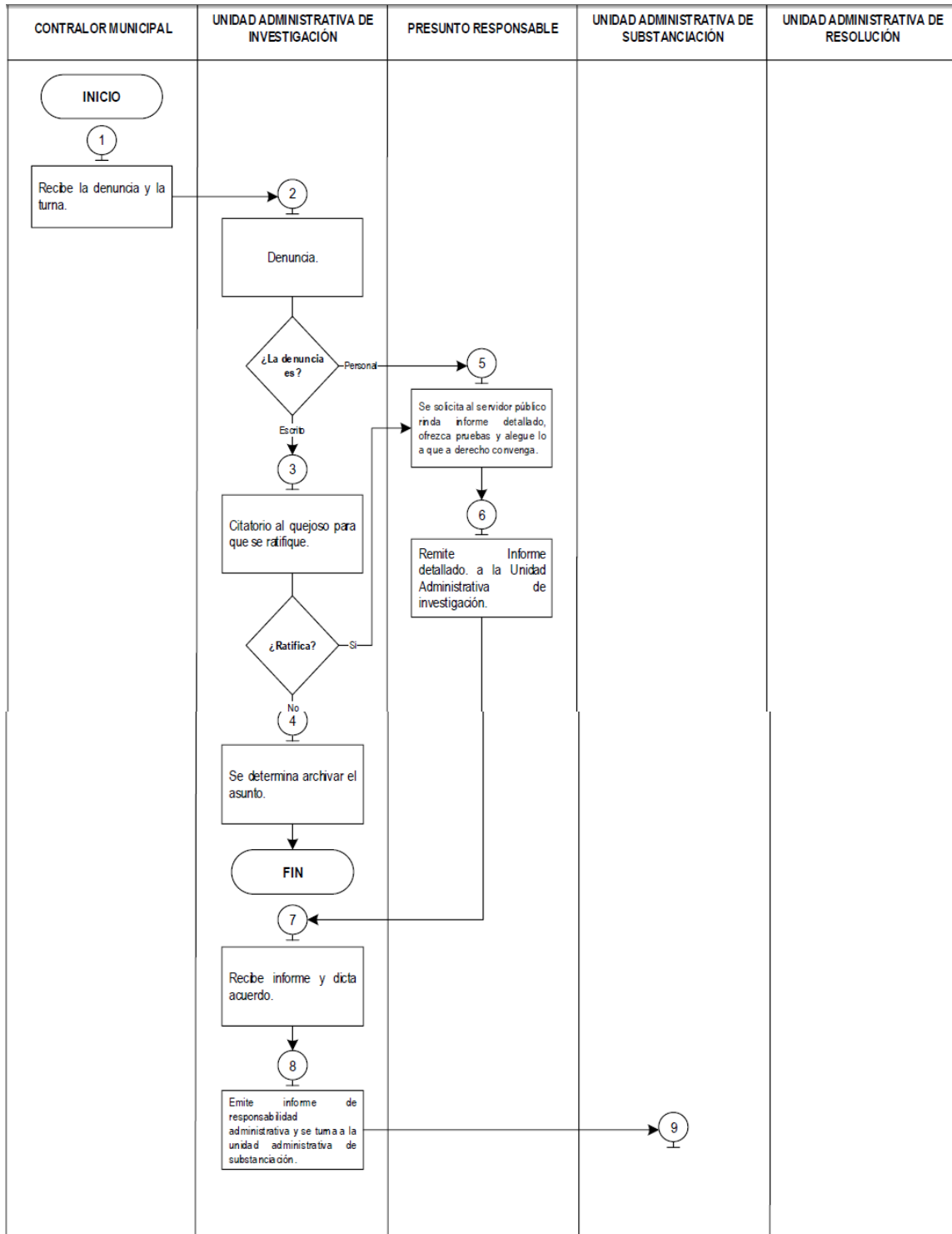
| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | PUESTO Y ÁREA             | INSUMO                                    | SALIDA  |
|-----|--|---------------------------|---|---|
| 1   | <b>INICIO</b>  |                           |   |   |
| 2   | Recepción de quejas (Comparecencia voluntaria, por escrito o internet). Artículo 113 y 115 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Queja o denuncia                          | Acta Administrativa.                            |
| 3   | Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Queja o denuncia                          | Inscripción de registro en el Libro de Gobierno |
| 4   | Verificación de requisitos formales del escrito de queja y documentos anexos a la misma. Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Jefe de Responsabilidades | Queja o denuncia                          | Procedencia o improcedencia.                    |
| 5   | Acuerdo de Radicación de Inicio de <b>Período de Información Previa</b> . Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Falta de requisitos formales del escrito de queja y documentos anexos a la misma, se concede plazo de tres días, al quejoso o denunciante para corregir o completar el mismo, o exhibir documentos. Artículo 119 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal, no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. Artículo 121 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Acordar impedimento para conocer de la queja por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico. Artículo 122 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | Jefe de Responsabilidades | Queja o denuncia                          | Acuerdo de Radicación.                          |
| 6   | Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que se va a resolver en el <b>Período de Información Previa</b> . Artículo 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Entre otros, los siguientes:<br>- Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Solicitar apoyo de servidores públicos y terceros para exhibir documentos y cosas que tengan en su poder. Artículo 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Requerir al quejoso para ofrecer medios de prueba. Artículo 116, fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Queja o denuncia y actuaciones integradas | Actuaciones administrativas                     |

|    |  |                           |  |   |
|----|--|---------------------------|--|---|
|    | <p>- Citar al o los presuntos responsables, para comparecer en la Contraloría Interna Municipal, y concederle el derecho de declarar en relación a los hechos que se le imputan. Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>- Requerir al o los presuntos responsables para ofrecer medios de prueba. Artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129, fracción del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <p>- Desahogo de pruebas. Artículo 130 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> |                           |  |   |
| 7  | Concluidas las actuaciones en Período de Información Previa, se emite Resolución de Instauración o no, de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Contralor Interno         | Expediente   | Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo              |
| 8  | Se notifica a las partes la resolución emitida, concediéndoles el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 139 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  | Notificador               | Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.                  | Notificación a las partes y jefe inmediato.                               |
| 9  | Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo. | Computo del término para interposición de Recurso o medio de impugnación. |
| 10 | De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, se acuerda su recepción y su remisión al Síndico Municipal. Artículo 186, 188 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Recurso de Inconformidad   | Acuerdo y remisión de expediente.   |
| 11 | De haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Jefe de Responsabilidades | Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo  | Acuerdo de cumplimiento de término.                                       |

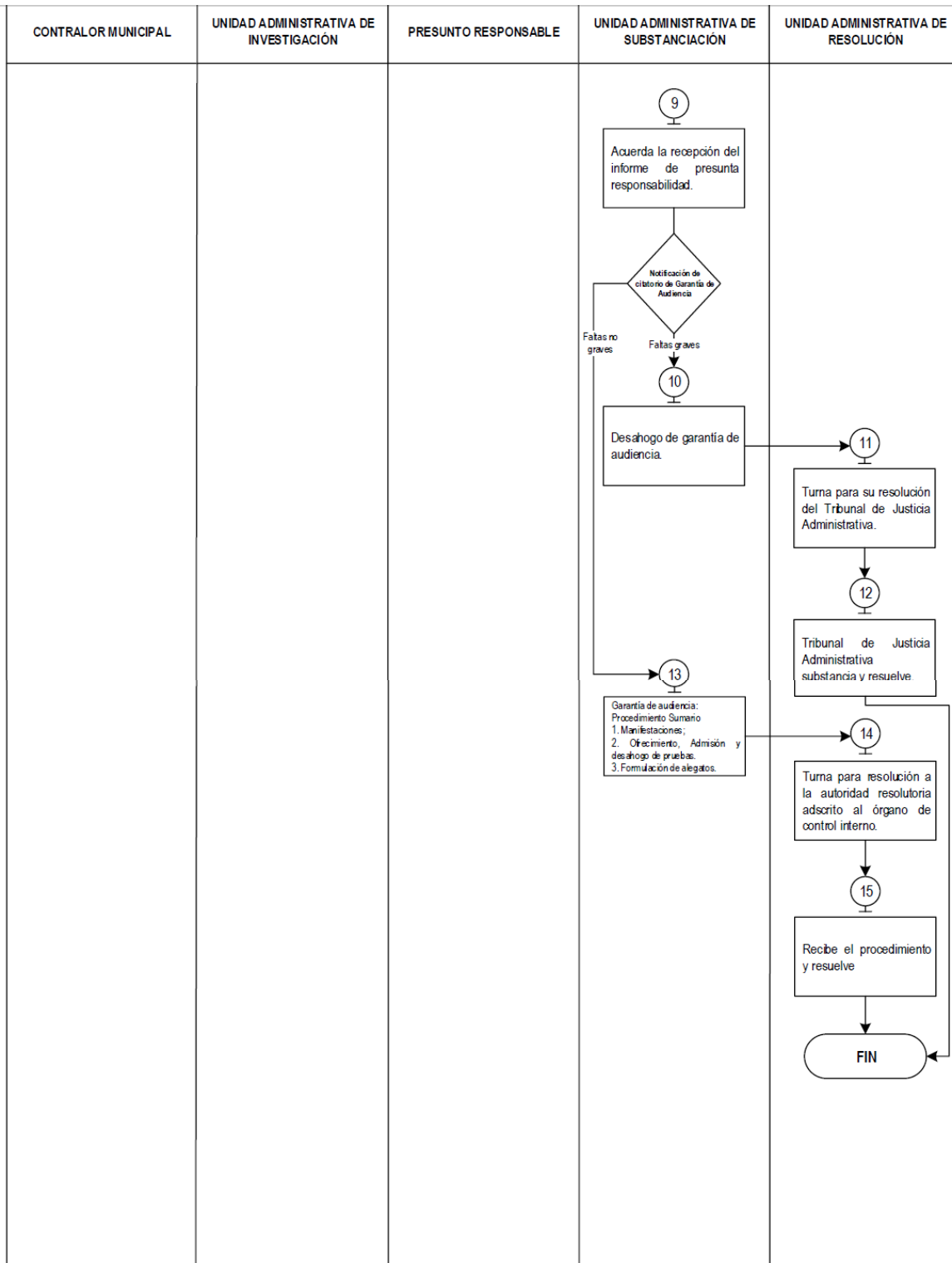
|    |  |                           |   |  |
|----|--|---------------------------|---|--|
| 12 | De haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se dictará Acuerdo de Radicación de Inicio de <b>Procedimiento Administrativo Disciplinario, o resarcitorio</b> , refiriéndose el día y hora para la celebración de la Garantía de Audiencia. Artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. | Jefe de Responsabilidades | Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo | Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.         |
| 13 | Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Acuerdo de Instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario.        | Inscripción en el Libro de Gobierno.   |
| 14 | Elaboración de citatorio a Garantía de Audiencia. Artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.          | Citatorio a Garantía de Audiencia.   |
| 15 | Notificación al presunto responsable del citatorio a Garantía de Audiencia e <b>inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario</b> . Artículo 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 25 y 26 del código de Procedimientos Administrativos.  | Notificador               | Citatorio a Garantía de Audiencia.  | Notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.                          |
| 16 | Desahogo de Garantía de Audiencia, (manifestaciones, ofrecimiento de pruebas y alegatos). Artículo 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   | Jefe de Responsabilidades | Expediente  | Acta circunstanciada de Garantía de Audiencia.                               |
| 17 | De no comparecer el presunto responsable, el día y hora referido en el citatorio de Garantía de Audiencia, se tendrá por satisfecha la misma. Artículo 129, fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefe de Responsabilidades | Razón de notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.                  | Acuerdo de no comparecencia.   |
| 18 | Emisión de Resolución de Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o de Imposición de Sanción Administrativa. Artículo 59, fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   | Presidente                | Expediente  | Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.                    |
| 19 | Se notifica a las partes, al jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico; la resolución emitida, concediéndole a las partes, el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 139 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México 65 de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios.   | Notificador               | Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.                     | Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario. |

|           |   |                           |  |   |
|-----------|---|---------------------------|--|---|
| <b>20</b> | Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Jefe de Responsabilidades | Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario. | Computo de término.   |
| <b>21</b> | De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, o Juicio Contencioso Administrativo, se acuerda su recepción y su remisión a la Autoridad competente. Artículo 186, 188 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Jefe de Responsabilidades | Recurso de Inconformidad.  | Acuerdo y remisión de Recurso de Inconformidad.   |
| <b>22</b> | De haberse resuelto la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o Sanción y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | Jefe de Responsabilidades | Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario. | Acuerdo de cumplimiento de término y remisión del expediente al archivo.  |
| <b>23</b> | La sanción impuesta, se inscribirá en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.<br>Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. De la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   | Jefe de Responsabilidades | Resolución de Procedimiento Administrativo                                   | Inscripción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. |
| <b>24</b> | FIN   |                           |  |   |

## 8. Diagrama de flujo.







## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SITUACIÓN PATRIMONIAL

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades Y Situación Patrimonial.

### 2. OBJETIVO

Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con ésta obligación.

### 3. ALCANCE

Se aplica a todos los servidores públicos de la administración pública municipal obligados a presentar Manifestación de Bienes, mismos que sean omisos o extemporáneos en la presentación de su Manifestación de Bienes

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 28, de fecha 11 de febrero de 2004)

### 5. REFERENCIAS

- Artículos 112, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 42 y Título Cuarto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Artículo 86 del Bando Municipal 2022 del Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo, vigente.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables;

### 6. RESPONSABILIDADES

**Contralor Municipal.-** Notifica a los servidores públicos que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, asimismo, implementar en el sistema para el registro de sanciones.

**Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.-** Instruye, analiza, revisa y resuelve mediante su firma de autorización, los proyectos de resolución que elabora el Jefe de Departamento de Situación Patrimonial, o bien, alguno de los abogados auxiliares que se encuentran adscritos a ese departamento.

**Abogado.-** Coadyuva con la instrucción, análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los Servidores Públicos incurran en responsabilidad administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.

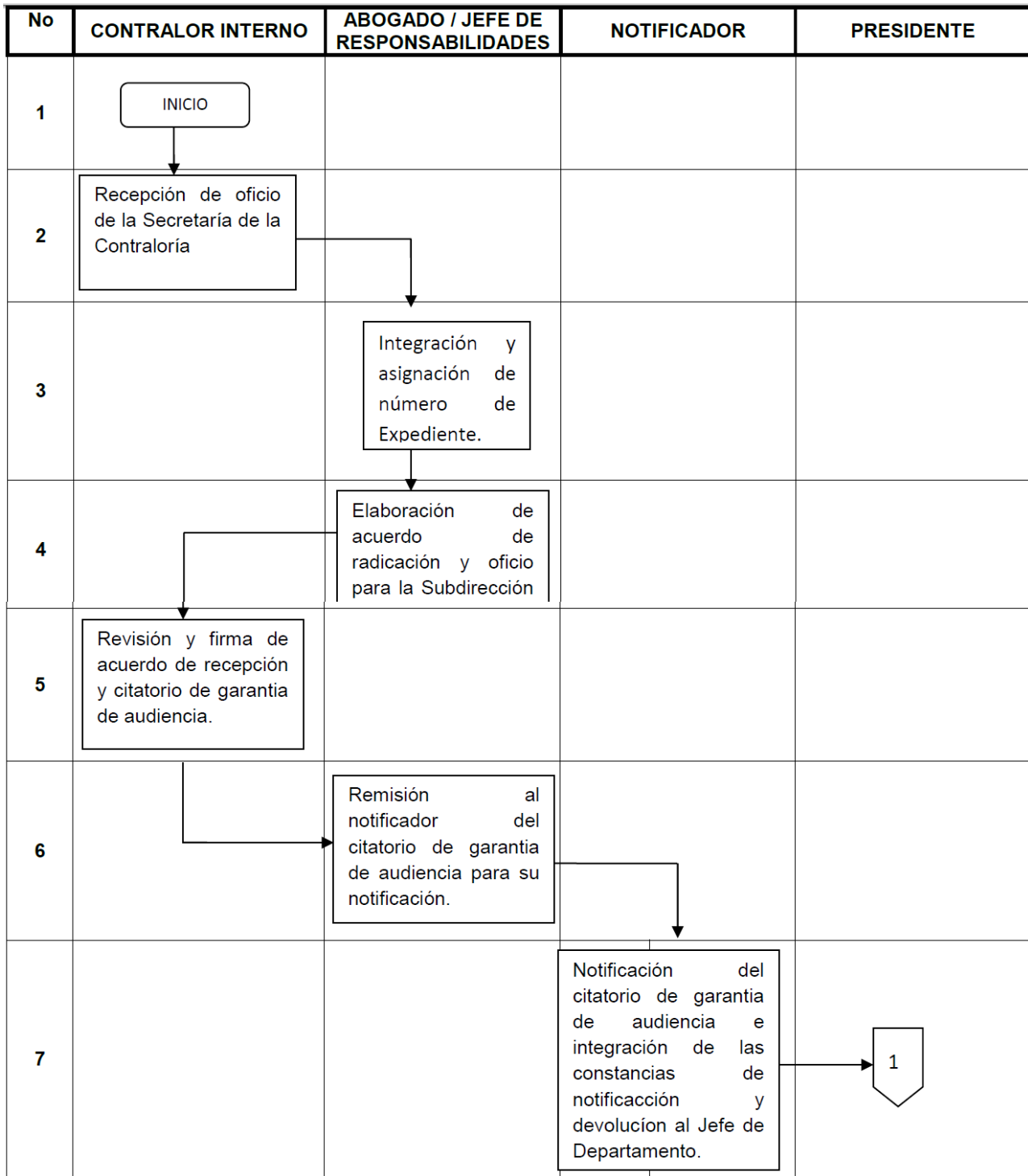
### 7. DESARROLLO

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | PUESTO Y ÁREA | INSUMO | SALIDA |
|-----|-----------------------------|---------------|--------|--------|
| 1   |                             |               | INICIO |        |

|    |  |                           |  |   |
|----|--|---------------------------|--|---|
| 2  | Recibe oficio de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por medio del cual informan de los servidores públicos omisos o extemporáneos, (entrega vía electrónica)   | Contralor Municipal       | Oficio   | Canalización de oficio  |
| 3  | Integra el expediente asignando un número consecutivo y lo turna al abogado para seguimiento.  | Jefe de Responsabilidades | Expediente   | Turnar al abogado   |
| 4  | Elabora acuerdo de radicación y oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, por medio del cual solicita antecedentes laborales y socioeconómicos del servidor público, para reunir elementos necesarios para el inicio del procedimiento | Jefe de Responsabilidades | Acuerdo y Oficio   | Acuerdo de radicación y Solicitud de información  |
| 5  | Revisa, firma acuerdo y elabora citatorio de garantía de audiencia para notificar al servidor público.   | Contralor Municipal       | Acuerdo y Citatorio de Garantía de Audiencia                                 | Acuerdo y Citatorio de Audiencia firmados   |
| 6  | Remite las actuaciones al notificador para que realice la notificación del citatorio de Garantía de Audiencia.   | Jefe de Responsabilidades | Citatorio de Garantía de Audiencia   | Citatorio de Garantía de Audiencia  |
| 7  | Notifica al servidor público para que acuda al Desahogo de su garantía de audiencia e integra las constancias de notificación al expediente y lo devuelve al jefe de departamento, para el desahogo de garantía de audiencia.              | Notificador               | Citatorio de Garantía de Audiencia firmado                                   | Citatorio de Garantía de Audiencia conacuse de recibido y elaboración de razón de notificación. |
| 8  | Desahoga garantía de audiencia en la cual el presunto responsable, declara, ofrece pruebas y alega lo que a su derecho convenga respecto de las presuntas responsabilidades administrativas que se le atribuyen.                           | Jefe de Responsabilidades | Expediente   | Acta circunstanciada de Garantía de Audiencia   |
| 9  | Realiza el proyecto de Resolución administrativa.  | Jefe de Responsabilidades | Expediente   | Proyecto de Resolución.   |
| 10 | Firma de Resolución administrativa   | Presidente Municipal      | Resolución administrativa  | Resolución administrativa firmada.  |
| 11 | Remisión de Resolución administrativa para su notificación al presunto responsable, concediéndole el derecho y plazo para promover el Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México   | Notificador               | Resolución administrativa  | Notificación de Resolución administrativa   |
| 12 | Se realiza el cómputo de los días que se concedió al presunto responsable para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México.                     | Jefe de Responsabilidades | Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario. | Computo de término.   |

|    |   |                           |  |   |
|----|---|---------------------------|--|---|
|    | Artículos 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   |                           |  |   |
| 13 | De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, se acuerda su recepción y su remisión a la Autoridad competente.   | Jefe de Responsabilidades | Recurso de Inconformidad.  | Acuerdo y remisión de Recurso de Inconformidad.   |
| 14 | De haberse resuelto la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o la imposición de Sanción Administrativa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | Jefe de Responsabilidades | Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario. | Acuerdo de cumplimiento de término y remisión del expediente al archivo.  |
| 15 | La sanción impuesta, se inscribirá en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   | Jefe de Responsabilidades | Resolución de Procedimiento Administrativo                                   | Inscripción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. |
| 16 | FIN   |                           |  |   |

## 8. Diagrama de flujo





|    |  |  |   |                                     |
|----|--|--|---|-------------------------------------|
| 8  |  |  | Desahogo de garantía de audiencia.  |                                     |
| 9  |  |  | Realización del proyecto de resolución                                    |                                     |
| 10 |  |  |   | Firma de Resolución administrativa. |
| 11 |  |  | Remisión de Resolución administrativa para su notificación.               |                                     |
| 12 |  |  | Realización de Computo de 15 días para interposición de Recurso o Juicio. |                                     |
| 13 |  | Acuerdo de recepción de Recurso y remisión a la autoridad competente.  |   | 2                                   |
| 14 |  | Acuerdo de preclusión de derecho por no interposición Recurso ó Juicio y remisión del expediente al archivo municipal. |   |                                     |



|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 15 |  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">       Inscripción de<br/>sanción en el Sistema<br/>Integral de<br/>Responsabilidades.     </div> |  |  |
| 16 |  | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">       FIN     </div>   |  |  |

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades y situación Patrimonial.

### 2. OBJETIVO

Determinar si existe o no responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales y de haber responsabilidad en relación a los pliegos de observaciones enviados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, aplicar las sanciones correspondientes.

### 3. ALCANCE

Se aplica a todo servidor público que por su cargo pueda causar daños y Perjuicios a la Hacienda Pública Municipal o Estatal.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Determinar la Resolución con apego a la Ley, con la finalidad de disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos por incumplimiento a sus obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

### 5. REFERENCIAS

- Artículos 6, 7, 8, 9, 12, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 113, 114, 123, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Artículos 41, 42 fracción I, III, XXII, 43, 49 y 51 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Artículos 48 fracción XVI; 49, 110, 111 y 112 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 86 del Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Mexicaltzingo, México, vigente;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables;

### 6. RESPONSABILIDADES

**Contralor Municipal.**-Lleva a cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en el oficio recibido por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial.**- Procede al análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, así mismo coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados.

## 7. DESARROLLO

| No.      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PUESTO Y ÁREA                                 | INSUMO   | SALIDA   |
|----------|---|---|--|--|
| <b>1</b> |   |   | <b>INICIO</b>  |  |
| <b>2</b> | Recepción de oficio suscrito por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el que hace del conocimiento observaciones administrativas en relación a informes mensuales o cuenta pública. Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Contralor Interno y Jefa de Responsabilidades | Oficio en el que envía el OSFEM las observaciones administrativas. | Análisis del oficio.                             |
| <b>3</b> | Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Jefa de Responsabilidades                     | Observación Disciplinaria  | Inscripción de registro en el Libro de Gobierno. |
| <b>4</b> | Acuerdo de Radicación de Inicio de <b>Período de Información Previa</b> . Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Jefa de Responsabilidades                     | Observación Disciplinaria  | Acuerdo de Radicación.                           |
| <b>5</b> | Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que se va a resolver en el <b>Período de Información Previa</b> . Artículo 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Entre otros, los siguientes:<br>- Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Solicitar apoyo de servidores públicos y terceros para exhibir documentos y cosas que tengan en su poder. Artículo 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br><br>Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Citar al o los presuntos responsables, para comparecer en la Contraloría Interna Municipal, y concederle el derecho de declarar en relación a los hechos que se le imputan. Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br>- Requerir al o los presuntos responsables para ofrecer medios de prueba. Artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129, fracción del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | Jefa de Responsabilidades y Notificador       | Observación Administrativa   | Actuaciones administrativas                      |



|    |  |                           |   |   |
|----|--|---------------------------|---|---|
|    | - Desahogo de pruebas. Artículo 130 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   |                           |   |   |
| 6  | Concluidas las actuaciones en Período de Información Previa, se emite Resolución de Instauración o no de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Contralor Interno         | Expediente  | Acuerdo de Instauración o no de Procedimiento Administrativo.             |
| 7  | Se notifica a las partes la resolución emitida, concediéndoles el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 139 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.   | Notificador               | Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.                   | Notificación al presunto responsable.                                     |
| 8  | Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefa de Responsabilidades | Notificación del Acuerdo de instauración o no del Procedimiento Administrativo. | Computo del término para interposición de Recurso o medio de impugnación. |
| 9  | De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, se acuerda su recepción y su remisión al Síndico Municipal. Artículo 186, 188 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  | Jefa de Responsabilidades | Recurso de Inconformidad  | Acuerdo y remisión de expediente.   |
| 10 | De haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes de Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. | Jefa de Responsabilidades | Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo   | Acuerdo de cumplimiento de término.                                       |
| 11 | De haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se dictará   | Jefa de Responsabilidades | Notificación del Acuerdo de instauración o no del Procedimiento Administrativo  | Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.      |

|    |   |                           |   |  |
|----|---|---------------------------|---|--|
|    | Acuerdo de Radicación de Inicio de <b>Procedimiento Administrativo correspondiente</b> , refiriéndose el día y hora para la celebración de la Garantía de Audiencia. Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. |                           |   |  |
| 12 | En caso de que se inicie el Procedimiento Administrativo se remite nuevamente a la descripción de actividades a que se hizo referencia en el apartado de Quejas y Denuncias, de los numerales trece a veinticuatro  | Jefa de Responsabilidades | Acuerdo de Radicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario. |  |

### 8. Diagrama de flujo

